



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità di esecuzione pagamenti

**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
FUNZIONI ESECUZIONE PAGAMENTI	8
1. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.....	8
1.1 Ricevibilità della documentazione.....	8
1.2 Controlli e verifiche documentazione cartacea.....	8
1.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico.....	9
1.4 Comunicazione ai beneficiari.....	10
1.5 Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine.....	10
2. GESTIONE DELLE GARANZIE.....	12
2.1 Gestione delle garanzie.....	12
2.2 Registro garanzie	12
2.3 Gestione delle garanzie relative al riavvio dei procedimenti sospesi.....	13
2.3.1 Procedura di controllo delle fideiussioni	13
2.3.2 Svincolo fideiussione	13
2.3.3 Escussione della fideiussione	14
3. AUTORIZZAZIONE DEGLI STORNI DEI PARTITARI E DEI CAPITOLI	15
3.1 Storni.....	15
3.2 Storno tra Conti Partitari	15
3.3 Storno tra Capitoli.....	15
4. TENUTA DELL'ALBO DEI BENEFICIARI	16
4.1 L'Anagrafe degli Interventi Finanziari.....	16
ALLEGATO 1 CHECK LIST CONTROLLO ESECUZIONE PAGAMENTI.....	17
ALLEGATO 2 DISTINTA DI CONSEGNA DEL FASCICOLO ALL'UNITÀ DI CONTABILIZZAZIONE.....	19
ALLEGATO 3 AVVISO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO AL BENEFICIARIO	20
ALLEGATO 4 SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA	21
ALLEGATO 5 REGISTRO DELLE GARANZIE	24
ALLEGATO 6 RICHIESTA CONFERMA VALIDITA'POLIZZA/FIDEIUSSIONE	25
ALLEGATO 7 CONFERMA VALIDITA' POLIZZA/FIDEIUSSIONE	26
ALLEGATO 8 CHECK LIST CONTROLLO GARANZIE	27
ALLEGATO 9 COMUNICAZIONE CORRETTEZZA E VALIDITA' DELLE GARANZIE IN CASO DI RIAVVIO PROCEDIMENTI SOSPESI	29
ALLEGATO 10 RICHIESTA RESTITUZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA AL CASSIERE	30
ALLEGATO 11 LETTERA DI SVINCOLO DELLA GARANZIA.....	31
ALLEGATO 12 LETTERA PER ESCUSSIONE DELLE GARANZIE	32

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;

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. 795/2004 della Commissione del 21 aprile 2004 e ss.mm. e ii., recante modalità di applicazione del regime di pagamento unico di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

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;

Regolamento (CE) n. 259/2008 della Commissione del 18 marzo 2008 recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

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 e s.m.i. concernente "Modifiche al sistema penale";

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e s.m.i. concernente sanzioni amministrative e penali in

materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;

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

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

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

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

Normativa provinciale

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

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

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

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

Legge Provinciale 19 novembre 1979, n. 10 “Istituzione di una anagrafe degli interventi finanziari provinciali.”;

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)”;

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”.

FUNZIONI ESECUZIONE PAGAMENTI

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

Le funzioni dell'Unità sono:

1. esecuzione dei pagamenti;
2. gestione delle garanzie;
3. autorizzazione degli storni dei partitari e dei capitoli;
4. tenuta dell'albo dei beneficiari.

1. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

1.1 Ricevibilità della documentazione

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

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

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

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

- effettua un'accurata comparazione tra quanto indicato sulla distinta di consegna e gli altri documenti trasmessi;
- verifica che su ogni documento trasmesso e sulla relativa distinta di consegna, siano presenti le firme dei soggetti deputati alla trasmissione e dei responsabili.

Riscontrata la completezza dei documenti, sottoscrive la distinta di consegna e ne restituisce copia all'Unità di Contabilizzazione.

