



FINPIEMONTE

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

MANUALE INTERNO DI CONTABILITA'

Legge regionale 21 giugno 2002, n. 16

TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA DI PUBBLICAZIONE
MANUALE INTERNO DI CONTABILITA'	

REVISIONE N.	DATA	APPROVAZIONE

INDICE

BASE GIURIDICA	4
PREMESSA.....	6
Art. 1 - IL SISTEMA CONTABILE	7
Art. 2 - I FLUSSI FINANZIARI.....	8
Art. 3 - IL BILANCIO DELL'ORGANISMO PAGATORE	9
Art. 4 - LA CONTABILITA' DELLE ENTRATE	11
Art. 5 - L'AUTORIZZAZIONE E LA LIQUIDAZIONE DEGLI AIUTI.....	13
Art. 6 - L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.....	14
Art. 7 - I FLUSSI AL TESORIERE E LE VERIFICHE DI CASSA	16
Art. 8 - LA CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	17
Art. 9 - GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI.....	18
Art. 10 - L'ALBO DEI BENEFICIARI.....	21
Art. 11 - LE GARANZIE	22
Art. 12 - IL REGISTRO DEI DEBITORI.....	24
Art. 13 - I RECUPERI E IL CONTENZIOSO	27

BASE GIURIDICA

- **Regolamento (CEE) n. 352 del 20 febbraio 1978 del Consiglio**, relativo all'assegnazione delle cauzioni, fidejussioni e garanzie costituite nell'ambito della politica agricola comune e in seguito incamerate;
- **Regolamento (CEE) n. 1883 del 2 agosto 1978 del Consiglio** e successive modifiche ed integrazioni, relativo alle norme generali per il finanziamento degli interventi da parte del FEOGA - Sezione Garanzia;
- **Regolamento (CEE) n. 2220 del 22 luglio 1985 del Consiglio** e successive modifiche ed integrazioni, recante fissazione delle modalità comuni di applicazione del regime delle cauzioni per i prodotti agricoli;
- **Regolamento (CEE) n. 595 del 4 marzo 1991 del Consiglio** relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema di informazione in questo settore;
- **94/442/CE: Decisione della Commissione, del 1° luglio 1994**, relativa all'istituzione di una procedura di conciliazione nel quadro della liquidazione dei conti del FEOGA - Sezione Garanzia;
- **Regolamento (CE) n. 1663 del 7 luglio 1995 della Commissione** e successive modifiche ed integrazioni, che stabilisce le modalità d'applicazione del Regolamento (CE) 1258/1999 del Consiglio per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del FEOGA - Sezione Garanzia;
- **Regolamento (CE) n. 296 del 16 febbraio 1996 della Commissione** e successive modifiche ed integrazioni, relativo ai dati che devono essere forniti dagli stati membri ed alla contabilizzazione mensile delle spese finanziate dalla Sezione Garanzia del FEOGA e che fissa talune modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1259/1999 del Consiglio;
- **Regolamento (CE) n. 2390 del 25 ottobre 1999 della Commissione** e successive modifiche ed integrazioni, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1663/1995 per quanto riguarda la forma e il contenuto delle informazioni contabili che gli Stati membri devono tenere a disposizione della Commissione nel quadro della liquidazione dei conti del FEOGA - Sezione Garanzia;
- **Regolamento (CE) n. 1257 del 17 maggio 1999 del Consiglio**, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEOGA – Sezione Orientamento e Garanzia;
- **Regolamento (CE) n. 1258 del 17 maggio 1999 del Consiglio**, relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- **Regolamento (CE) n. 1259 del 17 maggio 1999 del Consiglio**, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune;
- **Regolamento (CE) n. 1260 del 21 giugno 1999 del Consiglio**, recante norme generali sui fondi strutturali;
- **Regolamento (CE) n. 1685 del 22 luglio 2000 della Commissione**, recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
- **Regolamento (CE) n. 963 del 17 maggio 2001 della Commissione**, recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1259/1999 del Consiglio per quanto riguarda il sostegno supplementare comunitario e la trasmissione di informazioni alla Commissione;
- **Regolamento (CE) n. 445 del 26 febbraio 2002 della Commissione**, recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) 1257/1999 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEOGA;
- **Regolamento (CE) n. 2040 del 26 settembre 2000 del Consiglio**, riguardante la

disciplina di bilancio;

- **Linee direttrici per la revisione dei conti del FEOGA del 16 ottobre 1998;**
- **D. Lgs n. 27 maggio 1999, n. 165** e successive modificazioni ed integrazioni, relativa alla soppressione dell'AIMA e all'istituzione dell'Organismo Pagatore per le erogazioni in agricoltura (AGEA);
- **L. 29 ottobre 1984, n. 720** relativa all'istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici;
- **D.P.R. 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;
- **D. M. 14 dicembre 2001.** Modalità per l'accreditamento delle somme destinate agli aiuti comunitari sui conti infruttiferi intestati agli organismi pagatori regionali;
- **L. R. n. 16 del 21 giugno 2002** che istituisce l'Organismo per i pagamenti in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari in Piemonte;
- **Regolamento regionale 18 ottobre 2002, n. 10/R** relativo all'attività dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte;
- **Regolamento di funzionamento e contabilità** dell'Organismo Pagatore per i pagamenti in agricoltura adottato con determinazione del Direttore n.del
- **Regolamento di organizzazione e del personale** dell'Organismo Pagatore per i pagamenti in agricoltura adottato con determinazione del Direttore n.....del

PREMESSA

1. FINPIEMONTE S.p.A. ai sensi della L. R. del 21 giugno 2002, n. 16 esercita le funzioni di Organismo Pagatore degli aiuti al settore agricolo. Per l'implementazione di quanto previsto dalla L. R. e dal successivo Regolamento regionale 18 ottobre 2002, n. 10/R relativo all'attività dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte, FINPIEMONTE S.p.A. ha costituito al suo interno una nuova divisione denominata FINPIEMONTE S.p.A. - DIVISIONE OPR di seguito intesa come "Organismo Pagatore".
2. La procedura interna di contabilità dell'Organismo Pagatore 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.
3. 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.
4. 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 strutture 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.

