



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi

**ISTRUZIONI OPERATIVE DI
FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' TECNICA
E DI AUTORIZZAZIONE PREMI**

VERSIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.0	14	12 maggio 2008
2.0	32 33	17 settembre 2008 07 ottobre 2008
3.0	47	01 ottobre 2009
4.0	71	10 dicembre 2012

SOMMARIO

BASE GIURIDICA	3
Normativa europea	3
Normativa nazionale	5
Normativa provinciale	6
Normativa APPAG e Convenzioni	7
INTRODUZIONE	8
A FUNZIONE AUTORIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	9
A.1. ATTIVITA' PREVISTE PER L'AUTORIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	9
A.1.1 Ricezione della domanda	9
A.2 ISTRUTTORIA	10
A.2.1 Istruttoria PSR	10
A.2.2 Istruttoria Pagamenti Diretti	11
A.2.2.1 Monitoraggio delle domande	12
A.3. FLUSSOGRAMMA DELLA FASE DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	13
A.3.1. Ricezione della proposta di elenco di liquidazione trasmessa dagli Organismi Delegati (P.S.R.)	13
A.3.2. Elaborazione dell'elenco di autorizzazione in SIAP e trasmissione del flusso txt a SOC	13
A.3.3. Creazione del fascicolo contenente gli elenchi di autorizzazione e caricamento degli elenchi in SOC	14
A.3.3.1 Creazione di un sub-fascicolo	15
A.3.3.2 Creazione di un nuovo fascicolo a seguito di sospensione	15
A.3.4. Controllo formale sul fascicolo contenente gli elenchi di pagamento	15
A.3.4.1. Fascicoli contenenti gli elenchi di pagamento per il PSR	15
A.3.4.2 Fascicoli contenenti gli elenchi di pagamento per gli aiuti diretti	16
A.3.5 Adozione della determinazione di autorizzazione a firma del Responsabile UTAP e conseguente adozione formale dell'elenco definitivo in SOC	17
A.3.6 Invio del fascicolo all'Unità di Contabilizzazione per il proseguo dell'iter di pagamento	17
A.4 PREVISIONE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO	18
A.4.1 Fondo FEASR	18
A.4.2 Fondo FEAGA	18
B FUNZIONE TECNICA	19
B.1 DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI MANUALI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEI CONTROLLI DI COMPETENZA DELL'UNITA' TECNICA E DI AUTORIZZAZIONE PREMI (UTAP) PREVISTI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO RELATIVE AL I E II PILASTRO DELLA PAC	19
B.2 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E SUPPORTO AGLI ORGANISMI DELEGATI	19
B.3 COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE REGOLE DETTATE NEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE NELL'AMBITO DELLO SVILUPPO RURALE	20
B.4 SELEZIONE DEL CAMPIONE PER I CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ RELATIVAMENTE A TALUNI INTERVENTI.	20
B.5 VERIFICA SULL'OPERATO DEGLI ORGANISMI DELEGATI	20
ALLEGATI	

BASE GIURIDICA

Il presente manuale è redatto nel rispetto delle norme citate.

Normativa europea

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, 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 Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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 Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 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 di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 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 (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 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;

Regolamento Delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;

Regolamento Delegato (UE) n. 641/2014 della Commissione del 16 giugno 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune;

Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) per quanto concerne l'anno 2014;

Decisione di esecuzione della Commissione del 3 agosto 2015 (CCI 2014IT06RDRP011) che approva il Programma di sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Normativa nazionale

Decreto n. 3860 del 10 ottobre 2008 con il quale il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ha riconosciuto l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG) quale organismo pagatore per la Provincia di Trento ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) n. 1290/2005 e dell'art. 1 del Regolamento (CE) n. 885/2006;

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 27 marzo 2007 del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e ss.mm. e ii., "Regolamento (UE) n. 1306/2014 con le relative disposizioni esecutive, attuative ed integrative relativamente al riconoscimento degli Organismi pagatori";

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;

D.Lgs. 18 maggio 2001, n. 228 e ss.mm. e ii., "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 e ss.mm. e ii., Codice in materia di protezione dei dati personali;

D.Lgs. 06 settembre 2011 n. 159 e ss.mm. e ii., "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010 n. 136";

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

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 e ss.mm. e ii.;

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 18 novembre 2014 n. 6513, recante "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013";

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 26 febbraio 2015 n. 1420, 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 Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 12 gennaio 2015 n. 162, relativo alla "semplificazione della gestione della PAC";

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 marzo 2015 n. 1922, recante “Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020”;

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 12 maggio 2015 n. 1566, recante “Ulteriori disposizioni relative alla gestione della PAC 2014-2020”;

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 23 gennaio 2015 n. 180, “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale, pubblicato in GU n. 69 del 24 marzo 2015;

Circolare del Mipaaf prot. n.0011020 del 29 maggio 2015 – D.M. 180/2015 recante” Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”: precisazioni sul regime di condizionalità e sullo sviluppo rurale;

Nota Mipaaf Prot. DG PIUE n. 2954 dell’8 maggio 2015 “Chiarimenti su talune disposizioni recate dai decreti di attuazione sulla riforma dei pagamenti diretti”;

Nota Mipaaf Prot. DG PIUE n. 3411 del 29 maggio 2015 “Ulteriori chiarimenti su talune disposizioni recate dai decreti di attuazione sulla riforma dei pagamenti diretti”.

Normativa provinciale

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

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

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

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

Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg e ss.mm. e ii., “Regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (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. e ss.mm. e ii., “Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia provinciale per i

pagamenti – Organismo Pagatore (APPAG)”;

Deliberazione di Giunta Provinciale n. 1353 del 10/08/2015 avente ad oggetto: “Recepimento delle norme di applicazione del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, così come previsto dal Decreto Ministeriale n. 180 del 23 gennaio 2015”;

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1487 del 31 agosto 2015 avente ad oggetto: “Approvazione definitiva del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014/2020 ai sensi del Regolamento (UE) del 17 dicembre 2013, n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) - CCI 2014IT06RDRP011”;

Deliberazione della Giunta provinciale n. 3193 di data 30 dicembre 2010 con la quale vengono modificate le competenze dell'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG) ai sensi dell'art. 57 della legge provinciale 28 marzo 2003, n. 4 e conseguente approvazione dell'atto organizzativo. Ridefinizione della declaratoria delle strutture della medesima nonché del Dipartimento Agricoltura e alimentazione e delle strutture di secondo e terzo livello in esso incardinate.

