



Agenzia provinciale per i pagamenti

Ufficio di esecuzione pagamenti

ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO

FEASR – FEAGA

Versione 2.0

SOMMARIO

Normativa comunitaria	4
Normativa nazionale	5
Normativa provinciale	6
FUNZIONI ESECUZIONE PAGAMENTI	7
1. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	7
1.1 Ricevibilità della documentazione	7
1.2 Controlli e verifiche della documentazione	7
1.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico	7
1.4 Comunicazione ai beneficiari	9
1.5 Gestione anticipi	9
1.5.1 FEASR (Interventi strutturali)	9
1.5.2 FEAGA (Interventi settoriali)	9
1.5.3 FEAGA – FEASR (Interventi a superficie)	9
1.6 Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine	10
1.6.1 Rimissione pagamento per errori sui conti correnti di cui ai punti 1-2	10
1.6.2 Emissione pagamento per decesso del beneficiario	10
1.7 Gestione dei versamenti spettanti a soggetti diversi	11
1.7.1 Versamento crediti iscritti nel Registro Nazionale Debitori a favore di Enti diversi	11
1.7.2 Versamento a beneficiari di importi indebitamente trattenuti e restituzione di somme indebitamente versate ad APPAG	11
2. GESTIONE DELLE GARANZIE	13
2.1 Registro Garanzie	13
2.2 Gestione delle garanzie relative a domande di anticipo	14
2.2.1 Procedura di controllo delle fideiussioni	14
2.2.2 Svincolo fideiussione	15
2.2.3 Escussione della fideiussione	16
2.3 Gestione delle garanzie relative al riavvio dei procedimenti sospesi	16
2.3.1 Procedura di controllo delle fideiussioni	16
2.3.2 Svincolo fideiussione	17
2.3.3 Escussione della fideiussione	17
2.4 Gestione delle garanzie relative a domande di aiuto dell'intervento SRE 01 "Insediamento giovani agricoltori" della nuova PAC 2023-2027	18
2.4.1 Procedura di controllo delle fideiussioni	18
2.4.2 Svincolo fideiussione	19
2.4.3 Escussione della fideiussione	20
3. AUTORIZZAZIONE DEGLI STORNI DEI PARTITARI E DEI CAPITOLI	21
3.1 Storni	21
3.2 Storno tra Conti Partitari	21
3.3 Storno tra Capitoli	21
ALLEGATO 1 CHECK LIST CONTROLLO ESECUZIONE PAGAMENTI (fac simile)	22
ALLEGATO 2 CHECK LIST RIEMMISSIONE PAGAMENTI (fac simile)	23
ALLEGATO 3 SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (fac simile per più eredi con delega)	24
ALLEGATO 4 SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (fac simile per unico erede)	31
ALLEGATO 5 CHECK LIST CONTROLLO DOCUMENTAZIONE BENEFICIARI DECEDUTI (fac simile)	34
ALLEGATO 6 CHECK LIST VERSAMENTO RESTITUZIONI (fac simile)	35

ALLEGATO 7 SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA INVESTIMENTI FEASR (fac simile)	36
ALLEGATO 8 SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA INTERVENTI SETTORIALI (FEAGA) (fac simile)	40
ALLEGATO 9 SCHEMA DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ENTI PUBBLICI (fac simile)	44
ALLEGATO 10 SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA SRE01 "Insediamento giovani agricoltori" (fac simile)	46
ALLEGATO 11 RICHIESTA CONFERMA E COMUNICAZIONE CONVALIDA GARANZIA (fac simile)	50
ALLEGATO 12 CHECK LIST CONTROLLO GARANZIA (fac simile)	52
ALLEGATO 13 LETTERA SVINCOLO DELLA GARANZIA (fac simile)	53
ALLEGATO 14 LETTERA ESCUSSIONE DELLA GARANZIA (fac simile)	55
ALLEGATO 15 LETTERA COMUNICAZIONE ESCUSSIONE DELLA GARANZIA (fac simile)	57

BASE GIURIDICA

Normativa comunitaria

Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;

Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) 1306/2013;

Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione dei mercati dei prodotti agricoli (UE) 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione;

Regolamento Delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

Regolamento Delegato (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Regolamento Delegato (UE) n. 2022/1172 della Commissione del 4 maggio 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;

Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;

Regolamento Delegato (UE) 2022/1408 della Commissione del 16 giugno 2022 che modifica il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il versamento di anticipi per determinati interventi e misure di sostegno di cui ai regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Regolamento (CE) 679/2016 del Parlamento europeo, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Normativa nazionale

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Legge 7 giugno 2000, n. 150 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

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

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali- che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, "Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali";

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;

Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e ss.mm e ii.;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e ss.mm e ii.;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino Della Disciplina Riguardante gli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

Decreto 10 ottobre 2008, n. 3860, del Ministero delle Politiche Agricole, alimentari e forestali di riconoscimento dell'APPAG quale organismo pagatore per la Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle spese del FEASR e del FEAGA;

Decreto 14 ottobre 2024, n. 539586 del Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste di estensione del riconoscimento dell'organismo pagatore APPAG alla gestione e al controllo nella Provincia di Trento delle spese finanziate dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), relative alle misure e agli interventi settoriali non gestiti nell'ambito del Sistema integrato di gestione e controllo, istituito ai sensi dell'articolo 65 del regolamento (UE) 2021/2116 (misure FEAGA non SIGC).

