



**Agenzia provinciale per i pagamenti**

**Direzione e affari generali**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ  
DELL'APPAG**

**FEAGA**

<i>VERSIONE</i>	<i>N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>	<i>DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>
<b>1.0</b>	<b>8</b>	<b>24 aprile 2008</b>
<b>2.0</b>		

<i>REVISIONE N.</i>	<i>N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>	<i>DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>

## SOMMARIO

<b>BASE GIURIDICA</b> .....	<b>4</b>
Normativa comunitaria .....	4
Normativa nazionale .....	5
Normativa provinciale.....	6
Circolari AGEA .....	7
<b>PREMESSA</b> .....	<b>8</b>
<b>IL SISTEMA CONTABILE</b> .....	<b>9</b>
<b>ESERCIZIO FINANZIARIO</b> .....	<b>9</b>
<b>I FLUSSI FINANZIARI</b> .....	<b>9</b>
<b>IL BILANCIO</b> .....	<b>11</b>
<b>LE ENTRATE</b> .....	<b>12</b>
<b>I FLUSSI DI DATI CON IL CASSIERE</b> .....	<b>13</b>
Ordinativi informatici – incassi e pagamenti .....	13
Modifica o annullamento dell'Ordinativo Informatico emesso e non ancora sottoscritto.....	13
Annullamento dell'Ordinativo Informatico già sottoscritto .....	14
Rettifica dell'Ordinativo Informatico .....	14
Modalità di archiviazione dell'Ordinativo Informatico.....	14
Controllo del conto di cassa .....	14
<b>PROCESSI DI AUTORIZZAZIONE – ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE</b> .....	<b>14</b>
<b>AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEGLI AIUTI</b> .....	<b>15</b>
Aggiornamento della normativa.....	16
Gestione delle convenzioni con AGEA e CAA .....	16
<b>L'ESECUZIONE PAGAMENTI</b> .....	<b>17</b>
L'albo dei Beneficiari .....	18
Le garanzie fideiussorie .....	18
La procedura di recupero delle garanzie fideiussorie.....	19
<b>LA CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI</b> .....	<b>20</b>
Gli elaborati e le rendicontazioni .....	20
Informazione settimanale (art. 3 Reg. CE n. 883/2006) .....	21
Informazione mensile (art. 4, paragrafo 1, lettera a) Reg. CE n. 883/2006) .....	21
Informazione mensile (art. 4, paragrafo 1, lettera c) Reg. CE n. 883/2006) .....	21
Comunicazioni periodiche (art. 4, paragrafo 2, lettera e) Reg. CE n. 883/2006) .....	21
Liquidazione annuale dei conti .....	22
Registro dei debitori .....	22

## **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. e ii. riguardante la disciplina di bilancio;

Regolamento (CE/Euratom) n. 2988/95 del 18 dicembre 1995 "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità" e ss.mm. e ii.;

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 e ss.mm e ii., 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" e ss.mm. e ii.;

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

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 e ss. mm. e ii. 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” e ss.mm. e ii.;

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 e ss.mm. e ii.;

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 e ss.mm. e ii.;

Legge 24 novembre 1981, n. 689 e ss.mm. e ii. concernente "Modifiche al sistema penale";

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e ss.mm. e ii. concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;

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

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

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

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." e ss.mm. e ii.;

### ***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" 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 ss.mm. e ii. (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.;

## **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”.

## **PREMESSA**

La procedura interna di contabilità svolge la funzione di registrazione dei fatti contabili e quella di raccordo delle operazioni attinenti alle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti.

Si tratta, dunque, di uno strumento a gestione condivisa il cui utilizzo avviene secondo specifiche transazioni informatiche e procedure amministrative le cui responsabilità sono univoche e distribuite tra i diversi livelli.

Alla gestione delle operazioni sovrintendono i responsabili delle singole unità organizzative che assicurano mediante il proprio visto, anche elettronico, l'avvenuta esecuzione dei processi loro affidati.