Normativa APPAG e Convenzioni

Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni – PSR - Settore Misure connesse alla superficie e agli animali;

Manuale delle Procedure della Domanda Unica di Pagamento;

Manuale delle Procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea;

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei documenti e dell'archivio;

Manuale delle procedure di controllo di II livello sui Centri di Assistenza Agricola – CAA”;

Manuali specifici per ogni tipologia di controllo approvati con determinazione del Direttore di APPAG o emanati come circolare APPAG;

Accordo tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG) e il Servizio Agricoltura della Provincia Autonoma di Trento, avente ad oggetto l'affidamento da parte di APPAG dell'esercizio di funzioni tecniche e di autorizzazione in materia di agevolazioni comunitarie finanziate dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Organismo di coordinamento – Tabella competenze controlli O.C. / O.P.;

Convenzioni tra APPAG e i C.A.A. relative alla raccolta ed alla compilazione delle domande;

Convenzione tra APPAG e l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) avente ad oggetto l'affidamento da parte di APPAG delle attività di controllo relative ad alcuni atti di condizionalità.

INTRODUZIONE

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

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi svolge due funzioni principali:

A) Funzione Autorizzazione dei pagamenti

B) Funzione Tecnica

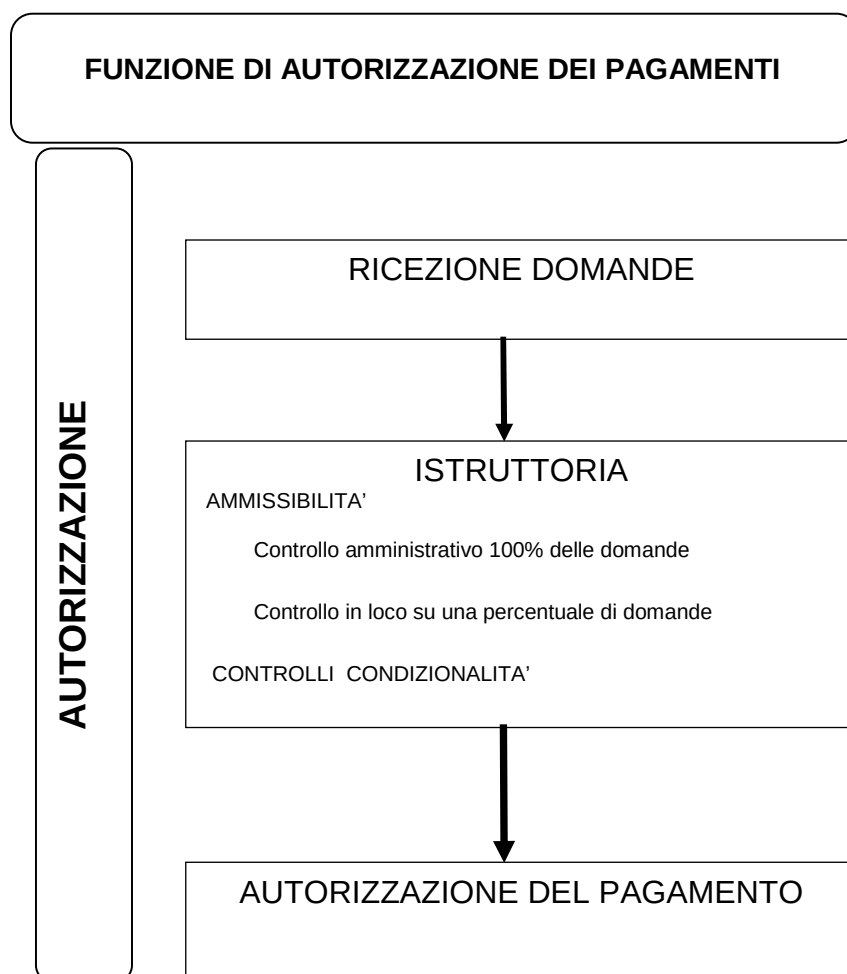
A) La funzione **Autorizzazione** dei pagamenti riguarda:

- programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. (UE) 1305/2013) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di elenchi di liquidazione;
- aiuti diretti relativi al primo pilastro (Reg. (UE) 1307/2013) - autorizzazione dei pagamenti sulla base di elenchi di liquidazione;
- previsione del fabbisogno finanziario relativamente ad entrambe gli ambiti precedenti.

B) La funzione **Tecnica** riguarda:

- definizione e aggiornamento dei manuali relativi alle procedure di gestione delle attività e dei controlli di competenza dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi (UTAP) previsti per la gestione delle domande di pagamento relative al I e II Pilastro della PAC;
- attività di coordinamento e di supporto agli Organismi Delegati;
- collaborazione con l'Autorità di Gestione per la corretta applicazione delle regole dettate negli strumenti di pianificazione nell'ambito dello Sviluppo Rurale;
- selezione del campione per i controlli di ammissibilità relativamente a taluni interventi;
- verifica sull'operato degli Organismi Delegati;

A. FUNZIONE AUTORIZZAZIONE DEI PAGAMENTI



A.1. ATTIVITA' PREVISTE PER L'AUTORIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

Premesso che le attività di istruttoria sono gestite diversamente per il primo e per il secondo pilastro della PAC. Per il primo pilastro le stesse sono gestite internamente all'UTAP, mentre per il secondo pilastro sono interamente delegate. Di seguito sono descritte sinteticamente le attività previste nel flusso sopra rappresentato.

A.1.1 RICEZIONE DELLA DOMANDA

La raccolta delle domande viene effettuata telematicamente sul Sistema Informativo Agricolo Provinciale (SIAP).

Le domande devono essere presentate attraverso il CAA o direttamente ad APPAG entro la data indicata dalla normativa vigente.

Le domande una volta presentate e protocollate direttamente dal sistema informativo, iniziano l'iter istruttorio descritto nel paragrafo successivo.

A.2 ISTRUTTORIA

A.2.1 ISTRUTTORIA PSR

Come ben descritto nel flussogramma la fase istruttoria si delinea attraverso tre momenti distinti che sono:

- controlli amministrativi, svolti dall'Ente Delegato sia attraverso controlli informatizzati che attraverso il controllo dell'istruttore
- controlli in loco a superficie, svolti dall'Organismo Delegato attraverso il telerilevamento e la verifica in campo
- controlli in loco impegni tecnici, svolti da Organismo Delegato attraverso acquisizione documentale e controlli in campo
- controlli condizionalità, svolto da Organismo Delegato attraverso acquisizione documentale e controlli in campo

L'istruttoria delle domande viene gestita dagli Organismi Delegati (Uffici Agricoli Periferici) che si avvalgono del Sistema informativo Agricolo Provinciale (SIAP).

