



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità di contabilizzazione

**ISTRUZIONI OPERATIVE DI
FUNZIONAMENTO
Fondo Europeo Agricolo di Garanzia
(FEAGA)**

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

Base giuridica	4
Normativa comunitaria	4
Normativa nazionale	5
Normativa provinciale.....	6
Circolari AGEA	6
MODALITA' OPERATIVE	8
GESTIONE DI BILANCIO	8
Conti Partitari	8
Capitoli	9
Storni	9
Storno tra Conti Partitari	10
Storno tra Capitoli	10
FLUSSI FINANZIARI	10
GESTIONE DELLE ENTRATE	11
Entrate.....	11
Gestione delle entrate contabilizzate su capitoli.....	12
1) Entrate mediante recupero sul pagamento	12
2) Entrate mediante rimborso	13
3) Entrate sospese.....	13
4) Entrate per mancato pagamento.....	14
CONTABILIZZAZIONE INCASSI / PAGAMENTI	15
Contabilizzazione incassi.....	15
Contabilizzazione pagamenti.....	16
Contabilizzazione delle quietanze.....	16
Quietanza da flusso	16
Quietanza Pagamento – Quietanza Incasso.....	17
RENDICONTAZIONI	17
Informazione settimanale (art. 3 Reg CE n. 883/2006)	17
Informazione mensile (Tabella N-1) (art. 4, paragrafo 1, lettera a) Reg. CE n. 883/2006)	17
Informazione mensile (art. 4, paragrafo 1, lettera c) Reg. CE n. 883/2006)	18
Comunicazioni periodiche (art. 4, paragrafo 2, lettera e) Reg. CE n. 883/2006)	18
Liquidazione annuale dei conti	19
Contenuto dei conti annuali	19
IL REGISTRO DEI DEBITORI	20
Tenuta ed aggiornamento delle schede di debito	20
Tenuta ed aggiornamento fascicolo cartaceo inerente la gestione del Registro dei debitori.....	22
Modalità di recupero di un debito	22
Competenza dei recuperi effettuati.....	23
ALLEGATO 1 CHECK LIST INCASSI	25
ALLEGATO 2 CHECK LIST CONTABILIZZAZIONE	26
ALLEGATO 3 DISTINTA DI CONSEGNA DEL FASCICOLO ALL'UNITÀ DI ESECUZIONE PAGAMENTI	27
ALLEGATO 4 CHECK LIST DI PROCEDURA INTERNA DI CONTABILIZZAZIONE	28
ALLEGATO 5 CHECK LIST DI COMUNICAZIONE MANCATI PAGAMENTI	29
ALLEGATO 6 CHECK LIST REGISTRO DEBITORI	30
ALLEGATO 7 "INFORMAZIONE SETTIMANALE"	31
ALLEGATO 8 FABBISOGNO FINANZIARIO MENSILE	32
ALLEGATO 9 STATO DI TESORERIA	33
ALLEGATO 10 COMUNICAZIONE AVVENUTO PAGAMENTO	34
ALLEGATO 11 COMUNICAZIONE SCADENZA TERMINE ASSEGNATO AL DEBITORE PER IL VERSAMENTO DIRETTO.....	35

Base giuridica

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. 2040/2000 del Consiglio del 26 settembre 2000 e ss.mm. riguardante la disciplina di bilancio;

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 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;

Reg. 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.

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, modificata da ultimo dal D.Lgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale";

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (Legge 29/9/2000 n. 300) – 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”.

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”.

Circolari AGEA

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

Circolare AGEA Prot. ACIU.2007.237 di data 6 aprile 2007 recante: Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Regolamento (CE) 1698/2005;

Circolare AGEA Prot. ACIU.2007.232 di data 6 aprile 2007 recante: Riforma della politica agricola comune. Istruzioni applicative generali per la campagna della domanda unica di pagamento ai sensi del Regolamento (CE) 1782/03 – Campagna 2007;

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

MODALITA' OPERATIVE

La procedura descrive le fasi nelle quali si articola l'attività dell'Unità di Contabilizzazione.

La funzione di "contabilizzazione" ha come obiettivo quello di registrare i pagamenti nei libri contabili dell'Organismo Pagatore, che di norma sono costituiti da un sistema informatizzato, e la preparazione di sintesi periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni settimanali, mensili, periodiche ed annuali destinate alla Commissione Europea tramite l'Organismo di Coordinamento.

All'interno di tale funzione sono stati individuati i seguenti maxi processi:

- Gestione di bilancio
- Flussi finanziari
- Gestione delle entrate
- Contabilizzazione incassi / pagamenti
- Rendicontazioni
- Registro dei debitori

GESTIONE DI BILANCIO

Il Bilancio di APPAG è formulato in termini finanziari di sola cassa e registra movimenti di entrata e di uscita.

In linea generale:

- le entrate sono correlate prevalentemente ai finanziamenti provenienti dall'Unione Europea e dallo Stato, nonché ai recuperi di aiuti già erogati, alle sanzioni, agli interessi e da escussione di fidejussioni.
- le uscite sono correlate all'erogazione a terzi degli aiuti e premi disposti per il finanziamento dei pagamenti diretti agli agricoltori previsti dalla Politica Agricola Comune (Domanda Unica).

L'esercizio finanziario, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, ha una durata annuale con inizio il 16 ottobre e termine il 15 ottobre dell'anno successivo e costituisce il termine di riferimento del sistema contabile di APPAG.

L'Unità di Contabilizzazione provvede ogni anno alla chiusura dell'esercizio e all'apertura di quello nuovo sul Sistema Operativo Contabile (di seguito SOC).

Terminate tutte le operazioni di chiusura conti, si procede alla chiusura definitiva dell'esercizio.

In sede di apertura di un nuovo esercizio vengono istituiti:

- i conti partitari;
- i capitoli.

Conti Partitari

Il conto partitario costituisce una ripartizione della cassa di APPAG. Esso

rappresenta l'insieme delle scritture contabili afferenti ad un'unica fonte di finanziamento e ad un unico programma di intervento e costituisce l'unità elementare per l'imputazione delle distinte di incasso dei trasferimenti da parte degli Enti finanziatori (UE e Stato). Le operazioni in uscita sono indirettamente imputate ai conti partitari mediante il collegamento esistente fra ogni capitolo di APPAG e un conto partitario. La disponibilità del conto partitario non può essere inferiore a zero.

I conti partitari corrispondono quindi alle diverse fonti di finanziamento e sono:

2001 - FEAGA - Finanziamento Unione Europea

2002 - FEAGA - Finanziamento Nazionale

1004 - Somme vincolate

Al conto partitario 1004 - Somme Vincolate, sono associati capitoli che accolgono somme non destinate ad APPAG.

Quando il Cassiere riceve comunicazione di un'assegnazione comunitaria o statale a favore di APPAG provvede alla sua registrazione e ad emettere la relativa quietanza di riscossione.

Il giorno successivo l'operazione del Cassiere, tramite sistema telematico sarà possibile vedere tutti gli estremi dell'operazione (numero e data quietanza, importo, causale) e registrare su SOC l'operazione sul conto partitario pertinente.

Capitoli

I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio su cui vengono registrate i pagamenti e gli incassi; sono identificati da un numero e dalla relativa descrizione. Ai capitoli non è assegnato alcuno stanziamento e quindi non è attivata la funzione di previsione.