Art. 1 - IL SISTEMA CONTABILE

1. L'Organismo Pagatore per i pagamenti in agricoltura - adotta un sistema di gestione contabile finanziaria che rileva esclusivamente movimenti di cassa.
2. La gestione è relativa alle spese e alle entrate afferenti interventi comunitari del FEOGA - Sezione Garanzia e connessi interventi di cofinanziamento nazionale, ed eventuali ulteriori interventi connessi a programmi che prevedono aiuti di Stato e regionali.
3. L'esercizio finanziario, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, ha una durata annuale con inizio il 16 ottobre e termine il 15 ottobre dell'anno successivo.
4. Per tale gestione l'Organismo Pagatore detiene, presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, un'apposita contabilità speciale.

Art. 2 - I FLUSSI FINANZIARI

1. I fondi necessari all'erogazione degli aiuti sono trasferiti dall'Unione Europea all'Organismo Pagatore per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze, su indicazione dell'AGEA - Organismo di coordinamento, in seguito alla rendicontazione mensile dei pagamenti effettuati, predisposta dall'Organismo Pagatore stesso.
2. L'AGEA - Organismo di coordinamento, di norma, sulla base dei rimborsi FEOGA e delle previsioni di ciascun Organismo Pagatore, dispone la ripartizione di tali fondi ai singoli Organismi e ne dà comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Questi preleva le somme dal proprio conto e le accredita sulle contabilità speciali degli Organismi Pagatori. Nel caso di quote di cofinanziamento da parte dello Stato, quest'ultimo accredita le quote di propria spettanza sulla contabilità speciale dell'Organismo Pagatore presso la Tesoreria provinciale, così come la Regione o gli enti territoriali nel caso di loro quote di finanziamento.
3. Per esigenze di pagamento e in assenza di giacenza sulla contabilità speciale, l'Organismo Pagatore procede ad una richiesta di fondi all'AGEA - Organismo di Coordinamento. Se quest'ultimo, a sua volta, non ha disponibilità l'Organismo Pagatore effettua detta richiesta al Ministero dell'Economia e delle Finanze, al fine di ottenere un'anticipazione di tesoreria. Sentito l'Organismo di coordinamento, l'anticipazione deve essere concessa entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rimborso al Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'anticipazione è effettuato a cura dell'Organismo di coordinamento mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi all'Organismo Pagatore.

Art. 3 - IL BILANCIO DELL'ORGANISMO PAGATORE

1. Il bilancio dell'Organismo Pagatore, è un bilancio di cassa che registra:
 - a) movimenti finanziari riferiti ai finanziamenti, somme provenienti dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione;
 - b) movimenti finanziari relativi all'erogazione degli aiuti ed alle entrate ad esse collegabili (rimborsi, restituzioni di aiuti, cauzioni, fidejussioni, sanzioni e interessi).
2. Per la gestione della liquidità disponibile sono istituiti i conti partitari in numero pari alle fonti di finanziamento.
3. I movimenti finanziari di cui al punto a) sono gestiti con semplice registrazione della quietanza della Tesoreria Provinciale attribuita al conto partitario pertinente. La quietanza della Tesoreria Provinciale numerata e datata, viene registrata nel sistema informatico 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.
4. I movimenti finanziari di cui al punto b) sono gestiti mediante registrazione in capitoli secondo la natura dell'aiuto. Le erogazioni degli aiuti diminuiscono la disponibilità del conto partitario pertinente, le entrate ad essi collegabili aumentano tale disponibilità.
5. Il capitolo è l'unità elementare di gestione del bilancio. Le registrazioni sul capitolo riguardano movimenti di entrata, di spesa e storni. Il capitolo dell'Organismo Pagatore ha sempre un collegamento con la nomenclatura dei capitoli dell'Unione Europea. Ad un capitolo dell'Unione Europea possono corrispondere più capitoli dell'Organismo Pagatore.
6. Ogni volta che il FEOGA invia aggiornamenti della nomenclatura dei capitoli di bilancio, l'Unità amministrativo-contabile provvede all'allineamento dei capitoli alla nomenclatura dell'Unione Europea. Ogni capitolo fa riferimento ad un solo conto partitario.
7. Ai capitoli non è assegnato alcun stanziamento e quindi non è attivata la funzione di previsione. Nel caso del Piano di Sviluppo Rurale e degli altri interventi per i quali la normativa comunitaria o nazionale prevede plafond di spesa, all'inizio dell'esercizio sui pertinenti capitoli sono registrati i limiti di disponibilità previsti dal Piano finanziario regionale, funzione di cui è responsabile l'Unità amministrativo-contabile. La stessa Unità provvede, poi, nel corso dell'anno finanziario ad apportare eventuali modifiche in relazione alle rimodulazioni del piano finanziario approvate dalla Commissione Europea o dei plafond di spesa.
8. L'elenco dei capitoli e le loro variazioni sono trasmessi all'Istituto Tesoriere ai fini del riscontro della corretta registrazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sui capitoli stessi, nonché per le stampe giornaliere di controllo dei movimenti intervenuti e per ogni altro adempimento previsto dalla convenzione.
9. 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 è predisposto dal responsabile del servizio competente dell'Unità tecnica e di autorizzazione e trasmesso all'Unità esecuzione dei pagamenti per il visto ed all'Unità amministrativo-contabile per la registrazione. Il provvedimento motivato di storno tra conti partitari è disposto dall'Unità amministrativo-contabile e vistato dall'Unità esecuzione dei pagamenti.