La gestione informatica dell'istruttoria all'interno del SIAP, consta di due elementi distinti: il calcolo della domanda ed i controlli sulla domanda. Il calcolo della domanda determina, in base ai dati di domanda acquisiti, gli importi da autorizzare. I controlli sulla domanda verificano, in base ai dati di domanda e ai dati del calcolo, la conformità della domanda stessa ai requisiti necessari per l'erogazione degli aiuti.

All'interno della domanda del Pilastro 2 possono essere richiesti pagamenti diversi per le diverse azioni previste.

L'istruttoria viene gestita interamente attraverso dei passaggi informatizzati che tracciano il flusso all'interno del sistema SIAP. Questi si concretizzano come controlli di tipo amministrativo che possono essere fatti sia per via procedurale intrinseca al calcolo, sia attraverso l'imputazione da parte del funzionario di dati specifici da esso controllati.

La fase di calcolo, ogni volta che viene eseguita, va a determinare l'importo dell'aiuto, calcolato in base ai dati di domanda acquisiti.

Nel SIAP vengono acquisiti tutti i dati necessari per l'istruttoria degli interventi. L'acquisizione dei dati può avvenire, oltre che mediante la fase di compilazione da parte dei CAA, con tre ulteriori modalità:

- attraverso metodi di cooperazione applicativa con altre Banche Dati Certificate (es. dati Anagrafe Zootecnica da BDN, dati ammissibilità superfici da SIAN);
- mediante la fornitura di archivi da parte di soggetti esterni, (es. dati produttivi, iscrizione ad enti, etc.);
- mediante inserimento puntuale da parte del funzionario istruttore (es. esiti dei controlli in loco, acquisizione di dati non disponibili in Banche Dati Certificate, revoca parziale).

L'istruttoria di un particolare intervento che ha avuto esito positivo si conclude con l'inserimento del pagamento in un elenco come proposta di liquidazione.

L'elenco "Proposta di liquidazione" viene stampato, firmato dal dirigente dell'Organismo Delegato e trasmesso all'UTAP ai fini della prosecuzione dell'iter di autorizzazione .

Dopo l'autorizzazione da parte del direttore dell'UTAP il relativo flusso informatico viene

inviato al Sistema Operativo Contabile per la sua elaborazione.

Il procedimento viene chiuso quando è stata completata l'istruttoria di tutte le operazioni previste. Nel verbale di fine istruttoria viene illustrato, per ogni operazione, l'esito dell'istruttoria e le eventuali non conformità che ne hanno determinato l'esito negativo. Il verbale viene "loggato" nel SIAP e stampato e firmato dal funzionario istruttore. E' conservato all'interno del fascicolo della domanda presso l'organismo delegato. Il procedimento si conclude con il pagamento; nel caso di provvedimenti negativi questi verranno comunicati al beneficiario.

A.2.2 ISTRUTTORIA PAGAMENTI DIRETTI

Come ben descritto nel flussogramma la fase istruttoria si delinea attraverso tre momenti distinti che sono:

- controlli amministrativi, svolti da UTAP sia attraverso controlli informatizzati che attraverso il controllo dell'istruttore
- controlli in loco a superficie, svolti dall'organismo delegato attraverso il telerilevamento e la verifica in campo
- controlli condizionalità, svolta da organismo delegato attraverso acquisizione documentale e controlli in campo

L'istruttoria delle domande viene gestita direttamente ed integralmente dai funzionari dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi di APPAG che si avvalgono del Sistema informativo Agricolo Provinciale (SIAP).

La gestione informatica dell'istruttoria all'interno del SIAP, consta di due elementi distinti: il calcolo della domanda ed i controlli sulla domanda. Il calcolo della domanda determina, in base ai dati di domanda acquisiti, gli importi da autorizzare. I controlli sulla domanda verificano, in base ai dati di domanda e ai dati del calcolo, la conformità della domanda stessa ai requisiti necessari per l'erogazione degli aiuti.

All'interno della Domanda Unica possono essere richiesti pagamenti afferenti a diversi regimi di aiuto, ogni regime di aiuto può essere costituito da uno o più interventi. L'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi di APPAG, pur mantenendo l'unicità del procedimento, gestisce l'istruttoria della Domanda Unica in maniera separata per ogni intervento e autorizza un pagamento distinto per ogni intervento richiesto in domanda.

L'istruttoria viene gestita interamente attraverso dei passaggi informatizzati che tracciano il flusso all'interno del sistema SIAP. Questi si concretizzano come controlli di tipo amministrativo che possono essere fatti sia per via procedurale intrinseca al calcolo, sia attraverso l'imputazione da parte del funzionario di dati specifici da esso controllati.

La fase di calcolo, viceversa, ogni volta che viene eseguita, va a determinare l'importo dell'aiuto dell'intervento, calcolato in base ai dati di domanda acquisiti fino a quel momento. Una domanda, viene calcolata n. volte quanti sono gli interventi, e questo passando dallo stato di istruttoria, fase dove possono essere ricalcolati gli interventi.

Nel SIAP vengono acquisiti tutti i dati necessari per l'istruttoria degli interventi. L'acquisizione dei dati può avvenire, oltre che mediante la fase di compilazione da parte dei CAA, con tre ulteriori modalità:

- attraverso metodi di cooperazione applicativa con altre Banche Dati Certificate (es. dati Anagrafe Zootecnica da BDN, dati ammissibilità superfici da SIAN);
- mediante la fornitura di archivi da parte di soggetti esterni, (es. dati produttivi, iscrizione ad enti, etc.);
- mediante inserimento puntuale da parte del funzionario istruttore (es. esiti dei controlli in loco, acquisizione di dati non disponibili in Banche Dati Certificate, revoca parziale).

L'istruttoria di un particolare intervento che ha avuto esito positivo si conclude con l'inserimento del pagamento in un elenco di liquidazione.

L'elenco di autorizzazione viene stampato, firmato dal direttore dell'UTA Premi ed il relativo flusso informatico viene inviato al Sistema Operativo Contabile per la sua elaborazione.

Il procedimento viene chiuso quando è stata completata l'istruttoria di tutti gli interventi per i quali, in domanda, è stato richiesto un pagamento. Nel verbale di fine istruttoria viene illustrato, per ogni intervento, l'esito dell'istruttoria e le eventuali non conformità che ne hanno determinato l'esito negativo. Il procedimento si conclude con il pagamento; nel caso di provvedimenti negativi questi verranno comunicati al beneficiario.

A.2.2.1 Monitoraggio delle domande

È possibile monitorare tutte le elaborazioni subite da una Domanda Unica lanciando l'apposito report "DOMANDA-RIEPILOGO CALCOLI, MOVIMENTI ED ELENCHI" disponibile nella sezione stampe del SIAP, dove vengono elencati, nelle relative sezioni, i calcoli eseguiti, i movimenti subiti e gli elenchi di liquidazione nei quali la domanda è stata inserita.