Ogni capitolo di APPAG è collegato ad un conto partitario per la gestione della disponibilità di cassa.

I capitoli relativi ai partitari concernenti i finanziamenti dell'Unione Europea sono collegati alla nomenclatura comunitaria mediante la voce erogante; ogni volta che l'Unione Europea invia aggiornamenti della nomenclatura dei capitoli di bilancio, l'Unità di Contabilizzazione provvede all'allineamento dei capitoli di APPAG alla nomenclatura dell'Unione Europea modificando la voce erogante.

Ad un capitolo dell'Unione Europea possono corrispondere più capitoli di APPAG.

Ogni capitolo è attivo sia in entrata che in uscita, ossia ad esso vengono imputati sia i pagamenti di aiuti e premi che diminuiscono la disponibilità del conto partitario collegato, sia il recupero di somme indebitamente erogate che aumentano tale disponibilità.

L'elenco dei capitoli è visualizzabile in SOC nel menù Gestione Bilancio – Schema Bilancio.

Storni

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

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

Storno tra Conti Partitari

Il provvedimento motivato di storno tra conti partitari è disposto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti e trasmesso, per la registrazione in SOC, all'Unità di Contabilizzazione.

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

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

Storno tra Capitoli

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è disposto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti e trasmesso, per la registrazione in SOC, all'Unità di Contabilizzazione.

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

Nell'operazione contabile di storno i movimenti devono essere dello stesso tipo: o tutti voci in entrata o tutti voci in spesa.

FLUSSI FINANZIARI

I fondi necessari all'erogazione dei pagamenti diretti agli agricoltori previsti dalla Politica Agricola Comune imputabili al FEAGA, sono trasferiti dall'Unione Europea e dallo Stato ad APPAG per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze, su indicazione dell'Organismo di Coordinamento, in seguito alle dichiarazioni di spesa mensili dei pagamenti effettuati, predisposta dall'Unità di Contabilizzazione (art. 4 del Regolamento (CE) n. 883/2006).

Fino al versamento dei pagamenti mensili da parte della Commissione, il Ministero dell'Economia e delle Finanze anticipa, tramite l'Organismo di Coordinamento, le risorse finanziarie necessarie per procedere alle spese in funzione dei bisogni di APPAG (art. 14, comma 2 del Regolamento (CE) n. 1290/2005) (Allegato 8).

L'Organismo di Coordinamento di norma, sulla base dei rimborsi mensili FEAGA e delle previsioni di ciascun Organismo Pagatore (di seguito OP), dispone la ripartizione di tali fondi ai singoli OP e ne dà comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Questi preleva le somme dai propri conti e le accredita sulle contabilità speciali degli OP e pertanto anche sul conto di APPAG. Nel caso di quote di cofinanziamento da parte dello Stato, quest'ultimo accredita le quote di propria spettanza sulla contabilità speciale di APPAG presso la Tesoreria Provinciale.

Per esigenze di pagamento ed in assenza di giacenza sulla contabilità speciale, APPAG procede ad una richiesta di fondi all'Organismo di Coordinamento.

Se quest'ultimo, a sua volta, non ha disponibilità, l'Organismo di Coordinamento effettua detta richiesta al Ministero dell'Economia e delle Finanze, al fine di ottenere un'anticipazione di cassa.

L'anticipazione è autorizzata entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rimborso al Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'anticipazione è effettuato a cura dell'Organismo di Coordinamento mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi ad APPAG. (D.Lgs. 165/1999 art. 5 comma 6).

La Provincia Autonoma di Trento è autorizzata, ai sensi dell'art. 14, comma 4 bis della L.P. n. 4/2003, ad anticipare ad APPAG l'intero finanziamento (la quota dell'Unione Europea e dello Stato) al fine di sostenere le spese per il finanziamento dei pagamenti diretti agli agricoltori previsti dalla Politica Agricola Comune imputabili al FEAGA. Nel qual caso la Giunta provinciale definirà con deliberazione le modalità per l'anticipazione e la restituzione delle risorse anticipate.

GESTIONE DELLE ENTRATE

Entrate

Le ENTRATE sono costituite da:

- a) assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti e premi comunitari;
- b) assegnazioni a carico del bilancio dello Stato destinate ad essere erogate a terzi per le spese a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti e premi disposti dalla normativa comunitaria;
- c) ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale;
- d) entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, da escussione di fideiussioni, da sanzioni ed interessi.

Ogni giorno il Cassiere rileva gli incassi sul conto di APPAG e acquisisce dalla Tesoreria Provinciale dello Stato i movimenti di entrata di fondi provenienti dai vari enti erogatori e provvede alla relativa registrazione come movimento provvisorio sul conto di cassa di APPAG. Tale registrazione è acquisita giornalmente da APPAG tramite il collegamento telematico esistente con il Cassiere e, sulla base della quietanza di riscossione emessa dal Cassiere, l'Unità di Contabilizzazione registra l'operazione a carico del pertinente conto partitario. Le entrate sono considerate rimosse da APPAG alla data di emissione della quietanza di riscossione da parte del Cassiere.

Le entrate di cui ai punti a), b), c) sono contabilizzate direttamente sui rispettivi conti partitari.

Nel caso di errata indicazione della causale o dell'ente erogatore da parte del Cassiere sulla quietanza si provvede:

1. allo storno dell'operazione contabile sul conto partitario;
2. a contabilizzare l'entrata sul conto partitario corretto.

Le entrate di cui al punto d) sono contabilizzate sui pertinenti capitoli di bilancio. Possono essere distinte in:

1. recuperi di somme indebitamente percepite;
2. entrate per sanzioni ed interessi;
3. escussione di fideiussioni;
4. reintroiti di pagamenti non andati a buon fine.

Nei casi 1), 2), 3) gli incassi vengono effettuati su capitoli specifici e sono collegati ad un debito iscritto nel Registro dei debitori che viene aggiornato contabilmente in SOC.

Nel caso 4) si tratta di pagamenti non andati a buon fine generalmente per incongruenze emerse nelle modalità di pagamento o nei dati anagrafici. Tali entrate, ai fini della rendicontazione, devono essere contabilizzate sugli stessi capitoli sui quali era stato imputato il pagamento originario.

Gestione delle entrate contabilizzate su capitoli

Sulla base della quietanza di riscossione del Cassiere il Responsabile dell'Unità di Contabilizzazione provvede ad emettere l'incasso e contestualmente ad emettere la relativa check list (Allegato 1). L'Unità di Contabilizzazione produce la distinta degli incassi da inviare al Cassiere che viene firmata digitalmente dal Responsabile della stessa Unità tramite il MIF.

La check list d'incasso debitamente compilata viene archiviata in ordine numerico e cronologico.

1) Entrate mediante recupero sul pagamento

APPAG può incassare un debito recuperandolo da un pagamento autorizzato. Ciò consiste nell'operazione di creare delle voci di entrata a fronte di voci di spesa a favore di un soggetto che risulta debitore nei confronti di APPAG o di altri Enti.

Il fascicolo cartaceo contenente la determinazione di liquidazione e i relativi allegati come specificato dal Manuale dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione - Istruzioni Operative di Funzionamento - viene trasmesso, unitamente alla distinta di consegna all'Unità di Contabilizzazione che, in seguito al controllo circa la completezza delle informazioni contenute nella distinta, prende in carico il fascicolo per gli adempimenti di competenza.