Normativa provinciale

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

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

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

Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg – “Regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e ss.mm. e ii. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)”;

Delibera della Giunta provinciale n. 981 del 23 giugno 2017 avente ad oggetto: “Legge provinciale 3 aprile 1997, n.7 e ss.mm. Interventi organizzativi relativi al Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste. Approvazione dell'atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG)”;

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1543 del 26 agosto 2022 “Approvazione delle linee strategiche della Provincia Autonoma di Trento nell'ambito del Piano strategico nazionale della Politica Agricola Comune per il periodo di programmazione 2023-2027”;

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 262 del 17 febbraio 2023 “Approvazione del Complemento di programmazione della Provincia Autonoma di Trento nell'ambito del Piano strategico nazionale della Politica agricola comune per il periodo di programmazione 2023-2027.”;

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2001 del 6 dicembre 2024 “Modifica del Complemento di programmazione della Provincia Autonoma di Trento nell'ambito del Piano strategico nazionale della Politica agricola comune per il periodo di programmazione 2023-2027”;

Deliberazione della Giunta provinciale n. 12723 di data 20 novembre 1998 “Approvazione nuove direttive concernenti le modalità di gestione dei depositi cauzionali costituiti a favore della Provincia” come integrata con Deliberazione della Giunta provinciale n. 2056 di data 14 dicembre 2020 e modificata con Deliberazione della Giunta provinciale n. 1973 di data 4 novembre 2022 relativamente alla disciplina delle cauzioni “digitali”.

FUNZIONI ESECUZIONE PAGAMENTI

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

Le funzioni dell'Ufficio sono:

1. esecuzione dei pagamenti;
2. gestione delle garanzie;
3. autorizzazione degli storni dei partitari e dei capitoli.

1. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

1.1 Ricevibilità della documentazione

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti riceve in Pi.tre dall'Ufficio di Contabilizzazione il fascicolo, completo della documentazione di competenza dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente e della documentazione relativa ai controlli nel Registro dei Debitori effettuati dall'Ufficio di Contabilizzazione comprensiva della relativa check-list firmata dal Responsabile dell'Ufficio.

Il funzionario preposto dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti effettua il controllo della completezza dei documenti contenuti nel fascicolo.

1.2 Controlli e verifiche della documentazione

Il funzionario preposto, una volta ricevuto il fascicolo, deve effettuare una serie di verifiche sulla documentazione contenuta. In particolare deve, necessariamente, controllare:

- a) l'importo autorizzato nella determinazione di liquidazione con quanto riportato nell'allegato alla medesima;
- b) la corretta imputazione contabile dei pagamenti riportati nell'allegato alla determinazione di liquidazione rispetto alla misura riportata nel medesimo allegato;
- c) in caso di anticipi, la presenza della check-list di esame della conformità e validità delle garanzie;
- d) in caso di stati di avanzamento lavori o di saldi, l'eventuale presenza delle autorizzazioni allo svincolo delle fidejussioni;
- e) la completezza formale della check-list dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente, che comprende anche la verifica della presenza della firma del Responsabile;
- f) nei casi dovuti, sulla base della normativa prevista a livello nazionale, la presenza della copia della certificazione antimafia valida alla data di adozione della determinazione di liquidazione, prodotta anche con le procedure automatizzate previste dalla Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA); in caso di assenza va verificato l'inserimento nel provvedimento della autorizzazione sotto condizione risolutiva;
- g) la completezza formale della check-list dell'Ufficio di Contabilizzazione riguardante il controllo relativo alla presenza di debitori e la presenza della firma del Responsabile.

1.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico

Dopo aver effettuato i controlli di cui sopra, il funzionario preposto dell'Ufficio 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 totali presenti nella determinazione di liquidazione e quelli riportati nel Sistema contabile, alla luce delle eventuali rettifiche effettuate dall'Ufficio di Contabilizzazione;
- riconciliare gli importi contenuti nella documentazione con quelli presenti a sistema.

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

Successivamente l'operatore verifica la corrispondenza delle imputazioni contabili dei pagamenti ed effettua il controllo della disponibilità sui conti partitari, associando 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.

Nel caso in cui si verifichi un supero del limite di disponibilità dei conti partitari o per problemi rilevati nella fase di controllo, sentiti i responsabili dei vari Uffici, il responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti provvede ad autorizzare un eventuale storno tra conti partitari.

Effettuati i controlli di cui sopra, l'operatore conferma i dati dei pagamenti da effettuare ed emette i mandati di pagamento relativi al fascicolo in lavorazione.

Il funzionario preposto, al termine delle verifiche, procede alla compilazione della check-list "CONTROLLO ESECUZIONE PAGAMENTI" dei controlli effettuati (ALLEGATO 1) che deve necessariamente essere firmata da almeno un funzionario e dal Responsabile dell'Ufficio.