Art. 4 - LA CONTABILITA' DELLE ENTRATE

1. Costituiscono entrate ai soli fini del loro utilizzo per l'erogazione degli aiuti:
 - a) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Piemonte e di altre Amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi per le spese a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;
 - b) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
 - c) ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dalla attuazione della normativa comunitaria e nazionale;
 - d) le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, di sanzioni e interessi da riversare all'Unione Europea.
2. Ogni giorno l'Istituto Tesoriere acquisisce dalla Tesoreria Provinciale i movimenti di entrata che costituiscono quietanza e quindi documento idoneo alla registrazione contabile degli accrediti. Le entrate sono considerate riscosse alla data di emissione del documento di versamento da parte della Tesoreria Provinciale.
3. Le entrate di cui ai punti a), b), c) sono contabilizzate direttamente sui conti partitari alla data di registrazione delle stesse. Sulla base della quietanza l'Unità amministrativo-contabile registra l'operazione a carico del pertinente conto partitario. Le quietanze così completate sono archiviate in ordine numerico e cronologico.
4. Nel caso di errata indicazione della causale o dell'ente erogatore da parte della Tesoreria Provinciale sulla quietanza si provvede:
 - allo storno o all'annullamento dell'operazione contabile sul conto partitario;
 - a contabilizzare l'entrata sul conto partitario corretto.
5. Le entrate di cui al punto d) sono definite ordinarie e sono contabilizzate sui pertinenti capitoli di bilancio. Possono essere distinte in:
 - recuperi di pagamenti da imputarsi ad uno specifico capitolo, su cui era stato contabilizzato il relativo pagamento;
 - sanzioni ed interessi che sono contabilizzati su specifici capitoli.
6. Sulla base della quietanza il responsabile dell'Unità amministrativo-contabile provvede ad emettere l'*incasso*. L'*incasso* può riferirsi a più capitoli di bilancio, purché siano distinti e contabilizzati anche dall'Istituto Tesoriere le singole voci di entrata e quindi i singoli importi per capitolo, ed è vistato dal responsabile dell'Unità amministrativo-contabile e firmato dal Direttore. Gli *incassi* sono archiviati in ordine numerico e cronologico.
7. Allo scopo di consentire una più attenta identificazione dei recuperi, è istituito secondo la nomenclatura del bilancio comunitario un capitolo indistinto, con movimenti di accredito ed addebito, sul quale fare affluire le somme per le quali non si è ancora proceduto alla definitiva imputazione ed infine allocarle sui giusti capitoli di pertinenza. Al termine dell'esercizio le risultanze di accredito ed addebito debbono coincidere.
8. Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio. Se il 15 ottobre le

risultanze di detto capitolo non coincidono perché ancora non sono state identificate tutte le entrate indistinte, l'Unità amministrativo-contabile ha tempo fino al 31 gennaio per imputare le stesse. La responsabilità per l'identificazione delle entrate indistinte è dell'Unità tecnica e di autorizzazione, mentre l'operazione contabile è eseguita dall'Unità amministrativo-contabile, che adotta ogni utile iniziativa per assicurare la corretta imputazione di tutte le entrate afferenti un determinato esercizio finanziario entro e non oltre il richiamato termine del 31 gennaio.

9. Le operazioni di storno con imputazione al capitolo di appartenenza delle entrate indistinte dopo il 15 ottobre movimentano i conti partitari dell'esercizio in corso in tempo reale, ma in termini contabili si riflettono sull'esercizio precedente. Tali operazioni saranno quindi datate 15 ottobre ma possono essere eseguite fino al 31 gennaio senza però modificare la disponibilità iniziale di esercizio sui conti partitari che rimane invariata. La disponibilità corrente si modifica invece nel giorno di effettiva esecuzione dell'operazione. Tali operazioni non figurano, dunque, nelle somme algebriche di entrate ordinarie e spese riferite ad ogni capitolo all'interno della *Tabella 104* chiusa al 15 ottobre di ciascun anno, ma solo nella contabilità di chiusura esercizio da presentare all'Unione Europea entro il 10 febbraio.
10. L'Organismo Pagatore secondo la vigente normativa comunitaria predispone ed invia mensilmente all'AGEA - Organismo di coordinamento la *Tabella 104* relativa allo stato delle spese per voci e sottovoci della nomenclatura dell'Unione Europea, alla previsione del fabbisogno finanziario, nonché la situazione di cassa presso l'Istituto Tesoriere.

Art. 5 - L'AUTORIZZAZIONE E LA LIQUIDAZIONE DEGLI AIUTI

1. La gestione della procedura di liquidazione implica una integrazione tra struttura tecnico-autorizzativa e struttura amministrativo-contabile.
2. A norma del *Regolamento (CE) n. 1663/95* e successive modifiche la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, della esecuzione del pagamento e della contabilizzazione. Ad ogni fase sovrintende una struttura completamente indipendente:
 - a) l'Unità tecnica e di autorizzazione sovrintende alla fase di autorizzazione che si articola nel ricevimento delle domande, nell'istruttoria, nel controllo amministrativo e tecnico, nei controlli oggettivi in loco (queste funzioni possono essere delegate con apposite convenzioni). Definisce l'esatto importo da erogare al beneficiario e predispone il provvedimento di autorizzazione e la check-list di controllo;
 - b) l'Unità esecuzione pagamenti trasmette all'Istituto Tesoriere, previa verifica della corretta imputazione della spesa e della conformità della stessa alla normativa comunitaria, gli ordini di pagamento per la loro esecuzione;
 - c) l'Unità amministrativo-contabile 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.
3. Il funzionario incaricato dell'istruttoria, al termine dei controlli definisce l'esatto ammontare del finanziamento per ciascuna pratica e produce la lista dei beneficiari con tutte le informazioni necessarie ad emettere il pagamento e ad effettuare la relativa comunicazione al beneficiario. Sulla base della lista dei beneficiari, contraddistinta da un proprio numero e data, è predisposto il provvedimento di autorizzazione e la check-list di controllo. La check-list di controllo è firmata dal responsabile dell'Unità tecnica e di autorizzazione e dall'istruttore.
4. La lista dei pagamenti contiene gli importi da liquidare e le relative causali oltre alle informazioni di carattere tecnico necessarie alla compilazione delle tabelle di rendiconto.
5. Le operazioni di controllo sono indicate nella relativa check-list.
6. Nei casi in cui l'operazione di controllo evidenzia situazioni debitorie, l'Unità tecnica e di autorizzazione registra la proposta di compensazione per la segnalazione all'Unità esecuzione pagamenti. Inoltre, l'operatore deve, per ogni proposta di compensazione, registrare la causale con riferimento al numero identificativo nel Registro dei Debitori.
7. Al termine del controllo l'operatore produce la check-list delle operazioni effettuate e l'inoltra all'Unità esecuzione pagamenti insieme al provvedimento di autorizzazione ed all'elenco delle liquidazioni.