Le operazioni avvengono di norma con l'ausilio di un sistema informatico, che prevede tutte le funzionalità di consultazione, gestione e stampa necessarie. Le funzioni sono attribuite alle singole unità responsabili dei processi, mediante un meccanismo di accesso basato sull'uso di codici identificativi personali. Oltre a ciò, ove necessario o opportuno, il sistema tiene traccia dei codici utilizzati per le singole operazioni.

## **IL SISTEMA CONTABILE**

La gestione contabile oggetto del presente Regolamento è nettamente distinta e separata da quella inerente il funzionamento di APPAG, adotta un sistema di gestione contabile finanziaria che rileva esclusivamente movimenti di cassa riservati all'imputazione delle spese e delle entrate di cui al FEAGA – Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (articolo 3 del Regolamento (CE) n. 1290/2005).

Detta contabilità, come previsto dall'articolo 2 del Regolamento (CE) n. 883/2006, permette di distinguere e fornire separatamente i dati finanziari del FEAGA e del FEASR.

La gestione registra unicamente i movimenti finanziari relativi alle entrate ed alle spese delle diverse tipologie di aiuto cofinanziate dal fondo e connessi interventi di cofinanziamento nazionale.

Per tale gestione APPAG si avvale di un proprio Cassiere che opera su un'apposita contabilità speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

## **ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario FEAGA, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, ha una durata annuale con inizio il 16 ottobre e termine il 15 ottobre dell'anno successivo.

## **I 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).

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 (D.Lgs. 165/99 art. 5 comma 6).

La Provincia Autonoma di Trento è autorizzata, ai sensi dell'art. 14, comma 4 bis della L.P. 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.

## **IL BILANCIO**

Il bilancio di APPAG è un bilancio di cassa che registra:

- a) movimenti finanziari riferiti alle somme provenienti dall'Unione Europea e dallo Stato;
- b) movimenti finanziari riferiti alle altre entrate collegate agli aiuti erogati (rimborsi, fideiussioni, recuperi ecc.);
- c) movimenti finanziari relativi all'erogazione degli aiuti.

Per la gestione della liquidità disponibile sono istituiti i conti partitari in numero pari alle fonti di finanziamento.

I movimenti finanziari di cui al punto a) sono gestiti con semplice registrazione al conto partitario pertinente della quietanza del Cassiere.

La quietanza del Cassiere, numerata e datata, viene registrata nel Sistema operativo contabile (di seguito SOC) con l'attribuzione del numero del conto partitario pertinente.

I movimenti vengono quindi considerati come semplici versamenti di fondi e contribuiscono a creare la disponibilità dei conti partitari.

I movimenti finanziari di cui ai punti b) e c) sono gestiti mediante registrazione in capitoli ripartiti per Misura.

Le erogazioni degli aiuti diminuiscono la disponibilità del conto partitario pertinente, mentre le entrate collegate agli aiuti aumentano la disponibilità del conto partitario. La quietanza relativa all'entrata è registrata nel SOC con l'attribuzione del numero del capitolo pertinente.

Il capitolo è l'unità elementare di gestione del bilancio. Le registrazioni sul capitolo riguardano movimenti di entrata e di spesa.

I capitoli relativi ai conti partitati 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 fa riferimento ad un solo conto partitario.

Ai capitoli non è assegnato alcun stanziamento e quindi non è attivata la funzione di previsione.

Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate e per esigenze di riallineamento dei conti comunitari, possono essere effettuati storni tra capitoli e tra conti partitari.

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli e tra conti partitari è predisposto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti e trasmesso all'Unità di Contabilizzazione.

## **LE ENTRATE**

Le ENTRATE sono costituite da:

- a) assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di quota comunitaria;
- b) assegnazioni a carico dello Stato, destinate ad essere erogate a terzi per le spese a titolo di quota nazionale;
- 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 escussioni di fideiussioni e da interessi ecc..