L'Unità di Contabilizzazione effettua il controllo del provvedimento di liquidazione con il Registro dei debitori, attraverso l'apposita procedura prevista in SOC, e produce la relativa check list (Allegato 2); questo controllo viene fatto per codice fiscale ed evidenzia tutti i beneficiari presenti nell'elenco allegato alla determinazione di liquidazione che hanno anche una posizione debitoria nel Registro dei debitori:

- se il controllo dà esito negativo (non ci sono debiti) l'Unità di Contabilizzazione invia tramite apposita distinta di consegna (Allegato 3) all'Unità di Esecuzione Pagamenti il fascicolo cartaceo completo della relativa check list di controllo (Allegato 2);
- se il controllo evidenzia l'esistenza di posizioni debitorie, l'Unità di Contabilizzazione provvede a seconda dei casi a sospendere il pagamento (nel caso di scheda di debito) oppure a procedere al recupero totale o parziale del debito mediante la registrazione dell'ordine di incasso sui corretti capitoli di entrata attraverso l'apposita procedura informatica. Il fascicolo cartaceo viene

inviato tramite apposita distinta di consegna (Allegato 3) all'Unità di Esecuzione Pagamenti completo della check list di controllo (Allegato 2) e della stampa della situazione del debito per singolo debitore presa da SOC.

Il responsabile dell'Unità di Contabilizzazione provvederà a firmare digitalmente tramite MIF la distinta degli incassi solo successivamente ai controlli effettuati dall'Unità di Esecuzione Pagamenti, come previsto dal Manuale di Esecuzione Pagamenti – Istruzioni Operative di Funzionamento ed alla firma digitale, da parte del responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti, della distinta di pagamento.

Al termine delle operazioni, il fascicolo cartaceo sarà trasmesso nuovamente all'Unità di Contabilizzazione, la quale prende in carico il fascicolo, firmando per ricevuta la distinta di consegna.

Il Cassiere registrerà tutti i pagamenti e tutti gli incassi inviati, provvederà a pagare gli importi netti ai beneficiari e restituirà all'Unità di Contabilizzazione il flusso dei pagamenti e degli incassi eseguiti con gli estremi delle relative quietanze. L'Unità di Contabilizzazione, ricevendo il flusso da parte del Cassiere, registrerà sui pagamenti e sugli incassi gli estremi delle quietanze emesse dallo stesso.

A completamento di tutte le registrazioni da parte dell'Unità di Contabilizzazione, il fascicolo cartaceo verrà trasmesso alla Segreteria di APPAG per l'archiviazione.

2) Entrate mediante rimborso

Un debitore di APPAG può estinguere direttamente il proprio debito mediante versamento diretto dell'importo corrispondente a favore di APPAG.

Quando il Cassiere riceve l'importo, accredita il conto di APPAG e provvede a rilevare il movimento provvisorio di entrata e ad emettere la quietanza di incasso.

Tramite il collegamento telematico ogni giorno l'Unità di Contabilizzazione è in grado di verificare tutte le somme accreditate, sul conto, il giorno precedente.

La quietanza conterrà tutte le informazioni necessarie per la registrazione del movimento in entrata ovvero indicherà il versante, la causale del versamento e l'ammontare dell'importo. (Allegato 1)

Sulla base di tali informazioni, l'Unità di Contabilizzazione provvede a registrare l'entrata sui capitoli di pertinenza e ad emettere l'incasso.

L'Unità di Contabilizzazione produce la distinta degli incassi da inviare al Cassiere che viene firmata digitalmente dal Responsabile della stessa Unità tramite il MIF.

Quando il Cassiere riceve la distinta degli incassi, associa l'incasso di APPAG al relativo movimento provvisorio di entrata che in questo modo risulta "regolarizzato".

3) Entrate sospese

Quando dal Cassiere giunge una quietanza di incasso di cui non è possibile, almeno in un primo momento, determinare con esattezza la causale (e quindi stabilire la corretta imputazione sui capitoli di riferimento), si procede comunque all'incasso.

A tale scopo sono istituiti due capitoli indistinti:
il capitolo xxxxxxx con movimenti solo di accredito (importi negativi)

il capitolo xxxxxxxx con movimenti solo di addebito (importi positivi) entrambi collegati al conto partitario della UE.

Sul primo capitolo verranno dichiarati tutti gli importi che non possono essere immediatamente attribuiti al corretto capitolo di bilancio pertanto, in attesa di una loro definitiva attribuzione, vengono temporaneamente accreditati a questo capitolo.

Quando APPAG sarà in grado di imputare correttamente tali importi verrà addebitato il secondo capitolo che accoglie unicamente importi positivi e contestualmente viene accreditato il corretto capitolo di bilancio.

Al termine dell'esercizio le risultanze di accredito ed addebito debbono coincidere.

Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio. Se al 15 ottobre le risultanze di detti capitoli non coincidono perché ancora non sono state identificate tutte le entrate indistinte, l'Unità di Contabilizzazione ha tempo fino al 31 gennaio per imputare le stesse adottando ogni utile iniziativa per assicurare la corretta imputazione di tutte le entrate afferenti un determinato esercizio finanziario.

Le operazioni di storno con imputazione al capitolo di appartenenza delle entrate indistinte dopo il 15 ottobre movimentano i conti partitari dell'esercizio in corso in tempo reale, ma in termini contabili si riflettono sull'esercizio precedente. Tali operazioni saranno quindi datate 15 ottobre ma possono essere eseguite fino al 31 gennaio senza però modificare la disponibilità iniziale di esercizio sui conti partitari che rimane invariata. La disponibilità corrente si modifica invece nel giorno di effettiva esecuzione dell'operazione. Tali operazioni compaiono solo nella contabilità di chiusura esercizio da presentare all'Unione Europea entro il 1° febbraio di ogni anno (liquidazione dei conti – artt. 6 e 7 del Regolamento CE n. 885/2006).

La responsabilità per l'identificazione delle entrate indistinte e per l'effettuazione dell'operazione contabile è dell'Unità di Contabilizzazione, che adotta ogni utile iniziativa per assicurare la corretta imputazione di tutte le entrate afferenti un determinato esercizio finanziario entro e non oltre il richiamato termine del 31 gennaio.

Un'eventuale differenza, ancora esistente alla data del deposito della dichiarazione annuale dei conti, dovrà essere oggetto di spiegazione da comunicare ai servizi della Commissione dietro richiesta dell'Organismo di Certificazione.

4) Entrate per mancato pagamento

Si tratta di pagamenti già emessi e contabilizzati che per qualche motivo non è stato possibile pagare al beneficiario (errato indirizzo, c/c bancario estinto o diversamente intestato, etc.), ma che sono destinati ad essere rimesse dall'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Il Cassiere incassa con movimento provvisorio di entrata i pagamenti non andati a buon fine emettendo la quietanza di riscossione e li comunica all'Unità di Contabilizzazione. Quest'ultima provvede a "reincassarli" in SOC mediante la funzione del menù "Contabilizzazione - Gestione Entrate – Mancato pagamento" cioè provvede ad emettere l'incasso che sarà identificato dagli estremi della quietanza del cassiere.

Se l'incasso si riferisce ad un pagamento senza recuperi, i capitoli di entrata saranno uguali ai capitoli del pagamento e per gli stessi importi.