1.2 Controlli e verifiche documentazione cartacea

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

- a) l'importo della determinazione di liquidazione con quanto riportato nell'allegato alla medesima;
- b) la completezza formale delle check list dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione allegata alla determinazione di liquidazione, con particolare riguardo ai controlli relativi alla certificazione antimafia;
- c) la completezza formale della check list dell'Unità di Contabilizzazione, riguardante il controllo relativo alla presenza di debitori;

- d) la correttezza dei capitoli riportati nell'allegato alla determinazione di liquidazione rispetto alla misura riportata nel medesimo allegato.

1.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico

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

- verificare la corrispondenza tra i capitoli di spesa presenti nell'allegato alla determinazione di liquidazione e quelli riportati nel sistema contabile;
- verificare la corrispondenza tra gli importi presenti nell'allegato alla determinazione di liquidazione e quelli riportati nel sistema contabile, alla luce delle eventuali rettifiche effettuate dall'Unità di Contabilizzazione;
- riconciliare gli importi contenuti nella documentazione cartacea con quelli presenti a sistema;
- verificare la corrispondenza delle imputazioni contabili dei pagamenti (conti partitari).

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

Successivamente l'operatore effettua il controllo della disponibilità sui conti partitari per ciascun capitolo di spesa ed associa a ciascun pagamento il visto di copertura. Il sistema totalizza gli importi pagabili a seguito di ciascun visto e ne rende visibile il risultato fino al limite di disponibilità dei singoli conti partitari.

L'operatore stampa un riepilogo dell'elenco di liquidazione autorizzato non pagabile per problemi rilevati nelle fasi di controllo o per mancanza di disponibilità sui conti partitari. Tale stampa è disponibile per l'Unità Tecnica e di Autorizzazione sia per prendere visione di eventuali rilievi, sia come informazione relativa alla disponibilità corrente sui conti partitari.

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

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

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

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

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

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

Cassiere.

Il funzionario preposto verifica che i dati relativi ai pagamenti riportati nel MIF corrispondano con quelli generati da SOC e li pone alla firma del Responsabile 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.

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

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

Dalla data di ricezione decorrono i 2 giorni fissati in Convenzione entro i quali il Cassiere effettuerà i pagamenti.

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

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

Ogni pagamento è archiviato nel relativo fascicolo assieme alla determinazione di liquidazione, alle check list ed ogni eventuale altra documentazione prevista o ritenuta necessaria ai fini del controllo contabile.

Il fascicolo così composto viene trasmesso insieme alla Distinta di consegna (ALLEGATO 2) all'Unità di Contabilizzazione che lo completa con le quietanze di pagamento trasmesse dal Cassiere.

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

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

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

1.4 Comunicazione ai beneficiari

Il sistema SOC produce il file contenente le lettere di comunicazione dell'avvenuta disposizione di pagamento da inviare ai beneficiari (ALLEGATO 3).

Il file contenente le lettere viene trasmesso al Cassiere contemporaneamente ai mandati di pagamento.

Il funzionario verifica, a campione, il buon esito della procedura di comunicazione.

1.5 Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine.

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

Il mancato pagamento può derivare da:

1. controlli automatici effettuati dal Cassiere;
2. non correttezza dei dati relativi al beneficiario (conto corrente, indirizzo ecc.).

Nel primo caso il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti si attiva per il controllo dei dati inficiati da errore che non hanno permesso il perfezionarsi del pagamento e acquisiti i dati corretti li comunica formalmente all'Istituto Cassiere per l'immediato pagamento.

Nel secondo caso il pagamento è stato effettuato dal Cassiere, ma non è andato a buon fine, pertanto viene reintroitato dal Cassiere stesso.

Il funzionario preposto dell'Unità di Contabilizzazione controlla quotidianamente i reports trasmessi dal Cassiere. Nel caso di pagamenti non andati a buon fine l'Unità di Contabilizzazione provvede alle operazioni di sua competenza e predispone una check list che riporta la causale del mancato pagamento e la trasmette all'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti si attiva per recuperare i dati corretti e quindi predispone il pagamento con i dati esatti e lo trasmette all'Unità di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori.

Successivamente al controllo dell'Unità di Contabilizzazione il pagamento segue l'iter ordinario descritto nel paragrafo della trattazione del flusso di pagamento.