L'Unità di Contabilizzazione acquisisce dal Cassiere i movimenti di entrata che costituiscono quietanza e quindi documento idoneo alla registrazione contabile degli accrediti.

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:

- allo storno dell'operazione contabile sul conto partitario;
- 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 interessi;
3. escussione di fideiussioni;
4. reintroiti di pagamenti non andati a buon fine.

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

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 e riaccreditate al FEAGA. L'Unità di Contabilizzazione, dopo aver provveduto alla regolarizzazione dei movimenti provvisori di incasso da parte del Cassiere mediante emissione dei titoli di incasso, trasmette all'Unità di Esecuzione Pagamenti l'elenco degli incassi con l'indicazione del relativo mandato originario non evaso unitamente alla motivazione del mancato pagamento, al fine della corretta riemissione dei pagamenti.

Allo scopo di consentire una più attenta identificazione dei recuperi, sono istituiti due capitoli indistinti, con movimenti di accredito (importi negativi) ed addebito (importi positivi), sui quali fare affluire le somme per le quali non è ancora stata effettuata la definitiva imputazione al fine di allocare successivamente le stesse sui giusti capitoli di pertinenza. Entrambi i capitoli sono collegati al partitario dell'Unione Europea.

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.

## ***I FLUSSI DI DATI CON IL CASSIERE***

### ***Ordinativi informatici – incassi e pagamenti***

L'ordinativo di pagamento - così come l'ordinativo di incasso - è inviato al Cassiere tramite procedura informatica con firma digitale ed è monobeneficiario, ovvero 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.

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.

Il pagamento informatico è controllato prima dall'operatore e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile dell'Unità di 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.

A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli Ordinativi Informatici sono immediatamente ed automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Cassiere.

Nel caso di problemi tecnici che possano impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi a pagamenti, APPAG può chiedere al Cassiere di effettuare i pagamenti provvedendo successivamente all'emissione dei pagamenti informatici a copertura. Tale ultima modalità può essere messa in atto anche nei casi di particolare urgenza determinati dalla necessità di rispettare le scadenze di pagamento disposte dalla normativa comunitaria e nazionale.

### ***Modifica o annullamento dell'Ordinativo Informatico emesso e non ancora sottoscritto***

L'Ordinativo Informatico in seguito alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione, può essere modificato o annullato.

Al Cassiere è data comunicazione dell'annullamento con un documento informatico sottoscritto dai soggetti individuati precedentemente.

### ***Annullamento dell'Ordinativo Informatico già sottoscritto***

Il pagamento informatico già sottoscritto con firma digitale ma non ancora pagato può essere annullato previo nullaosta del Cassiere e con la restituzione di un'evidenza informatica affermativa ad APPAG.

Nel caso in cui il pagamento sia già stato eseguito, l'evidenza informatica del Cassiere riporta il diniego all'annullamento del pagamento stesso.

L'annullamento del pagamento/incasso informatico è un documento informatico sottoscritto con la firma digitale dai soggetti individuati precedentemente. In tal caso l'operazione di annullo del pagamento deve riportare tutti gli elementi identificativi del pagamento stesso.

### ***Rettifica dell'Ordinativo Informatico***

L'Ordinativo Informatico può essere rettificato solo per la correzione degli elementi relativi all'imputazione di bilancio. E' un documento informatico che contiene gli elementi identificativi dell'ordinativo da rettificare e gli elementi dei nuovi ordinativi emessi ed è sottoscritto con firma digitale dai soggetti individuati precedentemente.

### ***Modalità di archiviazione dell'Ordinativo Informatico***

L'Ordinativo Informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie.

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..

Gli Ordinativi Informatici sono conservati per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo.

### ***Controllo del conto di cassa***

L'Unità di Contabilizzazione verifica la corrispondenza tra i flussi inviati al Cassiere e la registrazione delle operazioni sul conto di cassa.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti verifica gli oneri derivanti dalla gestione della convenzione di cassa.