Se l'incasso si riferisce ad un pagamento con recuperi l'incasso, pari all'importo netto erogato, avverrà sui capitoli di entrata corrispondenti alle voci di spesa non recuperate.

L'Unità di Contabilizzazione predispone la check list (Allegato 5) che riporta la

causale del mancato pagamento e la trasmette all'Unità di Esecuzione Pagamenti, unitamente al fascicolo cartaceo, la quale predispone un nuovo pagamento con i dati corretti e lo trasmette all'Unità di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori. L'Unità di Contabilizzazione effettua il controllo con il Registro e produce la relativa check list (Allegato 2).

Se un pagamento con recuperi viene reincassato ma non deve essere riemesso (ad esempio perché il beneficiario rifiuta il pagamento) poiché il pagamento è venuto meno, è venuta meno anche la compensazione del debito, che pertanto deve essere riaperto.

L'Unità di Contabilizzazione invia tramite MIF i titoli di incasso al Cassiere.

Il Cassiere, ricevendo il flusso degli incassi da APPAG, provvede ad associare la quietanza di riscossione all'incasso inviato da APPAG.

CONTABILIZZAZIONE INCASSI / PAGAMENTI

Contabilizzazione incassi

L'ordinativo di incasso, è inviato al Cassiere tramite procedura informatica con firma digitale del Responsabile dell'Unità di Contabilizzazione numerato progressivamente nell'esercizio.

L'ordinativo informatico è un'evidenza elettronica dotata di validità amministrativa e contabile che sostituisce, a tutti gli effetti, l'ordinativo cartaceo prodotto da APPAG e garantisce, grazie all'applicazione della firma digitale, anche l'identificazione del sottoscrittore e l'integrità del documento.

L'incasso informatico è controllato prima dall'operatore e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile dell'Unità di Contabilizzazione o di un suo sostituto, designato nel rispetto del Regolamento (CE) n. 885/2006 con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le diverse strutture organizzative. In caso di particolari urgenze, la firma è apposta anche in assenza del controllo dell'operatore.

Per gli Incassi la data di contabilizzazione utilizzata è la data di accredito del conto di APPAG.

Può succedere che un incasso non venga emesso in maniera corretta oppure che il Cassiere modifichi una quietanza di riscossione in relazione alla quale APPAG aveva già provveduto ad emettere il relativo incasso.

In questi casi è necessario annullare l'incasso già emesso e rimetterne uno nuovo attraverso la seguente procedura:

ANNULLO: in SOC nel menù contabilizzazione è presente la funzione "Annulla Incasso". Se l'errore è stato rilevato dal Cassiere, la funzione visualizzerà la lista degli incassi che tramite il MIF hanno ricevuto esito negativo. Da questa lista si selezionano gli incassi da annullare al fine di produrre i relativi flussi di annullo.

Se l'errore non è stato rilevato dal Cassiere ma direttamente dall'Unità di Contabilizzazione si potrà inserire direttamente il numero di incasso che si vuole annullare.

RIEMISSIONE: questa operazione si utilizza a seguito dell'annullamento di un incasso errato che dovrà essere riemesso dall'Unità di Contabilizzazione.

Contabilizzazione pagamenti

L'ordinativo di pagamento, è inviato al Cassiere tramite procedura informatica con firma digitale del Responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti ed è monobeneficiario (un pagamento un beneficiario), numerato progressivamente nell'esercizio.

L'ordinativo informatico è un'evidenza elettronica dotata di validità amministrativa e contabile che sostituisce, a tutti gli effetti, l'ordinativo cartaceo prodotto da APPAG e garantisce, grazie all'applicazione della firma digitale, anche l'identificazione del sottoscrittore e l'integrità del documento.

Il pagamento informatico è controllato prima dall'operatore e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile dell'Unità Esecuzione Pagamenti o di un suo sostituto, designato nel rispetto del Regolamento (CE) n. 885/2006, con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le diverse strutture organizzative. In caso di particolari urgenze, la firma è apposta anche in assenza del controllo dell'operatore.

Quando il Cassiere riceve gli ordinativi di pagamento inviati da APPAG tramite il MIF, preleva i fondi dal conto infruttifero presso la Banca d'Italia e provvede ad eseguire i pagamenti.

Per i pagamenti la data di contabilizzazione utilizzata, cioè la data che determina il mese della dichiarazione di spesa mensile è la data di addebito del conto di APPAG.

Le quietanze di pagamento, sono contenute nel flusso di ritorno che il Cassiere invia ad APPAG, il giorno successivo all'esecuzione dei pagamenti, tramite collegamento telematico.

Per ogni elenco di pagamenti viene compilata una check list interna contabile (Allegato 4) tramite la quale si verifica che il Cassiere abbia rispettato i tempi previsti per l'esecuzione dei pagamenti nel rispetto del Regolamento (CE) n. 885/2006.

Contabilizzazione delle quietanze

All'interno di SOC le funzioni che consentono la contabilizzazione dei pagamenti e degli incassi si trovano nel menù "Contabilizzazione":

- QUIETANZA DA FLUSSO
- QUIETANZA PAGAMENTO
- QUIETANZA INCASSO

Quietanza da flusso

Tale funzione si utilizza quando il Cassiere rispedisce ad APPAG il flusso informatizzato contenente le informazioni relative ai pagamenti ed agli incassi eseguiti, in particolare gli estremi della quietanza di pagamento o di incasso.

Per effettuare tale operazione si deve selezionare il flusso dei pagamenti o degli incassi che interessa e dare "CONFERMA"; a seguito del buon esito di questa operazione la banca dati del SOC viene aggiornata con tutte le informazioni presenti nel flusso di ritorno dal Cassiere.

Quietanza Pagamento – Quietanza Incasso

Queste funzioni vengono utilizzate quando vi è la necessità di contabilizzare pagamenti o incassi senza attendere l'arrivo del flusso informatico di ritorno dal Cassiere. In questi casi la data di addebito/accredito del conto è desumibile dal giornale di cassa che è disponibile, tramite sistema telematico, il giorno successivo l'operazione di addebito/accredito. In questo caso bisognerà indicare l'intervallo dei pagamenti che si vuole quietanzare ed inserire la data di contabilizzazione. Lo stesso procedimento dovrà essere adottato nel caso in cui siano presenti Incassi.

Quando il Cassiere restituirà il flusso informatico si procederà normalmente ad eseguire la funzione “quietanza da flusso” con la quale verranno aggiornati tutti i campi relativi ai pagamenti e agli incassi tranne quello della data di contabilizzazione.

Il sistema dei flussi informatici sopra descritti inerenti alla contabilizzazione delle quietanze, consente un allineamento costante dei dati contabili tra APPAG ed il Cassiere anche ai fini delle verifiche di cassa mensili.

RENDICONTAZIONI

A scadenze periodiche l'Unità di Contabilizzazione deve produrre, come previsto al capo 2 del Regolamento (CE) n. 883/2006, elaborati informativi da trasmettere all'Organismo di Coordinamento che li tiene a disposizione della Commissione, secondo i tempi e le modalità definite dalla normativa comunitaria e dall'Organismo di Coordinamento stesso.

Per quanto riguarda le spese effettuate durante ogni mese, avvalendosi anche delle funzionalità di SOC – menù reportistica – rendicontazioni vengono prodotte le seguenti comunicazioni:

Informazione settimanale (art. 3 Reg CE n. 883/2006)

Riguarda l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente che deve essere inviata, al più tardi, entro il terzo giorno lavorativo di ogni settimana.