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

La distinta contenente tutti i dati necessari al pagamento viene trasmessa tramite sistema telematico al Mandato Informatico (MIF) al fine dell'apposizione della firma digitale e la successiva trasmissione telematica dei pagamenti al Tesoriere.

Il funzionario preposto verifica che i dati relativi ai pagamenti riportati nel MIF corrispondano con quelli generati da SOC vistandoli e successivamente ponendoli alla firma del Responsabile o di un suo sostituto designato nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 127/2022, 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 visto di controllo dell'operatore.

Con l'apposizione della firma digitale l'ordinativo di pagamento viene trasmesso al Tesoriere tramite sistema telematico.

Ad avvenuto pagamento il Tesoriere trasmette, tramite i servizi informatici, il flusso di ritorno degli avvenuti o mancati pagamenti.

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

I files "Nulla osta da vistare", "Pagamenti emessi ordinati" e la "Check list controllo esecuzione pagamenti" vengono inseriti nel relativo fascicolo in Pi.tre in aggiunta alla documentazione già inserita dagli altri Uffici competenti.

Il fascicolo così composto viene successivamente trasmesso in Pi.tre all'Ufficio di Contabilizzazione che provvede all'archiviazione dello stesso.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per non meno di dieci anni successivi a quelli in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo nel rispetto del Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento.

Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli Ordinativi Informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche e alle norme previste dal Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005).

1.4 Comunicazione ai beneficiari

La comunicazione ai beneficiari dei pagamenti eseguiti viene effettuata attraverso specifici sistemi informatici automatizzati che consentono al beneficiario di avere tutte le informazioni relative all'iter della propria domanda di pagamento.

1.5 Gestione anticipi

1.5.1 FEASR (Interventi strutturali)

Gli anticipi possono essere autorizzati ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento (UE) n. 2116/2021. Il medesimo articolo al comma 3 dispone che l'anticipo può essere autorizzato in un importo non superiore al 50% dell'aiuto pubblico per l'investimento.

La sua liquidazione è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, come stabilito dal Complemento di programmazione della Provincia Autonoma di Trento nell'ambito del Piano strategico nazionale della Politica agricola comune per il periodo di programmazione 2023-2027.

Il pagamento dell'anticipo viene effettuato solo dopo che è stata ricevuta una garanzia di cui è stata verificata la validità.

1.5.2 FEAGA (Interventi settoriali)

Gli anticipi possono essere autorizzati ai sensi dell'articolo 44, comma 3 bis, del Regolamento (UE) n. 2116/2021. L'articolo 15 bis del Regolamento delegato (UE) 127/2022 dispone che l'anticipo può essere autorizzato in un importo non superiore al 80% dell'aiuto pubblico per l'investimento relativo agli interventi settoriali del Fondo FEAGA.

La sua liquidazione è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 110% dell'importo anticipato.

Il pagamento dell'anticipo viene effettuato solo dopo che è stata ricevuta una garanzia di cui è stata verificata la validità.

1.5.3 FEAGA – FEASR (Interventi a superficie)

Possono essere versati anticipi agli agricoltori esclusivamente con riferimento a quanto stabilito dall'articolo 44, comma 2, lettere a) e b), del Regolamento (UE) n. 2116/2021, ovvero fino al 50% per i pagamenti diretti e fino al 75% per il sostegno concesso nell'ambito dello Sviluppo Rurale di cui all'articolo 65 paragrafo 2 del medesimo Regolamento.

Il pagamento dell'anticipo è effettuato solo dopo l'ultimazione della verifica delle condizioni di ammissibilità previste dall'articolo 72 del predetto Regolamento.

In tal caso gli anticipi sono imputati su specifici capitoli individuati secondo la nomenclatura del bilancio comunitario; sui medesimi capitoli verranno successivamente imputati anche i relativi saldi.

1.6 Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine

Il Tesoriere trasmette, tramite i sistemi informatici, il flusso di ritorno dei mancati pagamenti.

Il mancato pagamento può derivare da:

1. dati dell'IBAN che si riferiscono a soggetto diverso dal richiedente l'aiuto;
2. conto bancario chiuso al momento del pagamento;
3. beneficiario deceduto, con conto corrente non più attivo.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti procede quindi alla riemissione del pagamento ovvero, nel caso accerti che a seguito di rinuncia o altra causa non si debba dar corso alla riemissione,

provvede all'adozione del provvedimento di revoca (a firma del Direttore di APPAG) o di chiusura dell'iter di pagamento.

1.6.1 Riemissione pagamento per errori sui conti correnti di cui ai punti 1-2

Il Tesoriere trasmette per il tramite dei sistemi informatici il flusso di ritorno dei mancati pagamenti. Il funzionario preposto dell'Ufficio di Contabilizzazione controlla quotidianamente i report trasmessi dal Tesoriere per il riaccredito al relativo Fondo e comunica tramite e-mail all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti i nominativi dei beneficiari per cui il Tesoriere ha provveduto al reintroito ed il motivo correlato.