## ***PROCESSI DI AUTORIZZAZIONE – ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE***

A norma del Regolamento (CE) n. 885/2006 e successive modifiche, la gestione

delle spese relative al FEAGA si articola nelle fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione. Ad ogni fase sovrintende un'Unità completamente indipendente:

- a) l'**Unità Tecnica e di Autorizzazione** sovrintende alla fase di autorizzazione che si articola nel ricevimento delle domande di aiuto in applicazione del Regolamento (CE) n. 1782/2003, nella relativa istruttoria e nei controlli previsti in particolare dal Regolamento (CE) n. 796/2004. Queste funzioni possono essere delegate in parte o completamente con apposite convenzioni. Relativamente alla Domanda Unica sono delegati:
  - la raccolta della domanda (delega ai CAA);
  - la gestione della domanda fino alla definizione del "kit decreto" (delega ad AGEA).
 L'Unità Tecnica e di Autorizzazione definisce l'esatto importo da erogare al beneficiario e predispone la determinazione di liquidazione;
- b) l'**Unità di Esecuzione Pagamenti**, dopo i controlli previsti nonché a seguito della compilazione delle check list di competenza, trasmette al Cassiere, previa verifica della corretta imputazione della spesa, le distinte di pagamento per la loro esecuzione;
- c) l'**Unità di Contabilizzazione** effettua le registrazioni delle entrate, delle spese e delle altre operazioni contabili e produce, sulla base di tali registrazioni, le dichiarazioni periodiche previste dalle disposizioni comunitarie. Parte delle procedure contabili avverranno a seguito dei dati contenuti nel flusso telematico inviato dal Cassiere ad APPAG dopo l'esecuzione dei pagamenti.

## **AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEGLI AIUTI**

Nell'ambito dell'attività di autorizzazione, APPAG ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento (CE) n. 1290/2005 e del Punto 1 C) dell'Allegato I del Regolamento (CE) n. 885/2006 delega la gestione della domanda unica per la parte riguardante la raccolta delle domande ai CAA e per la restante parte della gestione, fino alla definizione del "kit decreto", ad AGEA, sulla base di convenzioni.

A seguito dei controlli eseguiti sulle domande gestite in Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN), AGEA invia ad APPAG un "kit decreto" in tempo utile per consentire il pagamento entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione, nel rispetto delle procedure indicate nel Manuale Operativo dell'Unità, effettua il controllo formale sul "kit decreto" e predispone la determinazione di liquidazione. Il responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione appone il visto finale per l'emissione della determinazione di liquidazione.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione procede quindi alla trasmissione della determinazione di liquidazione all'Unità di Contabilizzazione.

Ulteriori adempimenti dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione:

- aggiornamento della normativa;
- gestione della convenzione con AGEA e CAA.

## **Aggiornamento della normativa**

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

Tale archivio viene aggiornato settimanalmente. L'incaricato provvederà, inoltre anche alla consultazione settimanale del sito internet <http://circa.europa.eu>, dopo che APPAG avrà ottenuto la possibilità di accesso.

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

## **Gestione delle convenzioni con AGEA e CAA**

Relativamente alla Domanda Unica sono delegati con convenzione:

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

Le parti contraenti sono tenute a rispettare le condizioni evidenziate nelle convenzioni e nei Manuali allegati alle convenzioni stesse.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione svolge attività di controllo al fine della verifica del rispetto delle convenzioni.

## **L'ESECUZIONE PAGAMENTI**

L'Unità di Esecuzione Pagamenti, ricevuto il fascicolo di pagamento dall'Unità di Contabilizzazione, effettua dei controlli sul provvedimento di liquidazione, sulle check list e sugli aspetti contabili.