Quando la settimana è a cavallo di due mesi, l'informazione riguardante l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse nel corso del mese precedente deve essere inviata, al più tardi, il terzo giorno lavorativo del mese.

La comunicazione, datata e firmata dal Responsabile dell'Unità di Contabilizzazione, deve essere inviata all'Organismo di Coordinamento (Allegato 7).

Informazione mensile (Tabella N-1) (art. 4, paragrafo 1, lettera a) Reg. CE n. 883/2006)

Riporta le informazioni relative all'importo globale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse nel corso del mese precedente sulla

base del modello riportato nell'allegato I del Regolamento (CE) n. 883/2006, e tutte le informazioni atte a spiegare le differenze rilevanti tra le previsioni e le spese sostenute o le entrate con destinazione specifica riscosse, da comunicare entro il terzo giorno lavorativo di ogni mese.

Informazione mensile (art. 4, paragrafo 1, lettera c) Reg. CE n. 883/2006)

Riporta la dichiarazione dettagliata delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse da APPAG durante il mese precedente, suddivise in base alla nomenclatura del bilancio della Comunità Europea da trasmettere entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento.

Per le spese sostenute e le entrate con destinazione specifica riscosse dal 1° al 15 ottobre, la trasmissione dovrà avvenire entro il 10 novembre.

Tali informazioni sono trasmesse mediante la compilazione della **Tabella 104** come previsto nell'allegato V del Regolamento (CE) n. 883/2006.

Tale tabella riporta:

- le voci e sottovoci del bilancio CE e la relativa descrizione;
- le spese sostenute e le entrate con destinazione specifica riscosse nel corso del mese precedente;
- le spese e le entrate con destinazione specifica cumulate sostenute e riscosse dall'inizio dell'esercizio finanziario fino alla fine del mese precedente;
- le previsioni di spese e di entrate con destinazione specifica riguardanti il mese in corso e i due mesi successivi.

Entro il 10 di ogni mese l'Unità Tecnica e di Autorizzazione comunica all'Unità di Contabilizzazione i dati relativi alle previsioni.

L'Unità di Contabilizzazione, unitamente alla Tabella 104, invia tramite posta al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE) e contestualmente all'Organismo di Coordinamento lo **Stato di Tesoreria**, solo con riferimento alle risorse FEAGA (Allegato 9) che indica la giacenza di cassa detenuta da APPAG all'inizio del mese di riferimento, le spese nette sostenute ed il saldo finale del mese.

Comunicazioni periodiche (art. 4, paragrafo 2, lettera e) Reg. CE n. 883/2006)

Devono essere prodotte le Tabelle 106 (Allegato VI del Regolamento (CE) n. 883/2006), Tabella 107 (Allegato VII del Regolamento (CE) n. 883/2006) e Tabella 108 (Allegato VIII del Regolamento (CE) n. 883/2006) da trasmettere entro il 20 maggio ed entro il 10 novembre di ogni anno, le quali dovranno dare dimostrazione della situazione dei conti alla fine del mese di aprile ed alla fine dell'esercizio finanziario.

La Tabella 106 mette in evidenza, per ogni sottovoce di bilancio, il dettaglio delle sanzioni applicate da APPAG ai beneficiari per il non rispetto dei requisiti in materia di protezione ambientale (ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento (CE) n. 1259/1999).

La Tabella 107 evidenzia il dettaglio, per ogni sottovoce di bilancio, delle riduzioni applicate agli aiuti da pagare agli agricoltori, riduzioni che, tuttavia, non

possono superare il 20% degli aiuti riconosciuti anteriormente ad ogni agricoltore durante un anno civile (ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento (CE) n. 1259/1999 o dell'articolo 1 del Regolamento (CE) n. 1655/2004).

La Tabella 108 evidenzia l'utilizzo per voce di bilancio degli importi detratti ed evidenziati nelle Tabelle 106 e 107 (ai sensi dell'articolo 5, paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 1259/1999 o dell'articolo 3, paragrafo 1 del Regolamento (CE) n. 1655/2004).

Liquidazione annuale dei conti

Ai fini della liquidazione dei conti, ai sensi del Capo 2 del Regolamento (CE) n. 885/2006, tenuto conto anche di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1042/2007 l'Unità di Contabilizzazione predispone la documentazione prevista dall'articolo 6 e dal comma 1 lettera c) dell'articolo 7 del Regolamento (CE) n. 885/2006.

Unitamente agli elementi che compongono i conti annuali ed alla registrazione di tutti i dati contabili necessari a fini statistici e di controllo (Tabella delle X) APPAG trasmette all'Organismo di Coordinamento, per il successivo inoltro alla Commissione, entro il 1° febbraio, l'ulteriore documentazione prevista all'articolo 7, comma 1 del Regolamento (CE) n. 885/2006.

Contenuto dei conti annuali

I conti annuali previsti all'art. 6 del Regolamento (CE) 885/2006 includono:

- a) le entrate con destinazione specifica di cui all'articolo 34 del Regolamento (CE) n. 1290/2005;
- b) le spese del FEAGA previa deduzione dei pagamenti indebiti non recuperati alla fine dell'esercizio finanziario diversi da quelli di cui alla lettera f), inclusi i relativi interessi, ripartite in base alle pertinenti voci e sottovoci del bilancio comunitario;
- c) dati relativi alle spese e alle entrate con destinazione specifica, oppure la conferma che i dati relativi a ciascuna operazione sono tenuti a disposizione della Commissione, su supporto informatico;
- d) una tabella che illustri le differenze per voce e sottovoce, tra le spese e le entrate con destinazione specifica dichiarate nei conti annuali e quelle dichiarate, per il medesimo periodo, nei documenti di cui all'articolo 4, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (CE) n. 883/2006, corredata di spiegazioni per ogni differenza;
- e) separatamente, gli importi a carico, rispettivamente, dello Stato membro interessato e della Comunità, a norma dell'articolo 32, paragrafo 5, primo comma, e dell'articolo 32, paragrafo 6, del Regolamento (CE) n. 1290/2005;
- f) la tabella dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio finanziario a seguito di irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del Regolamento (CE, Euratom) n. 2988/1995 del Consiglio, incluse le sanzioni e gli interessi relativi, secondo il modello riportato nell'allegato III del Regolamento (CE) n. 885/2006. Tale tabella è predisposta attraverso il SOC accedendo al menù reportistica – rendicontazioni – Tabella crediti;
- g) un estratto dal Registro dei debitori degli importi da recuperare e da accreditare al FEAGA diversi da quelli di cui alle lettere b) e f), incluse le sanzioni e gli interessi relativi, secondo il modello riportato nell'allegato III bis del Regolamento (CE) n. 885/2006.

IL REGISTRO DEI DEBITORI

Il Registro dei debitori fornisce la situazione completa degli importi da recuperare, delle sanzioni e degli eventuali interessi maturati ed è aggiornato sulla base di provvedimenti di recupero conseguenti a controlli successivi al pagamento che dimostrano che l'importo pagato non era, in tutto o in parte, dovuto o era eccessivo.

Ai sensi dell'allegato I del Regolamento (CE) n. 885/2006, il quale prevede al punto 2, lettera E) "Procedure in caso di debiti" che il Registro dei debitori deve essere ispezionato ad intervalli regolari, adottando le misure necessarie qualora vi siano ritardi nel recupero degli importi dovuti, la tenuta del Registro dei debitori deve avvenire in modo da garantire che le procedure di recupero siano le più celeri possibili. Nella Linea Diretrice n. 2 AGRI-2007-60982-01-00-IT è stabilito che il Registro dei debitori deve permettere di esaminare l'anzianità dei debiti e le prospettive di recupero nonché consentire all'OP, come previsto nella procedura di liquidazione dei conti di cui all'art. 6 del Regolamento (CE) n. 885/2006, di compilare gli allegati III e III bis.

Allo scopo di riflettere chiaramente la realtà, gli importi da recuperare vengono, come previsto dalla succitata Linea Diretrice n. 2, di norma suddivisi nei seguenti gruppi:

- importi oggetto di azione legale;
- importi il cui recupero è improbabile (impossibilità di recupero).

Per garantire la completezza e la correttezza del Registro, l'Unità di Contabilizzazione deve raffrontare regolarmente (almeno ogni 3 mesi) i dati del Registro dei debitori e tutti i dati pertinenti dei servizi di mercato.

La gestione del Registro consiste nella registrazione degli importi da recuperare nonché la verifica del corretto e tempestivo accredito degli importi recuperati.

Gli importi dovuti ad APPAG non costituiscono movimento contabile fino a quando non sono stati effettivamente recuperati ed incassati.

Tenuta ed aggiornamento delle schede di debito

A seguito dei controlli effettuati successivamente al pagamento, l'Unità di Contabilizzazione riceve dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione, come previsto nel "Manuale delle Procedure per la Tutela degli Interessi Finanziari dell'Unione Europea", i verbali concernenti le irregolarità e le inerenti successive comunicazioni (atto di decadenza) con le quali vengono contestate al beneficiario le irregolarità ed espone le relative conseguenze.

Sulla base della documentazione ricevuta, l'Unità di Contabilizzazione provvede a compilare inizialmente la scheda di debito relativa al soggetto inserendo in SOC i dati contenuti nel verbale concernente l'irregolarità segnalata, in un secondo momento la scheda dovrà essere integrata con i dati relativi ai successivi accertamenti, trasformando quindi il "pre-debito" in debito certo, esigibile e liquido.

Ogni scheda contiene:

DATI DEL DEBITO:

N. PROT.	(domanda alla quale il recupero si riferisce)
DATA PROT.	(data della domanda)
N. ATTO	(estremi dell'atto di decadenza)
DATA ATTO	(data dell'atto di decadenza)
FIDEJUSSIONE	(esistenza eventuale fidejussione)
DATA NOTIFICA	(data in cui l'atto di decadenza è stato notificato al debitore)
STATO DEL RECUPERO	(sotto azione legale, improbabile)
TIPO PROCEDIMENTO	(amministrativo o giudiziario)
FLAG OLAF	(indica se il debito deve essere comunicato all'OLAF (debiti di quota UE superiore ai 10.000 Euro))
CODICE OLAF	(codice attribuito dall'Ufficio europeo per la Lotta Antifrode)
DATA COMUNICAZIONE	(data in cui è avvenuta la comunicazione all'OLAF)
IMPORTO DEL DEBITO	
ENTE DELEGATO	(competente)
STATO DEL DEBITO	(ricevuta, da incassare, incassato parzialmente, incassato, etc.)
MISURA	(o settore alla quale il debito si riferisce)
ANNO PRIMO VERBALE ACCERTAMENTO	
DATA IRRECUPERABILITA'	
RAGIONI IRRECUPERABILITA'	
TIPO DEBITO	(APPAG, di Terzi (altro OP), etc.)
N. IDENTIFICATIVO	(Esercizio/Numero)
ORGANISMO PAGATORE TERZI:	(se il debito è di terzi bisogna specificare l'OP competente)
<u>DATI DEL DEBITORE:</u>	anagrafica, codice fiscale, indirizzo.
<u>QUOTE DEL DEBITO:</u>	suddivisione del debito per UE e STATO, per annualità ed eventuali interessi o penalità.
<u>CAPITOLI DEL DEBITO:</u>	ripartizione dell'importo del debito sui capitoli relativi alla misura o al settore cui il debito si riferisce.

Ai sensi della vigente normativa comunitaria, nazionale e provinciale, la possibilità di recuperare somme indebitamente percepite dal beneficiario è subordinata all'adozione di un provvedimento amministrativo che accerti l'identità del debitore, l'importo effettivamente dovuto e l'importo esatto del debito (atto di decadenza).

Fino a quando non si realizzano contestualmente queste tre condizioni il debito è iscritto nel Registro dei debitori come potenziale debito nell'apposita scheda in stato di "ricevuta" e di conseguenza non può essere recuperato.

Nel caso in cui un pagamento incroci un debito in stato di "ricevuta" il pagamento viene sospeso in via cautelativa ai sensi dell'art. 33 comma 1 D. Lgs. 228/2001 che dichiara sospesi i procedimenti di erogazione riguardo ai beneficiari nei cui confronti siano pervenute da parte di organismi di accertamento e di controllo, notizie circostanziate di indebite percezioni a carico del bilancio comunitario, nazionale e provinciale finché i fatti non siano definitivamente accertati. Tale accertamento è costituito, nella maggior parte dei casi, dal provvedimento amministrativo definitivo che accerta il debito (atto di decadenza).

Il definitivo accertamento dei fatti permette la ripresa dei procedimenti di erogazione sospesi, consentendo così la compensazione del debito accertato con gli altri pagamenti.

I procedimenti sospesi possono essere riavviati prima del definitivo accertamento dei fatti a seguito della presentazione di idonea garanzia da parte del beneficiario (esclusa l'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 5 della Legge n. 898/1986).

Al ricevimento dell'atto di decadenza, l'Unità di Contabilizzazione aggiorna la scheda con l'indicazione del numero e della data dell'atto e cambia lo stato del debito che diventa "da incassare".

La modifica dello stato implica che da quel momento il debito entra a far parte definitivamente del Registro dei debitori.

Un debito che si trova nello stato "da incassare" può essere compensato con un pagamento solo se è completo anche della data di notifica che dimostra che il beneficiario ha ricevuto l'atto di decadenza. Tale data è altresì importante perché da quella data, come previsto all'articolo 73 del Regolamento (CE) n. 796/2004, decorrono gli interessi fino alla data del rimborso.

Tenuta ed aggiornamento fascicolo cartaceo inerente la gestione del Registro dei debitori

Contestualmente all'apertura di una scheda di debito in SOC, spetta all'Unità di Contabilizzazione aprire anche un corrispondente fascicolo cartaceo.

Il fascicolo è costituito:

- dalla documentazione pervenuta dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione relativamente a quel debito: verbale concernente l'irregolarità, comunicazione di avvio del procedimento di recupero, atto di decadenza, notifica dell'atto di decadenza al beneficiario ed ogni altra informazione che possa essere significativa per quel debito e per il relativo recupero;
- da una check list di controllo redatta dall'Unità di Contabilizzazione che viene tenuta aggiornata in base allo stato di avanzamento del debito (Allegato 6);
- dalla stampa della scheda di debito inserita in SOC. Quando si provvede ad inserire un nuovo elemento nella scheda di debito o si effettuano dei recuperi su quel debito, si aggiorna il fascicolo con una nuova stampa della scheda. In questo modo nel fascicolo sarà contenuta "la storia" del debito: come è nato e come si è evoluto nel tempo.

