



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità tecnica e di autorizzazione

**ISTRUZIONI OPERATIVE
DI FUNZIONAMENTO**

Versione 1.0

VERSIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.0		

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

SOMMARIO

INTRODUZIONE	5
BASE GIURIDICA	7
Normativa comunitaria.....	7
Normativa nazionale.....	8
Normativa provinciale	9
A. SETTORE AUTORIZZAZIONE	11
A.1 PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 (Reg. CE 1698/05) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di elenchi di liquidazione.....	11
Creazione del fascicolo contenente l'elenco di liquidazione	11
Creazione di un sub-fascicolo	12
A.1.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO.....	12
Controlli formali sui fascicoli contenenti gli elenchi	12
Verifica della conformità dell'elenco di liquidazione	12
Controllo delle garanzie fideiussorie	13
Esito del controllo amministrativo negativo: presenza di anomalie nell'elenco di liquidazione.....	13
Esito del controllo amministrativo positivo: redazione check list di controllo amministrativo.....	14
A.1.2 CONTROLLO FINANZIARIO.....	14
Verifiche contabili ai fini della determinazione dell'importo da liquidare per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento.....	14
Esito del controllo finanziario negativo: presenza di anomalie nell'elenco di liquidazione	14
Esito del controllo finanziario positivo: redazione check list di controllo finanziario	15
Redazione della check list finale	15
Eventuale controllo tecnico (controllo di 2° level lo)	15
Emissione della determinazione di liquidazione.....	16
Svincolo delle garanzie fideiussorie	16
Conclusione del procedimento di autorizzazione: trasmissione del fascicolo all'Unità di Contabilizzazione	16
Archiviazione delle determinazioni di liquidazione	16
A.2 Domanda Unica (Reg. CE 1782/2003) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di "Kit decreto"	18
Emanazione di determinazioni per l'autorizzazione dei pagamenti.....	18
Conclusione del procedimento di autorizzazione: trasmissione del fascicolo all'Unità di Contabilizzazione	18
A.3 Previsione del fabbisogno finanziario	20
B. SETTORE TECNICO	21
B.1 Aggiornamento, studio e divulgazione della normativa comunitaria, nazionale e provinciale per le strutture di APPAG	21
B.2 Definizione e aggiornamento dei manuali delle procedure, controlli e sanzioni e dei flussi procedurali relativamente alle domande di pagamento del Piano di Sviluppo Rurale (Reg. CE 1698/2005)	21

B.3	Definizione e aggiornamento del manuale delle procedure, controlli e sanzioni relativamente alla Domanda Unica (Reg. CE 1782/2003).....	22
B.4	Guida e assistenza degli operatori facenti capo agli organismi delegati.....	22
B.5	Collaborazione con l’Autorità di Gestione.....	22
B.6	Gestione delle domande di pagamento relative al P.S.R. 2007-2013 fino alla definizione degli elenchi di liquidazione (attività delegata).....	22
B.7	Gestione delle domande relative alla Domanda Unica (attività delegata).....	23
B.8	Individuazione e analisi dei fattori di rischio per l’estrazione dei campioni da sottoporre ai controlli di competenza di APPAG nel rispetto del Reg. (CE) 1975/06 e del Reg. (CE) 796/04 ed effettuazione dei controlli (P.S.R. 2007-2013) (attività parzialmente delegata).....	23
	B.8.1 Controlli in loco sulle misure connesse alla superficie e agli animali (art. 12 del Reg. (CE) n. 1975/06).....	23
	B.8.2 Controlli sul rispetto della condizionalità sulle misure connesse alla superficie e agli animali (artt. 19, 20 , 21 del Reg. CE 1975/06).....	23
	B.8.3. Controlli in loco misure a investimento (art. 27 del Reg. CE 1975/06).....	24
	B.8.4 Controlli ex-post sulle misure di investimento (art. 30 del Reg. CE n. 1975/06).....	24
B.9	Esecuzione del controllo tecnico (controllo di 2° livello) sugli elenchi di liquidazione nell’ambito del P.S.R. prima dell’emissione della determinazione.....	25
B.10	Esecuzione di controlli sull’operato degli organismi delegati nell’ambito del P.S.R. nel rispetto dell’accordo stipulato fra APPAG e organismi delegati.....	25
B.11	Esecuzione di controlli sull’operato dei CAA per la tenuta del fascicolo aziendale e di ogni altra attività affidata: verifica del rispetto dei requisiti previsti.....	26
ALLEGATO 1	Report di accompagnamento Elenco di liquidazione Reg. (CE) n. 1698/2005.....	28
ALLEGATO 2	Distinta di consegna delle fidejussioni all’Unità di Esecuzione Pagamenti Check List di Controllo Amministrativo.....	31
ALLEGATO 4	Check List di Controllo Finanziario.....	33
ALLEGATO 5	Check List di Controllo Finale.....	35
ALLEGATO 6	Check List di Controllo Tecnico.....	36
ALLEGATO 7	FAC SIMILE DETERMINAZIONE - FEASR.....	37
ALLEGATO 8	Distinta di Consegna del fascicolo all’Unità di Contabilizzazione.....	41
ALLEGATO 9	FAC SIMILE DETERMINAZIONE - FEAGA.....	42
ALLEGATO 10	PSR 2007-2013 – PREVISIONI DI SPESA.....	46

INTRODUZIONE

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure e dei controlli di competenza dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione è costituita da due settori distinti:

A) Settore Autorizzazione dei pagamenti

B) Settore Tecnico

A) Il Settore Autorizzazione dei pagamenti svolge le seguenti funzioni:

- A.1 Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 (Reg. CE 1698/05) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di elenchi di liquidazione;
- A.2 Domanda Unica (Reg. CE 1782/2003) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di "kit decreto";
- A.3 Previsione del fabbisogno finanziario.

B) Il Settore tecnico svolge le seguenti funzioni:

- B.1 aggiornamento, studio e divulgazione della normativa comunitaria, nazionale e provinciale per le strutture di APPAG;
- B.2 definizione e aggiornamento dei manuali delle procedure, controlli e sanzioni e dei flussi procedurali relativamente alle domande di pagamento del Piano di Sviluppo Rurale (Reg. CE 1698/2005);
- B.3 definizione e aggiornamento del manuale delle procedure, controlli e sanzioni relativamente alla Domanda Unica (Reg. CE 1782/2003);
- B.4 guida e assistenza degli operatori facenti capo agli organismi delegati;
- B.5 collaborazione con l'Autorità di Gestione;
- B.6 gestione delle domande di pagamento relative al Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 (attività delegata);
- B.7 gestione delle domande relative alla Domanda Unica (attività delegata);
- B.8 individuazione e analisi dei fattori di rischio per l'estrazione dei campioni da sottoporre ai controlli di competenza di APPAG nel rispetto del Reg. (CE) n. 1975/06 e del Reg. (CE) n. 796/04 ed effettuazione dei controlli (attività delegata parzialmente);
- B.9. esecuzione del controllo tecnico (controllo di 2° livello) sugli elenchi di liquidazione nell'ambito del processo di autorizzazione dei pagamenti per il

Piano di Sviluppo Rurale (come previsto al punto A.1) prima dell'emissione della determinazione;

- B.10. esecuzione di controlli sull'operato degli Organismi Delegati per la gestione del Piano di Sviluppo Rurale verifica del rispetto dei requisiti previsti dell'accordo;
- B.11. esecuzione di controlli sull'operato dei CAA per la tenuta del fascicolo aziendale e di ogni altra attività affidata (gestione Domanda Unica): verifica del rispetto dei requisiti previsti dalle convenzioni.

Le funzioni sopra specificate in molti casi coinvolgono entrambi i settori dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione.

Il Settore Tecnico e il Settore Autorizzazione operano, quindi, in stretta collaborazione.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei compiti dell'Organismo pagatore può essere delegata in tutto o in parte ad altri Soggetti, nel rispetto dell'art. 6 del Regolamento (CE) n. 1290/2005 e del punto 1.C) dell'allegato I del Regolamento (CE) n. 885/2006. APPAG ha pertanto ritenuto opportuno delegare parte delle funzioni del Settore Autorizzazione e del Settore Tecnico.

Relativamente al Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 sono delegati:

- la gestione delle domande di pagamento fino alla definizione dell'elenco di liquidazione (delega a strutture operative della P.A.T.);
- i controlli di competenza di APPAG previsti dal Reg. (CE) n. 1975/2006 e dal Reg. (CE) n. 796/04, così come indicato nei flussi procedurali per misura allegati ai Manuali delle procedure controlli e sanzioni, sulla base di accordi stipulati con gli organismi delegati (delega a strutture operative della P.A.T.).

Relativamente alla Domanda Unica sono delegati:

- la raccolta della domanda (delega ai CAA);
- la gestione della domanda fino alla definizione del "kit decreto" (delega ad AGEA).

BASE GIURIDICA

Il presente manuale è redatto nel rispetto delle norme citate.