Relativamente al provvedimento ed alle check list i controlli riguardano:

- la verifica che la somma degli importi autorizzati nel provvedimento di liquidazione coincida con l'importo riportato nel sistema contabile;
- la corrispondenza delle imputazioni contabili dei pagamenti (conti partitari);
- la correttezza dei capitoli riportati nell'allegato alla determinazione di liquidazione rispetto all'aiuto riportato nel medesimo allegato;
- la presenza delle check list previste nei Manuali Operativi di funzionamento, con particolare riferimento alla check list dell'Unità di Contabilizzazione, relativa all'eventuale presenza di recuperi riscontrati nel Registro dei debitori.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti effettua inoltre i seguenti controlli:

- la completezza delle check list dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione e dell'Unità di Contabilizzazione allegate alla determinazione di liquidazione, con particolare riguardo ai controlli relativi alla certificazione antimafia ed alla presenza di debitori (per eventuali compensazioni o sospensioni del pagamento);
- la presenza delle firme necessarie su tutti i documenti cartacei.

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.

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

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 pagamento è firmato digitalmente dal Responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Ogni pagamento è archiviato nel relativo fascicolo assieme alla determinazione di liquidazione, alle check list ed ogni eventuale altra documentazione di spesa prevista o ritenuta necessaria ai fini del controllo contabile. Tale documentazione è conservata per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo.

Ulteriori adempimenti dell'Unità di Esecuzione Pagamenti:

- Albo dei beneficiari.
- gestione delle garanzie fideiussorie.

### ***L'albo dei Beneficiari***

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, tramite l'Ufficio Sistema Informativo, 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, tramite l'Ufficio Sistema Informativo, provvede a rendere disponibile l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, per via telematica in attuazione del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, erogate da APPAG 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 deve rispettare le ulteriori disposizioni previste dal Regolamento (CE) della Commissione n. 259/2008 del 18 marzo 2008.

### ***Le garanzie fideiussorie***

Il Regolamento (CEE) n. 2220/85 costituisce il riferimento normativo a carattere generale applicabile a tutti i settori e definisce le varie forme di cauzione.

APPAG attiva soltanto la garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa a norma dell'art. 8 del Regolamento (CEE) n. 2220/85 e subordina l'accettazione della garanzia all'esito positivo della verifica della stessa.

Nella garanzia scritta devono essere precisati, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (CEE) n. 2220/85:

- l'obbligo il cui adempimento è garantito dal pagamento di una somma di denaro;
- l'importo massimo che il garante accetta di pagare;
- il garante si impegna congiuntamente e solidamente con la persona che deve soddisfare gli obblighi a versare, nel termine stabilito nella garanzia, qualsiasi somma dovuta a seguito dell'incameramento della garanzia;

- durata della garanzia.

APPAG procede allo svincolo delle garanzie quando, nel caso di riavvio del procedimento di cui all'articolo 33 del D. Lgs. n. 228/2001, il pre-debito non viene trasformato in debito ovvero quando il debito è stato compensato o rimborsato.

APPAG procede all'escussione delle garanzie qualora il soggetto che ha presentato una fideiussione sia inadempiente agli obblighi assunti.

### ***La procedura di recupero delle garanzie fideiussorie***

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.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti, decorso il termine per il recupero definito dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione, se il rimborso non si verifica:

1. incassa senza indugio la garanzia;
2. chiede senza indugio il pagamento al garante entro il termine stabilito nella garanzia.

Periodicamente il registro delle garanzie è ispezionato per accertare lo stato delle garanzie.

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.

Sono tenuti a disposizione della Commissione:

1. gli istituti abilitati a prestare garanzie e i requisiti necessari allo scopo;
2. i tipi di garanzie accettate tra quelle previste dal Regolamento (CE) n. 2220/85, nonché le relative condizioni.

## **LA CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI**

L'Unità di Contabilizzazione a seguito della ricezione della determinazione di liquidazione dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione provvede ad effettuare un controllo incrociato tra i beneficiari dell'elenco di liquidazione autorizzato ed il Registro dei Debitori. Produce la relativa check list dalla quale risultano tra l'altro gli eventuali beneficiari sospesi dal pagamento per i motivi in essa indicati e/o quelli per i quali è stata attuata la compensazione tra pagamento e somme indebitamente percepite.

