

Procedure amministrative

Misura	Accrescimento del valore aggiunto della produzione agricola e forestale primaria
Articolo e paragrafo del Regolamento (CE) n.1698/2005	Articolo 20 (b) (iii)
Codice	123 – Agricoltura
Ripartizione/Ufficio responsabile	Ufficio fondi strutturali UE in agricoltura 0471 415160; Landwirtschaft@provincia.bz.it La struttura amministrativa della Provincia Autonoma di Bolzano responsabile dell'attuazione della misura l'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura, della Ripartizione Agricoltura. Tra le sue competenze vi è anche quella relativa alla verifica, coordinamento, rendicontazione dei contributi UE nonché al finanziamento della quota provinciale per il miglioramento delle strutture per la conservazione, lavorazione e commercializzazione dei prodotti agricoli. Per la parte relativa al settore latte ci si avvarrà della collaborazione dell'Ufficio zootecnia.
Informazione e pubblicità	La pubblicità ai potenziali beneficiari viene garantita tanto dal ruolo istituzionale dell'Ufficio svolto all'interno della Pubblica Amministrazione. Oltre a ciò, esistono altre fonti di informazione a disposizione del pubblico. Annualmente le Ripartizioni Agricoltura, Foreste e Formazione professionale agricola pubblicano una "Relazione annuale agraria e forestale", in cui viene illustrata tutta l'attività svolta nell'anno precedente da ciascuna Ripartizione. In sostanza, l'attività svolta dall'Ufficio viene pubblicata annualmente e pertanto integralmente messa a disposizione del pubblico. La Provincia Autonoma di Bolzano pubblica annualmente anche una "Relazione sull'attività dell'Amministrazione provinciale", che riporta tutti i dati relativi all'attività svolta. Inoltre, vengono realizzate con cadenza periodica da parte della Pubblica Amministrazione anche altre pubblicazioni. Infine, esiste su Internet il sito ufficiale della Provincia Autonoma di Bolzano (http://www.provinz.bz.it/landwirtschaft/index_i.asp) contenente pagine specifiche sull'attività della Ripartizione Agricoltura e dei suoi Uffici.
Procedimento a sportello	L'attività dell'Ufficio responsabile della misura prevede l'esame delle domande di finanziamento che pervengono da parte dei beneficiari della Provincia Autonoma di Bolzano. Prima del ricevimento ufficiale delle domande di finanziamento vengono chiarite con i richiedenti le principali caratteristiche dei progetti, la tipologia delle opere previste ed i costi preventivati. Viene preliminarmente verificata l'ammissibilità dei progetti sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal presente Programma. I progetti, in base alla tipologia delle opere previste ed ai criteri di selezione citati, vengono quindi ritenuti ammissibili oppure vengono immediatamente scartati. Preliminarmente, per i progetti ritenuti finanziabili viene verificata anche la presenza delle autorizzazioni necessarie, viene definito con il beneficiario un calendario operativo, che definisca in modo chiaro la data di presentazione formale delle domande di contributo, le presumibili date di inizio e di fine lavori, la presumibile data di approvazione dei progetti e la presumibile data di collaudo amministrativo dei lavori eseguiti. Il finanziamento dei progetti ammissibili dipende innanzitutto dalla loro ammissibilità in generale; successivamente, dalla disponibilità di fondi comunitari per la misura del PSR, dalla compatibilità dei tempi di esecuzione dei lavori con i tempi di esecuzione del PSR e dalla compatibilità dei termini presumibili per l'approvazione del rendiconto finale delle opere con il termine di chiusura del PSR. I fondi sul bilancio provinciale (cofinanziamento della Provincia Autonoma di Bolzano) vengono stanziati in funzione dei progetti previsti per ciascun anno di programma. Le domande di finanziamento vengono protocollate ed archiviate in ufficio. Le singole domande di contributo possono essere presentate nei nove mesi che intercorrono tra il primo di novembre ed il 31 luglio. Sulla base delle considerazioni fin qui riassunte e seguendo l'ordine della data di protocollo, i progetti presentati e ritenuti ammissibili vengono finanziati fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario della misura. Qualora si abbiano domande presentate e temporaneamente prive di finanziamento, queste verranno finanziate o nell'ambito del PSR in vigore con fondi aggiuntivi derivanti da rimodulazioni finanziarie stabilite dalla Commissione Europea, oppure verranno finanziate ai sensi di un nuovo programma. Per ottimizzare le risorse sarà possibile procedere anche al finanziamento di stralci di progetto, purché i lavori previsti vengano realizzati integralmente ed possiedano il necessario requisito della piena funzionalità. In tal caso sarà possibile procedere anche ad un arrotondamento della spesa ammissibile, da determinarsi in funzione dei fondi disponibili e con il fine del rispetto dei massimali previsti per la misura.