Normativa comunitaria

Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e ss.mm. e ii., relativo al finanziamento della politica agricola comune che stabilisce, tra l'altro, le modalità per il riconoscimento degli Organismi Pagatori;

Regolamento (CE) n. 883/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss.mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli Organismi Pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss.mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori che precisa i criteri per il riconoscimento da parte dello Stato Membro;

Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005 e ss.mm. e ii., sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 e ss.mm. e ii., recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006 e ss.mm. e ii., che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Reg. CE/Euratom n. 2988/95 del 18 dicembre 1995 "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità";

Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 e ss.mm. e ii., relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore e che abroga il Regolamento (CE) n. 595/91;

Regolamento (CEE) n. 352/78 del Consiglio, del 20 febbraio 1978, relativo all'assegnazione delle cauzioni, fidejussioni o garanzie costituite nell'ambito della politica agricola comune e in seguito incamerate;

Regolamento (CEE) n. 2220 del 22 luglio 1985 “Regolamento della Commissione recante fissazione delle modalità comuni di applicazione del regime delle cauzioni per i prodotti agricoli”;

Regolamento (CE) n. 1042/2007 della Commissione del 21 agosto 2007, che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché ai fini di sorveglianza e previsione;

Regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio del 29 settembre 2003 e ss.mm. e ii., che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i regolamenti (CEE) n. 2019/93, (CE) n. 1452/2001, (CE) n. 1453/2001, (CE) n. 1454/2001, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 1251/1999, (CE) n. 1254/1999, (CE) n. 1673/2000, (CEE) n. 2358/71 e (CE) n. 2529/2001;

Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione del 21 aprile 2004 e ss.mm. e ii., recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune ed istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

Linee Diretrici della Commissione Europea – Direzione Generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale 2007;

Decisione della Commissione C(2008) 709 del 15 febbraio 2008 recante approvazione del Programma di sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento (Italia) per il periodo di programmazione 2007-2013;

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”;

D.P.R. 1 Dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;

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;

Legge 24 novembre 1981, n. 689 e s.m.i. concernente "Modifiche al sistema penale";

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e s.m.i. concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;

D.Lgs. 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57";

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" s.m.i.;

Deliberazione del CIPE n. 37 del 15 giugno 2007 "Ripartizione tra regioni e province autonome degli stanziamenti del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) per l'attuazione dei piani di sviluppo rurale di cui al Regolamento (CE) n. 1698/2005 e definizione dei criteri di cofinanziamento per gli interventi del FEASR";

Linee Guida del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi, approvato dalla Conferenza permanente Stato – Regioni – Province Autonome in data 13 febbraio 2008.

Schema di Convenzione tra l'AGEA, l'Organismo Pagatore, e l'Autorità di Gestione dei Piani di Sviluppo Rurale (PSR) nel periodo di programmazione 2007/2013.

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.;

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 s.m. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)";

Decreto del Presidente della Provincia 2 luglio 2007, n. 16-96/Leg. "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia provinciale per i pagamenti – Organismo Pagatore (APPAG)" e ss.mm. e ii.;

Deliberazione della Giunta provinciale 14 marzo 2008, n. 651 "Approvazione definitiva del "Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento per il periodo 2007-2013".

A. SETTORE AUTORIZZAZIONE

A.1 PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 (Reg. CE 1698/05) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di elenchi di liquidazione

Creazione del fascicolo contenente l'elenco di liquidazione

Gli Organismi Delegati inviano al Settore Direzione e Affari generali di APPAG, con lettera di trasmissione, il dossier contenente uno o più elenchi di liquidazione e relativa documentazione allegata, sulla base delle indicazioni fornite dai Manuali delle procedure, controlli e sanzioni.

Il Settore Direzione e Affari generali di APPAG, nel rispetto dei contenuti del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio", protocolla la lettera di trasmissione e trasmette quindi l'intero dossier all'Unità Tecnica e di Autorizzazione che, dopo aver firmato "per ricevuta" l'originale della lettera di trasmissione, provvede alla costituzione di un fascicolo cartaceo per ogni elenco di liquidazione contenuto.

Ad ogni fascicolo deve essere attribuito un numero progressivo (i principali dati del fascicolo, incluso il numero progressivo, vengono inseriti in un file protetto denominato "Gestione fascicoli FEAGA - FEASR", che si trova nel disco "U – Elenchi Pagamento – Gestione Fascicoli").

Sul frontespizio del fascicolo vengono apposti i seguenti dati:

- o numero del fascicolo;
- o data e numero di protocollo della lettera di arrivo;
- o denominazione dell'Organismo Delegato;
- o numero e data dell'elenco di liquidazione.

Il fascicolo è costituito da una cartellina (dimensioni foglio A3) colorata come specificato di seguito:

- verde per l'anno 2009
- rosa per l'anno 2010
- azzurro per l'anno 2011
- giallo per l'anno 2012
- rosso per l'anno 2013

ed ha il frontespizio conforme all'Allegato 1 del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio".

Il contenuto del fascicolo è il seguente:

- copia della lettera di trasmissione (l'originale è depositato presso la segreteria di APPAG);
- elenco cartaceo di liquidazione;
- eventuali polizze fideiussorie originali intestate ad APPAG;
- eventuale elenco di fideiussioni da svincolare;
- certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente;
- report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione.

Il fascicolo è poi consegnato al Responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione, che lo firma e lo data, e contestualmente lo trasferisce al referente dell'Unità incaricato di eseguire i controlli.

Il referente adotta le misure previste dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per la tracciabilità del percorso del fascicolo (aggiornando il succitato file nel disco "U").

Creazione di un sub-fascicolo

Come specificato nei paragrafi successivi, è possibile che durante le varie fasi di controllo si riscontrino delle anomalie tali da richiedere la sospensione solo di alcune richieste di pagamento dell'elenco di liquidazione contenuto nel fascicolo, mentre le rimanenti proseguono nell'iter dei controlli.

In tal caso, il fascicolo originario contenente l'elenco di liquidazione originale procede e giunto a fine iter, viene archiviato così come stabilito dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio".

Al riscontrarsi dell'anomalia sulla richiesta di pagamento, causa di sospensione, è necessario creare un nuovo fascicolo (sub-fascicolo) contenente la copia dell'elenco di liquidazione e l'originale della documentazione relativa alle posizioni sospese.

Questo secondo fascicolo mantiene la numerazione dell'originario ma ha in aggiunta una codifica propria.

Giunto anch'esso alla fine dell'iter, il sub-fascicolo è archiviato con il fascicolo originario.

A.1.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Il controllo amministrativo è eseguito sul 100% degli elenchi di liquidazione contenuti nei fascicoli.

Controlli formali sui fascicoli contenenti gli elenchi

Il referente incaricato, nell'ambito del controllo amministrativo, effettua la verifica della completezza della documentazione di accompagnamento all'elenco di liquidazione contenuta nel fascicolo sulla base di quanto previsto dai Manuali delle procedure, controlli e sanzioni per le Misure del PSR forniti agli Organismi Delegati.

Fermo restando quanto previsto dai manuali, di seguito si riporta tale documentazione:

- lettera di trasmissione;
- elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica;
- eventuali polizze fideiussorie originali intestate ad APPAG;
- eventuale elenco di fideiussioni da svincolare;
- certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente;
- report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (Allegato 1).

Verifica della conformità dell'elenco di liquidazione

Per ogni elenco di liquidazione sono effettuate le seguenti verifiche:

- denominazione e competenza dell'Organismo delegato che ha predisposto l'elenco;

- controllo della presenza e della correttezza della Firma del Dirigente responsabile sull'elenco di liquidazione e congruenza con le firme depositate;
- controllo, nell'elenco di liquidazione, della presenza e della correttezza della dicitura (P.S.R. – Misura – Sottomisura...) prevista;
- presenza e correttezza del report di accompagnamento all'elenco di liquidazione;
- presenza di polizze fideiussorie la cui validità è verificata dall'Unità di Esecuzione Pagamenti come specificato nei paragrafi successivi;
- presenza della documentazione antimafia se richiesta e controllo della validità;
- coincidenza tra il totale riportato nell'elenco di liquidazione in formato cartaceo e quello riportato nell'elenco informatico;
- numero complessivo delle posizioni di pagamento in elenco;
- importo totale da liquidare;
- presenza dell'importo attribuito a FEASR – Stato - Provincia Autonoma di Trento.

Controllo delle garanzie fideiussorie

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione provvede ad inviare all'Unità Esecuzione Pagamenti (Allegato 2) l'originale delle garanzie fideiussorie contenute nel fascicolo, che accompagnano l'elenco di liquidazione.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti è responsabile del controllo sulle garanzie fideiussorie secondo le modalità fissate nel Manuale dell'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Al termine del controllo, l'Unità di Esecuzione Pagamenti formalizza in una check list i controlli eseguiti. La check list con il risultato del controllo avvenuto è inviata dall'Unità di Esecuzione Pagamenti all'Unità Tecnica e di Autorizzazione.

Esito del controllo amministrativo negativo: presenza di anomalie nell'elenco di liquidazione

Nel caso in cui la documentazione prodotta dall'Organismo Delegato risulti incompleta o non conforme a quanto previsto dai manuali delle procedure controlli e sanzioni, anche sulla base dei controlli eseguiti dall'Unità di Esecuzione Pagamenti sulle fideiussioni, il referente dell'Unità provvede a sospendere le posizioni presenti nell'elenco di liquidazione che presentano anomalie (prevedendo la sospensione anche nel sistema informativo SOC) e prosegue nell'istruttoria delle restanti posizioni.

Per quanto riguarda le posizioni sospese, il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione provvede a comunicare all'Organismo Delegato le anomalie riscontrate e le indicazioni necessarie per le rettifiche da effettuare al fine di consentire la prosecuzione del controllo amministrativo delle stesse.

L'Organismo Delegato, una volta risolte le anomalie, ne dà comunicazione all'Unità Tecnica e di Autorizzazione, che riammette la posizione sospesa e prosegue nel controllo amministrativo.

L'Organismo Delegato è tenuto a tracciare la risoluzione delle anomalie riscontrate.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione può cancellare la posizione dall'elenco di liquidazione nel caso non sia possibile la risoluzione delle anomalie e ne informa l'Organismo Delegato con nota contenente le motivazioni.

La cancellazione può avvenire anche a seguito di richiesta motivata dell'Organismo Delegato ad APPAG.

Esito del controllo amministrativo positivo: redazione check list di controllo amministrativo

A conclusione della fase del controllo amministrativo sull'elenco di liquidazione, è redatta la check list di controllo amministrativo (Allegato 3) in cui vengono riassunti tutti i controlli eseguiti, firmata dal referente incaricato del controllo amministrativo. La check list è inserita nel fascicolo unitamente alla check list relativa al controllo sulle fidejussioni fornita dall'Unità di Esecuzione Pagamenti.

A.1.2 CONTROLLO FINANZIARIO

L'attività di controllo finanziario si avvale delle funzionalità del sistema informativo adottato (SOC).

L'attività di controllo finanziario si esplica tramite le seguenti fasi procedurali.