A seguito di tale comunicazione, l'operatore dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti verifica, nel Sistema Informativo Agricolo Provinciale - A4G, l'eventuale presenza di un IBAN diverso rispetto a quello indicato nella domanda iniziale che ha dato origine al mancato pagamento.

In caso contrario, provvede a comunicare al Centro di Assistenza Agricola (CAA) di competenza il mancato pagamento, affinché questo si attivi a contattare il beneficiario per procedere ad aggiornare le coordinate bancarie nel fascicolo aziendale nel Sistema Informativo Agricolo Provinciale - A4G.

Una volta effettuato l'aggiornamento dell'IBAN nel fascicolo aziendale, il CAA comunica l'avvenuta modifica ad APPAG, con semplice e-mail all'indirizzo unitaesecuzionepagamenti@provincia.tn.it.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti provvede quindi a rimettere il pagamento sul nuovo IBAN aggiornato a sistema; a tal fine inserisce i dati corretti nel Sistema contabile e crea un apposito fascicolo di riemissione in Pi.tre, che verrà numerato progressivamente.

Il fascicolo viene poi trasmesso all'Ufficio di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori.

Successivamente, l'Ufficio di Contabilizzazione ritrasmette il fascicolo, che segue l'iter di pagamento ordinario descritto nel paragrafo della trattazione del flusso di pagamento per quanto riguarda l'apposizione del visto di copertura, dell'emissione dei pagamenti e del trasferimento dei flussi al Tesoriere.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list "RIEMMISSIONE PAGAMENTI" (ALLEGATO 2) e trasferisce il fascicolo in Pi.tre completo di tutta la documentazione all'Ufficio di Contabilizzazione che provvede all'archiviazione dello stesso.

1.6.2 Emissione pagamento per decesso del beneficiario

Il Tesoriere trasmette, tramite i sistemi informatici, il flusso di ritorno dei mancati pagamenti.

Il funzionario preposto dell'Ufficio di Contabilizzazione controlla quotidianamente i report trasmessi dal Tesoriere per il riaccredito al relativo Fondo e comunica tramite e-mail, all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti, i nominativi dei beneficiari deceduti per cui il Tesoriere ha provveduto al reintroito.

A seguito di tale comunicazione, viene informato il CAA competente affinché si attivi per acquisire la documentazione necessaria predisposta da APPAG (ALLEGATO 3 o 4), al fine di consentire agli eredi dei beneficiari deceduti la riscossione dei crediti loro spettanti.

Il funzionario preposto dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti verifica la documentazione suddetta predisponendo la check-list "CONTROLLO DOCUMENTAZIONE BENEFICIARI DECEDUTI" (ALLEGATO 5) che viene caricata in Pi.tre che genera automaticamente una notifica all'Ufficio di Contabilizzazione per le verifiche sulle schede di credito del beneficiario deceduto.

In seguito viene creato un nuovo fascicolo del tipo Rimissioni in Pi.tre ed emesso dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti un provvedimento di liquidazione a favore degli eredi del de cuius, inserendo nel contempo i dati dei nuovi beneficiari nel Sistema contabile.

Il funzionario preposto dell'Ufficio provvede a trasmettere il fascicolo in Pi.tre all'Ufficio di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori.

Successivamente, l'Ufficio di Contabilizzazione ritrasmette il fascicolo, che segue l'iter di pagamento ordinario descritto nel paragrafo della trattazione del flusso di pagamento per quanto riguarda l'apposizione del visto di copertura, dell'emissione dei pagamenti e del trasferimento dei flussi al Tesoriere.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list "RIEMMISSIONE PAGAMENTI" (ALLEGATO 2) e trasferisce il fascicolo in Pi.tre, completo di tutta la documentazione, all'Ufficio di Contabilizzazione che provvede all'archiviazione dello stesso.

È compito dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti verificare la documentazione prodotta dagli eredi anche nel caso la notizia dell'avvenuto decesso del beneficiario pervenga prima dell'autorizzazione del pagamento dell'aiuto. Effettuata detta verifica l'Ufficio predispone la medesima check-list "CONTROLLO DOCUMENTAZIONE BENEFICIARI DECEDUTI" (ALLEGATO 5), che viene caricata in Pi.tre che genera automaticamente una notifica all'Ufficio di Contabilizzazione per le verifiche sulle schede di credito del deceduto nonché all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente affinché apporti i necessari adeguamenti alla determinazione di liquidazione, inserendo i dati dell'erede delegato.

1.7 Gestione dei versamenti spettanti a soggetti diversi

1.7.1 Versamento crediti iscritti nel Registro Nazionale Debitori a favore di Enti diversi

APPAG, a seguito dei recuperi per compensazione sugli aiuti spettanti ai beneficiari effettuati a fronte di crediti iscritti nel Registro Nazionale Debitori, periodicamente versa ai soggetti titolari dei crediti le somme trattenute.