Analogamente, è possibile visualizzare i dati significativi di uno specifico calcolo della domanda Unica lanciando l'apposito report "SINTESI DU (ID_CALCULO)".

A.3. FLUSSOGRAMMA DELLA FASE DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO



A.3.1. RICEZIONE DELLA PROPOSTA DI ELENCO DI LIQUIDAZIONE TRASMESSA DAGLI ORGANISMI DELEGATI (P.S.R.)

Per quanto concerne le misure 10, 11 e 13 del P.S.R. gli Organismi Delegati, attraverso l'utilizzo del sistema informativo, completano l'istruttoria delle domande ed in seguito provvedono alla stampa dell'elenco delle relative proposte di liquidazione. Tale elenco viene quindi trasmesso in via ufficiale ad APPAG. Il Settore Direzione e Affari generali di APPAG protocolla la lettera di trasmissione e trasmette quindi l'intero dossier all'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi che, dopo aver firmato "per ricevuta" l'originale della lettera di trasmissione, verifica l'esistenza di tutta la documentazione.

A.3.2. ELABORAZIONE DELL'ELENCO DI AUTORIZZAZIONE IN SIAP E TRASMISSIONE DEL FLUSSO TXT A SOC

Il Funzionario incaricato, provvede a predisporre l'elenco di autorizzazione sulla base della proposta pervenuta dagli Organismi Delegati. Il sistema SIAP produce in automatico un flusso txt che attraverso specifica procedura informatica è inviato al sistema SOC.

Relativamente alla gestione dei Pagamenti Diretti la definizione dell'elenco di liquidazione è competenza di APPAG.

A.3.3.CREAZIONE DEL FASCICOLO CONTENENTE GLI ELENCHI DI AUTORIZZAZIONE E CARICAMENTO DEGLI ELENCHI IN SOC

Una volta creato l'elenco di autorizzazione, viene costituito il fascicolo informatico tramite il sistema P.I.TRE. ed allo stesso tempo viene predisposto il fascicolo cartaceo contenente gli elenchi di liquidazione approvati.

Ad ogni fascicolo viene quindi attribuito il numero progressivo fornito da P.I.TRE. (i principali dati del fascicolo, incluso il numero progressivo, vengono inseriti in un file denominato "Fascicoli UTAPREMI", che si trova nel disco "U – Unità Autorizzazione – Esito dei controlli – Controlli amministrativi e finanziari sugli elenchi di liquidazione").

Sul frontespizio del fascicolo vengono apposti i seguenti dati:

- numero e data del fascicolo;
- data e numero di protocollo della lettera di arrivo (per le misure 10, 11 e 13 PSR);
- denominazione dell'Organismo Delegato (per le misure 10, 11 e 13 PSR);
- numero e data degli elenchi di liquidazione;
- fondo di finanziamento e, nel caso di FEASR, Misura del PSR
- fondo di finanziamento e, nel caso di FEAGA, tipologia di Intervento.

Successivamente, al termine del procedimento di autorizzazione sul frontespizio del fascicolo verrà inserito manualmente il numero e la data della determinazione di liquidazione dell'elenco.

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

- azzurro per l'anno 2016
- rosa per l'anno 2017
- verde per l'anno 2018
- giallo per l'anno 2019
- rosso per l'anno 2020

In fase di creazione il contenuto del fascicolo è il seguente:

- solo per le misure del PSR, copia della lettera di trasmissione (l'originale è depositato presso la segreteria di APPAG), elenco cartaceo della proposta di liquidazione corredata dal relativo report di accompagnamento;
- elenco di autorizzazione generato da SIAP;
- check list deceduti in caso di nuovo fascicolo per subentro eredi.

Con un unico fascicolo di pagamento è possibile autorizzare la liquidazione di più elenchi di pagamento purchè siano riferiti alla stessa Misura per PSR, allo stesso intervento per la Domanda Unica e siano riferiti a domande presentate per la stessa Campagna.

Una volta attribuito il numero progressivo al fascicolo, viene caricato l'elenco di autorizzazione in SOC. Lo stesso rappresenta l'Allegato A della determinazione di autorizzazione finale)

A.3.3.1 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 posizioni di pagamento dell'elenco di liquidazione contenuto nel fascicolo, mentre le rimanenti proseguono nell'iter del pagamento.

Nel momento in cui viene risolta l'anomalia sulla richiesta di pagamento, causa di sospensione, è necessario creare un nuovo fascicolo (sub-fascicolo) contenente la documentazione relativa alle posizioni sbloccate.

Questo secondo fascicolo mantiene la numerazione dell'originario ma ha in aggiunta una codifica propria (es. sub-fascicolo n. 75/2016/bis/UTAP).

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

A.3.3.2 Creazione di un nuovo fascicolo a seguito di sospensione

Nei casi in cui alcune posizioni fossero entrate inizialmente in "Gestione Elenco" del Sistema Operativo Contabile e successivamente sospese ed in seguito annullate per diversi motivi (es: casistica beneficiari deceduti), le stesse verranno ricaricate manualmente in SOC e verrà creato un nuovo fascicolo contenente copia della documentazione atta a risalire al percorso svolto dalle posizioni stesse.

A.3.4. CONTROLLO FORMALE SUL FASCICOLO CONTENENTE GLI ELENCHI DI PAGAMENTO

Il controllo è eseguito sul 100% degli elenchi di liquidazione contenuti nei fascicoli. I controlli specifici sono di seguito dettagliati.

A.3.4.1. Fascicoli contenenti gli elenchi di pagamento per il PSR

Il referente incaricato, verifica la completezza della documentazione contenuta nel fascicolo, in particolare la presenza de:

- lettera di trasmissione;
- proposta di elenco di liquidazione;
- "Report di accompagnamento proposta di elenco di liquidazione" (ALLEGATO 1)

Per quanto concerne il pagamento degli anticipi non è prevista la proposta di elenco di liquidazione dell'Organismo Delegato, in quanto UTAP crea direttamente l'elenco definitivo tramite il sistema SIAP.

Per ogni elenco di liquidazione sono effettuate le seguenti verifiche:

- Corretta denominazione dell'Organismo Delegato che ha predisposto l'elenco e verifica della congruenza della firma presente sulla proposta di elenco di liquidazione con quella depositata;
- presenza del "Report di accompagnamento alla proposta di elenco di liquidazione – Reg. (UE) N. 1305/2013" correttamente firmato e verifica dei dati in esso contenuti;
- verifica del file log per riscontrare l'eventuale presenza di anomalie (ad es. codici IBAN non corretti etc.) ed accertare l'importo e il numero complessivo delle posizioni di pagamento presenti in elenco;
- corretta imputazione delle quote di finanziamento (FEASR - Stato –PAT);
- verifica del rispetto del Piano Finanziario in vigore del P.S.R. 2014 – 2020, relativamente all'intero periodo di programmazione (verifica della disponibilità di fondi sufficienti a coprire gli importi autorizzabili dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi sulla base degli elenchi di liquidazione).