2. GESTIONE DELLE GARANZIE

2.1 Gestione delle garanzie

Le garanzie sono riferite al riavvio dei procedimenti sospesi ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 228/2001 (esclusa l'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 5 della Legge n. 898/1986). La normativa nazionale prevede che il riavvio possa avvenire a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte dei beneficiari.

Secondo i disposti del Regolamento di contabilità di APPAG, viene ammessa unicamente garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa. Sono ammessi unicamente istituti assicurativi compresi nell'elenco redatto annualmente dall'ISVAP; non sono ammesse polizze di società finanziarie.

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

La garanzia fideiussoria, per essere ritenuta valida e quindi accettata da APPAG, deve necessariamente avere efficacia sino allo svincolo da parte di quest'ultimo e deve corrispondere all'ALLEGATO 4.

2.2 Registro garanzie

L'Unità di Esecuzione Pagamenti gestisce ed archivia i dati concernenti le garanzie (ALLEGATO 5).

Esso deve permettere l'implementazione dei dati essenziali al monitoraggio e controllo dello stato delle polizze. Il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti deve, necessariamente, registrare i seguenti dati:

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

- Dati identificativi della lettera di escussione (protocollo e data);
- Valuta incameramento;
- Importo incamerato;
- Causale.

Il registro delle garanzie dovrà consentire il monitoraggio in tempo reale della situazione di ogni singola polizza.

2.3 Gestione delle garanzie relative al riavvio dei procedimenti sospesi.

2.3.1 Procedura di controllo delle fideiussioni

Il beneficiario al quale è stato sospeso il pagamento di un aiuto ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 228/2001 (esclusa l'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 5 della Legge n. 898/1986) può chiedere il riavvio del procedimento a seguito della presentazione di idonea garanzia all'APPAG (ALLEGATO 4).

L'Unità di Esecuzione Pagamenti richiede conferma della validità della fideiussione alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente la stessa (ALLEGATO 6).

A seguito del ricevimento della conferma di validità (ALLEGATO 7) il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti procede ai seguenti controlli:

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

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo, il funzionario preposto procede all'inserimento dei dati nel Registro delle Garanzie e, dopo aver fatto copia della garanzia, provvede alla trasmissione delle polizze all'Istituto Cassiere. Il funzionario compila e sottoscrive una check list attestante i controlli effettuati, sottoposta alla firma del Responsabile (ALLEGATO 8).

Il Responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti comunica formalmente all'Unità di Contabilizzazione la correttezza e la validità delle fideiussioni per consentire alla stessa di riavviare il procedimento (ALLEGATO 9).

2.3.2 Svincolo fideiussione

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

APPAG relativo allo svincolo delle fideiussioni.

Il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti:

- carica/registra i dati sul Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- compila la lettera di richiesta di restituzione della polizza fideiussoria da inviare al Cassiere (ALLEGATO 10).

Le polizze vengono inviate, con raccomandata A.R., all'Istituto di credito o assicurativo emittente. Al beneficiario viene inviata, per conoscenza, la sola lettera di svincolo (ALLEGATO 11).

Restituata la polizza in originale, una copia della stessa, la conferma da parte dell'Istituto emittente e le lettere di svincolo, devono essere inserite in apposite cartelle e quindi archiviate organicamente.

Le fideiussioni vengono svincolate successivamente al ricevimento delle quietanze di pagamento dell'aiuto, da parte dell'Istituto Cassiere.

2.3.3 Escussione della fideiussione

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

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

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

L'Unità di Esecuzione Pagamenti fa richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (ALLEGATO 12) di provvedere entro 15 giorni dal ricevimento della stessa, al pagamento in modo automatico e incondizionato, senza possibilità per il Fideiussore di opporre alcuna eccezione. Tale comunicazione viene inviata contestualmente per conoscenza al debitore/beneficiario.