Il versamento delle somme trattenute è effettuato a seguito dell'adozione di un provvedimento del Direttore di APPAG che riporta in allegato il dettaglio dei recuperi effettuati per singolo beneficiario.

Ai fini del pagamento viene generato un elenco di liquidazione per singolo Ente e per l'importo totale ad esso spettante.

Il pagamento segue quindi l'iter ordinario descritto nel paragrafo della trattazione del flusso di pagamento per quanto riguarda l'apposizione del visto di copertura, dell'emissione dei pagamenti e del trasferimento dei flussi al Tesoriere.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list "VERSAMENTO RESTITUZIONI" (ALLEGATO 6) e trasferisce il fascicolo in Pi.tre, completo di tutta la documentazione, all'Ufficio di Contabilizzazione, che provvede all'archiviazione dello stesso.

1.7.2 Versamento a beneficiari di importi indebitamente trattenuti e restituzione di somme indebitamente versate ad APPAG

Nell'eventualità che, nel corso delle procedure di autorizzazione ai pagamenti, siano state rilevate e compensate posizioni debitorie risultanti poi, a seguito di revisione da parte delle competenti strutture, non esistenti o solo parzialmente confermabili (es. refresh), risulta necessario restituire le somme indebitamente trattenute ai beneficiari.

In questo caso con apposita determinazione del Direttore dell'Agenzia viene approvato un apposito elenco di liquidazione nel quale sono individuati i soggetti cui devono essere effettuate le restituzioni, gli importi trattenuti, gli importi da restituire, inclusi gli eventuali interessi dovuti.

L'Ufficio di Esecuzione pagamenti provvede a inserire in SOC le singole restituzioni, agganciando le stesse alle reversali emesse, in maniera tale da rendere tracciabile la restituzione rispetto alla trattenuta indebitamente effettuata.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti, creato l'elenco delle restituzioni in SOC, trasmette in Pi.tre il fascicolo all'Ufficio di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori. Successivamente, l'Ufficio di Contabilizzazione restituisce il fascicolo, che segue l'iter di pagamento ordinario descritto nel paragrafo della trattazione del flusso di pagamento per quanto riguarda l'apposizione del visto di copertura, dell'emissione dei pagamenti e del trasferimento dei flussi al Tesoriere.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list "VERSAMENTO RESTITUZIONI" (ALLEGATO 6) e trasferisce il fascicolo in Pi.tre, completo di tutta la documentazione, all'Ufficio di Contabilizzazione, che provvede all'archiviazione dello stesso

Analoga procedura, previa adozione di determinazione da parte del Direttore dell'Agenzia, si adotta nel caso risulti necessaria la restituzione di somme erroneamente versate o versate in eccesso da parte di soggetti terzi.

2. GESTIONE DELLE GARANZIE

Le garanzie possono essere riferite a tre casistiche:

- a) domande di finanziamento di un anticipo relative al fondo FEASR per gli interventi strutturali (articolo 44, comma 3, del Regolamento (UE) n. 2116/2021) e al fondo FEAGA per gli interventi settoriali (articolo 44, comma 3 bis, del Regolamento (UE) n. 2116/2021);
- b) domande relative al fondo FEASR per le quali i bandi approvati dalla Provincia Autonoma di Trento prevedono la presentazione di garanzie, con particolare riferimento all'intervento SRE 01 "Insediamento giovani agricoltori" della nuova PAC 2023-2027;
- c) al riavvio dei procedimenti, relativi sia al fondo FEASR che al fondo FEAGA, 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).

Secondo i disposti del Regolamento di contabilità di APPAG, vengono ammesse unicamente garanzie fideiussorie bancarie o assicurative, queste ultime emesse da 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).

- a) Per quanto concerne le domande di finanziamento di anticipi, la normativa europea prevede che l'Organismo Pagatore, prima di procedere al pagamento, richieda al soggetto stesso una garanzia pari al 100% dell'importo anticipato per gli interventi strutturali del FEASR e pari al 110% dell'importo anticipato per gli interventi settoriali del fondo FEAGA.

La garanzia fideiussoria relativa agli anticipi degli aiuti per essere ritenuta valida e quindi accettata da APPAG deve corrispondere all'ALLEGATO 7 se si tratta di investimenti del FEASR o all'ALLEGATO 8 se si tratta di interventi settoriali del fondo FEAGA.

Nei casi di Enti pubblici, la garanzia è sostituita da una dichiarazione di impegno alla restituzione dell'anticipo dell'aiuto ricevuto in caso di non ottemperanza agli obblighi assunti, che contenga gli elementi minimi e essenziali indicati all'ALLEGATO 9.

- b) Per quanto concerne le disposizioni stabilite nei bandi approvati dalla Giunta provinciale, la stessa prevede che ai fini dell'erogazione degli aiuti dell'intervento SRE 01 "Insediamento giovani agricoltori" della nuova PAC 2023-2027 i richiedenti presentino idonea garanzia, qualora non siano maturati tutti i requisiti richiesti al beneficiario.