Art. 6 - L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

1. Il provvedimento di autorizzazione unitamente alle check-list e ad ogni eventuale documentazione di spesa in originale è ricevuto dall'Unità esecuzione pagamenti. L'Unità esecuzione pagamenti effettua, controlli sia sul provvedimento di autorizzazione e sulle check-list sia sugli aspetti contabili e di conformità alla normativa.
2. L'operatore, ordinati i provvedimenti per data di scadenza degli stessi e per data di emissione, effettua il controllo della disponibilità sui conti partitari per ciascuna voce 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. Solo dopo tale controllo di disponibilità viene emesso l'ordine di pagamento.
3. Relativamente al provvedimento, i controlli riguardano:
 - la verifica che la somma degli importi autorizzati nell'atto di liquidazione coincida con l'importo del flusso telematico e del pagamento;
 - la corretta imputazione delle spese ai capitoli;
 - la validità e correttezza della garanzia fidejussoria presentata;
 - disponibilità dei conti partitari, in relazione al nulla osta di autorizzazione al pagamento.

Relativamente alle check-list, l'Unità esecuzione pagamenti verifica che siano stati effettuati i seguenti controlli:

- confronto con il Registro dei Debitori per eventuali compensazioni o sospensioni del pagamento;
- presenza della garanzia fidejussoria, mediante confronto con il registro delle garanzie;
- presenza della certificazione antimafia.

Inoltre, ulteriori controlli contabili riguardano:

- eventuali discordanze tra dati anagrafici del beneficiario presenti nell'archivio anagrafico e quelli della domanda di beneficio;
- eventuali discordanze nelle modalità di pagamento richieste tra l'archivio anagrafico e la domanda di beneficio.

4. L'operatore stampa un riepilogo anche dell'autorizzazioni non pagabili per mancanza di disponibilità sui conti partitari o per problemi rilevati nelle fasi di controllo. Tale stampa è disponibile giornalmente per il responsabile dell'Unità tecnica e di autorizzazione sia per prendere visione di eventuali rilievi, sia come informazione relativa alla disponibilità corrente sui conti partitari.
5. In presenza di un esito negativo dei controlli, l'Unità esecuzione pagamenti ne trasmette le motivazioni all'Unità di autorizzazione. Nei casi in cui la disponibilità di cassa non consenta il pagamento di tutti i flussi giacenti, si attiva la riunione di staff composta dal Direttore, dal Responsabile dell'Unità tecnica e di autorizzazione, dal Responsabile dell'Unità esecuzione pagamenti e dal Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile allo scopo di determinare le priorità sulla base di una proposta dell'Unità tecnica e di autorizzazione dei pagamenti e di adottare le necessarie conseguenti iniziative per il ripristino delle occorrenti disponibilità di fondi.

6. Effettuati i controlli di cui sopra il responsabile dell'Unità esecuzione pagamenti conferma i dati dei pagamenti da effettuare e predispone l'ordine di pagamento da trasmettere all'Istituto Tesoriere. Il *pagamento* può essere riferito a più capitoli di bilancio ed ha in allegato una lista ordinata e raggruppata per beneficiario. La contabilizzazione, anche dell'Istituto Tesoriere, è eseguita per voce di spesa cioè per capitolo di bilancio.
7. L'ordine di pagamento è vistato dal responsabile dell'Unità esecuzione pagamenti e firmato dal Direttore. Il pagamento e l'allegata lista di pagamento, anche informatizzati, sono prodotti in tripla copia di cui una è trattenuta agli atti dell'Unità esecuzione pagamenti, due sono inoltrate all'Istituto Tesoriere che ne controfirma una per ricevuta da ritornare all'Organismo Pagatore. Quest'ultima copia va a sostituire la copia trattenuta presso l'Unità esecuzione pagamenti. Il flusso dei pagamenti può essere anche di tipo telematico.
8. Ogni *pagamento* è archiviato con la lista di pagamento corrispondente, il provvedimento di autorizzazione, le check-list ed ogni eventuale altra documentazione prevista di spesa o ritenuta necessaria ai fini del controllo contabile. Tale documentazione è conservata per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo. Per le spese pagate in più soluzioni l'eventuale documentazione a corredo è allegata al primo *pagamento* e i successivi devono far riferimento a questo per tale documentazione.
9. I *pagamenti* sono conservati ed archiviati tenendo conto della loro numerazione progressiva nell'esercizio finanziario. Al momento della stampa del *pagamento* e della lista di pagamento è contestualmente stampata una check-list di controllo relativa alle operazioni effettuate.

Art. 7 - I FLUSSI AL TESORIERE E LE VERIFICHE DI CASSA

1. Il responsabile dell'Unità esecuzione pagamenti esegue la procedura di trasmissione dell'ordine di *pagamento* e dell'invio dei flussi all'Istituto Tesoriere.
2. Il sistema propone la lista dei flussi autorizzati e pagabili e per ciascuno viene registrato l'inoltro. Con questa operazione il sistema procede alla stampa dell' (o dei) ordine di *pagamento* ed alla creazione del flusso per il Tesoriere.
3. L'Organismo Pagatore trasmette all'Istituto Tesoriere, anche tramite rete telematica, l'elenco dei capitoli di bilancio e le sue variazioni, gli *incassi* e i *pagamenti* secondo i tracciati record o protocolli di scambio previsti dalla convenzione. Gli *incassi* e i *pagamenti* sono trasmessi anche in forma cartacea, firmati dai responsabili delle strutture competenti.
4. L'Istituto Tesoriere provvede a registrare i propri movimenti contabili trasmettendoli, secondo le scadenze previste dalla convenzione, anche per via telematica all'Organismo Pagatore. In particolare il flusso di dati trasmesso dall'Istituto Tesoriere deve contenere le informazioni relative alle date di esecuzione dei singoli *pagamenti* a quelle di effettivo incasso da parte del beneficiario e le motivazioni dei *pagamenti* non andati a buon fine.
5. Il sistema dei flussi consente un allineamento costante dei dati contabili tra l'Organismo Pagatore e l'Istituto Tesoriere anche ai fini delle periodiche verifiche di cassa.