Per realizzare i controlli descritti viene utilizzata la check list di controllo (ALLEGATO 2) in cui vengono descritti tutti i controlli da realizzare. La stessa è firmata dal funzionario incaricato del controllo.

La supervisione dell'attività da parte di un funzionario di grado superiore è soddisfatta dalla firma del Responsabile dell'Unità sulla medesima check list per verifica e conferma.

A.3.4.2 Fascicoli contenenti gli elenchi di pagamento per gli aiuti diretti

Per ogni elenco di liquidazione sono realizzate le verifiche previste dalla "check list di controllo" (ALLEGATO 4) nonché, ogni altra verifica ritenuta opportuna per il caso specifico.

A seguito del controllo, il referente dell'Unità provvede, fra l'altro, a sospendere le posizioni presenti nell'elenco di liquidazione che presentano anomalie (prevedendo la sospensione anche nel sistema informativo SOC) e prosegue nell'autorizzazione delle restanti posizioni.

Per le posizioni sospese o cancellate si rimanda a quanto stabilito nei precedenti paragrafi "Creazione di un subfascicolo" e "Creazione di un nuovo fascicolo".

La check list di controllo, firmata dal funzionario incaricato del controllo, è conservata all'interno del fascicolo di pagamento.

La supervisione dell'attività da parte di un funzionario di grado superiore è soddisfatta dalla firma del Responsabile dell'Unità sulla medesima check list per verifica e conferma.

A.3.5 ADOZIONE DELLA DETERMINAZIONE DI AUTORIZZAZIONE A FIRMA DEL RESPONSABILE UTAP E CONSEGUENTE ADOZIONE FORMALE DELL'ELENCO DEFINITIVO IN SOC

Sulla base dell'esito positivo dei controlli descritti al paragrafo precedente, si provvede all'adozione della determinazione di autorizzazione al pagamento a firma del Responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi come da fac.simili allegati (ALLEGATO 3- FEASR) - (ALLEGATO 5- FEAGA)

Parte integrante della determinazione è l'elenco dei beneficiari generato da SOC "Allegato A".

Per ciascuno dei due fondi (FEASR-FEAGA), la determinazione di liquidazione deve contenere come elementi minimi: i riferimenti alla normativa europea, nazionale e provinciale relativa al regime d'aiuto finanziato dal fondo; la normativa di riferimento per il riconoscimento/funzionamento dell'Organismo Pagatore Provinciale; i riferimenti ai controlli eseguiti ai fini dell'autorizzazione.

Con un unico fascicolo di pagamento è possibile autorizzare la liquidazione di più elenchi di pagamento purchè siano riferiti alla stessa Misura del PSR, allo stesso intervento per la Domanda Unica e siano riferiti a domande presentate per la stessa Campagna.

Una volta attribuito il numero definitivo della determinazione completa dell'elenco di autorizzazione (Allegato A), quest'ultimo viene ufficializzato nell'ambito del sistema SOC, attraverso la procedura "adozione nulla osta" con la quale le posizioni inserite nell'elenco passano allo stato "Autorizzate".

A.3.6 INVIO DEL FASCICOLO ALL'UNITÀ DI CONTABILIZZAZIONE PER IL PROSEGUO DELL'ITER DI PAGAMENTO

Il fascicolo informatico e cartaceo contenente la determinazione di liquidazione, la check list di controllo, l'elenco di autorizzazione, eventuali check list documentazione beneficiari deceduti e l'eventuale documentazione riferita all'informazione antimafia (solo FEAGA), lettera di trasmissione, Report di accompagnamento e "Proposta elenco di liquidazione" (solo FEASR) viene consegnato all'Unità di Contabilizzazione, nonché trasmesso alla stessa telematicamente tramite il sistema P.I.TRE. per gli adempimenti di competenza.

Le determinazioni approvate dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi, sono conservate in originale a cura della stessa Unità.

A.4 PREVISIONE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO

A.4.1 FONDO FEASR

Su richiesta dell'Unità di Contabilizzazione, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi comunica le previsioni di spesa distinte per misura e per quota, al fine di trasmettere all'Organismo di Coordinamento la corrispondente richiesta di fabbisogno finanziario mensile.

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

A.4.2 FONDO FEAGA

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi, su richiesta dell'Unità di Contabilizzazione, fornisce una previsione di spesa mensile. L'Unità di Contabilizzazione, sulla base di tale previsione, invia ad AGEA la richiesta di fondi.

B FUNZIONE TECNICA

B.1 DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI MANUALI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEI CONTROLLI DI COMPETENZA DELL'UNITA' TECNICA E DI AUTORIZZAZIONE PREMI (UTAP) PREVISTI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO RELATIVE AL I E II PILASTRO DELLA PAC

Sulla base dello studio della normativa europea, nazionale e provinciale, l'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi definisce le procedure che devono essere seguite per la verifica dell'ammissibilità delle domande di pagamento, la relativa istruttoria tecnica ed la gestione dei controlli, tenendo conto di eventuali indicazioni di AGEA Coordinamento.

Tali procedure, valutate anche con l'Autorità di Gestione e con gli Organismi Delegati, sono formalizzate all'interno della documentazione tecnica predisposta dall'UTAP.

Periodicamente detta documentazione viene rivista e aggiornata 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.

In assenza di regolamentazione interna per le singole campagne, si fa riferimento alle disposizioni impartite da Agea Coordinamento a livello nazionale.

B.2 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E SUPPORTO AGLI ORGANISMI DELEGATI

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi 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. e dei pagamenti diretti.

Tutte le fasi dell'attività degli Organismi Delegati possono essere interessate dall'attività di coordinamento e supporto.

La funzione di coordinamento e supporto si concretizza attraverso riunioni, fornitura di linee guida applicative (es. circolari), organizzazione di eventi formativi, attività di consulenza puntuale (es. attraverso telefono, mail, ecc.)

L'attività di supporto è finalizzata a:

- standardizzare l'applicazione delle procedure;
- formare ed aggiornare in modo continuativo 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 di specifiche attività;

B.3 COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE REGOLE DETTATE NEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE NELL'AMBITO DELLO SVILUPPO RURALE.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi fornisce collaborazione all'Autorità di Gestione del P.S.R. 2014-2020 per la definizione delle procedure per la raccolta e gestione delle domande di aiuto del Programma di Sviluppo Rurale (Reg. UE n. 1305/2013), per l'esecuzione dei controlli di competenza dell'Autorità di Gestione nel rispetto del Reg. (UE) n. 640/2014 e per la realizzazione dell'attività di monitoraggio.