Autorizza l'Unità di Esecuzione Pagamenti ad effettuare i pagamenti al netto delle eventuali compensazioni con i debiti rilevati.

L'Unità di Contabilizzazione provvede infine a trasferire il fascicolo all'Unità di Esecuzione Pagamenti che, a seguito di specifici controlli, ne esegue il pagamento trasmettendo il flusso al Cassiere.

Il Cassiere trasmette per via telematica le quietanze dei pagamenti effettuati o le informazioni relative a quelli non andati a buon fine.

L'Unità di Contabilizzazione, dopo aver provveduto alla regolarizzazione dei movimenti provvisori di incasso da parte del Cassiere mediante emissione dei titoli di incasso, redige un'apposita check list che trasmette all'Unità di Esecuzione Pagamenti al fine della corretta riemissione dei pagamenti.

Dal momento che il pagamento risulta quietanzato, l'Unità di Contabilizzazione provvede all'inserimento dei dati provenienti dal Cassiere nelle scritture contabili.

L'Unità di Contabilizzazione tiene a disposizione della Commissione, per ogni esercizio finanziario, i dati relativi al numero e all'importo delle garanzie incamerate, indipendentemente dalla fase del procedimento in corso, indicando separatamente gli accrediti al bilancio comunitario da quelli di altri bilanci. Tali informazioni riguardano tutte le garanzie superiori a 1.000,00 euro e per ogni disposizione comunitaria che prevede la costituzione di una garanzia.

I dati riguardano sia le somme pagate direttamente dagli interessati che quelle recuperate mediante il realizzo della garanzia.

### ***Gli elaborati e le rendicontazioni***

A scadenze periodiche sono prodotti elaborati informativi che l'Unità di Contabilizzazione deve trasmettere all'Organismo di Coordinamento, che li tiene a disposizione della Commissione, ovvero li inoltra alla Commissione stessa, secondo i tempi e le modalità definiti dalla normativa comunitaria e dall'Organismo di Coordinamento stesso.

Per quanto riguarda le spese effettuate durante un mese, devono essere prodotte le seguenti comunicazioni:

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

L'informazione settimanale deve essere predisposta entro il terzo giorno lavorativo di ogni settimana e riguarda l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate a destinazione specifica riscosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente.

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.

**Informazione mensile (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 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 (Allegato I Regolamento (CE) n. 883/2006).

**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 (allegato V Regolamento (CE) n. 883/2006).

L'Unità di Contabilizzazione, unitamente alla Tabella 104, invia al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE) e contestualmente all'Organismo di Coordinamento lo Stato di Tesoreria 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), Tabella 107 (Allegato VII) e Tabella 108 (Allegato VIII) 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.

Tali tabelle evidenziano gli importi trattenuti ed accantonati in applicazione dell'articolo 3 del Regolamento (CE) n. 1259/1999 (Tabella 106) e dell'articolo 4 del

Regolamento (CE) n. 1259/1999 o dell'articolo 1 del Regolamento (CE) n. 1655/2004 (Tabella 107). La Tabella 108 riporta l'utilizzo per voce di bilancio degli importi definiti 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 e ss. mm. e ii..

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 e ss. mm. e ii..

Ulteriori adempimenti dell'Unità di Contabilizzazione:

- Registro dei Debitori

### ***Registro dei debitori***

Il Registro dei Debitori fornisce la situazione completa degli importi da recuperare 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.

La gestione del Registro è affidata all'Unità di Contabilizzazione che aggiorna costantemente lo stesso sulla base della documentazione relativa alla verifica delle irregolarità trasmessa dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione. E' gestito con procedura informatizzata, che consente la registrazione degli importi da recuperare nonché la verifica del corretto e tempestivo accredito degli importi recuperati al rispettivo fondo comunitario, nazionale o provinciale.

Gli importi delle somme dovute ad APPAG non costituiscono movimento contabile fino a quando non sono stati effettivamente recuperati e quindi incassati.