Criteri di ammissibilità	I citati criteri di selezione adottati per i progetti da approvare dalla Provincia Autonoma di Bolzano sono i seguenti: - Criteri previsti dal Reg. (CE) n. 1698/05 e dal Reg. (CE) n. 1974/06; - Criteri previsti dalla scheda della presente misura.
Modalità per la presentazione delle domande	Ciascuna domanda di contributo viene compilata dai beneficiari sulla base di un facsimile che viene messo a disposizione da parte dell'Ufficio. La documentazione richiesta (in semplice copia) per l'approvazione è la seguente: 1. Mappa del comprensorio di produzione; 2. Elenco dei soci; 3. Dati sulla superficie di produzione e sulla produzione degli ultimi tre anni; 4. dati relativi ai kg di produzione conferita negli ultimi tre anni ed immagazzinata dal beneficiario riferiti all'inizio della campagna di commercializzazione; dati relativi ai kg di produzione venduta negli ultimi tre anni dal beneficiario riferiti alla fine della campagna di commercializzazione; 5. Statuto; 6. Atto costitutivo; 7. Bilanci degli ultimi tre anni e relazione di verifica sulla loro chiusura da parte dell'istituzione preposta;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Estratto dal registro delle imprese della Camera di Commercio; 9. Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) del beneficiario; 10. Calcolo economico redatto da apposite strutture e società a ciò preposte da cui emerga un incremento del rendimento globale dell'impresa in seguito alla realizzazione dell'investimento; 11. Per Cooperative: certificato di iscrizione al Registro delle Cooperative; 12. Concessione edilizia; 13. Estratto dal protocollo del Consiglio di Amministrazione (per le Cooperative: estratto del verbale dell'assemblea generale) circa l'approvazione del progetto; 14. Documentazione tecnica; Disegni esecutivi; Relazione tecnica; Computo metrico e preventivo dettagliati (in duplice copia); Tre offerte (se disponibili) per ciascun impianto o macchina; 15. Progetto per l'impianto elettrico; 16. Piano di sicurezza; 17. Eventuale parere geologico; 18. Capitolato d'appalto; 19. Documentazione necessaria per il rilascio del certificato antimafia.