Art. 8 - LA CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Una volta eseguiti i *pagamenti* l'Istituto Tesoriere trasmette, giornalmente, per rete telematica le quietanze dei pagamenti effettuati o le informazioni relative a quelli non andati a buon fine.
2. Al momento che il *pagamento* risulta quietanzato, l'Unità amministrativo-contabile provvede all'inserimento dei dati provenienti dal tesoriere, nelle scritture contabili. Le eventuali anomalie vengono registrate in apposite check-list.
3. Ai fini della rendicontazione mensile al FEOGA delle spese si considera la data di ricevimento, anche in via telematica, dell'ordine di pagamento da parte dell'Istituto Tesoriere.

Art. 9 - GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI

A scadenze periodiche sono prodotti elaborati informativi da trasmettere all'AGEA - Organismo di coordinamento per il successivo inoltro alla Commissione, secondo i tempi e le modalità definiti dalla normativa comunitaria e dall'AGEA - Organismo di coordinamento.

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

1) informazione settimanale della spesa totale pagata dall'inizio del mese "n" sino alla fine della settimana dello stesso mese, che deve essere trasmessa per fax, al più tardi, il secondo giorno lavorativo di ogni settimana.

L'informazione comprensiva dell'ultima settimana del mese deve includere, se necessario, ogni informazione indispensabile per spiegare per ogni capitolo di bilancio le principali differenze fra le spese sostenute e la previsione di spesa comunicata con la precedente dichiarazione dettagliata di spesa mensile;

2) informazione mensile, il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, che riporta per capitolo di bilancio le spese sostenute dall'Organismo Pagatore il mese precedente. Riguardo al mese di ottobre essa è relativa alle spese pagate dal 1° al 15 e deve essere trasmessa entro il 25 dello stesso mese. La seconda quindicina di ottobre è riportata nell'informazione mensile del mese di novembre. I dettagli contenuti in questo documento costituiscono la base per il calcolo dell'anticipo che viene pagato per il mese "n" al più tardi entro il terzo giorno lavorativo del mese "n + 2";

3) informazione mensile, il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento che riporta la dichiarazione dettagliata delle spese sostenute durante il mese precedente, suddivise in base alla nomenclatura di bilancio del FEOGA per sottovoci relative ai vari tipi di spesa. Tale informazione è composta dalle seguenti tabelle:

a) Tabella 104 – Stato delle spese e previsione del fabbisogno finanziario

Tale tabella è ordinata per capitoli comunitari e riporta:

- le informazioni relative alla voce UNIONE EUROPEA e alla natura delle spese che costituiscono il piano dei conti FEOGA;
- il dettaglio delle spese del mese, che è alimentato dalla contabilizzazione del mese di riferimento delle distinte di pagamento e delle quietanze di reincasso;
- le spese cumulate dall'inizio dell'esercizio fino alla fine del mese considerato alimentate dalla contabilizzazione dall'inizio dell'esercizio fino al mese di riferimento degli ordini di pagamento e delle quietanze di reincasso;
- le quantità relative alle spese cumulate dall'inizio dell'esercizio fino al mese di riferimento incluso che sono fornite dall'Unità amministrativo-contabile sulla base di comunicazioni mensili delle strutture competenti per ciascuna forma d'intervento a cui il capitolo fa riferimento;
- le previsioni di spesa per i mesi "n+1", "n+2", "n+3" (e per talune misure "n+4") e fino alla fine dell'esercizio che sono fornite dall'Unità amministrativo-contabile sulla base di comunicazioni mensili delle strutture competenti per ciascuna forma d'intervento, per la quale è prevista dal regolamento Comunitario tale comunicazione previsionale, previa verifica dell'Unità esecuzione pagamenti.

b) Tabella 103 – Stato delle spese, delle quantità e delle previsioni del fabbisogno finanziario

Tale tabella riporta le stesse informazioni della tabella 104, in forma riepilogativa, suddivisa per voce della nomenclatura UE.

c) Tabella 101

Serve per spiegare le eventuali differenze fra le spese comunicate il 10 del mese e quelle comunicate il 20 del mese.

Per quanto riguarda le comunicazioni periodiche devono essere prodotte le seguenti comunicazioni:

1) Tabella 105

Evidenzia lo stato dei crediti accertati ma non ancora recuperati al 30 aprile e alla fine dell'esercizio e deve essere trasmessa congiuntamente alle dichiarazioni di spesa dei mesi di maggio e novembre. Costituisce un estratto del Registro dei Debitori.

2) Tabella 106 e Tabella 107 e Tabella 108

Evidenziano gli importi trattenuti ed accantonati in applicazione degli articoli 3 (tabella 106) e 4 (tabella 107) del Reg. (CE) 1259/1999 e sullo stato di utilizzo di detti fondi. Sono trasmesse congiuntamente alle dichiarazioni di spesa dei mesi di aprile e ottobre. In particolare la Tabella 106 mette in evidenza, per ogni sottovoce di bilancio, il dettaglio delle sanzioni applicate dall'Organismo Pagatore ai beneficiari per il non rispetto dei requisiti ambientali; la Tabella 107 evidenzia il dettaglio, per voce di bilancio, delle riduzioni applicate agli aiuti da pagare agli agricoltori, riduzioni che, tuttavia, non possono superare il 20% degli aiuti riconosciuti anteriormente ad ogni agricoltore durante un anno civile. Infine, la Tabella 108 evidenzia l'utilizzo per misura degli importi detratti ed evidenziati nelle tabelle 106 e 107.