B.4 SELEZIONE DEL CAMPIONE PER I CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ RELATIVAMENTE A TALUNI INTERVENTI.

L'Organismo di Coordinamento AGEA procede alla selezione del campione di ammissibilità e di condizionalità sulla base di quanto previsto dalla tabella delle competenze dei controlli approvata in sede di Comitato dei Direttori. Rimane di competenza dell'UTAP l'estrazione di eventuali campioni aggiuntivi e di quelli previsti per taluni interventi nell'ambito dei pagamenti diretti.

Detta attività viene realizzata seguendo i criteri di selezione del campione definiti a livello nazionale da Agea Coordinamento attraverso apposita circolare.

L'UTAP è competente per l'attività di validazione dei campioni di ammissibilità superfici e zootecnia e condizionalità estratti da Agea.

B.5 VERIFICA SULL'OPERATO DEGLI ORGANISMI DELEGATI

Il controllo è effettuato su un campione delle domande di pagamento gestite dagli Organismi Delegati ed è volto a verificare la normativa di riferimento e il rispetto delle condizioni descritte nell'accordo, nella documentazione tecnica e nel Manuale per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea di Appag.

Le procedure di controllo sono definite nel "Manuale delle procedure di controllo delle attività delegate nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020" e nel "Manuale delle procedure di controllo di II livello sui Centri di Assistenza Agricola – CAA".

L'UTAP, predispone un piano di controllo di tali misure individuando quelle da assoggettare a controllo, sulla base di un'analisi del rischio.

Il controllo ripercorre l'intera istruttoria effettuata dagli Organismi Delegati sulla domanda di aiuto/pagamento.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 Report di accompagnamento Proposta di elenco di liquidazione Reg. (UE) n. 1305/2013
- ALLEGATO 2 Check list di controllo - FEASR
- ALLEGATO 3 Fac-simile determinazione – FEASR
- ALLEGATO 4 Check list di controllo - FEAGA
- ALLEGATO 5 Fac-simile determinazione - FEAGA

ALLEGATO 1

(fac-simile)

Report di accompagnamento Proposta elenco di liquidazione Regolamento (UE) n. 1305/2013

Organismo Delegato	_____
Misura P.S.R.	_____
Operazione P.S.R.	_____
Campagna	_____
Capolista	_____
Data elenco	_____
Tipologia elenco di liquidazione	
Premi	ANTICIPI ☐ SALDI ☐ INTEGRAZIONE ☐
Numero totale beneficiari	_____
Importo totale liquidazioni (€)	_____

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE

- le domande di aiuto/pagamento riferite alle posizioni facenti parte dell'elenco di proposta di liquidazione con capolista _____ 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 aiuto/pagamento contenuta nell'elenco di proposta di liquidazione con capolista _____ di data _____ e nella gestione della rispettiva domanda di aiuto:
 - sono stati rispettati i Regolamenti Comunitari di riferimento ed in particolare il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Consiglio ed i Regolamenti (UE) n. 808/2014, il Regolamento (UE) n. 814/2014;
 - è stato rispettato il Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020;
 - è stato rispettato il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni _____;
 - sono state rispettate le disposizioni attuative stabilite con deliberazione della Giunta Provinciale n. _____ di data _____ (BANDI);
 - è stata compilata ed archiviata nel fascicolo della domanda di aiuto/pagamento 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



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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Premi**



Check List di Controllo

Dati identificativi dell'elenco di liquidazione				
N. progressivo del fascicolo		Data di costituzione fascicolo		gg/mm/aaaa
N. elenco di liquidazione		Data elenco		gg/mm/aaaa
Misura del PSR 2014-2020	Campagna	Fondo finanziamento	FEASR	Fondi aggiuntivi
Organismo Delegato		Tipo di pagamento		
Importo totale elenco liquidazione € 0,00		Numero totale beneficiari		

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

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	ESEGUITO CON ESITO		NON ESEGUITO	NOTE
	POS	NEG		
Corretta denominazione dell'Organismo Delegato che ha predisposto l'elenco e verifica della congruenza della firma presente sulla proposta di elenco di liquidazione con quella depositata				
Presenza del "Report di accompagnamento alla proposta di elenco di liquidazione – Reg (UE) N. 1305/2013" correttamente firmato e verifica dei dati in esso contenuti				
Verifica presenza della firma del Direttore UTAP sull'elenco di autorizzazione				
Verifica della coincidenza degli importi presenti ne: proposta di elenco di liquidazione; elenco di autorizzazione; file di log prodotto da SOC				
Verifica della coincidenza del numero delle posizioni presenti ne: proposta di elenco di liquidazione e nel file di log prodotto da SOC;				
Verifica che l'imputazione ai fondi (FEASR – Stato e/o PAT) riportata sull'elenco di autorizzazione coincida con l'imputazione operata dal sistema SOC;				
In presenza di pagamenti ad eredi di beneficiari deceduti verifica della presenza della "check list documentazione beneficiari deceduti"				
verifica della presenza di anomalie nei file di log (ad es. codici IBAN non corretti etc.)				
Verifica presenza di anomalia che comportano sospensione di posizioni				
Verifica del rispetto del Piano Finanziario in vigore per il PSR relativo all'intero periodo di programmazione				
Verifica avvenuto aggiornamento del Piano Finanziario in vigore				

ANOMALIE RISCONTRATE DURANTE IL CONTROLLO E LORO RISOLUZIONE

n.	CUAA/NOMINATIVO	ID domanda	TIPO DI SEGNALAZIONE	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA	SOSPENSIONE

Posizioni autorizzate n.:	per Euro:	Posizioni sospese n.:	per Euro:
---------------------------	-----------	-----------------------	-----------

Importo PSR disponibile		
Importo erogabile (100%) €	0,00%	€ 0,00
Quota FEASR €	0,00%	€ 0,00
Quota STATO €	0,00%	€ 0,00
Quota PAT €	0,00%	€ 0,00
Importo PSR disponibile per ulteriori autorizzazioni per la misura: 0		€ 0,00

Data _____

Funzionario incaricato _____

Data _____

Firma del Responsabile _____

Verificato e confermato

RIFERIMENTO : 2016-AG10-00022

ALLEGATO 3

Fac-simile "Determinazione di autorizzazione FEASR"

OGGETTO:

Determinazione di autorizzazione PSR 2014-2020 Misura _____, pagamento del saldo/anticipo/integrazione _____, elenco di liquidazione n. ____ di data _____ dell'Organismo Delegato Servizio Agricoltura. Fascicolo n. ____/20____.