Iter di approvazione dei singoli progetti	<p>Istruttoria dei singoli progetti: La domanda viene protocollata da parte dell'Ufficio e una copia della stessa viene consegnata direttamente oppure trasmessa per posta al richiedente. L'istruttoria di un progetto viene assegnata ad un funzionario dell'Ufficio. Il tecnico designato procede entro il termine di 60 giorni, prorogabile su richiesta motivata del richiedente, alla verifica della documentazione del progetto (l'elenco di riferimento è quello sopra indicato) e provvede per fax o per posta elettronica a richiedere gli eventuali documenti mancanti. Vengono eseguiti uno o più sopralluoghi per verificare che i lavori non siano già iniziati e per comprendere i dettagli del progetto in esame (viene redatto ogni volta un verbale di sopralluogo; viene seguita la procedura della check list # 1- sopralluoghi). I lavori possono iniziare dopo la presentazione della domanda di contributo. Viene effettuata la verifica della regolarità delle autorizzazioni (concessione edilizia, certificato antimafia). Viene verificata la congruità dei prezzi unitari del preventivo sulla base del prezzario ufficiale provinciale per le opere edili in vigore. Viene verificata inoltre la congruità delle quantità e dei costi previsti in preventivo per unità di misura (mc, mq o t). Se disponibili, vengono richieste le offerte per i lavori in diretta amministrazione ed i contratti per i lavori in appalto. L'Ufficio redige un elenco delle azioni e delle spese non ammissibili. Inoltre viene definita dall'Ufficio la percentuale delle spese generali e tecniche ammissibili. Il funzionario redige una relazione istruttoria per la Commissione Tecnica della Provincia Autonoma di Bolzano di cui alla L.P. n.23/1993 (viene seguita la procedura della check list # 2 - approvazione): viene proposta l'approvazione di una spesa ritenuta congrua sulla base delle verifiche ricordate. La Commissione Tecnica approva o meno il progetto in linea tecnica - economica e rilascia un parere per ciascun progetto.</p>
Approvazione dei singoli progetti con delibera della Giunta Provinciale	<p>La spesa ritenuta ammissibile ed il relativo contributo, suddiviso tra UE, Stato e Provincia Autonoma di Bolzano, vengono approvati dalla Giunta Provinciale con una specifica Delibera. Nelle Delibere di Giunta vengono specificati il beneficiario, il progetto (caratterizzato da una numerazione progressiva), la spesa ammessa, il contributo a fondo perduto totale approvato, la percentuale di contributo (pari a quanto previsto dal Programma di Sviluppo Rurale approvato dalla Commissione Europea). In Delibera vengono fissati i tempi per l'esecuzione dei lavori che il beneficiario deve rispettare. Il termine per la realizzazione dei lavori può essere prorogato su richiesta motivata del richiedente. Prima della scadenza del termine previsto viene inviato al richiedente un avviso per ricordare di presentare una eventuale richiesta di proroga del termine stesso.</p>
Comunicazione al beneficiario	<p>Dopo l'approvazione del progetto viene inviata al beneficiario comunicazione del finanziamento concesso. Inoltre viene data informazione della partecipazione finanziaria dell'Unione Europea e dello Stato Italiano. Viene altresì richiesto di garantire la massima informazione sulla partecipazione dell'UE anche attraverso targhe commemorative da apporre sulle opere cofinanziate. (viene seguita la procedura della check list # 3 - comunicazione).</p>
Liquidazione di anticipi di contributo	<p>Dopo l'approvazione del progetto, il richiedente può richiedere un anticipo di contributo, presentando la domanda (il cui facsimile è disponibile presso l'Ufficio) corredata della necessaria documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verbale di inizio dei lavori; 2. contratti registrati per le opere edili; 3. contratti e/o offerte e conferme d'ordine per gli altri lavori e acquisti; 4. delibere o verbali del consiglio di amministrazione relativo alla scelta ed all'affidamento dei lavori alle diverse Ditte; 5. fideiussione bancaria a favore dell'AgEA (vedi schema disponibile presso l'Ufficio); 6. conferma della validità della fideiussione bancaria (vedi schema disponibile presso l'Ufficio); 7. certificato antimafia valido sulla base delle vigenti disposizioni. <p>Un tecnico viene incaricato di procedere al calcolo dell'anticipo erogabile. Viene calcolato un anticipo di contributo pari al 20% della somma dei contratti, delle offerte e delle note d'ordine presentati. Vengono dedotti gli sconti applicati. Se per una tipologia di lavori non sono ancora stati assegnati i lavori, questi non rientrano tra le spese ammissibili con l'anticipo. I lavori devono essere iniziati. Se necessario, il tecnico può eseguire un sopralluogo presso il richiedente, il quale deve presentare una garanzia bancaria valida. Per la liquidazione ci si avvale del software fornito dall'AgEA. (viene seguita la procedura della check list # 4 - anticipi).</p>