Verifiche contabili ai fini della determinazione dell'importo da liquidare per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento

Le verifiche contabili sono le seguenti:

- verifica del rispetto del Piano Finanziario in vigore del P.S.R. 2007 – 2013, relativamente all'esercizio finanziario in corso e all'intero periodo di programmazione (verifica della disponibilità di fondi sufficienti a coprire gli importi autorizzabili dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione sulla base degli elenchi di liquidazione);
- verifica della corretta ripartizione percentuale tra FEASR, Stato e Provincia Autonoma di Trento ai fini della definizione della determinazione di liquidazione;
- verifica che allo stesso beneficiario non venga liquidata più di una volta la stessa domanda per la medesima tipologia di pagamento, eccezion fatta per gli Stati Avanzamento Lavori (SAL), conseguenti anche alla erogazione di anticipi, in quanto questa tipologia di liquidazione può essere ripetuta più volte.

Esito del controllo finanziario negativo: presenza di anomalie nell'elenco di liquidazione

Nel caso il controllo finanziario evidenzi delle anomalie, il referente dell'Unità provvede a sospendere le posizioni presenti nell'elenco di liquidazione che presentano anomalie (prevedendo la sospensione anche nel sistema informativo SOC) e prosegue nell'istruttoria delle restanti posizioni.

Per quanto riguarda le posizioni sospese, il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione provvede a comunicare all'Organismo Delegato le anomalie riscontrate e le indicazioni necessarie per le rettifiche da effettuare al fine di consentire la prosecuzione del controllo finanziario delle stesse.

L'Organismo Delegato, una volta risolte le anomalie, ne dà comunicazione all'Unità Tecnica e di Autorizzazione, che riammette la posizione sospesa e prosegue nel controllo finanziario.

L'Organismo Delegato è tenuto a tracciare la risoluzione delle anomalie riscontrate.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione può cancellare la posizione dall'elenco di liquidazione nel caso non sia possibile la risoluzione delle anomalie e ne informa l'Organismo Delegato con nota contenente le motivazioni.

La cancellazione può avvenire anche a seguito di richiesta motivata dell'Organismo Delegato dell'APPAG.

Esito del controllo finanziario positivo: redazione check list di controllo finanziario

A conclusione della fase del controllo finanziario sull'elenco di liquidazione viene redatta la check list di controllo finanziario (Allegato 4) in cui vengono riassunti tutti i controlli eseguiti, firmata dal referente incaricato del controllo finanziario. La check list viene inserita nel fascicolo unitamente alle check list del controllo amministrativo e del controllo sulle fideiussioni fornita dall'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Redazione della check list finale

A fronte della presenza di un fascicolo contenente la check list del controllo amministrativo, la check list del controllo sulle fideiussioni fornita dall'Unità di Esecuzione Pagamenti e la check list del controllo finanziario, il funzionario referente predispone la check list di controllo finale nella quale è evidenziato l'esito positivo dei controlli effettuati (Allegato 5), da sottoporre alla firma del responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione.

Nel caso in cui l'elenco di liquidazione in questione fosse estratto nel campione da sottoporre a controllo tecnico, come evidenziato nel paragrafo successivo, il fascicolo deve contenere anche la check list del controllo tecnico.

Eventuale controllo tecnico (controllo di 2° livello)

Qualora ne rilevi l'opportunità, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione ha la facoltà di effettuare controlli tecnici (controlli di 2° livello) sugli e lenchi di liquidazione.

Sulla base di un'analisi di rischio sono estratti a campione, dagli elenchi di liquidazione, le posizioni sulle quali eseguire il controllo.

Le indicazioni relative al controllo tecnico sono riportate nel paragrafo **"B.9 Esecuzione del controllo tecnico (controllo di 2° livello) sugli e lenchi di liquidazione nell'ambito del PSR"**.

Come è evidenziato nel paragrafo citato, l'attività di controllo tecnico coinvolge sia il Settore Autorizzazione che il Settore Tecnico dell'Unità.

Nel caso il controllo tecnico evidenzi delle anomalie, il referente dell'Unità provvede a sospendere la posizione che presenta anomalie (prevedendo la sospensione anche nel sistema informativo SOC). Per quanto riguarda la posizione sospesa, il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione provvede a comunicare all'Organismo Delegato le anomalie riscontrate e le indicazioni necessarie per le rettifiche da effettuare al fine di consentire la prosecuzione dell'iter di autorizzazione al pagamento.

L'Organismo Delegato, una volta risolte le anomalie, ne dà comunicazione all'Unità Tecnica e di Autorizzazione, che riammette la posizione sospesa.

L'Organismo Delegato è tenuto a tracciare la risoluzione delle anomalie riscontrate.

Nel caso in cui il controllo tecnico abbia dato esito positivo, esso si conclude con la redazione, da parte degli incaricati, della check list di controllo tecnico (ALLEGATO 6) che entra a far parte del fascicolo dell'elenco di liquidazione.

E' necessario attendere l'esito del controllo tecnico prima di provvedere alla stesura della determinazione di liquidazione.

Emissione della determinazione di liquidazione

Sulla base dell'esito positivo dei controlli amministrativo e finanziario ed eventualmente del controllo tecnico, il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione firma la determinazione di liquidazione (Allegato 7) corredata da:

- elenco dei beneficiari contenuti nel flusso autorizzato;
- distinta di consegna (Allegato 8);
- check list di controllo amministrativo;
- (eventuale) check list di controllo tecnico;
- check list controllo finanziario;
- check list finale;
- eventuale domanda dello svincolo di fideiussioni autorizzata nella determinazione;
- eventuale certificazione antimafia.

La determinazione di liquidazione viene predisposta con i seguenti elementi minimi:

- a) riferimenti alla normativa comunitaria che istituisce il regime d'aiuto finanziato dal FEAGA o dal FEASR;
- b) riferimenti alla normativa provinciale che recepisce quella comunitaria istitutiva del regime d'aiuto; riferimenti alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria attinenti all'istituzione dell'Organismo Pagatore Provinciale ed al suo riconoscimento;
- c) riferimento alla correttezza dell'importo autorizzabile per singolo beneficiario e per fondo;
- d) indicazione del responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione.

Svincolo delle garanzie fideiussorie

In caso di stato di avanzamento e/o di saldo l'Organismo Delegato invia la richiesta di svincolo della garanzia fideiussoria, così come evidenziato nel paragrafo precedente "Verifica della conformità dell'elenco di liquidazione".

Lo svincolo delle polizze intestate ad APPAG viene autorizzato dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione, con determinazione, ed è effettuato dall'Unità di Esecuzione Pagamenti.

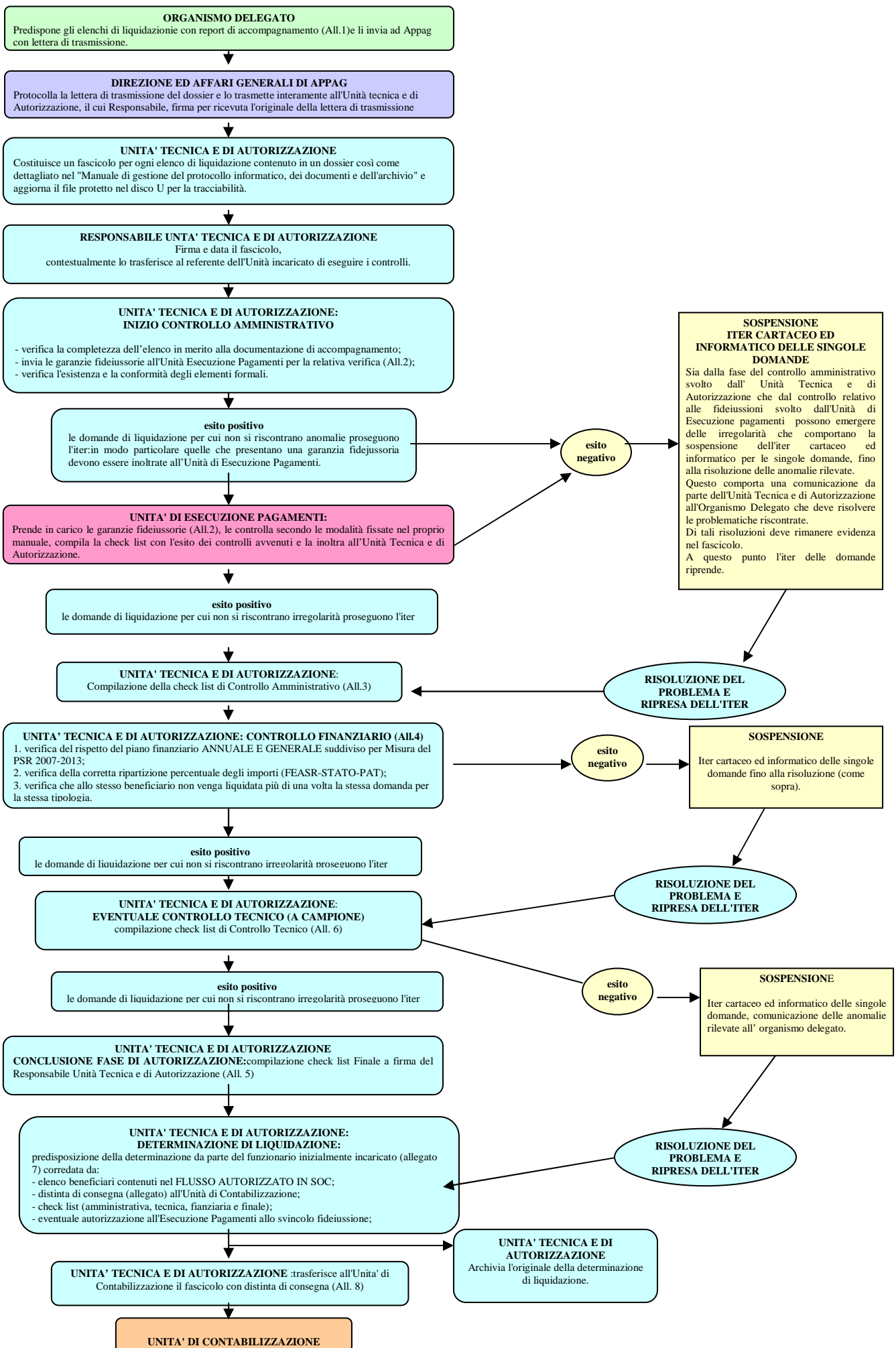
Conclusione del procedimento di autorizzazione: trasmissione del fascicolo all'Unità di Contabilizzazione

Il fascicolo contenente la determinazione di liquidazione e i relativi allegati viene consegnato all'Unità di Contabilizzazione per gli adempimenti di competenza (es. controllo sul Registro dei debitori) come specificato dal Manuale di Contabilizzazione.