3) Tabella finanziaria relativa allo Sviluppo Rurale (art. 47 Reg. CE n. 445/2002)

Evidenzia, per ogni Programma di Sviluppo Rurale approvato e per misura, le spese già effettuate e quelle da effettuare fino alla fine dell'esercizio e le previsioni di spesa riviste per gli esercizi successivi fino alla fine del periodo di programmazione (esercizio 2006).

4) Tabella riepilogativa delle entrate dell'anno

Evidenzia le entrate contabilizzate nell'anno finanziario distinte per tipologia d'intervento e suddivise per data di registrazione della quietanza, importo e causale.

5) Tabella delle previsioni di spesa e di quantità mensili

Ogni mese devono essere fatte anche le previsioni di spesa per i mesi successivi, quindi l'Unità amministrativo-contabile, dopo aver effettuato un controllo di fine mese sulla giacenza del conto di Tesoreria provinciale, invia all'Unità tecnica e di autorizzazione una Tabella 104 complessiva con le previsioni di spesa e le quantità oggetto di contributo aggiornate al mese precedente ed una Tabella 104 con le medesime informazioni suddivisa per capitoli afferenti le singole Unità organizzative. Tali tabulati consentono di riportare in apposite colonne i dati riferiti alle previsioni di spesa ed alle quantità aggiornati. Ogni Ufficio di autorizzazione completa i tabulati che sono firmati dal responsabile dell'Unità tecnica e di autorizzazione. Tali tabulati contengono anche l'espressa dichiarazione dell'avvenuta riconciliazione delle spese risultanti contabilizzate nel mese e l'evidenziazione di eventuali

errori di imputazione. Una volta acquisiti i dati, l'Unità amministrativo-contabile deve caricarli sul sistema informatico entro il 15 del mese successivo, produce dei tabulati e li manda ai vari uffici dell'Unità tecnica e di autorizzazione per la definitiva conferma tramite sottoscrizione. Tali tabulati di controllo sono di nuovo inviati all'Unità amministrativo-contabile per l'archiviazione insieme ai tabulati relativi di partenza. Alla fine dell'esercizio tale procedimento avviene il 15 ottobre per una prima definizione dei dati e il 31 gennaio per la chiusura dei conti annuali definitiva.

6) Rendicontazione mensile degli scarti tra previsioni e consuntivo

L'Unità amministrativo-contabile ogni mese redige un prospetto all'AGEA - Organismo di coordinamento con le seguenti informazioni:

- capitolo di spesa comunitario;
- spese ed entrate ordinarie per capitolo riferite al mese (approssimate in milioni di euro);
- previsioni di spesa per capitolo relative al mese (approssimate in milioni di euro);
- differenze createsi tra le due precedenti colonne (approssimate in milioni di euro). In caso di scostamenti significativi si accompagna la tabella con una relazione giustificativa. In termini di organizzazione interna le verifiche avvengono a cadenza settimanale.

7) Tabella riepilogativa annuale delle spese e delle entrate

L'Unità amministrativo-contabile, entro la fine di ottobre di ogni anno, fornisce all'Unità tecnica e di autorizzazione un fascicolo inviato dal FEOGA detto "*pro-memoria*" dove sono indicate, per ogni forma di intervento, le richieste di fondi FEOGA e le tabelle da redigere in merito alle spese sostenute nell'anno. Gli Uffici di autorizzazione compilano, datano e firmano le tabelle di propria competenza e forniscono indicazioni su:

- il valore delle spese suddivise per capitoli comunitari e non;
- il valore delle entrate suddivise per capitoli comunitari e non;
- i quantitativi degli aiuti;

e le trasmettono all'Unità amministrativo-contabile, la quale, entro il 31 gennaio, le invia all'AGEA - Organismo di coordinamento con una Relazione sull'attività di interventi dell'anno. Una volta verificate le informazioni con quelle in proprio possesso contenute nelle tabelle mensili di previsione delle spese, quantità e fabbisogno finanziario, l'Unità amministrativo-contabile conferma i dati e conserva la documentazione originale, di cui fornisce copia sottoscritta alle unità di autorizzazione per la chiusura definitiva dei conti.

L'Unità amministrativo-contabile predispone durante l'anno una serie di relazioni e rapporti per la Corte dei Conti Europea sulla base degli stessi dati forniti al FEOGA ma con modalità che la Corte comunica di volta in volta.

Nel corso dell'anno l'AGEA - Organismo di coordinamento fornisce il calendario degli incontri per le verifiche FEOGA, distinto per settori, che la Commissione effettua presso l'Organismo Pagatore. L'Unità amministrativo-contabile comunica tali verifiche ai vari Uffici di autorizzazione e a tali incontri l'Unità amministrativo-contabile è presente in base alle necessità di verifiche da effettuare.

Art. 10 - L'ALBO DEI BENEFICIARI

L'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica in agricoltura, in attuazione degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 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*), 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.

L'aggiornamento di tale Albo è annuale e la tenuta è informatizzata.

Per ogni soggetto sono riportate le seguenti informazioni:

- generalità del beneficiario;
- somma erogata;
- finalità dell'erogazione;
- riferimento normativo relativo all'erogazione;
- numero e data del provvedimento che ha disposto l'erogazione.

L'Albo è reso disponibile in via telematica, con i relativi aggiornamenti, tutte le volte che sono effettuati pagamenti a beneficiari aventi diritto. Durante le fasi di aggiornamento, oltre a nuove immissioni, si attua anche un controllo dei dati anagrafici e delle modalità di pagamento sui soggetti già presenti nell'Albo. A tale scopo, inoltre, al momento dell'esecuzione dei pagamenti autorizzati sono controllati automaticamente dal sistema di contabilità le congruenze tra i dati relativi al soggetto beneficiario presenti nell'Albo e quelli presenti nell'atto di nulla osta all'autorizzazione. Eventuali differenze sono segnalate sulla check-list prodotta dal sistema contabile e sanate dall'operatore previo accertamento della correttezza dei dati.