Liquidazione parziale e/o finale	<p>Accertamento della regolare esecuzione dei lavori ed acquisti, approvazione del rendiconto parziale e/o finale ai fini amministrativi della liquidazione dei contributi: In corso d'opera, oppure dopo l'ultimazione dei lavori, il beneficiario presenta richiesta di accertamento parziale, rispettivamente finale, corredata della prescritta documentazione. La domanda viene protocollata: copia viene consegnata direttamente, oppure trasmessa per posta, al richiedente. In seguito a tale richiesta un funzionario, diverso da chi ha eseguito l'approvazione del progetto, viene incaricato dell'accertamento della regolare esecuzione dei lavori e degli acquisti ai fini amministrativi della liquidazione del contributo. Il funzionario incaricato procede, alla verifica in loco della sussistenza delle condizioni necessarie per la liquidazione del contributo, e cioè:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. all'accertamento dell'avvenuta esecuzione, nei tempi e nei modi stabiliti, delle opere e degli acquisti approvati, 2. all'accertamento dell'esistenza della loro funzionalità, 3. all'accertamento della conformità dei lavori eseguiti rispetto al progetto approvato e del rispetto delle finalità generali in considerazione delle quali dette opere sono state ritenute ammissibili, 4. all'accertamento della regolarità della documentazione giustificativa della spesa, sostenuta dai beneficiari che hanno eseguito le opere, 5. all'accertamento dell'avvenuto pagamento e della registrazione contabile della documentazione giustificativa della spesa, 6. all'approvazione dei relativi rendiconti finali, apportando le eventuali verifiche sulla contabilità di consuntivo. <p>Tale accertamento verrà eseguito per ciascun beneficiario finale ritenuto ammissibile: il controllo in loco sarà eseguito quindi sulla totalità dei progetti ammessi a finanziamento. Inoltre, gli aiuti ritenuti liquidabili sulla base degli accertamenti eseguiti, verranno liquidati da parte dell'AgEA riconosciuto per la Provincia Autonoma di Bolzano senza nessuna deduzione diretta o indiretta.</p> <p>Elenco della documentazione prescritta per la verifica dello stato di avanzamento o dello stato finale dei lavori (in <u>semplice</u> copia) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda di accertamento parziale o finale contenente numero di conto corrente e di codice fiscale del beneficiario (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio); 2. Consuntivo lavori; 3. Disegni esecutivi; 4. Certificato di regolare esecuzione dei lavori; (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio) 5. Verbale di trattativa privata (estratto dal libro delle sedute del Consiglio di Amministrazione); 6. Contratto d'appalto registrato per le opere edili; 7. Fatture debitamente quietanzate e fiscalmente regolate, ivi comprese le ricevute dell'avvenuto pagamento ed i documenti giustificativi delle spese generali; 8. Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) per le imprese a cui sono stati affidati i lavori; 9. Attestazione relativa al deposito presso l'Ufficio del Genio Civile del certificato di collaudo statico delle strutture in c.a. e metalliche, ai sensi dell'art.7 della legge 6 novembre 1971, n. 1086; 10. Certificato di agibilità dell'opera realizzata; 11. Certificato della Camera di Commercio attestante che la Società non si trovi in stato fallimentare (con dicitura antimafia); 12. Impegno da parte del beneficiario a non distogliere dalla prevista destinazione, per almeno dieci anni a partire dalla data di approvazione della Delibera provinciale di finanziamento tanto gli immobili che i macchinari eventualmente ammessi a contributo (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio); 13. Dichiarazione del beneficiario che le forniture e i lavori contemplati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto approvato con la data di inizio dei lavori (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio); 14. Dichiarazione con la quale il beneficiario attesta con quali mezzi finanziari (fondi propri, anticipazioni bancarie, eventuali contributi UE e Stato membro effettivamente incassati, ecc.) abbia fatto fronte all'intera spesa risultante dai documenti giustificativi, specificando i singoli importi delle diverse fonti di finanziamento (Modello 3) (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio); 15. Elenco dei documenti giustificativi di spesa, con l'indicazione degli estremi, del contenuto, dell'importo pagato e del modo di pagamento (indicando se effettuato con assegno, bonifico bancario, mandato di pagamento, tratta o cambiale pagata, ecc.) (Modello 4) (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio); 16. Descrizione delle eventuali modifiche apportate rispetto al progetto approvato (Modello 5) (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio) (è possibile tuttavia presentare tale descrizione anche in forma di breve relazione); 17. Confronto sintetico quantitativo e di spesa tra le previsioni e le realizzazioni (Modello 6) (vedi facsimile predisposto dall'Ufficio); 18. Certificato antimafia rilasciato dal Commissariato del Governo, rilasciato secondo le vigenti disposizioni in materia.
<p>Descrizione particolareggiata dei metodi di controllo</p>	<p>I controlli effettuati, secondo quanto descritto, sono di natura amministrativa, finanziaria e tecnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli amministrativi: Sono effettuati presso il beneficiario dopo aver acquisito i documenti di sintesi e le pezze giustificative delle spese sostenute. In particolare si esamina la validità delle prove di pagamento effettuate mediante la verifica di tutte le ricevute bancarie, delle tratte pagate, degli estratti conto bancari, ecc. Si esamina inoltre l'avvenuta registrazione nei libri della contabilità fiscale delle pezze giustificative relative alle spese sostenute. Viene verificata che la data di inizio dei lavori sia posteriore alla data di presentazione della domanda di contributo. Viene verificato che le pezze giustificative delle spese sostenute siano datate posteriormente alla data limite indicata nella Decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale. Ove occorra si apportano le necessarie rettifiche e si invita il beneficiario alla rielaborazione dei prospetti contenenti i documenti giustificativi. - Controlli finanziari: Si controlla l'esattezza degli importi del contributo liquidato. Si controlla la dichiarazione del beneficiario che precisa con quali mezzi finanziari ha fatto fronte alla spesa risultante dai documenti giustificativi. - Controlli tecnici: Si controlla il progetto approvato e viene posto a confronto con le opere realizzate, richiedendo se del caso al beneficiario una relazione che attesti gli eventuali aggiornamenti tecnici. Viene richiesto un certificato di regolare esecuzione dei lavori.

	<p>A conclusione delle operazioni sopra descritte il funzionario incaricato redige il verbale di verifica, adottando il facsimile dell'Ufficio. Copia dello stesso viene consegnato al richiedente. (per la fase di liquidazione parziale/finale viene seguita la procedura della check list # 5 – acconti e/o saldi).</p> <p>Viene quindi richiesta la liquidazione dell'aiuto da parte dell'AgEA riconosciuto per la Provincia Autonoma di Bolzano. Tutta la documentazione rimane a disposizione negli atti di ciascun progetto. Negli atti di ciascun progetto rimane anche una copia di tutte le fatture e degli estratti conto bancari.</p>
Controlli ex post	<p>Dopo la conclusione degli interventi finanziati e dopo la loro liquidazione finale, l'Ufficio provvede a verificare il rispetto del mantenimento del vincolo di destinazione delle opere e/o dei macchinari. Viene verificato mediante sopralluogo almeno il 5% delle domande di pagamento di uno stato finale liquidate sul bilancio comunitario precedente. Il tecnico incaricato è diverso da quelli che hanno eseguito l'approvazione e la liquidazione finale. Viene redatto un verbale predisposto dall'Ufficio per i controlli ex post e viene seguita la procedura della check list # 6 – controlli ex post).</p>

Misura	Accrescimento del valore aggiunto della produzione agricola e forestale primaria
Articolo e paragrafo del Regolamento (CE) n.1698/2005	Articolo 20 (b) (iii)
Codice	123 –Foreste
Ripartizione/ Ufficio responsabile	Ripartizione 32 Foreste 0471 415300; Paul.Profanter@provinz.bz.it
Gestione e controllo della misura	La Ripartizione Foreste dell'Amministrazione provinciale gestisce la misura in oggetto.
Norme che disciplinano l'intervento	Incentivazioni nel settore forestale in base alla legge prov. 21. ottobre 1996, n.21; Delibera G.P. n. 5679 di data 3.11.1997 relativa alla L.P. 21/96 artt.51 – 54.