IL RESPONSABILE

Visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

visto il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, 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;

visto il Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 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;

visto il Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) per quanto concerne l'anno 2014;

visto il Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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;

visto il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 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;

visto il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

visto il Regolamento Delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;

RIFERIMENTO : 2016-AG10-00022

visto il Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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;

visto il Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

visto il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

visto il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 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;

vista la Decisione di esecuzione della Commissione del 3 agosto 2015 (CCI 2014IT06RDRP011) che approva il Programma di sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 1487 del 31 agosto 2015 avente ad oggetto: "Approvazione definitiva del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014/2020 ai sensi del Regolamento (UE) del 17 dicembre 2013, n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) - CCI 2014IT06RDRP011";

vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 3193 di data 30 dicembre 2010 con la quale, sono state modificate le competenze dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG), ai sensi dell'art. 57 della Legge Provinciale 28 marzo 2003, n. 4 ed è stato approvato il nuovo atto organizzativo;

visto il decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 3860 del 10 ottobre 2008 con il quale l'Agenzia provinciale per i pagamenti – APPAG – è stata riconosciuta organismo pagatore, nel territorio di competenza, per la gestione delle spese FEASR e FEAGA ed in particolare per i pagamenti riguardanti i regimi di aiuto previsti dal Piano di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 e dalla Domanda Unica di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 e successive modifiche ed integrazioni;

vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. _____ del _____, con la quale vengono approvati, tra l'altro, i bandi, i criteri, le modalità attuative e le condizioni di ammissibilità delle misure 10, 11 e 13 per l'anno _____;

visto il Regolamento di Contabilità dell'APPAG per il fondo FEASR Versione 4.0 approvato

RIFERIMENTO : 2016-AG10-00022

con determinazione n. 72 di data 11 dicembre 2012 del Direttore di APPAG;

visto il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni PSR 2014-2020 approvato con determinazione n. ____ di data _____ del Direttore di APPAG, per quanto applicabile;

visto il Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea – Versione 4.1 approvato con determinazione n. 16 di data 11 giugno 2015 del Direttore di APPAG, per quanto applicabile;

visto il Manuale dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi – Istruzioni operative e di funzionamento, approvato con determinazione n. ____ di data _____ del Direttore di APPAG, per quanto applicabile;

visto l'Accordo stipulato fra APPAG e il Servizio Agricoltura in qualità di organismo delegato concluso in data 13/01/2016;

ravvisata la necessità di procedere al pagamento del anticipo/saldo della Misura ____ del nuovo Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento“;

vista la nota prot. n. _____ del Servizio Agricoltura con cui la struttura scrivente certifica che relativamente alle domande presentate a valere sulla campagna _____, in qualità di Ente Delegato di APPAG per il periodo 2014-2020, le attività di controllo amministrativo sono state completate;

vista la nota prot. n. _____ di data _____ del Servizio Agricoltura con cui la struttura scrivente certifica che relativamente alle domande presentate a valere sulla campagna 20____, in qualità di Ente Delegato della Provincia Autonoma di Trento per il periodo 2014-2020, le attività di controllo relative agli impegni sui controlli in loco sono state completate;

vista la nota del Servizio Agricoltura prot. n. _____ di data _____ con la quale viene trasmessa ad APPAG – organismo pagatore della Provincia Autonoma di Trento, per il tramite dell'Organismo delegato, la proposta dell'elenco di liquidazione di data _____ per n. ____ domande di pagamento e un importo totale di Euro _____ sulla Misura ____;

visto il report di accompagnamento di data _____ allegato alla suddetta proposta di liquidazione a firma del Dirigente Responsabile;

visto l'elenco di autorizzazione n. _____ di data _____ a firma del Direttore dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi;

visto il fascicolo n. ____/20____, creato dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi così come disposto dalle Istruzioni operative di funzionamento dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione, contenente l'elenco di liquidazione n. ____ di data _____ relativo ai contributi previsti dal Regolamento (UE) n. 1305/2013 con il quale si propone la liquidazione di un importo totale di Euro _____;

dato atto che sono stati effettuati i controlli amministrativi e finanziari previsti dalle procedure operative interne, per quanto applicabili, come risulta dalle relative check list;

visto l'Allegato A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, contenente le posizioni autorizzabili per il pagamento agli aventi diritto, salvo eventuali compensazioni e/o sospensioni rilevabili a seguito del controllo sul Registro dei Debitori da parte dell'Unità di

RIFERIMENTO : 2016-AG10-00022

Contabilizzazione;

ritenuto di procedere all'autorizzazione dei pagamenti indicati nello stesso Allegato A;

visto il Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n. 159, integrato con il Decreto Legislativo 15 novembre 2012 n. 218, che prevede, nell'ambito del Libro II, relativo alla documentazione antimafia, che la predetta documentazione non è richiesta per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non superi i 150.000,00 euro;

visto quanto citato in premessa,

DETERMINA

1. di autorizzare nell'importo totale di Euro _____ il pagamento del _____ anno _____ a favore degli aventi diritto di cui all'Allegato A della presente determinazione, ai sensi della Misura _____ del PSR 2014-2020, salvo eventuali compensazioni, e/o sospensioni rilevabili a seguito del controllo sul Registro dei Debitori;
2. di dare atto che l'importo totale di Euro _____ dovrà essere così ripartito:
 - 42,98 % pari ad Euro _____ per la quota di competenza comunitaria dell'esercizio FEASR, anno finanziario 20__;
 - 39,914 % pari ad Euro _____ per la quota di competenza nazionale, anno finanziario 20__;
 - 17,106 % pari ad Euro _____ per la quota di competenza provinciale, anno finanziario 20__;
3. di trasmettere la presente determinazione per il relativo controllo nel Registro dei Debitori alla Unità di Contabilizzazione, che produrrà apposita check-list, dalla quale risultino le eventuali domande escluse dal pagamento in quanto sospese per i motivi ivi indicati e/o quelle soggette a compensazione tra pagamento e somme indebitamente percepite, e trasferirà i fascicoli all'Unità di Esecuzione Pagamenti di APPAG;
4. di far presente che i beneficiari degli aiuti sono responsabili di qualunque controversia che, in conseguenza delle attività per la coltivazione delle aree interessate agli aiuti, dovesse insorgere con persone fisiche o giuridiche e/o enti pubblici o privati, restando l'Amministrazione provinciale indenne da qualsiasi azione o molestia.

Avverso il presente provvedimento è ammesso il ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa ovvero il ricorso al Capo dello Stato, per soli motivi di legittimità, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di piena conoscenza.



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

**Ufficio Unità Tecnica e di
Autorizzazione Premi**



Check List di Controllo

N. progressivo del fascicolo	Data di costituzione fascicolo				
Elenco creato da UTA Premi					
N. elenco di liquidazione	Fondo finanziamento	FEAGA			
N. elenco di liquidazione	CAMPAGNA				
N. elenco di liquidazione	intervento DU				
N. elenco di liquidazione	Tipo di pagamento				
Importo totale elenco liquidazione	Numero totale posizioni in elenco				
L'elenco è stato verificato e risulta conforme in riferimento ai seguenti elementi:					
CONTROLLO AMMINISTRATIVO	ESITO		NON ESEGUITO		
	POS	NEG			
Presenza della firma del Direttore dell' UTAP sull'elenco di autorizzazione;					
Caricamento del file .txt in SOC e stampa del relativo LOG di caricamento	POS	NEG			
Verifica segnalazioni presenti nel file LOG di caricamento	POS	NEG	vedi descrizione/soluzioni anomalie		
Verifica presenza domande con contributo > a € 150.000,00	POS	NEG			
Se contributo > a € 150.000,00 verifica validità certificazione antimafia e allegata	POS	NEG	prot. PAT n. ____/201__ scadenza _____		
In presenza di pagamenti ad eredi di beneficiari deceduti verifica della presenza della check list della documentazione "beneficiari deceduti"	POS	NEG			
Verifica della coincidenza degli importi presenti nell' elenco di autorizzazione con il file di log prodotto da SOC	POS	NEG			
Verifica presenza anomalie che comportano sospensione di posizioni presenti in elenco	POS	NEG			
Presenza della stampa da SOC relativa ai beneficiari sospesi	POS	NEG			
Presenza della stampa da SOC dell'importo totale suddiviso sui vari capitoli FEAGA	POS	NEG			
	POS	NEG			
	POS	NEG			
	POS	NEG			
	POS	NEG			
Note:					
ANOMALIE/SEGNALAZIONI RISCONTRATE DURANTE IL CONTROLLO E LORO RISOLUZIONE:					
n.	CUAA/NOMINATIVO	ID domanda	TIPO DI SEGNALAZIONE	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA	SOSPENSIONE
Posizioni autorizzate N.:		per Euro: 0,00		Posizioni in sospeso N.:	
				per Euro: 0,00	

Data

Funzionario incaricato

Per verifica e conferma

Data

Firma del Responsabile

ALLEGATO N. 5

Fac-simile "Determinazione di autorizzazione FEAGA"

O G G E T T O:

Regolamento (UE) n. 1307/2013 e ss.mm.ii. – Pagamenti diretti Campagna _____. Autorizzazione del pagamento previsto dalla politica comune agli agricoltori beneficiari aventi diritto nell'ambito del :

- (Regime di pagamento di base di cui al titolo III Capo I)
- (Pagamento per le pratiche agricole e benefiche per il clima e l'ambiente di cui al Titolo III Capo III)
- (Pagamento per i giovani agricoltori di cui al Titolo III Capo V)
- (Sostegno accoppiato "_____" previsto dal Titolo IV Capo I)
- (Regime dei piccoli agricoltori di cui al Titolo V)

per una somma complessiva di Euro _____. Fascicolo numero ____/201__.

IL RESPONSABILE

PREMESSE GENERALI

(NORMATIVA COMUNITARIA)

Citare i regolamenti del Parlamento Europeo e del Consiglio di gestione generale della politica agricola comune, che disciplinano in maniera specifica i pagamenti diretti con riferimento alla Nuova Programmazione 2014-2020, nonché i relativi regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione UE.

Esempio: visto il Regolamento (UE) n. 1307/2013.....

(NORMATIVA NAZIONALE)

Norme e provvedimenti adottati dai competenti organi nazionali (Ministero, Agea) con riferimento alla specifica disciplina dei pagamenti diretti ed al riconoscimento dell'OP Appag.

Esempio: visto il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 18 novembre 2014 n. 6513, recante "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013";

Esempio: visto il decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 3860 del 10 ottobre 2008 con il quale l'Agenzia provinciale per i pagamenti – APPAG – è stata riconosciuta organismo pagatore.....

(NORMATIVA PROVINCIALE)

Disposizioni provinciali in merito costituzione ed organizzazione della struttura di Appag ed alla sua autonomia relativamente all'adozione di provvedimenti:

Esempio: visto l'atto organizzativo di APPAG approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 3193 di data 30 dicembre 2010;

vista la legge provinciale 7/1997;

vista la legge provinciale n.;

vista la deliberazione della giunta provinciale.....;

(DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI DELL'ORGANISMO PAGATORE)

Esempio: visto il Regolamento di Contabilitàvigente.....;

visto il Manualevigente.....;

visto il Manualevigente.....;

vista la determinazione del Direttore di APPAG n. 26 di data 13 luglio 2009 con la quale vengono considerate direttamente applicabili, in quanto applicabili, senza necessità di approvazione preventiva, le circolari inviate da AGEA Coordinamento ad APPAG, fatta salva la possibilità del Direttore di apportare con lettera le eventuali modifiche o integrazioni ritenute necessarie;

(ELEMENTI ESCLUSIVI DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE)

richiami ad eventuali verbali istruttori o altro.....;

richiami alla documentazione presente a supporto dell'autorizzazione del pagamento:

visto l'elenco di autorizzazione n. _____ di data _____;

visto il fascicolo di pagamento di data _____ n. _____;

vista la check list di controllo n. _____ di data _____;

visto l'Allegato A, contenente n. _____ posizioni.

*(CONSIDERAZIONI FINALI CHE SUPPORTANO LA MOTIVAZIONE PER L'ADOZIONE DEL
PROVVEDIMENTO)*

D E T E R M I N A

1. di autorizzare per l'importo totale di Euro _____ a favore degli aventi diritto di cui all'Allegato A della presente determinazione che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di liquidare l'aiuto di cui sopra a favore dei beneficiari indicato nell'allegato A per gli importi a fianco di ciascuno indicati;
3. di dare atto che l'importo totale di Euro _____ è a carico della competenza comunitaria dell'esercizio FEAGA e suddiviso sui pertinenti capitoli dell'esercizio finanziario _____ di Appag - Organismo Pagatore;
4. di trasmettere la presente determinazione all'Unità di Contabilizzazione per il relativo controllo del Registro dei Debitori al fine di verificare eventuali domande escluse dal pagamento in quanto sospese e/o soggette a compensazione per somme indebitamente percepite dai beneficiari;
5. di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso il ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa ovvero il ricorso al Capo dello Stato, per soli motivi di legittimità, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di piena conoscenza.