La garanzia fideiussoria relativa all'erogazione degli aiuti dell'intervento SRE 01, per essere ritenuta valida e quindi accettata da APPAG, deve necessariamente avere efficacia sino allo svincolo da parte di quest'ultima e deve corrispondere all'ALLEGATO 10.

- c) Relativamente ai procedimenti sospesi ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 228/2001, la normativa nazionale prevede che il riavvio possa avvenire a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte dei beneficiari.

La garanzia fideiussoria relativa al riavvio dei procedimenti sospesi ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 228/2001, per essere ritenuta valida e quindi accettata da APPAG, deve necessariamente avere efficacia sino allo svincolo da parte di quest'ultima.

2.1 Registro Garanzie

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti gestisce il Registro delle Garanzie mediante un'apposita procedura informatica. I dati minimi riportati nel Registro delle Garanzie sono quelli di seguito elencati e sono i dati essenziali al monitoraggio e al controllo dello stato delle polizze:

- 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;
- Contributo;
- Numero e data della polizza;
- Istituto garante;
- Importo della polizza fideiussoria;
- Data di decorrenza;
- Data di scadenza;
- Data fine lavori;
- Data ultimazione lavori;
- 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);
- Numero dell'incasso;
- Valuta incameramento;
- Importo incamerato;

La procedura informatica consente il monitoraggio in tempo reale della situazione di ogni singola polizza, nonché delle polizze in scadenza entro 60 giorni.

2.2 Gestione delle garanzie relative a domande di anticipo

2.2.1 Procedura di controllo delle fideiussioni

Il beneficiario ammesso a finanziamento, presenta domanda di anticipo all'Organismo Delegato. Allegata alla domanda di anticipo, tra i vari documenti necessari, deve produrre una fideiussione (ALLEGATO 7 o ALLEGATO 8), pari all'importo richiesto per gli interventi strutturali del FEASR e maggiorato del 10% per gli interventi settoriali del fondo FEAGA.

L'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente fornisce all'Ufficio di esecuzione pagamenti in Pi.re la documentazione eventualmente ricevuta dall'Organismo delegato per effettuare i propri controlli sulla fideiussione; la fideiussione cartacea è consegnata in originale all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti.

Il funzionario preposto controlla la conformità della documentazione pervenuta. Successivamente procede ai seguenti controlli:

- verifica dell'idoneità del garante;
- causale della fideiussione;
- data di decorrenza della fideiussione;

- verifica della presenza di tutte le informazioni previste nel modello di fideiussione predisposto da APPAG nella fideiussione inviata;
- verifica della congruità dell'importo della fideiussione con l'importo da garantire;
- verifica della scadenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le firme necessarie alla validità della fideiussione (firma del contraente e firma del responsabile dell'Istituto emittente).

Effettuati i controlli sopra riportati, il funzionario preposto richiede conferma della validità della fideiussione alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente la stessa (ALLEGATO 11).

Ottenuta la conferma di validità (ALLEGATO 11), il funzionario verifica il modulo di conferma della polizza da parte della sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo garante.

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo, il funzionario preposto procede all'inserimento dei dati nel Registro delle Garanzie e in caso di fideiussione cartacea, dopo aver fatto copia della garanzia, provvede alla consegna a mano delle fideiussioni in originale al Tesoriere, che rilascerà ricevuta di ricezione della documentazione. In caso di fideiussione digitale procede alla repertoriatura in Pi.tre.

Il funzionario compila e sottoscrive una check-list "CONTROLLO GARANZIA" (ALLEGATO 12) attestante i controlli effettuati, sottoposta alla firma del Responsabile. La check-list viene caricata in Pi.tre che genera automaticamente una notifica all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente che in questo modo può proseguire nell'iter di autorizzazione del pagamento.

Nel caso la verifica abbia dato esito negativo, l'Ufficio di esecuzione pagamenti ne dà comunicazione via mail all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente, al fine di consentire allo stesso la risoluzione delle anomalie.

Nel caso di dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo dell'aiuto previsto da parte degli Enti pubblici, l'Ufficio di Esecuzione Pagamenti effettuerà i controlli di conformità della documentazione e la verifica della congruità dell'importo.

2.2.2 Svincolo fideiussione

Lo svincolo della fideiussione può avvenire a seguito:

1. dell'autorizzazione allo svincolo da parte dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente al raggiungimento dei requisiti previsti;
2. del pagamento del debito da parte del beneficiario.

Le fideiussioni vengono svincolate successivamente al ricevimento delle quietanze di pagamento dell'aiuto o delle quietanze di incasso del debito, da parte del Tesoriere.

1. L'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente autorizza, con proprio provvedimento, lo svincolo delle fideiussioni a seguito del raggiungimento dei requisiti previsti (pagamento di un SAL pari o superiore all'importo anticipato o pagamento del saldo). Lo svincolo viene effettuato dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti a seguito della comunicazione da parte dell'Ufficio tecnico e di Autorizzazione competente dell'avvenuta adozione del provvedimento di autorizzazione allo svincolo.