Informazioni sull'intervento finanziario	Relazione annuale agraria e forestale; Comunicati stampa; Opuscoli vari.
Procedimento amministrativo	<p>Settore contributi L.P. 21/96, artt.51 – 54:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione della domanda di contributo in carta libera entro 1.aprile dell'anno di riferimento assieme alla documentazione richiesta nella direzione di ripartizione; - vengono protocollate in ordine di arrivo tutte le domande corredate dei principali documenti necessari; - verifica della regolarità e completezza della documentazione (se mancante viene richiesta). <p>Settore contributi economia montana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione della domanda di contributo in carta libera (possibile tutto l'anno) assieme alla documentazione richiesta; - vengono protocollate in ordine di arrivo tutte le domande corredate di concessione edilizia e dei principali documenti necessari; - dopo il protocollo con inserimento dei dati nel computer avviene l'assegnazione della pratica al tecnico di zona; - verifica della regolarità e completezza della documentazione (se mancante viene richiesta); - sopralluogo istruttorio e redazione della relazione istruttorio; - rilascio del parere tecnico ed economico nei riguardi di progetti ai sensi della L.P. Nr. 23 del 19.11.93; per progetti superiori ai 516.000 Euro il citato parere tecnico/economico ed anche sull'impatto ambientale viene rilasciato dalla Commissione Tecnica delle Ripartizioni Agricoltura ,Foreste ed Ambiente; - adattamenti tecnici dei computi metrici dei preventivi di spesa stabilendo i costi da ammettere a finanziamento.
Decisione sull'intervento finanziario	<p>Settore contributi L.P. 21/96, artt.51 – 54: Delibera della Giunta provinciale di concessione del contributo.</p> <p>Settore contributi economia montana: Delibera della Giunta provinciale di concessione del contributo.</p>
Comunicazione ai richiedenti relativa all'esito della domanda	Settore contributi economia montana e settore contributi L.P. 21/96, artt.51 – 54: Comunicazione ai richiedenti che viene concesso il contributo
Procedimento e documentazione al fine di ottenere l'anticipazione	<p>Settore contributi economia montana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda del beneficiario per la liquidazione di una anticipazione; - Decreto dell'Assessore competente per il rilascio di una anticipazione nella misura massima del 50% del contributo; - Ordine di liquidazione da spedire assieme alla domanda di liquidazione e al decreto di anticipo alla Ragioneria Prov.le Ufficio Spese competente per il rilascio del mandato di pagamento. <p>Settore contributi L.P. 21/96, artt.51 – 54:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda del beneficiario per la liquidazione di una anticipazione oppure di un acconto proporzionato alle attività già svolte; - Ordine di liquidazione del direttore della ripartizione foreste per un'anticipazione oppure un acconto nella misura massima del 90% del contributo e previa verifica della relativa documentazione.

Pagamento dei contributi	Settore contributi L.P. 21/96, artt.51 – 54: L'ammontare dei contributi e sussidi concessi per la realizzazione dei programmi presentati dal beneficiario va liquidato in proporzione alle attività effettivamente eseguite e documentate sulla base di una dichiarazione da parte del richiedente attestante l'effettiva realizzazione.
Monitoraggio sul progetto finanziato durante la fase di esecuzione	Settore contributi economia montana: <ul style="list-style-type: none">- sopralluoghi in corso lavori su richiesta di beneficiari e di direttori lavori;- sopralluoghi di accertamento per redigere il verbale di collaudo parziale o finale.
Collaudi e pagamento dei contributi	Settore contributi economia montana: <ul style="list-style-type: none">- Domanda dei beneficiari di collaudo parziale o finale cui viene allegato lo stato parziale o finale dei lavori con firma e timbro del libero professionista;- Ordine di liquidazione da spedire assieme alla domanda di liquidazione, al verbale di collaudo e alla contabilità parziale o finale alla Ragioneria Prov.le Ufficio Spese competente per il rilascio del mandato di pagamento.