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

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

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

3. AUTORIZZAZIONE DEGLI STORNI DEI PARTITARI E DEI CAPITOLI

3.1 Storni

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

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

3.2 Storno tra Conti Partitari

Il provvedimento motivato di storno tra conti partitari è disposto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti e trasmesso per la registrazione nel sistema informativo 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.

3.3 Storno tra Capitoli

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è disposto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti e trasmesso per la registrazione nel sistema informativo 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 si riportano i movimenti sbagliati o stornati e i movimenti giusti o stornanti che sostituiscono i primi. I movimenti stornati e quelli stornanti devono essere dello stesso tipo: o tutti voci di entrata o tutti voci di spesa.

4. TENUTA DELL'ALBO DEI BENEFICIARI

4.1 L'Anagrafe degli Interventi Finanziari

L'Anagrafe degli Interventi Finanziari contiene le informazioni relative ai soggetti, comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati nell'esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ai sensi dell'articolo 3 della Legge Provinciale 19 novembre 1979, n. 10 (Istituzione di una anagrafe degli interventi finanziari provinciali), del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, nonché dell'articolo 44 bis del Regolamento (CE) n. 1290/2005.

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

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

Ai sensi dell'articolo 44 bis del Regolamento (CE) n. 1290/2005, la pubblicazione annuale contiene per il FEAGA, almeno l'importo suddiviso tra pagamenti diretti ai sensi dell'articolo 2, lettera d), del Regolamento (CE) n. 1782/2003 e altre spese.

I dati validati sono poi resi pubblici e consultabili da ogni cittadino, assicurando anche la massima facilità di accesso e pubblicità. L'accesso, predisposto via rete Internet, è gratuito.

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 Esecuzione pagamenti	
---	--	----------------------------------	---

CHECK LIST CONTROLLO ESECUZIONE PAGAMENTI

Determinazione sottoposta a verifica _____ **del** _____

Distinta di consegna _____

Nr. Beneficiari _____

Importo determinazione _____

Check list di controllo finale di data _____

REVISIONE

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

Osservazioni su check list dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione

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

Osservazioni sul Registro dei Debitori

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTABILE

- Imputazione contabile dei pagamenti

COPERTURA FINANZIARIA

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

Data _____

Il Funzionario dell'Unità di
Esecuzione Pagamenti

Il Responsabile dell'Unità di
Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 2 (fac simile)

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

DISTINTA DI CONSEGNA DEL FASCICOLO ALL'UNITÀ DI CONTABILIZZAZIONE

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

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;
- Nr. ____ certificazioni antimafia;
- Check list controllo Registro dei debitori;
- Check list controllo Esecuzione Pagamenti;
- Copia dei pagamenti effettuati;
- Altro.

Note eventuali:

Data _____

Firma per ricevuta
L'Unità di Contabilizzazione

Il Responsabile dell'Unità di Esecuzione
Pagamenti

Data _____

ALLEGATO 3 (fac simile)

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

AVVISO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO AL BENEFICIARIO

A:

Oggetto: Esercizio _____ – Pagamento/i n. _____ del _____. - Avviso

A seguito della/e Sua/e domanda/e di contributo numero _____ presentata/e il _____ per misura _____ - _____ è stato autorizzato il pagamento di Euro _____ - _____ (Accertata la presenza Sue situazioni debitorie le seguenti somme sono state detratte: Euro _____ da REGISTRO APPAG)

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

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

causale/i pagamento:

Trento,

ALLEGATO 4 (fac simile)**SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA****“Modello di garanzia fideiussoria”**