Il funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti:

- controlla la presenza dell'autorizzazione allo svincolo;
- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di svincolo da inviare all'istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia, al beneficiario e al

Tesoriere (ALLEGATO 13);

- in caso di fideiussione digitale riporta i dati relativi allo svincolo nel repertorio Pi.tre.

2. L'Ufficio di Contabilizzazione comunica all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti che il debitore, il cui debito era garantito da fideiussione, ha pagato la somma dovuta.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti predispone il provvedimento relativo allo svincolo della fideiussione.

Il funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti:

- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di svincolo da inviare all'istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia, al beneficiario e al Tesoriere (ALLEGATO 13);
- in caso di fideiussione digitale riporta i dati relativi allo svincolo nel repertorio Pi.tre.

2.2.3 Escussione della fideiussione

Il recupero del credito tramite la garanzia è attivato dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti a seguito della comunicazione, da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione, di iscrizione del beneficiario nel Registro dei Debitori. Tale iscrizione avviene in seguito alla comunicazione, da parte dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione competente, della decadenza del diritto al contributo.

Dalla data della comunicazione da parte dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione competente della decadenza del diritto al contributo decorre il termine di 15 giorni (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'Ufficio di Contabilizzazione, l'Ufficio di Esecuzione Pagamenti inizierà la procedura di escussione della fideiussione senza ritardo, come di seguito descritto.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti fa richiesta al Fideiussore, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C. (ALLEGATO 14), di provvedere entro 30 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'O.P. Agea o da altri O.P..

Al termine della procedura di escussione, l'Ufficio di Esecuzione Pagamenti aggiorna il Registro delle Garanzie con i dati relativi all'escussione e predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di avvenuta escussione da inviare al Tesoriere e per conoscenza al beneficiario e all'istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia (ALLEGATO 15). In caso di fideiussione digitale i dati relativi all'escussione sono riportati anche all'interno del repertorio Pi.tre.

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.

Il funzionario preposto controlla la conformità della documentazione pervenuta. Successivamente procede ai seguenti controlli:

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

Effettuati i controlli sopra riportati, il funzionario preposto richiede conferma della validità della fideiussione alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente la stessa (ALLEGATO 11).

Ottenuta la conferma di validità (ALLEGATO 11), il funzionario verifica il modulo di conferma della polizza da parte della sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo garante.

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo, il funzionario preposto procede all'inserimento dei dati nel Registro delle Garanzie e in caso di fideiussione cartacea, dopo aver fatto copia della garanzia, provvede alla consegna a mano delle fideiussioni in originale all'Istituto Tesoriere, che rilascerà ricevuta di ricezione della documentazione. In caso di fideiussione digitale procede alla repertoriazione in Pi.tre.

Il funzionario compila e sottoscrive una check-list "CONTROLLO GARANZIA" (ALLEGATO 12) attestante i controlli effettuati, sottoposta alla firma del Responsabile.

Il Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti comunica formalmente all'Ufficio di Contabilizzazione la correttezza e la validità della fideiussione, per consentire allo stesso di riavviare il procedimento.

2.3.2 Svincolo fideiussione

L'Ufficio di Contabilizzazione comunica all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti che il debitore, il cui debito era garantito da polizza fideiussoria, ha pagato la somma dovuta o il debito è stato completamente compensato.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti predispone il provvedimento relativo allo svincolo della fideiussione.

Il funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti:

- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di svincolo da inviare all'Istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia, al beneficiario e al Tesoriere (ALLEGATO 13),
- in caso di fideiussione digitale riporta i dati relativi allo svincolo nel repertorio Pi.tre.

2.3.3 Escussione della fideiussione

Il recupero del credito tramite la garanzia è attivato dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti a seguito della comunicazione, da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione, di iscrizione del beneficiario nel Registro dei Debitori. Tale iscrizione avviene in seguito alla comunicazione, da parte dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione competente, della decadenza del diritto al contributo.

Dalla data della comunicazione da parte dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione competente della decadenza del diritto al contributo decorre il termine di 15 giorni (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'Ufficio di Contabilizzazione, l'Ufficio di Esecuzione Pagamenti inizierà la procedura di escussione della fideiussione senza ritardo, come di seguito descritto.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti chiede al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C. (ALLEGATO 14), di provvedere entro 30 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'Ufficio di Esecuzione Pagamenti aggiorna il Registro delle Garanzie con i dati relativi all'escussione e predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di avvenuta escussione da inviare al Tesoriere e per conoscenza al beneficiario e all'istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia (ALLEGATO 15). In caso di fideiussione digitale i dati relativi all'escussione sono riportati anche all'interno del repertorio Pi.tre.

Se una garanzia già incamerata è già stata accreditata al Fondo 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 Fondo 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.

2.4 Gestione delle garanzie relative a domande di aiuto dell'intervento SRE 01 "Insediamento giovani agricoltori" della nuova PAC 2023-2027

2.4.1 Procedura di controllo delle fideiussioni

Il beneficiario ammesso a finanziamento, presenta domanda di anticipo all'Organismo Delegato. Allegata alla domanda di anticipo, tra i vari documenti necessari, deve produrre una fideiussione (ALLEGATO 10).