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

Art. 11 - LE GARANZIE

1. I regolamenti relativi alle Organizzazioni Comuni di Mercato contengono disposizioni specifiche relativamente all'obbligo di costituire una garanzia a fronte del pagamento di una somma dovuta in caso di mancata osservanza di un obbligo; il Regolamento (CEE) n. 2220/85 costituisce il riferimento normativo a carattere generale applicabile a tutti i settori e definisce le varie forme di garanzia:
 - a) ipoteca e/o
 - b) deposito bancario e/o
 - c) credito riconosciuto nei confronti di un ente pubblico o di un fondo pubblico, validamente esigibile ed avente rango su qualsiasi altro e/o
 - d) titolo negoziabile nello Stato membro interessato, a condizione che sia emesso o garantito da detto Stato e/o
 - e) obbligazione emessa da un istituto di credito ipotecario quotata in borsa e in vendita sul mercato libero, a condizione che abbia rango pari a quello delle obbligazioni del Tesoro.

2. Stabilisce inoltre che una garanzia può essere costituita:
 - a) in contanti: in tal caso se si tratta di contanti a mezzo trasferimento, la garanzia si considera costituita quando l'Organismo Pagatore ha accertato che può disporre dell'importo versato. E', inoltre, considerato deposito in contanti l'assegno garantito da un organismo finanziario abilitato dallo Stato membro in cui ha sede l'Organismo Pagatore e quest'ultimo è obbligato a chiederne il pagamento solo quando sta per scadere il termine di garanzia. Altre tipologie di assegno costituiscono garanzia solo quando l'Organismo Pagatore ha accertato che può disporre dell'importo versato. Le spese richieste dagli organismi finanziari sono a carico di chi costituisce la garanzia;
 - b) sotto forma di garanzia prestata da un garante: il garante deve avere la residenza o essere stabilito nella Comunità e, fatte salve le disposizioni relative alla libera prestazione dei servizi, essere accettato dall'Organismo Pagatore dello Stato membro in cui è costituita la garanzia.

3. L'Organismo Pagatore, attiva soltanto la **garanzia fidejussoria** bancaria o assicurativa a norma dell'art. 8 del Regolamento (CEE) 2220/85 e subordina l'accettazione della garanzia all'esito positivo della verifica della stessa.

4. Nella garanzia scritta predisposta secondo uno schema fornito dall'Organismo di coordinamento devono essere precisati tra l'altro:
 - obbligo o, nel caso di garanzia cumulativa, il tipo o tipi di obblighi il cui adempimento è garantito dal pagamento di una somma di denaro;
 - 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, nei 30 gg. successivi alla domanda dell'Organismo Pagatore ed entro i limiti della garanzia, qualsiasi somma dovuta a seguito dell'incameramento della garanzia;
 - durata della garanzia.

E' accettato un telescritto del garante che costituisce garanzia scritta, previa assicurazione dell'autenticità della stessa.

5. La garanzia deve essere costituita dalla persona o per conto della persona responsabile del pagamento dell'importo dovuto in caso di inadempimento di un obbligo.
6. La garanzia può essere sostituita da un'altra, previa autorizzazione, nei seguenti casi:
 - la garanzia sia acquisita ma non ancora incamerata;
 - la garanzia sostitutiva rientri nei tipi di garanzia prevista dal Regolamento (CEE) n. 2220/85.
7. Quando il termine stabilito per provare il diritto definitivo all'assegnazione dell'importo è scaduto senza che l'interessato abbia fornito la prova, si applica la procedura prevista per incamerare la garanzia. Il termine può essere prorogato solo in caso di forza maggiore.
8. Il recupero del credito tramite la garanzia è attivato dall'Unità tecnica e di autorizzazione che ne dà notizia all'Ufficio gestione garanzie che gestisce il Registro delle Garanzie. L'esecuzione e la relativa comunicazione scritta all'interessato è effettuata dall'Unità esecuzione pagamenti. Il recupero è preceduto da una comunicazione trasmessa con raccomandata A.R. all'interessato, che, non oltre 30 gg. dalla ricezione della comunicazione stessa, può effettuare il rimborso. Alla scadenza di tale termine, l'Unità esecuzione pagamenti se il rimborso non si verifica:
 - a) incassa senza indugio la garanzia;
 - b) chiede senza indugio il pagamento al garante concedendo un termine massimo di 30 gg. dalla ricezione della richiesta.
9. Periodicamente il Registro delle Garanzie è sottoposto ad ispezione e a verifiche per accertare lo stato delle garanzie e il loro eventuale svincolo e rinnovo. Periodicamente può essere richiesta un'integrazione della garanzia per gli interessi applicabili.
10. Sono tenuti 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 cauzioni superiori a 1000 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.
11. Inoltre, sono tenuti a disposizione della Commissione:
 - a) l'elenco degli istituti abilitati a prestare garanzie e i requisiti necessari allo scopo;
 - b) i tipi di cauzioni accettate tra quelle previste dal Regolamento n. 2220/85, nonché le relative condizioni.