Garanzia/polizza fideiussoria N. _____ Sezione 1 - Scheda	
Il presente contratto è composto da una scheda contenente i dati presupposto della garanzia e dalle condizioni generali ed è redatto in conformità con lo schema approvato con determinazione del Direttore di APPAG n. _____ del _____. Eventuali difformità col contratto approvato dalla predetta determinazione del Direttore di APPAG non sono considerate valide.	
Beneficiario/ Indirizzo	Agenzia Provinciale per i Pagamenti – APPAG Via G.B. Trener, 3 38100 TRENTO - C.F. 00337460224
Finalità del Contratto	<input type="checkbox"/> Costituzione di una garanzia per la concessione di un anticipo sul contributo previsto dal Piano di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento – Reg CE 1698/2005 e Reg. CE 1974/2006, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2008) n. 709 del 15 febbraio 2008. Misura _____ Azione _____ <input type="checkbox"/> Costituzione di una garanzia per il riavvio dei procedimenti sospesi ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 228/2001 correlato al presunto debito _____.
Contraente	Signore/a _____ nato/a a _____ il _____ C.F. _____ in proprio, oppure in qualità di Rappresentante legale della Ditta _____ Sede legale _____ CUA _____ Registro Imprese di _____ Num. REA _____
Contributo	Importo contributo concesso _____ Estremi provvedimento di concessione _____ Importo richiesto € (in cifre) _____ (in lettere) _____

Garante / Fideiussore	Denominazione _____ Sede Legale _____ Filiale _____ C.F./P.I. _____ (e, per le banche) ABI _____ CAB _____ Registro Imprese di _____ Num. REA _____ <i>In caso di Impresa assicuratrice: autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzioni ed inclusa nell'elenco di cui all'art. 1, lett. c) della L. 10 giugno 1982, n. 348.</i>
	Indicare, se diversa, la dipendenza, agenzia, filiale ecc., che ha rilasciato la garanzia/polizza: _____ (e, per le banche) CAB _____ Via _____ n. _____ CAP _____ Comune _____ PR. _____ ; Rappresentante/i negoziante/pro-tempore/procuratore/i speciale/i agente/i: 1) Nome/Cognome _____ C.F. _____ nato/a a _____ il _____ 2) Nome/Cognome _____ C.F. _____ nato/a a _____ il _____
Dichiarazioni	Il fideiussore dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce Fideiussore, a favore di APPAG dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto alla garanzia per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme eventualmente anticipate, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di notifica dell'atto di decadenza e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da APPAG in dipendenza del recupero fino alla concorrenza della somma massima garantita.
Prestazione garantita: - Importo massimo - Durata	Importo massimo garantito, <input type="checkbox"/> corrispondente al 110% dell'anticipo richiesto <input type="checkbox"/> corrispondente al 100% del contributo € (in cifre) _____ (in lettere) _____ ; La garanzia ha durata iniziale di un anno dalla data di emissione della garanzia, automaticamente prorogata di sei mesi in sei mesi, fino allo svincolo di APPAG.
Rapporti disciplinati	Con la sottoscrizione della presente scheda sono disciplinati esclusivamente i rapporti tra il Fideiussore ed APPAG, così come definiti nella sezione 2: "Condizioni generali della garanzia", debitamente sottoscritta, che costituisce parte integrante del presente contratto. E' esclusa dalla garanzia la disciplina concernente i rapporti tra fideiussore e contraente che, se presentata, si dà per non opponibile ad APPAG.
Luogo _____ data _____	
Il Contraente	La Società (Timbro e firma)

Sezione 2 - Condizioni generali della garanzia: segue alla garanzia n. _____**1. Disciplina generale**

Il presente contratto è disciplinato dalle norme contenute nel Reg. CEE 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, dalla normativa nazionale, dai relativi regolamenti di settore, nonché dalle condizioni stabilite agli articoli seguenti.

Qualora risulti accertata l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, APPAG deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

2. Garanzia prestata

Il fideiussore garantisce il pagamento delle somme che APPAG richiederà al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo massimo assicurato indicato nella scheda al punto "Prestazione garantita: Importo massimo".

3. Richiesta di pagamento

Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro il termine previsto dal soggetto competente dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad APPAG quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa senza ritardo, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

4. Modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad APPAG alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati.

Tale obbligazione sussiste altresì nell'ipotesi che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito, ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente o di mancato adeguamento della durata di garanzia da parte del Fideiussore. Il pagamento avverrà tramite accredito su conto corrente intestato ad APPAG le cui coordinate saranno fornite all'atto della richiesta stessa di pagamento.

5. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 comma 2 cod. civ., e di quanto contemplato dagli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. dal 1242 al 1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di APPAG.