I fascicoli cartacei sono archiviati dall'Unità di Contabilizzazione secondo la seguente ripartizione:

- debiti ricevuti: ordinati per lettera alfabetica;
- debiti da incassare: ordinati per lettera alfabetica;
- debiti incassati per intero: ordinati per comprensori, per comuni e sott'ordinati per lettera;
- debiti incassati parzialmente: in ordine alfabetico. Quando verranno incassati totalmente verranno archiviati secondo il criterio sopraindicato.

Modalità di recupero di un debito

Ai sensi dell'articolo 73 del Regolamento (CE) n. 796/2004 un debito può essere recuperato tramite detrazione dal corrispondente importo di uno qualsiasi degli anticipi o dei pagamenti effettuati a favore dell'agricoltore dopo la decisione di recupero oppure mediante rimborso "puro e semplice" da parte dello stesso.

Pertanto l'Unità Tecnica e di Autorizzazione nel momento in cui notifica al debitore l'importo dovuto provvederà anche a comunicargli attraverso quali modalità potrà procedere alla restituzione di dette somme. Ovvero attraverso:

- **RIMBORSO DIRETTO detto anche “recupero puro e semplice”:** tramite versamento da parte del beneficiario della somma dovuta sul conto corrente bancario intestato ad APPAG. Nel caso in cui il debito sia garantito da polizza fideiussoria, l'Unità di Contabilizzazione comunica (Allegato 10) all'Unità di Esecuzione Pagamenti che il debitore ha pagato la somma dovuta.
- **RECUPERO TRAMITE COMPENSAZIONE SU PAGAMENTI** che consiste nel detrarre dai pagamenti futuri a favore del debitore l'importo del debito. In questo modo in SOC verrà registrato l'importo lordo del pagamento, l'importo in entrata corrispondente al debito e il beneficiario riceverà l'importo netto.
- **ESCUSSIONE DELLA FIDEJUSSIONE** questa forma di recupero può avvenire solo relativamente ai procedimenti sospesi ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 228/2001; infatti la normativa nazionale prevede in tal caso che il riavvio dei futuri pagamenti possa avvenire solo a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte dei beneficiari. Qualora il beneficiario si avvalga di tale opportunità ed a seguito del definitivo accertamento dei fatti, diventando il debito certo esigibile e liquido, l'Unità di Esecuzione Pagamenti ricevendo comunicazione da parte dell'Unità di Contabilizzazione (Allegato 11), procederà, secondo quanto previsto dal Manuale dell'Esecuzione Pagamenti, all'incameramento della garanzia prestata.

Competenza dei recuperi effettuati

La titolarità del credito derivante da indebito percepimento di somme è in capo all'OP o altro Ente (es. INPS) che ha effettuato il pagamento.

Questo comporta che le attività di recupero e l'introito di quanto indebitamente percepito sia di competenza dell'OP che ha effettuato la materiale erogazione delle somme oggetto del recupero stesso.

In ragione del fatto che APPAG, una volta ottenuto il riconoscimento di OP da parte del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, subentrerà per la gestione degli aiuti diretti agli agricoltori all'OP Agea, potranno presentarsi le seguenti casistiche:

1. il beneficiario deve restituire esclusivamente somme pagate dall'OP Agea. Se il recupero delle somme pagate indebitamente dall'OP Agea avviene tramite compensazione su uno o più pagamenti effettuati da APPAG, l'importo recuperato verrà introitato da APPAG su un apposito Capitolo “Somme recuperate da versare ad Agea” collegato al conto partitario 1004 - Somme Vincolate e successivamente versato all'OP Agea.
2. Il beneficiario deve restituire sia somme pagate a suo tempo dall'OP Agea, sia somme pagate da APPAG.
 Se il beneficiario effettua un versamento diretto, verserà l'importo complessivo ad APPAG che provvederà a versare all'OP Agea le somme di sua spettanza.
 Se il recupero invece avviene tramite compensazione su pagamenti effettuati da APPAG, la stessa provvederà ad introitare l'intero importo recuperato, a trattenere le somme di sua competenza ed a versare all'OP Agea le somme di sua spettanza.
3. Il beneficiario deve restituire esclusivamente somme pagate da APPAG. In

questo caso, sia in caso di versamento diretto che in caso di compensazione con dei pagamenti successivi, l'importo recuperato verrà introitato e contabilizzato da APPAG.

ALLEGATO 1

(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 di Contabilizzazione	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CHECK LIST INCASSI
 FEAGA
Esercizio 200.....
Incasso n° _____
SOMME DA INCASSARE

Con Quietanza n° _____ del _____ per restituzioni contributo

Capitolo n. _____ € _____ (in lettere _____)

Capitolo n. _____ € _____ (in lettere _____)

TOTALE € _____ (in lettere _____)

L'Istituto Cassiere di APPAG incasserà da:

DEBITORE (cognome e nome / Società / Ragione sociale)

CODICE FISCALE _____

IMPORTO DEBITO _____

MODALITA' DI VERSAMENTO _____

La somma di € _____ (in lettere _____)

Causale: _____

Eventuali riferimenti/note:

Data,

 Funzionario incaricato

 Il Responsabile
 dell'Unità di Contabilizzazione

ALLEGATO 2

(fac simile)

	<p>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</p>	<p>Unità di Contabilizzazione</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CHECK LIST CONTABILIZZAZIONE

Determinazione di liquidazione n. _____ del _____

Beneficiari sospesi in precedenza Registro dei debitori	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Controllo Registro dei debitori	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Presenza di beneficiari con sospensione	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Presenza di beneficiari con recupero debiti	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Inserimento quote interessi	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Inserimento recupero debito	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Data, _____ Funzionario incaricato _____

Verifica esatta imputazione sui capitoli di entrata
 Verifica sospesi

Data, _____ Funzionario incaricato _____

Il Responsabile
 dell'Unità di Contabilizzazione

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.itUnità di
Contabilizzazione**DISTINTA DI CONSEGNA DEL FASCICOLO ALL'UNITÀ DI ESECUZIONE
PAGAMENTI**

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 _____.

Sono allegati:

- Determinazione di liquidazione con 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. ____ fideiussioni collegate all'elenco;
- Nota "Esame conformità e validità delle garanzie" con check list allegate;
- Certificazioni Antimafia nr. _____
- Check list controllo Registro dei debitori
- Altro _____

Note eventuali

Trasmesso in data _____

Firma Responsabile
dell'Unità di Contabilizzazione

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

ALLEGATO 4

(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 di
Contabilizzazione



CHECK LIST DI PROCEDURA INTERNA DI CONTABILIZZAZIONE

Elenco pagamenti – Distinta n° _____ Data _____

Documentazione amministrativa e riferimenti informatici:

- Consegna al Cassiere dell'elenco pagamenti il _____
- Pagamento del Cassiere ai Beneficiari in data ___/___/_____
- Riscontro pagamenti entro 5° giorno dalla presa in carico
 - Sì No

Altro:

Data,

Funzionario incaricato

Il Responsabile
dell'Unità di Contabilizzazione

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.it	Unità di Contabilizzazione	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CHECK LIST DI COMUNICAZIONE MANCATI PAGAMENTI

Fascicolo n° _____ Data _____

Documentazione amministrativa e riferimenti informatici:

Pagamento n. _____ del ___/___/_____ Unità di Esecuzione Pagamenti

Beneficiario n° _____ C.F: _____

Anomalia accredito su conto corrente bancario/postale SI NO

Errore su codice ABI CAB e/o Conto Corrente

Incongruenza tra Beneficiario e Conto Corrente

Conto Corrente estinto o inesistente

Indirizzo Beneficiario incompleto

Altro: _____

Id flusso _____

Risoluzione di eventuali anomalie:

Data,

Funzionario incaricato

Il Responsabile
dell'Unità di Contabilizzazione

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.itUnità di
Contabilizzazione**CHECK LIST REGISTRO DEBITORI**

Anno 200_

DEBITORE		N. DEBITO	
Tipo debito	APPAG <input type="checkbox"/> AGEA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Altro <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		CODICE OLAF	
		FIDEJUSSIONE	
Inserimento	__/__/__ Firma _____	Aggiornamento	__/__/__ Firma _____
			__/__/__ Firma _____
STATO DEL DEBITO		MISURA	
Ricevuta	__/__/__ <input type="checkbox"/>	UNITA' TECNICA E DI AUTORIZZAZIONE	
Da incassare	__/__/__ <input type="checkbox"/>	DOCUMENTAZIONE (Data registrazione)	
Incassato parzialmente	__/__/__ <input type="checkbox"/>	Verbale di accertamento	__/__/__
Incassato (N. _____)	__/__/__ <input type="checkbox"/>	Autodenuncia	__/__/__
Sotto azione legale	__/__/__ <input type="checkbox"/>	Avvio Procedimento	__/__/__
Incassato da AGEA	__/__/__ <input type="checkbox"/>	Atto di decadenza Totale	<input type="checkbox"/> __/__/__
Chiusura pratica	__/__/__ <input type="checkbox"/>	Parziale	<input type="checkbox"/> __/__/__
		Altro	__/__/__
N. DOMANDA		DEBITO (Data registrazione)	
Presente negli atti dell'ente	<input type="checkbox"/>	Importo	__/__/__ __/__/__
Presente negli atti dell'organo di controllo	<input type="checkbox"/>	Annualità	__/__/__ __/__/__
Comunicata dall'ente	<input type="checkbox"/>	Atto	__/__/__ __/__/__
Desunta da archivi APPAG	<input type="checkbox"/>	Data notifica	__/__/__ __/__/__
Altro	<input type="checkbox"/>	Calcolo interesse	__/__/__ __/__/__
DEBITORE		ANNO avvio procedimento	
Visura in anagrafe aziende agricole	<input type="checkbox"/>	__/__/__ __/__/__	
Visura camerale	<input type="checkbox"/>		
Beneficiario presente in archivio	<input type="checkbox"/>		
Beneficiario subentrato ad altro	<input type="checkbox"/>		
Altro	<input type="checkbox"/>		
NOTE			

ALLEGATO 7*(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 di
Contabilizzazione**“INFORMAZIONE SETTIMANALE”**

Prot. n.

Trento,

All'AGEA-DIREZIONE
COORDINAMENTO
RAPPORTI FINANZIARI

Soggetto Erogante: UE (FEAGA)

IMPORTO GLOBALE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'INIZIO DEL MESE**AL AMMONTA A:**

€
CIFRE

€
LETTERE

**IMPORTO TOTALE DELLE ENTRATE CON DESTINAZIONE SPECIFICA
RISCOSSE DALL'INIZIO DEL MESE****AL AMMONTA A:**

€
CIFRE

€
LETTERE

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE
dell'Unità di Contabilizzazione

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 di
Contabilizzazione



Prot. n.

del

FABBISOGNO FINANZIARIO MENSILE

Anno Finanziario FEAGA

ALL'AGEA-DIREZIONE
COORDINAMENTO
RAPPORTI FINANZIARI

Il fabbisogno finanziario FEAGA per il mese di è il seguente:

EURO

CIFRE

EURO

LETTERE

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE
dell'Unità di Contabilizzazione

ALLEGATO 9

(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 di
Contabilizzazione**STATO DI TESORERIA CHIUSO AL****STATO MEMBRO - ITALIA****ORGANISMO PAGATORE - APPAG****A) DISPONIBILITA'**

Disponibile al € _____

Versamenti ricevuti in € _____

Altri incassi € _____

TOTALE A € _____**B) SPESE**Spese del mese di
Imputabili al FEAGA € _____**TOTALE B** € _____**C) SALDO**Disponibile al **A-B** € _____

Trento,

Il Responsabile
dell'Unità di Contabilizzazione

ALLEGATO 10

(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 di
Contabilizzazione**COMUNICAZIONE AVVENUTO PAGAMENTO**

	A Unità di Esecuzione Pagamenti
--	---------------------------------

Oggetto:	Recupero su debito garantito - Escussione fideiussione su debito n. _____
	Debitore: _____
	Codice Fiscale: _____
	COMUNICAZIONE AVVENUTO PAGAMENTO

Si comunica che il debitore in oggetto indicato ha in corso un procedimento di recupero su un debito garantito da fideiussione. Di seguito si trascrivono i principali dati relativi a tale procedimento:

Normativa di riferimento: **Reg. (CE)** _____ - **Misura** _____

Importo erogato: **Euro** _____

Importo da recuperare: **Euro** _____ (**comprensivo di interessi**)

Accertamento debito: verbale dell'Unità Tecnica di data _____

Atto di decadenza n. _____ di data _____

Fideiussione n. _____ di data _____ emessa da

Si comunica che **il beneficiario ha provveduto in data** _____ **a versare l'importo di €** _____ **a TOTALE / PARZIALE estinzione del debito.**

Si allega fotocopia dell'incasso n. _____ del _____

Data,

Funzionario incaricato

Il Responsabile
dell'Unità di Contabilizzazione

Data,

Firma per ricevuta _____

ALLEGATO 11

(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 di Contabilizzazione	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**COMUNICAZIONE SCADENZA TERMINE ASSEGNATO AL DEBITORE PER IL
VERSAMENTO DIRETTO**

	A Unità di Esecuzione Pagamenti
--	---------------------------------

Oggetto:	Recupero su debito garantito - Escussione fideiussione su debito n. _____
	Debitore: _____ Codice Fiscale: _____
	COMUNICAZIONE SCADENZA TERMINE ASSEGNATO AL DEBITORE PER IL VERSAMENTO DIRETTO (scadenza _____)

Il debitore in oggetto indicato ha in corso un procedimento di recupero su un debito garantito da fideiussione. Di seguito si trascrivono i principali dati relativi a tale procedimento:

Normativa di riferimento: **Reg. (CE)** _____ - **Misura** _____

Importo da recuperare: **Euro** _____

Atto di decadenza: n. _____ di data _____ dell'Unità Tecnica

Data notifica al debitore: _____

Fideiussione n. _____ di data _____ emessa da

Si comunica che è scaduto il termine assegnato al beneficiario per il versamento diretto ad APPAG delle somme da restituire. **Si rende pertanto necessario richiedere il pagamento al garante.**

Si allega fotocopia degli atti relativi al procedimento conservati nel fascicolo presente presso il Registro dei debitori.

Data,

Funzionario incaricato

Il Responsabile
dell'Unità di Contabilizzazione

Data,

Firma per ricevuta _____