Art. 12 - IL REGISTRO DEI DEBITORI

1. Il Registro dei Debitori fornisce la situazione completa degli importi da recuperare, degli eventuali interessi maturati, delle penali applicate ai beneficiari. E'aggiornato sulla base di provvedimenti di recupero conseguenti a controlli successivi al pagamento che dimostrano che l'importo pagato non era dovuto o era eccessivo. In questi casi, se è prevista anche l'applicazione di una sanzione, l'ammontare della stessa è iscritto nel Registro dei Debitori.
2. Gli interessi sono calcolati per il periodo intercorso tra il pagamento e l'effettiva restituzione o la detrazione su altro pagamento. Il tasso di interesse da applicare è calcolato in base alle disposizioni di diritto nazionale (tasso di riferimento BCE) e non può essere inferiore a quello applicato per il recupero di importi nazionali. Non sono dovuti interessi in caso di pagamenti indebiti imputabili ad errore dell'Organismo Pagatore.
3. La restituzione di un importo inferiore a 12 euro può non essere richiesta.
4. La tenuta del Registro deve avvenire in modo da garantire che le procedure di recupero siano le più celeri possibili e allo scopo è prevista una lista di controllo che evidenzia l'età dei crediti e la loro classificazione. Per classificazione si intendono le seguenti tipologie:
 - importi che saranno recuperati a breve;
 - importi oggetto di azione legale;
 - importi il cui recupero è improbabile.
5. L'iscrizione di un soggetto nel Registro dei Debitori avviene in base ad una determinazione del Direttore, che calcola e autorizza il recupero in modo da garantire la correttezza dell'importo. Tale determinazione è trasmessa all'Unità amministrativo-contabile per l'iscrizione nel Registro e per conoscenza all'Unità esecuzione pagamenti e al Servizio legale e contenzioso.
6. L'iscrizione nel Registro viene comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro 15 gg. dalla sottoscrizione del relativo verbale di istruttoria o controllo, salvo che non vi ostino diversi provvedimenti dell'autorità giudiziaria. Il provvedimento contiene la motivazione della decadenza, quantifica le eventuali somme percepite, l'entità degli eventuali interessi nonché le modalità e tempi di restituzione. Se in relazione alla specifica domanda esiste una garanzia, la pronuncia di decadenza sarà trasmessa per conoscenza anche al garante.
7. L'Unità tecnica e di autorizzazione, prima di autorizzare ogni pagamento, verifica sul Registro l'eventuale presenza di un debito a carico di un determinato beneficiario. Nel caso ciò si verifichi trasmette all'Unità esecuzione pagamenti un importo autorizzato per la liquidazione ed un importo da compensare pari al debito precedente. Qualora l'importo del debito sia superiore all'erogazione da effettuare, l'Unità tecnica e di autorizzazione provvede alla compensazione mediante pagamento a favore dell'Organismo Pagatore fino alla concorrenza dell'aiuto da versare. Il Registro è aggiornato riducendo il debito. In quest'ultimo caso, come nel primo è cura del responsabile dell'Unità esecuzione pagamenti.

8. In particolare sono previste due modalità di recupero:
- il recupero puro, inteso quale rimborso diretto da parte del beneficiario (compresa l'azione legale);
 - la compensazione con pagamenti futuri (anche se riguarda altre misure della CE).

Quest'ultima modalità deve essere applicata quando la possibilità di recupero è a breve termine.

9. Qualora un pagamento sia garantito, nel caso in cui si renda necessario il recupero, si procede all'incasso della stessa. Allo scopo di tutelarsi, nelle procedure di recupero è necessario controllare sistematicamente la validità delle garanzie in corso.
10. A tal fine a cadenza almeno trimestrale il sistema che gestisce il Registro dei Debitori produce quattro tipologie di stampa così classificate:
- crediti in essere per misura;
 - crediti per operatore;
 - crediti ordinati per età;
 - garanzie in essere ordinate per scadenza.
11. Oltre alle comunicazioni semestrali effettuate con la Tabella 105 sullo stato dei crediti, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre l'Organismo Pagatore deve, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (CEE) n. 595/91, comunicare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali (che a sua volta lo trasmetterà alla Commissione) un elenco delle irregolarità che hanno formato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario e a tal fine dal Registro dei Debitori sono estratti i dati relativi a tali crediti.
12. Ai sensi degli art. 5 del Regolamento (CEE) n. 595/91, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, l'Organismo Pagatore deve, inoltre, comunicare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità precedentemente comunicate, nonché i cambiamenti significativi intervenuti in detti procedimenti.
13. Qualora si ritenga che il recupero totale di una somma non possa essere effettuato o previsto, si indica alla Commissione, nell'ambito di una comunicazione speciale, l'importo non recuperato e i motivi per cui tale somma è, a parere dell'Organismo Pagatore, a carico della Comunità o dello Stato membro.
14. Nei casi di importi da recuperare ai sensi del Reg. (CE) 595/91, l'Organismo Pagatore può trattenerne il 20%, a titolo di spese amministrative sostenute per il recupero. Tutti gli importi e i relativi interessi recuperati afferenti al FEOGA - Sezione Garanzia costituiscono entrate per il Fondo.
15. Nel caso d'irregolarità relative a somme inferiori a 4.000 euro, gli Stati membri trasmettono alla Commissione le informazioni previste dagli articoli 3 e 5 del Regolamento (CEE) n. 595/91 solo ove quest'ultima le abbia espressamente richieste.
16. I recuperi possono avvenire anche in forma rateizzata previa autorizzazione della Commissione UE.

17. La determinazione di autorizzazione al rateizzo approva anche il piano di ammortamento del debito, comprensivo degli interessi. Nel caso in cui il debitore non ottemperi al pagamento di una rata, l'Organismo Pagatore provvede a comunicare l'inadempienza concedendo 30 gg. per sanarla, dopo di che provvede ad escutere la garanzia.
18. La documentazione relativa alle pratiche di recupero deve essere a disposizione dei servizi di controllo (controllo interno, Organismo di Certificazione, AGEA e Commissione), pertanto è tenuto un registro apposito di tutti i provvedimenti presi per la gestione di tali pratiche, comprovante le azioni di recupero, i controlli periodici effettuati sul Registro dei Debitori e i provvedimenti intrapresi per il recupero dei debiti.

Art. 13 - I RECUPERI E IL CONTENZIOSO

1. Il contenzioso dell'Organismo Pagatore è affidato al Servizio legale e contenzioso.
2. Le modalità operative per l'affidamento della gestione del contenzioso sono disciplinate dal regolamento di funzionamento e contabilità dell'Organismo Pagatore.
3. Annualmente il Direttore, di concerto con il responsabile del contenzioso definisce un programma operativo, in ragione delle controversie gestite nel corso dell'anno precedente.
4. La procedura e le modalità di recupero dei crediti sono definite, nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia, con apposita determinazione del Direttore.