6. Durata della garanzia

La presente garanzia ha durata così come definita nella scheda al punto "Prestazione garantita: durata". Qualora ne ricorrano le condizioni APPAG può disporre lo svincolo anticipato, parziale o totale, della garanzia dandone comunicazione al fideiussore e al contraente. Al termine della durata massima la garanzia cessa automaticamente purché nell'ambito della validità non siano stati avviati da parte di APPAG procedimenti di recupero nei confronti del contraente, dei quali è data comunicazione anche al Fideiussore, o di escussione nei confronti del Fideiussore.

7. Foro competente

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

Luogo _____ data _____

Il Contraente

La Società
(Timbro e firma)

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: 2. Garanzia prestata; 4. Modalità di pagamento; 5. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni; 6. Durata della garanzia; 7. Foro competente

Il Contraente

La Società
(Timbro e firma)

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 Esecuzione pagamenti	
--	--	-------------------------------	--

REGISTRO DELLE GARANZIE**DATI GARANZIA**

ID	DATA INSERIMENTO	NUMERO POLIZZA	DATA	DECORRENZA	SCADENZA	IMPORTO GARANTITO	% COPERTURA	TIPO GARANZIA	CONFERMA VALIDITA'

DATI DELLA DOMANDA

NUMERO DOMANDA	NUMERO FASCICOLO	CUAA/C.F.	CONTRAENTE	INDIRIZZO	MISURA	ANNO CAMPAGNA/PSR	CONTRIBUTO	IMPORTO DELLA DOMANDA

DATI ISTITUTO EMITTENTE

ISTITUTO / ENTE EMITTENTE	FILIALE/AGENZIA

DATI SVINCOLO GARANZIA

ATTO SVINCOLO	DATA SVINCOLO	SVINCOLO PARZIALE %	IMPORTO SVINCOLATO	CAUSALE	BLOCCO FIDEIUSSIONI PER POSIZIONE DEBITORIA – NOTA UNITA' CONTABILIZZAZIONE DI DATA

DATI INCAMERAMENTO

PROT. E DATA LETTERA ESCUSSIONE	VALUTA INCAMERAMENTO	IMPORTO INCAMERATO	CAUSALE

NOTE

ALLEGATO 6 (fac simile)

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

RICHIESTA CONFERMA VALIDITA' POLIZZA/FIDEIUSSIONE

Spett.
 Banca/Assicurazione

Trento,

Prot. n. _____/S151

OGGETTO: Richiesta conferma della validità della polizza n. _____ del _____.

Al fine di consentire alla scrivente Agenzia Provinciale per i Pagamenti di accettare la richiesta di erogazione della somma relativa alla domanda n. _____ di data _____, presentata dal Sig./Ditta _____ a valere sul Reg. _____ chiediamo conferma della validità della polizza/fideiussione n. _____ di data _____ con decorrenza dal _____, dallo stesso stipulata con/emessa dall'Istituto di credito _____, per un importo di €uro _____ in lettere _____.

Allo scopo inviamo in allegato fac-simile di nota di conferma.

Certi di un Vostro sollecito riscontro, inviamo distinti saluti.

Il Responsabile dell'Unità di
 Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 7 (fac simile)

CONFERMA VALIDITA' POLIZZA/FIDEIUSSIONE

Spett.le
APPAG
Via G.B. Trener, 3
38100 TRENTO

La garanzia fidejussoria – polizza n. _____ rilasciata il _____ con
decorrenza _____ dall'Agenzia _____, Via
_____ Comune _____ Provincia
_____ a favore della domanda n. _____ presentata dal
Signore _____, nato a
_____ il _____, codice fiscale
_____ in proprio oppure in qualità di legale rappresentante di
_____, con sede legale in
_____, partita IVA n. _____, è valida per
l'importo di € _____ in lettere _____.

Distinti saluti.