L'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Investimenti fornisce all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti in Pi.tre la documentazione eventualmente ricevuta dall'Organismo delegato per effettuare i propri controlli sulla fideiussione; la fideiussione cartacea è consegnata in originale all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti.

Il funzionario preposto controlla la conformità della documentazione pervenuta. Successivamente procede ai seguenti controlli:

- verifica dell'idoneità del garante;
- causale della fideiussione;
- data di decorrenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le informazioni previste nel modello di fideiussione predisposto da APPAG nella fideiussione inviata;
- verifica della congruità dell'importo della fideiussione con l'importo da garantire;
- verifica della scadenza della fideiussione;

- verifica della presenza di tutte le firme necessarie alla validità della fideiussione (firma del contraente e firma del responsabile dell'Istituto emittente).

Effettuati i controlli sopra riportati, il funzionario preposto richiede conferma della validità della fideiussione alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente la stessa (ALLEGATO 11).

Ottenuta la conferma di validità (ALLEGATO 11), il funzionario verifica il modulo di conferma della polizza da parte della sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo garante.

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo, il funzionario preposto procede all'inserimento dei dati nel Registro delle Garanzie e in caso di fideiussione cartacea, dopo aver fatto copia della garanzia, provvede alla consegna a mano delle fideiussioni in originale al Tesoriere, che rilascerà ricevuta di ricezione della documentazione. In caso di fideiussione digitale procede alla repertoriazione in Pi.tre.

Il funzionario compila e sottoscrive una check-list "CONTROLLO GARANZIA" (ALLEGATO 12) attestante i controlli effettuati, sottoposta alla firma del Responsabile. La check-list viene caricata in Pi.tre che genera automaticamente una notifica all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Investimenti che in questo modo può proseguire nell'iter di autorizzazione del pagamento.

Nel caso la verifica abbia dato esito negativo, l'Ufficio di esecuzione pagamenti ne dà comunicazione via mail all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Investimenti, al fine di consentire allo stesso la risoluzione delle anomalie.

2.4.2 Svincolo fideiussione

Lo svincolo della fideiussione può avvenire a seguito:

1. dell'autorizzazione allo svincolo da parte dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Investimenti al raggiungimento dei requisiti previsti;
2. del pagamento del debito da parte del beneficiario.

Le fideiussioni vengono svincolate successivamente al quietanzamento del pagamento dell'aiuto o dell'incasso del debito, da parte del Tesoriere.

1. L'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Investimenti autorizza, con proprio provvedimento, lo svincolo delle fideiussioni a seguito del pagamento del saldo derivante dal raggiungimento dei requisiti previsti.

Lo svincolo viene effettuato dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti a seguito della comunicazione da parte dell'Ufficio tecnico e di Autorizzazione Investimenti dell'avvenuta adozione del provvedimento di autorizzazione allo svincolo.

Il funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti:

- controlla la presenza dell'autorizzazione allo svincolo;
- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di svincolo da inviare all'istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia, al beneficiario e al Tesoriere (ALLEGATO 13);
- in caso di fideiussione digitale riporta i dati relativi allo svincolo nel repertorio Pi.tre.

2. L'Ufficio di Contabilizzazione comunica all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti che il debitore, il cui debito era garantito da fideiussione, ha pagato la somma dovuta.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti predispone il provvedimento relativo allo svincolo della fideiussione.

Il funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti:

- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di svincolo da inviare all'istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia, al beneficiario e al Tesoriere (ALLEGATO 13);
- in caso di fideiussione digitale riporta i dati relativi allo svincolo nel repertorio Pi.tre.

2.4.3 Escussione della fideiussione

Il recupero del credito tramite la garanzia è attivato dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti, a seguito della comunicazione da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione di iscrizione del beneficiario nel Registro dei Debitori. Tale iscrizione avviene in seguito alla comunicazione, da parte dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione Investimenti, della decadenza del diritto al contributo.

Dalla data della comunicazione da parte dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione Investimenti della decadenza del diritto al contributo decorre il termine di 15 giorni (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'Ufficio di Contabilizzazione, l'Ufficio di Esecuzione Pagamenti inizierà la procedura di escussione della fideiussione senza ritardo, come di seguito descritto.

L'Ufficio di Esecuzione Pagamenti fa richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C. (ALLEGATO 14), di provvedere entro 30 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'Ufficio di Esecuzione Pagamenti aggiorna il Registro delle Garanzie con i dati relativi all'escussione e predispone, in caso di fideiussione cartacea, la comunicazione di avvenuta escussione da inviare al Tesoriere e per conoscenza al beneficiario e all'istituto di credito o assicurativo che ha emesso la garanzia (ALLEGATO 15). In caso di fideiussione digitale i dati relativi all'escussione sono riportati anche all'interno del repertorio Pi.tre.

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'Ufficio di Esecuzione Pagamenti.

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'Ufficio di Esecuzione Pagamenti.

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 sole voci di entrata o sole voci di spesa.