Archiviazione delle determinazioni di liquidazione

Le determinazioni approvate dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione, così come stabilito dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio", sono conservate in originale a cura della stessa Unità.

Nella pagina seguente si riporta a titolo indicativo il flusso relativo alla gestione degli elenchi di liquidazione per le domande di pagamento P.S.R..



A.2 Domanda Unica (Reg. CE 1782/2003) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di “Kit decreto”

Come evidenziato nel successivo capitolo B.5, la gestione della Domanda Unica è delegata per la parte riguardante la raccolta delle domande ai CAA e per la restante parte della gestione, fino alla definizione del “kit decreto”, ad AGEA, sulla base di convenzioni. L'intero procedimento è gestito dal sistema informativo SIAN.

A seguito dei controlli eseguiti sulle domande gestite in SIAN, AGEA invia ad APPAG un prospetto delle domande liquidabili. Sulla base di tale comunicazione l'Unità Tecnica e di Autorizzazione fornisce una previsione di spesa all'Unità di Contabilizzazione. Quest'ultima, sulla base di tale previsione, invia ad AGEA la richiesta di fondi. AGEA successivamente provvede ad effettuare il versamento di fondi ad APPAG.

Una volta accreditati gli importi, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione richiede l'emissione da parte di AGEA del “kit decreto” in tempo utile per consentire il pagamento entro i termini previsti dalla normativa di riferimento. Il “kit decreto” perviene in formato elettronico e successivamente in formato cartaceo. L'Unità Tecnica e di Autorizzazione provvede alla costituzione di un fascicolo numerato sulle base delle indicazioni contenute nel “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio” analogamente a quanto previsto nel paragrafo “Creazione del fascicolo contenente l'elenco di liquidazione” del capitolo A.1 P.S.R. 2007- 2013 (Reg. CE 1698/05) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di elenchi di liquidazione.

Il “kit decreto” comprende uno schema di decreto (determinazione), un elenco di pagamenti e check list per ogni singola posizione di pagamento.

Il Settore Autorizzazione dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione, dopo aver caricato in SOC i dati provenienti da AGEA, effettua il controllo formale sul “kit decreto” e il controllo sull'eventuale presenza di certificazioni antimafia per premi superiori ad Euro 154.937,07.

Emanazione di determinazioni per l'autorizzazione dei pagamenti

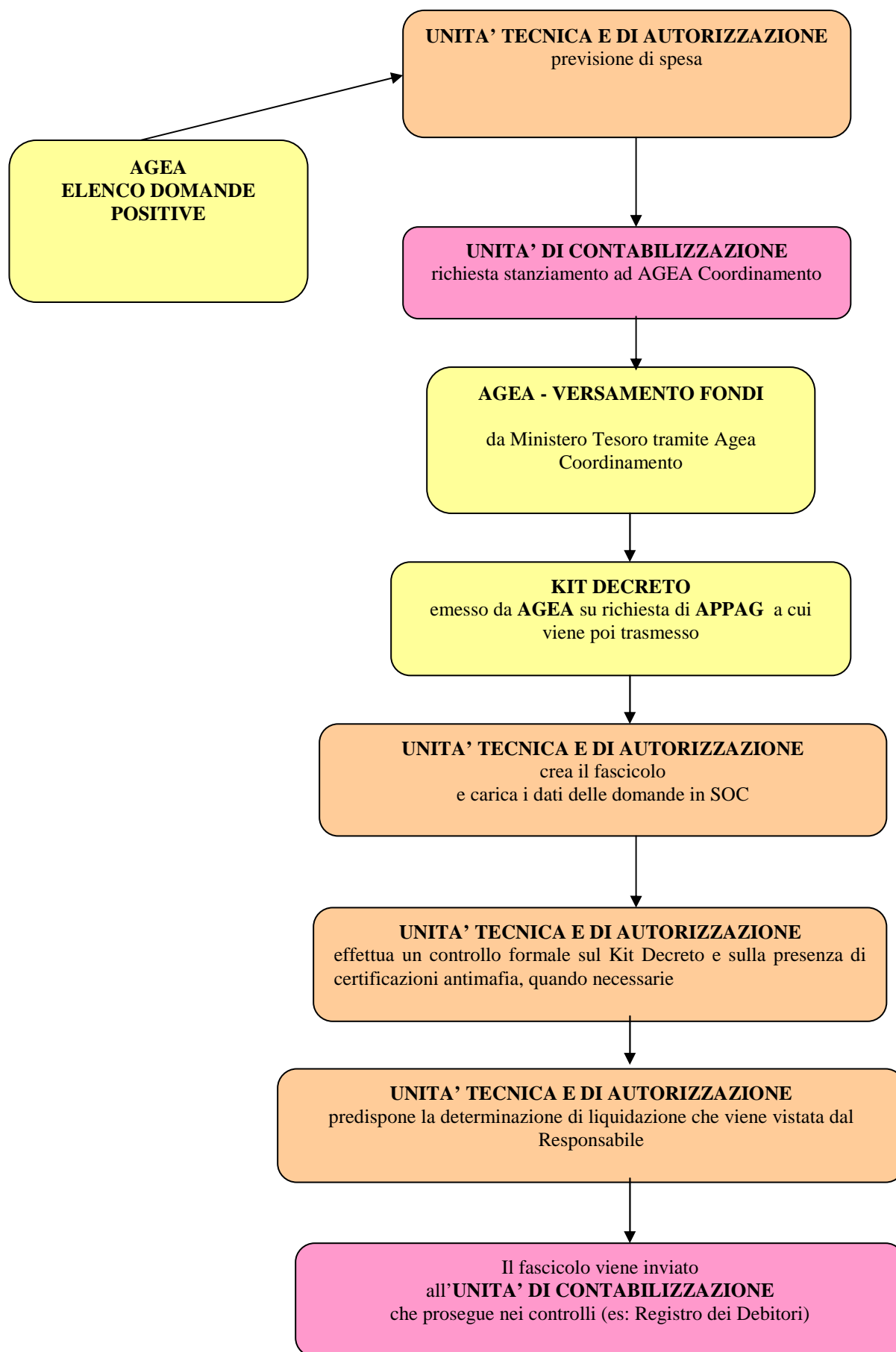
Sulla base del “kit decreto”, il Settore Autorizzazione predispone la determinazione di liquidazione. Il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione appone il visto finale per l'emissione della determinazione di liquidazione (Allegato 9).

Qualora si presentino le condizioni che portano alla decadenza del diritto al contributo, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione provvede ad effettuare la comunicazione all'Unità di Contabilizzazione.

Conclusione del procedimento di autorizzazione: trasmissione del fascicolo all'Unità di Contabilizzazione

Il fascicolo contenente la determinazione di liquidazione e i relativi allegati viene consegnato all'Unità di Contabilizzazione per gli adempimenti di competenza (es. controllo sul Registro dei debitori) come specificato dal Manuale di Contabilizzazione.

Nella pagina seguente si riporta a titolo indicativo il flusso relativo alla gestione degli elenchi di liquidazione per le domande di pagamento Domanda Unica.



A.3 Previsione del fabbisogno finanziario

Come previsto dal Regolamento di Contabilità dell'APPAG – FEASR, a scadenze prestabilite, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione comunica all'Unità di Contabilizzazione le previsioni di spesa distinte per misura, necessarie alla predisposizione dell'allegato X del Reg. (CE) n. 883/06 per il successivo inoltro all'Organismo di Coordinamento.

I dati soggetti a tale comunicazione riguardano gli elenchi di liquidazione in carico all'Unità Tecnica e di Autorizzazione il cui pagamento non è ancora stato autorizzato con provvedimento (Allegato 10).

B. SETTORE TECNICO

B.1 Aggiornamento, studio e divulgazione della normativa comunitaria, nazionale e provinciale per le strutture di APPAG

All'interno dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione un incaricato si occupa della tenuta dell'archivio informatico della normativa comunitaria, nazionale e provinciale di interesse di APPAG.

Tale archivio viene aggiornato settimanalmente mediante la consultazione dei siti internet <http://eur-lex.europa.eu/it/index.htm> (per la normativa comunitaria), <http://www.gazzettaufficiale.it> (per la normativa statale), <http://www.regione.taa.it/bollettino/default.aspx> (per la normativa provinciale).

Le norme di interesse di APPAG sono quindi scaricate dal sito <http://eur-lex.europa.eu/it/index.htm>, per la normativa comunitaria, dalla banca dati giuridica De Agostini per la normativa nazionale, dal sito <http://www.consiglio.provincia.tn.it>, per la normativa provinciale, e inserite nell'archivio informatico.

Dopo il controllo settimanale delle fonti di cognizione, l'incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dell'archivio della normativa invia una comunicazione via posta elettronica a tutti i dipendenti di APPAG con l'indicazione degli estremi delle nuove norme ovvero, in caso di esito negativo del controllo, con la notizia che non ci sono novità.

B.2 Definizione e aggiornamento dei manuali delle procedure, controlli e sanzioni e dei flussi procedurali relativamente alle domande di pagamento del Piano di Sviluppo Rurale (Reg. CE 1698/2005)

Sulla base dello studio della normativa comunitaria, nazionale e provinciale, il Settore Tecnico dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione individua indirizzi in ordine all'ammissibilità delle domande di pagamento, alla relativa istruttoria tecnica ed alle modalità gestionali con particolare riferimento ai controlli, tenendo conto di eventuali indicazioni di AGEA Coordinamento. Tali procedure, valutate anche con l'Autorità di Gestione e con gli Organismi Delegati costituiscono i Manuali delle procedure, controlli e sanzioni, completi dei flussi procedurali per misura.

Periodicamente i manuali vengono rivisti e aggiornati sulla base di modifiche intervenute nella normativa di riferimento oppure per esigenze di APPAG o degli Organismi Delegati, nel rispetto dell'accordo stipulato fra APPAG e gli Organismi Delegati stessi.

I Manuali delle procedure, controlli e sanzioni sono allegati agli accordi con gli Organismi delegati.

B.3 Definizione e aggiornamento del manuale delle procedure, controlli e sanzioni relativamente alla Domanda Unica (Reg. CE 1782/2003)

Sulla base dello studio della normativa comunitaria, nazionale e provinciale, il Settore Tecnico dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione individua indirizzi in ordine all'ammissibilità delle domande, alla relativa istruttoria tecnica ed alle modalità gestionali con particolare riferimento ai controlli, tenendo conto di eventuali indicazioni di AGEA Coordinamento, concordate a livello nazionale.

Tali procedure sono riportate nel Manuale delle procedure, controlli e sanzioni della Domanda Unica.

Periodicamente il manuale può essere modificato e aggiornato a seguito di modifiche alla normativa di riferimento.

B.4 Guida e assistenza degli operatori facenti capo agli organismi delegati

Il Settore Tecnico dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione collabora con gli Organismi Delegati al fine di creare le condizioni per una corretta gestione delle attività delegate. L'attività di supporto riguarda gli aspetti normativi, tecnici e procedurali connessi alla gestione delle misure del P.S.R. Tutte le fasi dell'attività degli Organismi Delegati possono essere interessate dall'attività di supporto.

La funzione di guida e di assistenza agli Organismi Delegati si realizza attraverso la partecipazione a riunioni, l'emanazione di circolari applicative, l'organizzazione di eventi formativi, l'attività di consulenza.

L'attività di supporto è finalizzata a:

- standardizzare l'applicazione delle procedure;
- formare ed aggiornare in modo permanente tutto il personale interessato;
- migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa degli Organismi Delegati;
- individuare soluzioni organizzative da adottare in caso di emergenze collegate alla gestione del P.S.R.;
- uniformare le procedure di gestione degli Organismi Delegati.

B.5 Collaborazione con l'Autorità di Gestione

Il Settore Tecnico dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione fornisce collaborazione all'Autorità di Gestione del P.S.R. 2007-2013 per la definizione delle procedure per la raccolta e gestione delle domande di aiuto del Piano di Sviluppo Rurale (Reg. CE n. 1698/05), per l'esecuzione dei controlli di competenza dell'Autorità di Gestione nel rispetto del Reg. (CE) n. 1975/06 e del Reg. (CE) n. 796/04 e per la realizzazione del monitoraggio.

B.6 Gestione delle domande di pagamento relative al P.S.R. 2007-2013 fino alla definizione degli elenchi di liquidazione (attività delegata)

Tale attività, descritta compiutamente nei Manuali delle procedure, controlli e sanzioni, è delegata ad Organismi Delegati sulla base di un accordo e dei flussi procedurali per misura allegati all'accordo stesso.

B.7 Gestione delle domande relative alla Domanda Unica (attività delegata)

Tale attività, descritta compiutamente nel Manuale delle procedure, controlli e sanzioni relativo alla Domanda Unica, è delegata ai CAA per quanto riguarda la raccolta della domanda e ad AGEA per la gestione della domanda fino alla definizione del “kit decreto”, sulla base di convenzioni.

B.8 Individuazione e analisi dei fattori di rischio per l'estrazione dei campioni da sottoporre ai controlli di competenza di APPAG nel rispetto del Reg. (CE) 1975/06 e del Reg. (CE) 796/04 ed effettuazione dei controlli (P.S.R. 2007-2013) (attività parzialmente delegata)

Il Settore Tecnico dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione di APPAG possiede competenze riguardo all'estrazione dei campioni da sottoporre ai controlli nel rispetto del Reg. (CE) 1975/06 e del Reg. (CE) 796/04 e, con riferimento alle domande di pagamento, all'esecuzione dei controlli stessi.

Oggetto del controllo sono le domande di adesione alle misure previste nell'ambito del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013.

Il metodo di estrazione dei campioni da sottoporre ai controlli descritti successivamente, tiene conto anche delle indicazioni sull'opportunità di utilizzare eventuali criteri aggiuntivi formulate dall'Autorità di Gestione del P.S.R. 2007-2013.

B.8.1 Controlli in loco sulle misure connesse alla superficie e agli animali (art. 12 del Reg. (CE) n. 1975/06)

L'estrazione del campione viene realizzata sulle domande ritenute ricevibili e riguarda un campione minimo del 5% effettuato secondo i criteri stabiliti dagli artt. 12, 13, 14 e 15 del Reg. (CE) n. 1975/06. La procedura per l'estrazione del campione delle domande da sottoporre a controllo oggettivo è effettuata sulla base di un'analisi di rischio e sulla base di un fattore di rappresentatività delle domande di aiuto (art. 27, par. 1 Reg. CE n. 796/04). APPAG provvede, con circolare del Direttore, a stabilire le modalità per l'esecuzione dell'estrazione del campione sulla base di analisi dei rischi.

I controlli in loco vengono eseguiti sulla base di quanto disposto al punto II.4.3 “Fase del controllo in loco” del “Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse alla superficie e agli animali”.

APPAG effettua il campionamento relativo ai controlli in loco, mentre, ai sensi del Reg. (CE) n. 885/2006 delega l'esecuzione di tali controlli come specificato nei flussi procedurali per misura allegati al “Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse alla superficie e agli animali”.

B.8.2 Controlli sul rispetto della condizionalità sulle misure connesse alla superficie e agli animali (artt. 19, 20 , 21 del Reg. CE 1975/06)

La normativa che riguarda il rispetto della condizionalità è costituita, oltre che da normativa comunitaria (artt. 19, 20 , 21 del Reg. CE n. 1975/06, artt. 4 e 5 del Reg. CE n. 1782/03, artt. 9, 41, 42, 43, 46, 47 e 48 del Reg. CE n. 796/04), anche dalle disposizioni applicative nazionali e provinciali, di cui è necessario tenere conto.

L'estrazione del campione riguarda almeno l'1% dei beneficiari che presentano domande di pagamento. Il campione di beneficiari da sottoporre a controllo della condizionalità può essere estratto all'interno del campione del 5% del controllo in loco oppure in maniera indipendente dallo stesso, ovvero mediante la combinazione delle due possibilità. La selezione del campione di controllo tiene conto di un'eventuale analisi dei rischi secondo quanto disposto dall'art. 45, par. 1 del Reg. (CE) n. 796/04.

APPAG provvede, con circolare del Direttore, a stabilire le modalità per l'esecuzione dell'estrazione del campione sulla base di analisi dei rischi.

I controlli sul rispetto della condizionalità vengono eseguiti sulla base di quanto disposto al punto II.3.4 "Fase del controllo della condizionalità" del "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse alla superficie e agli animali".

APPAG effettua il campionamento mentre, ai sensi del Reg. (CE) n. 885/06, delega l'esecuzione del controllo sulla condizionalità come specificato nei flussi procedurali per misura allegati al "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse alla superficie e agli animali".

B.8.3. Controlli in loco misure a investimento (art. 27 del Reg. CE 1975/06).

L'estrazione del campione viene realizzata sulle domande ritenute ricevibili e riguarda il 4% della spesa pubblica dichiarata annualmente alla Commissione e il 5% dell'analoga spesa per il periodo 2007-2013. La procedura per l'estrazione del campione delle domande da sottoporre a controllo oggettivo è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 3 del Reg. (CE) n. 1975/06.

APPAG provvede, con circolare del Direttore, a stabilire le modalità per l'esecuzione dell'estrazione del campione sulla base di analisi dei rischi.

I controlli in loco vengono eseguiti sulla base di quanto disposto al punto II.4.3 "Fase del controllo in loco" del "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse agli investimenti".

APPAG effettua il campionamento mentre, ai sensi del Reg. (CE) n. 885/06, delega l'esecuzione del controllo in loco come specificato nei flussi procedurali per misura allegati al "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse agli investimenti".

B.8.4 Controlli ex-post sulle misure di investimento (art. 30 del Reg. CE n. 1975/06)

L'estrazione del campione riguarda l'1% della spesa ammissibile. La procedura per l'estrazione del campione delle domande da sottoporre a controllo oggettivo è effettuata sulla base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie misure (art. 30, comma 4 Reg. CE 1975/06).

APPAG provvede, con circolare del Direttore, a stabilire le modalità per l'esecuzione dell'estrazione del campione sulla base di analisi dei rischi.

I controlli sono eseguiti sulla base di quanto disposto al punto II.3.7 "Fase del controllo ex-post" del "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse agli investimenti".

APPAG effettua il campionamento mentre, ai sensi del Reg. (CE) 885/06, delega l'esecuzione del controllo ex post come specificato nei flussi procedurali per misura allegati al "Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni settore misure connesse agli investimenti".

B.9 Esecuzione del controllo tecnico (controllo di 2° livello) sugli elenchi di liquidazione nell'ambito del P.S.R. prima dell'emissione della determinazione

Qualora ne rilevi l'opportunità, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione ha la facoltà di effettuare controlli tecnici (controlli di 2° livello) sugli elenchi di liquidazione trasmessi dall'Organismo Delegato prima dell'emissione della determinazione per l'autorizzazione al pagamento.

Il controllo tecnico (controllo di 2° livello) si inserisce nella procedura evidenziata nel capitolo A. Settore Autorizzazione che va dal ricevimento degli elenchi di liquidazione alla determinazione di liquidazione.

Sulla base di un'analisi di rischio sono estratti a campione, dagli elenchi di liquidazione, le posizioni sulle quali eseguire il controllo. Tutte le misure del P.S.R. sono controllate a campione almeno una volta nel corso dell'intero periodo di realizzazione del Piano. L'Unità Tecnica e di Autorizzazione, e in particolare il Settore Tecnico, predispone un piano di controllo di tali misure individuando quelle da assoggettare a controllo. Le modalità di estrazione del campione e la consistenza (% di posizioni da controllare) sono stabilite con circolare interna.

Con la stessa circolare verrà individuata una casistica delle anomalie che potrebbero essere rilevate nel corso del controllo, il trattamento delle stesse e le conseguenze sull'istruttoria compiuta dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione sulla posizione esaminata (blocco della posizione).

Il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione individua i funzionari incaricati di eseguire il controllo.

Il controllo ripercorre l'intera istruttoria effettuata dagli Organismi Delegati sulla domanda di aiuto e sulla domanda di pagamento. Il controllo viene effettuato acquisendo tutta la documentazione (domanda, elaborati tecnici, documenti probatori della spesa, verbali tecnici-amministrativi, check list, ecc.), ed è volto alla verifica del rispetto dei Manuali delle procedure, controlli e sanzioni e, in generale, della normativa di riferimento. Per effettuare il controllo sono messe in campo competenze amministrative e tecniche. Quest'attività coinvolge, pertanto, sia il Settore Autorizzazione che il Settore Tecnico dell'Unità. Le risultanze del controllo sono riportate in un verbale a firma dei funzionari incaricati.

Il controllo tecnico si conclude con la redazione, da parte degli incaricati, di un verbale e della check list di controllo tecnico (Allegato 6) che entrano a far parte del fascicolo dell'elenco di liquidazione.

Per ulteriori elementi in merito al controllo tecnico, si rimanda al paragrafo "Eventuale controllo tecnico (controllo di 2° livello)" del capitolo "A.1 P.S.R. 2007- 2013 (Reg. CE n. 1698/05) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di elenchi di liquidazione".

B.10 Esecuzione di controlli sull'operato degli organismi delegati nell'ambito del P.S.R. nel rispetto dell'accordo stipulato fra APPAG e organismi delegati

Il controllo è effettuato su un campione dell'insieme delle domande di aiuto e di pagamento gestite dagli Organismi Delegati ed è volto a verificare il rispetto delle condizioni sottoscritte nell'accordo, nei Manuali delle Procedure, controlli e sanzioni e nel Manuale per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea allegati all'accordo stesso.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione svolge attività di controllo sugli Organismi Delegati al fine della verifica del rispetto dei Manuali menzionati.

Tutti gli Organismi Delegati e tutte le misure del P.S.R. sono controllate a campione almeno una volta nel corso dell'intero periodo di realizzazione del Piano.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione, e in particolare il Settore Tecnico, predispone, un piano di controllo di tali misure individuando quelle da assoggettare a controllo, sulla base di un'analisi del rischio.

Le modalità di estrazione del campione e la consistenza (% di posizioni da controllare) sono stabilite con circolare interna. L'estrazione del campione è effettuata sull'insieme delle domande di aiuto e di pagamento trattate dagli Organismi Delegati.

Con la stessa circolare è individuata una casistica delle anomalie che potrebbero essere rilevate nel corso del controllo, il trattamento delle stesse e le conseguenze.

Il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione individua i funzionari incaricati di eseguire il controllo.

Il controllo ripercorre l'intera istruttoria effettuata dagli Organismi Delegati sulla domanda di aiuto corrispondente alla domanda di pagamento estratta e alla domanda di pagamento stessa, ed è volto alla verifica del rispetto dei Manuali delle procedure, controlli e sanzioni, del Manuale per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e, in generale, della normativa di riferimento. Per effettuare il controllo sono messe in campo competenze amministrative e tecniche. Quest'attività coinvolge, pertanto, sia il Settore Autorizzazione che il Settore Tecnico dell'Unità.

Dell'esito del controllo è data comunicazione al Direttore di APPAG, al Controllo Interno e all'Organismo Delegato.

B.11 Esecuzione di controlli sull'operato dei CAA per la tenuta del fascicolo aziendale e di ogni altra attività affidata: verifica del rispetto dei requisiti previsti

I CAA sono delegati da APPAG allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- svolgimento attività di gestione dell'Anagrafe delle Aziende agricole (fascicolo aziendale);
- Domanda Unica: raccolta e presentazione delle domande di aiuto e connessa attività di verifica documentale e tecnica, eventuale risoluzione di anomalie;
- P.S.R.: raccolta e presentazione delle domande di aiuto/pagamento per le misure connesse alla superficie e agli animali e relative attività di verifica documentale e tecnica, eventuale risoluzione di anomalie.

Lo svolgimento di tali funzioni avviene sulla base di convenzioni che individuano responsabilità e obblighi dei CAA. L'Unità Tecnica e di Autorizzazione esegue i controlli previsti dalle convenzioni avvalendosi di competenze tecniche e amministrative.

Sono sottoposti a controllo:

- i fascicoli di domanda gestiti dai CAA in applicazione alle convenzioni;
- i fascicoli aziendali gestiti dai CAA.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione, e in particolare il Settore Tecnico, predispone un piano di controllo sulla base di un'analisi del rischio.

Il controllo è volto alla verifica del corretto svolgimento delle procedure amministrative. Tutte le procedure messe in atto dai CAA in applicazione delle convenzioni siglate con APPAG possono essere oggetto di verifica.

Il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione individua i funzionari incaricati del controllo. Quest'ultimo agisce nel rispetto delle convenzioni che codificano le modalità del controllo.

Gli esiti dei controlli effettuati sono riportati in verbali firmati dall'incaricato.

ALLEGATO 1

(fac simile)

**Report di accompagnamento
Elenco di liquidazione Reg. (CE) n. 1698/2005**

Organismo Delegato _____			
Misura PSR _____			
Sottomisura PSR _____			
N. elenco di liquidazione _____		Data elenco _____	
Tipologia elenco di liquidazione			
Investimenti	ANTICIPI <input type="checkbox"/>	S.A.L. <input type="checkbox"/>	SALDI <input type="checkbox"/>
Premi	ANTICIPI <input type="checkbox"/>		SALDI <input type="checkbox"/>
Numero totale dei beneficiari	<input type="text"/>		
Importo totale delle liquidazioni (€)	<input type="text"/>		
Polizze fideiussorie allegate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	N. _____
Certificazioni antimafia allegate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	N. _____

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

- le domande di aiuto riferite alle posizioni facenti parte dell'elenco di liquidazione n. _____ di data _____ sono state presentate nei termini stabiliti con deliberazione della Giunta Provinciale n. _____ di data _____ per la misura _____;
- nel trattamento di ciascuna domanda di pagamento contenuta nell'elenco di liquidazione n. _____ del _____ e nella gestione della rispettiva domanda di aiuto:
 - sono stati rispettati i Regolamenti Comunitari di riferimento ed in particolare il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio ed i Reg. (CE) n.1974/2006, n. 1975/2006 e n. 1848/2006 della Commissione;
 - è stato rispettato il Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione della Comunità Europea C (2008) 709 di data 15 febbraio 2008;
 - è stato rispettato il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni settore _____;
 - sono state rispettate le disposizioni attuative stabilite con deliberazione

della Giunta Provinciale n. __ di data _____;

- è stata compilata ed archiviata nel fascicolo della domanda di aiuto la relativa check-list;
- che la firma apposta in calce all'elenco suddetto:
 - corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'Organismo Pagatore;
 - non corrisponde a quella depositata presso il deposito firme dell'Organismo Pagatore. e che il sostituto _____ è stato nominato con il provvedimento n. _____ del _____, che si allega alla presente.

Data _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

ALLEGATO 2

(fac simile)

	APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti Via G. B. Trener, 3 – 38100 Trento - tel. 0461 495877 fax 0461 495810 - e-mail: appag@provincia.tn.it	Unità Tecnica e di Autorizzazione	
--	--	--------------------------------------	--

Distinta di consegna delle fideiussioni all'Unità di Esecuzione Pagamenti

Dati identificativi dell'elenco di liquidazione pervenuto	
N. progressivo del fascicolo _____	Data di costituzione del fascicolo _____
N. elenco di liquidazione _____	Data elenco _____
Misura _____ del PSR 2007-2013	Tipo di pagamento ANTICIPO
Organismo delegato _____	Responsabile Organismo delegato _____
N. Beneficiari _____ N. Posizione in elenco _____	Totale importo elenco _____

Con la presente siamo a trasmettere le seguenti garanzie relative al suddetto elenco per la verifica sulla conformità e validità delle stesse:

CUAA Beneficiario	Ragione Sociale Cognome Nome	Data e nr. di Prot. domanda di pagamento	Nr. Fideiussione	Importo

Data _____ Firma del Responsabile _____
 (Unità Tecnica e di Autorizzazione)

Ricevuto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti in data _____ da _____

ALLEGATO 3

(fac simile)

	APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti Via G. B. Trener, 3 – 38100 Trento - tel. 0461 495877 fax 0461 495810 - e-mail: appag@provincia.tn.it	Unità Tecnica e di Autorizzazione	
--	--	--------------------------------------	--

Check List di Controllo Amministrativo

Dati identificativi dell'elenco di liquidazione pervenuto				
Nr. Elenco	Data	Tipo pagamento	Misura	Organismo Delegato
_____	_____	_____	_____	_____
Importo totale originario elenco di liquidazione € _____				

L'elenco è stato verificato e risulta conforme in riferimento ai seguenti elementi:

<input type="checkbox"/> Denominazione e competenza dell'Organismo Delegato che ha disposto l'elenco; <input type="checkbox"/> Presenza della Firma del Dirigente responsabile e congruenza di tale firma con quella depositata; <input type="checkbox"/> Presenza e correttezza della dicitura (P.S.R. – Misura – Sottomisura...) prevista; <input type="checkbox"/> Presenza e correttezza del report di accompagnamento all'elenco di liquidazione; <input type="checkbox"/> Presenza e coincidenza dell'importo totale dell'elenco sia cartaceo che informatico; <input type="checkbox"/> Numero complessivo delle posizioni di pagamento in elenco; <input type="checkbox"/> Presenza dell'importo attribuito a FEASR – Stato - Provincia Autonoma di Trento; <input type="checkbox"/> Presenza di nr. _____ polizze fideiussorie necessarie in quanto inerenti la liquidazione di ANTICIPI, inoltrate per il controllo relativo alla validità delle polizze alla competente Unità di Esecuzione Pagamenti in data _____; <input type="checkbox"/> Presenza di nr. _____ certificazioni antimafia riferite alle posizioni n. _____ richieste in quanto soggette alla disciplina del D.P.R. 252/98.

Da compilare nel caso il tipo di pagamento sia ANTICIPO

Vista la check list dell'Unità di Esecuzione Pagamenti di data _____, in cui si attesta l'avvenuto controllo e si riscontra	<input type="checkbox"/> la regolarità di tutte le polizze contenute nell'elenco di liquidazione; <input type="checkbox"/> l'irregolarità delle polizze relative alle seguenti posizioni _____
---	---

ANOMALIE RISCONTRATE DURANTE IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO E LORO RISOLUZIONE: (riportare tutte le posizioni in elenco)

N. POSIZIONE IN ELENCO DI LIQUIDAZIONE	TIPO DI ANOMALIA	RISOLUZIONE	DESCRIZIONE RISOLUZIONE	SOSPENSIONE
		SI/NO		SI/NO

Visto l'esito negativo del controllo per n._____ posizioni ed il permanere delle anomalie rilevate, si sospendono dall'autorizzazione le stesse (anche nel sistema operativo contabile) per un importo di € _____.

Si attesta l'esito positivo del controllo amministrativo per n._____ posizioni pari ad un importo di € _____.

Data di controllo _____ Funzionario incaricato _____

ALLEGATO 4

(fac simile)

	APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti	Unità Tecnica e di Autorizzazione 
	Via G. B. Trener, 3 – 38100 Trento - tel. 0461 495877 fax 0461 495810 - e-mail: appag@provincia.tn.it	

Check List di Controllo Finanziario

Dati identificativi dell'elenco di liquidazione pervenuto				
Nr. Elenco	Data	Tipo pagamento	Misura	Organismo Delegato
Importo totale originario elenco di liquidazione € _____				

IMPORTO AMMESSO AL		IMPORTO CHE HA SUPERATO IL CONTROLLO	POSIZIONI SOSPENSE
CONTROLLO AMMINISTRATIVO	€ _____	€ _____	NR. _____ IMPORTO TOTALE SOSPESO € _____
CONTROLLO FINANZIARIO	€ _____		

Verifica della corretta ripartizione percentuale delle quote e del rispetto della disponibilità del Piano Finanziario P.S.R. 2007- 2013, annualità 2008, per la Misura _____:

RIPARTIZIONI PERCENTUALI		COMUNITA'EUROPEA _____ %	STATO _____ %	PAT _____ %
RIPARTIZIONE IMPORTI	IMPORTO TOTALE	IMPORTO FEASR	IMPORTO STATO	IMPORTO PAT
TOTALE IMPORTI AUTORIZZATI AL _____	A			
IMPORTI RELATIVI AL PRESENTE ELENCO	B			
IMPORTO DISPONIBILE PER ULTERIORI AUTORIZZAZIONI	C=A-B			

È' stato verificato il rispetto del piano finanziario in vigore del PSR relativo all'esercizio in corso e all'intero periodo di programmazione

E' stata verificata la corretta ripartizione percentuale tra FEASR, Stato e PAT

E' stato verificato che le domande di pagamento contenute nel suddetto elenco non sono state liquidate in precedenza e sono quindi ammissibili

ANOMALIE RISCOSETRATE DURANTE IL CONTROLLO FINANZIARIO E LORO RISOLUZIONE: (riportare tutte le posizioni in elenco)

N. POSIZIONE IN ELENCO DI LIQUIDAZIONE	TIPO DI ANOMALIA	RISOLUZIONE	DESCRIZIONE RISOLUZIONE	SOSPENSIONE
		SI/NO		SI/NO

Visto l'esito negativo del controllo finanziario per n. ____ posizioni ed il permanere delle anomalie rilevate, si sospendono dall'autorizzazione le stesse (anche nel sistema operativo contabile) per un importo di € _____.

Si attesta l'esito positivo del controllo finanziario per n. ____ posizioni pari ad un importo di € _____.

Data di controllo _____

Funzionario incaricato _____

ALLEGATO 5*(fac simile)***APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti**Via G. B. Trener, 3 – 38100 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@provincia.tn.itUnità Tecnica e di
Autorizzazione**Check List di Controllo Finale****Dati identificativi dell'elenco di liquidazione pervenuto**

N. elenco di liquidazione _____ Data elenco _____

Organismo delegato _____

N. Beneficiari _____ Totale importo € _____

Misura _____ del P.S.R. 2007-2013

Tipo pagamento _____

Presenza certificazioni antimafia nr. _____

Controllo fideiussioni da parte dell'Unità Esecuzione Pagamenti SI NOCheck list di controllo amministrativo di data _____ con esito positivo
per € _____ eseguita da _____.Check list di controllo tecnico (eventuale) di data _____ con esito positivo
per € _____ eseguita da _____.Check list di controllo finanziario di data _____ con esito positivo
per € _____ eseguita da _____.Domande di pagamento sospese SI NOSpecifica delle posizioni sospese _____

Visto di conformità alle procedure previste per l'emissione del provvedimento di liquidazione.

Data _____

Firma del Responsabile _____
(Unità Tecnica e di Autorizzazione)

ALLEGATO 6

(fac simile)

	APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti Via G. B. Trener, 3 – 38100 Trento - tel. 0461 495877 fax 0461 495810 - e-mail: appag@provincia.tn.it	Unità Tecnica e di autorizzazione	
---	--	--------------------------------------	---

Check List di Controllo Tecnico

Dati identificativi dell'elenco di liquidazione pervenuto				
Nr. Elenco	Data	Tipo pagamento	Misura	Organismo Delegato
Importo totale originario elenco di liquidazione _____ €				

Posizione dell'elenco di liquidazione sottoposta a controllo tecnico a campione n. ____ sulla base di estrazione del campione effettuato in data _____

I funzionari incaricati _____ hanno redatto verbale n. ____ di data _____ ed hanno effettuato i seguenti controlli:

Verifica della correttezza della spesa ammessa € _____

Visita presso beneficiario _____ in data _____

Visita presso Organismo Delegato _____ in data _____

Verifica procedure e normativa di riferimento

Esito del controllo eseguito

Positivo: posizione autorizzata

Negativo: posizione non autorizzata

Allegato verbale n. _____ di data _____

Data _____

Firma funzionari incaricati Unità Tecnica e di Autorizzazione _____

ALLEGATO 7*(fac simile)***FAC SIMILE DETERMINAZIONE
FEASR****IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE DELL'AGENZIA
PROVINCIALE PER I PAGAMENTI (APPAG) PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI
TRENTO**

Visto il Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e ss. mm. e ii., relativo al finanziamento della politica agricola comune che stabilisce, tra l'altro le modalità per il riconoscimento degli organismi pagatori;

Visto il Regolamento (CE) n. 883/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss. mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

Visto il Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss. mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori che precisa i criteri per il riconoscimento da parte dello Stato Membro;

Visto il Regolamento (CE) n. 1481/2006 della Commissione del 6 settembre 2006 e ss. mm. e ii., che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché ai fini di sorveglianza e previsione;

Visto il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005 e ss. mm. e ii., sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Visto il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 e ss. mm. e ii., recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale ;

Visto il Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006 e ss. mm. e ii., che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1698/2005 del

Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

Visto il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165. Soppressione dell'Aima e istituzione dell'agenzia per le erogazioni in agricoltura (A.G.E.A.), a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997, n.59;

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2000, n. 188. Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, recante soppressione dell'Aima e istituzione dell'agenzia per le erogazioni in agricoltura (A.G.E.A.), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n.16-96 di data 2 luglio 2007 che approva il regolamento concernente” Regolamento per l’organizzazione ed il funzionamento dell’Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG) di cui all’art. 57 della L.P. 28 marzo 2003, n. 4 (Sostegno dell’economia agricola, disciplina dell’agricoltura biologica e della contrassegnazione di prodotto non geneticamente modificati)”;

Visto il decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali _____ con il quale APPAG e' stata riconosciuta organismo pagatore per quanto riguarda i pagamenti - sul territorio della Provincia Autonoma di Trento - inerenti le misure di sviluppo rurale nonché i pagamenti diretti di cui al Regolamento (CE) n. 1782/03 e ss. mm. e ii.;

Visto il Piano di Sviluppo Rurale, presentato dalla Provincia Autonoma di Trento ed approvato con Decisione CE n. C(2008)709 di data 15 febbraio 2008 dalla Commissione UE sul sostegno allo sviluppo rurale in applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 relativo agli anni 2007 - 2013;

Visto il Regolamento di Contabilità dell'APPAG per il fondo FEASR approvato con determinazione n. _____ di data _____ del Direttore di APPAG;

Visto il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni PSR 2007-2013 settore Misure connesse alla superficie e agli animali approvato con determinazione n. _____ di data _____ del Direttore di APPAG

Visto il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni PSR 2007-2013 settore Misure misure di investimento approvato con determinazione n. _____ di data _____

_____del Direttore di APPAG

Visto il Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea approvato con determinazione n. _____ di data _____del Direttore di APPAG

Vista la circolare AGEA area Coordinamento, prot. ACIU.2007.1082 di data 24 dicembre 2007 "Manuale di coordinamento per la gestione delle irregolarità e dei recuperi"

Visto il Manuale dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione - istruzioni operative e di funzionamento, approvato con determinazione n. _____ di data _____del Direttore di APPAG

Considerato che il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha stanziato e messo a disposizione di APPAG in attuazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 la quota di finanziamento a carico del bilancio nazionale;

Considerato che, ai sensi dell'allegato I al Regolamento (CE) n. 885/2006, sono delegate alla Provincia Autonoma di Trento (Servizi del Dipartimento Agricoltura ed Alimentazione – Dipartimento Foreste e Fauna) alcune fasi procedurali relative all'autorizzazione dei pagamenti per le misure previste dal P.S.R. in attuazione del Regolamento (CE) 1698/2005;

Visto l'accordo stipulato fra APPAG e Servizio_____ in qualità di organismo delegato in data (atto N.)

Vista la convenzione stipulata tra la APPAG e UNICREDIT BANCA S.p.a. – con la quale e' stato affidato al predetto Istituto il servizio relativo al pagamento agli aventi diritto dei Contributi di cui al Regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss. mm. e ii.

Visto il fascicolo n. _____ di data _____contenente l'elenco di liquidazione n. _____ di data _____ trasmesso dall'Organismo Delegato _____ (con lettera prot.n. _____ in data _____), relativo ai contributi previsti dal Regolamento (CE) n. 1698/2005 per la Misura _____ del PSR 2007-2013;

Visto il report di accompagnamento del suddetto elenco di liquidazione a firma del Dirigente Responsabile, in cui si dichiara che le relative domande di aiuto sono state presentate nei termini disposti con delibera attuativa n. _____ di data _____ e

pertanto sono soggette ai criteri stabiliti con tale provvedimento;

Vista la check list di controllo finale di data _____;

Visto l'allegato A), contenente le posizioni autorizzabili per il pagamento agli aventi diritto, salvo eventuali compensazioni rilevabili a seguito del controllo sul Registro dei Debitori da parte dell'Unità di Contabilizzazione per la Misura _____ del PSR 2007-2013 dei contributi previsti dal Regolamento (CE) n. 1698/2005;

Ritenuto che occorre imputare l'onere sul conto di cassa aperto presso UNICREDIT BANCA S.p.a;

Considerato che e' stata acquisita dai competenti uffici la certificazione antimafia nelle forme e secondo le modalità e procedure previste dall'art. 7 della Legge 19.3.1990 n. 55 e ss. mm., nonché il decreto del Presidente della Repubblica del 3 giugno 1998 n. 252 concernente le modalità di acquisizione della documentazione antimafia;

visto quanto citato in premessa

DETERMINA

- 1) di autorizzare nell'importo totale di Euro _____ il pagamento a favore degli aventi diritto di cui all'allegato A) della presente determinazione, ai sensi della Misura _____ del PSR 2007-2013, salvo eventuali compensazioni rilevabili a seguito del controllo sul Registro dei Debitori;
- 2) di dare atto che l'importo totale di Euro _____ dovrà essere così ripartito:
 - _____% pari ad **Euro** _____ per la quota di competenza della gestione comunitaria dell'esercizio FEASR, anno finanziario 200__;
 - _____% pari ad **Euro** _____ per la quota di competenza nazionale;
 - _____% pari ad **Euro** _____ per la quota di competenza provinciale.

**IL RESPONSABILE DELL'UNITA'
TECNICA E DI AUTORIZZAZIONE**

ALLEGATO 8*(fac simile)*

	APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti Via G. B. Trener, 3 – 38100 Trento - tel. 0461 495877 fax 0461 495810 - e-mail: appag@provincia.tn.it	Unità Tecnica e di autorizzazione	
---	--	--------------------------------------	---

Distinta di Consegna del fascicolo all'Unità di Contabilizzazione

del fascicolo n. _____ il cui elenco di liquidazione è stato autorizzato dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione con la determinazione di liquidazione n. _____ di data _____.

1. Il provvedimento autorizza lo svincolo di garanzie fidejussorie SI NO

2. Sono allegati:

- Elenco beneficiari del flusso autorizzato;
- Check list di controllo amministrativo;
- Check list di controllo finanziario;
- Check list di controllo tecnico (eventuale);
- Check list di controllo finale;
- Distinta di consegna all'Unità Esecuzione Pagamenti con relativa firma per ricevuta di nr. ____ fidejussioni collegate all'elenco;
- "Check list controllo garanzie" trasmesso dall'Unità di Esecuzione Pagamenti;
- Certificazioni Antimafia Nr. _____
- Altro _____

Note eventuali

Trasmesso in data _____ Firma Responsabile _____
 (Unità Tecnica e di Autorizzazione)

Ricevuto dall'Unità di Contabilizzazione in data _____ da _____

ALLEGATO 9

(fac simile)

**FAC SIMILE DETERMINAZIONE
FEAGA**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE DELL'AGENZIA
PROVINCIALE PER I PAGAMENTI (APPAG) PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI
TRENTO**

Visto il Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e ss. mm. e ii., relativo al finanziamento della politica agricola comune che stabilisce, tra l'altro le modalità per il riconoscimento degli organismi pagatori;

Visto il Regolamento (CE) n. 883/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss. mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

Visto il Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 e ss. mm. e ii., recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori che precisa i criteri per il riconoscimento da parte dello Stato Membro;

Visto il Regolamento (CE) n. 1481/2006 della Commissione del 6 settembre 2006 e ss. mm. e ii., che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché ai fini di sorveglianza e previsione;

Visto il Regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio del 29 settembre 2003 e ss. mm. e ii., che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i Regolamenti (CEE) n. 2019/93, (CE) n. 1452/2001, (CE) n. 1453/2001, (CE) n. 1454/2001, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 1251/1999, (CE) n. 1254/1999, (CE) n. 1673/2000, (CEE) n. 2358/71 e (CE) n. 2529/2001.

Visto il Regolamento (CE) n. 795/2004 della Commissione del 21 aprile 2004 e ss. mm. e ii., recante modalità di applicazione del regime di pagamento unico di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno

diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.

Visto il Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione del 21 aprile 2004 e ss. mm. e ii., recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune ed istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.

Visto il Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165. Soppressione dell'Aima e istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (A.G.E.A.), a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n.59.

Visto il Decreto Legislativo 15 giugno 2000, n. 188. Disposizioni correttive e integrative del Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165, recante soppressione dell'Aima e istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (A.G.E.A.), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Visto il Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n.16-96 di data 2 luglio 2007 che approva il regolamento concernente” Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG) di cui all'art. 57 della L.P. 28 marzo 2003, n. 4 (Sostegno dell'economia agricola, disciplina dell'agricoltura biologica e della contrassegnazione di prodotto non geneticamente modificati)”.

Visto il Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali _____ con il quale APPAG e' stata riconosciuta Organismo Pagatore per quanto riguarda i pagamenti - sul territorio della Provincia Autonoma di Trento - inerenti le misure di sviluppo rurale nonché i pagamenti diretti di cui al Regolamento (CE) n. 1782/03 e ss. mm. e ii.,.

Visto il Regolamento di Contabilità dell'APPAG per il fondo FEAGA approvato con determinazione n. _____ di data _____ del Direttore di APPAG.

Visto il Manuale delle procedure della domanda unica di pagamento ai sensi del Regolamento (CE) 1782/03 approvato con determinazione n. _____ di data _____ del Direttore di APPAG.

Visto il Manuale delle Procedure per la Tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea

approvato con determinazione n. _____ di data _____ del Direttore di APPAG.

Vista la circolare AGEA area Coordinamento, prot. ACIU.2007.1082 di data 24 dicembre 2007 “Manuale di Coordinamento per la Gestione delle irregolarità e dei recuperi”.

Visto il Manuale dell’Unità Tecnica e di Autorizzazione - istruzioni operative e di funzionamento, approvato con determinazione n. _____ di data _____ del Direttore di APPAG

Viste le istruzioni inerenti il pagamento della domanda unica _____ definite in dettaglio nella nota AGRISIAN prot. n. _____ di data _____ .

Considerato che, ai sensi dell'allegato I al Regolamento (CE) n. 885/2006, è delegata ai CAA la parte riguardante la raccolta delle domande di aiuto ai sensi del fondo FEAGA e ad AGEA la restante parte della gestione delle domande stesse, fino alla definizione del “kit decreto”.

Vista la convenzione atto n. _____ di data stipulata fra APPAG e AGEA _____ in qualità di Organismo Delegato.

Vista le convenzioni n. atti _____ di data stipulate fra APPAG e i CAA _____ in qualità di Organismo Delegato in data _____ (atto N. _____).

Vista la convenzione stipulata tra APPAG e UNICREDIT BANCA S.p.a. – con la quale è stato affidato al predetto Istituto il servizio relativo al pagamento agli aventi diritto dei Contributi di cui al Regolamento (CE) n. 1782/2003 e ss. mm. e ii..

Visto il fascicolo n. _____ di data _____ contenente l'elenco di beneficiari relativo al “kit decreto” n. _____ di data _____ trasmesso da AGEA _____ in data _____, relativo agli aiuti previsti dal Regolamento (CE) n. 1782/03.

Visto l'allegato A), contenente le posizioni autorizzabili per il pagamento agli aventi diritto, salvo eventuali compensazioni rilevabili a seguito del controllo sul Registro dei Debitori da parte dell’Unità di Contabilizzazione ai sensi del Regolamento (CE) n. 1782/2003.

Ritenuto che occorre imputare l'onere sul conto di cassa aperto presso UNICREDIT

BANCA S.p.a.

Considerato che è stata acquisita dai competenti uffici la certificazione antimafia nelle forme e secondo le modalità e procedure previste dall'art. 7 della Legge 19.3.1990 n. 55 e ss. mm., nonché il Decreto del Presidente della Repubblica del 3 giugno 1998 n. 252 concernente le modalità di acquisizione della documentazione antimafia.

Visto quanto citato in premessa

DETERMINA

1) di autorizzare nell'importo totale di Euro _____ il pagamento a favore degli aventi diritto di cui all'allegato A) della presente determinazione, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1782/2003, salvo eventuali compensazioni rilevabili a seguito del controllo sul Registro dei Debitori.

**IL RESPONSABILE DELL'UNITA'
TECNICA E DI AUTORIZZAZIONE**

ALLEGATO 10

(fac simile)

PSR 2007-2013 – PREVISIONI DI SPESA						
MISURA PSR	NUMERO E DATA ELENCO	TOTALE ELENCO	TOTALE MISURA	PARTITARIO FONTI DI FINANZ.	%	IMPORTO PARZIALE PER FONTE
		€	€			€
111 - Formazione professionale, informazione e divulgazione di conoscenza				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
112 - Insediamento di giovani agricoltori				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
121 -Ammodernamento delle aziende				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
122 – Miglioramento del valore economico delle foreste				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
123 - Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
125 - Infrastrutture connesse allo sviluppo e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
211 - Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane				UE		
				STATO		
214 - Pagamenti agro-ambientali				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
226 - Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
227 - Investimenti non produttivi				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
311 - Diversificazione in attività non agricole				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
313 - Incentivazione delle attività turistiche				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
321 - Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
322 – Sviluppo e rinnovamento dei Villaggi				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
323 - Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		

41 – Attuazione di strategie di sviluppo locale				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
421 - Cooperazione inter-territoriale e transnazionale				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
431 – Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione sul territorio				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		
511 - Assistenza tecnica				UE		
				STATO		
				PROVINCIA		

TOTALE UE	€
TOTALE STATO	€
TOTALE PROVINCIA	€