_____, li _____

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 Esecuzione pagamenti	
---	--	----------------------------------	---

CHECK LIST CONTROLLO GARANZIE

I.D. _____

Nr. Polizza _____ Data _____

Beneficiario _____

CUAA _____

Codice domanda _____

Elenco di liquidazione _____ Data elenco di liquidazione _____

Importo anticipo _____ Importo garantito _____

Decorrenza _____

Istituto emittente/Ente _____

Agenzia _____

 Verifica idoneità garante

Note idoneità _____

 Verifica congruità importo polizza con l'importo garantito

Note congruità _____

 Durata della garanzia

Prima scadenza _____ Rinnovo _____

 Oggetto della garanzia prestata Richiesta di pagamento Rinuncia al beneficio delle Preventive Escussioni

Versione 1.0

- Modalità di pagamento
- Foro competente
- Sottoscrizione separata delle prescrizioni di cui all'art. 5

Note _____

- Verifica corrispondenza dati anagrafici del beneficiario con dati identificativi della garanzia
- Verifica congruità importo della polizza
- Verifica della data di ricorrenza della garanzia
- Verifica della scadenza e rinnovi della garanzia
- Verifica della congruità del tipo di pagamento e la richiesta di garanzia
- Verifica idoneità dell'Istituto Emittente / Ente

Note Istituto _____

- Firma del Garante
- Firma del Contraente

Note firme _____

- Convalida Istituto Emittente

Data convalida _____

ESITO

- Positivo
- Negativo

Data _____

Il Funzionario dell'Unità di
Esecuzione Pagamenti

Il Responsabile dell'Unità di
Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 9 (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 Esecuzione pagamenti</p>	
---	---	--	---

**COMUNICAZIONE CORRETTEZZA E VALIDITA' DELLE GARANZIE IN CASO DI
RIAVVIO PROCEDIMENTI SOSPESI**

Al Responsabile dell'
Unità di Contabilizzazione
SEDE

Trento,

Oggetto: comunicazione correttezza e validità delle garanzie in caso di riavvio
procedimenti sospesi.

Si trasmettono in allegato le check list controllo garanzie (n. _____) per le quali
è stata completata l'istruttoria di ricevibilità, per consentire all'Unità in indirizzo di
riavviare il procedimento.

Cordiali saluti.

Allegati

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

Firma per ricevuta
L'Unità di Contabilizzazione

Data _____

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 Esecuzione pagamenti	
---	--	----------------------------------	---

RICHIESTA RESTITUZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA AL CASSIERE

All'Istituto Cassiere

Trento,

Prot. n. _____/S151

Con la presente si chiede la restituzione della garanzia fideiussoria – polizza n. _____ rilasciata in data _____ da _____ relativa al contributo concesso con provvedimento n. _____ presentata dal Signor _____ residente a _____.

Distinti saluti.

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

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 Esecuzione pagamenti	
---	--	----------------------------------	---

LETTERA DI SVINCOLO DELLA GARANZIA

Spett.
Banca/Assicurazione

e, p.c. Spett.le
Azienda Agricola

RACCOMANDATA A.R.

Trento,

Prot. n. _____/S151

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

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

La polizza/garanzia fideiussoria in argomento, il cui originale viene allegato alla
presente, è stata emessa a garanzia della richiesta di riavvio dei procedimenti sospesi,
in relazione alla domanda presentata da (azienda) _____, di cui
si riportano sinteticamente i seguenti estremi:

Domanda Unica, Annualità: _____

Numero domanda: _____

Distinti saluti.

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 12 (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 Esecuzione pagamenti	
---	--	----------------------------------	---

LETTERA PER ESCUSSIONE DELLE GARANZIE

Spett.
Banca/Assicurazione

e, p.c. Spett.le
Azienda Agricola

RACCOMANDATA A.R.

Trento,

Prot. n. _____/S151

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

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

Il pagamento dell'importo di € _____ dovrà essere effettuato **entro il termine di 15 giorni** dal ricevimento della presente, tramite bonifico sul c/c n. _____ intestato a questa Agenzia presso l'Istituto Cassiere Unicredit –

Banca S.p.a.

Domanda Unica, Annualità: _____

Numero domanda: _____

Distinti saluti.

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti