



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



Il Commissario Straordinario

Determinazione n. 02 del 03/06/2024

OGGETTO: Determina di aggiornamento della documentazione approvata e adottata con la Determina n. 03 del 04/11/2022 e modificata con la Determina n. 15 del 21/12/2022 e la determinazione n. 02 del 02/05/2023 dal Commissario Straordinario di AGEAC.

Il Commissario Straordinario

DETERMINA DI AGGIORNARE

- “Manuale di Contabilità degli Aiuti e di Esecuzione dei Pagamenti”;

PREMESSO CHE:

- a) ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante *“Riorganizzazione dell’Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”*, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l'articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- d) con legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l’Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- e) con deliberazione di Giunta Regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all'art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell’Agenzia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;
- f) con deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 2 della Legge

AGEAC - Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania via Porzio, 4 Centro Direzionale Isola A/6 - NAPOLI



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari all'operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agenzia;

- g) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano, funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell'espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- h) con DGR n. 238 del 17 maggio 2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- i) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- j) con DPGR N. 153 del 07/12/2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con DGR n. 594/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- l) con DPGR n. 73 del 19.07.2023 il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- m) con DPGR n. 12 del 13.02.2024, da ultimo, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- n) con la determina n. 03 del 04/11/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la *Documentazione necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante Riconoscimento degli Organismi Pagatori* lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";
- o) la Giunta regionale, con il regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10, ha deliberato il *"Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC)";*



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



- p) con la determina n. 15 del 21/12/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la *documentazione aggiornata necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante Riconoscimento degli organismipagatori" lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";*
- q) con la determina n. 02 del 02/05/2023 il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato l'aggiornamento della documentazione approvata e adottata con la determina n. 03 del 04/11/2022 e la determina n. 15 del 21/12/2022;
- r) in data 29/12/2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 il Decreto MiPAAF del 07/11/2022 recante "*Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente*", che abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017;
- s) la Legge regionale n. 18 del 29/12/2022;

CONSIDERATO

il Decreto MiPAAF del 07/11/2022, tale Decreto abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante "*Disposizioni attuative del regolamento (UE)2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente*", dove all'interno dell'art.3 viene specificata la documentazione da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale;

RITENUTO

pertanto, di dover **aggiornare**, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, la documentazione di seguito riportata all'interno del decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) del 07/11/2022, con il riferimento puntuale alla lettera dall'art. 3, recante "*Riconoscimento degli Organismi Pagatori*" del DM di cui sopra:

- ☐ lettere "d";"i" - "Manuale di Contabilità degli Aiuti e di Esecuzione dei Pagamenti";

VISTI

- a) il regolamento (UE) n. 2116 /2021 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) n. 1306/2013;
- b) il regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



l'uso dell'euro;

- c) il regolamento (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatorie altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- d) il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- e) il regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- f) i succitati documenti necessari a ottemperare l'art. 3 del suddetto Decreto MiPAAF del 07/11/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*.

RAVISATA la necessità di procedere;

DETERMINA

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI AGGIORNARE** i sottoelencati allegati costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto, adottati già con determina n.03 del 04/11/2022, determina n.15 del 21/12/2022 e determina n. 02 del 02/05/2023:
 - o "Manuale di Contabilità degli Aiuti e di Esecuzione dei Pagamenti";
- 2) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e dei documenti allegati di cui sopra, sulla paginaweb <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>.

Il Commissario Straordinario
Dott. Mario Di Stefano



Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania
AGEAC



Manuale di Contabilità degli Aiuti e di Esecuzione dei Pagamenti



Adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 3 del 04/11/2022
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 15 del 21/12/2022
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 02 del 02/05/2023
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 02 del 03/06/2024

Indice

QUADRO NORMATIVO	6
NORMATIVA EUROPEA.....	6
NORMATIVA NAZIONALE	9
NORMATIVA REGIONALE	13
GLOSSARIO E DEFINIZIONI	13
1. PREMESSA.....	17
1.1 Gestione dei pagamenti	17
1.1.1 <i>Autorizzazione dei pagamenti FEASR</i>	18
1.1.2 <i>Autorizzazione dei pagamenti FEAGA</i>	18
1.1.3 <i>Autorizzazione dei pagamenti Domanda Unica</i>	19
2. DESTINATARI.....	19
3. FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI.....	20
3.1 Gestione ed Esecuzione Pagamenti	20
3.2 Processo di esecuzione dei pagamenti	21
3.2.1. <i>La responsabilità della funzione gestione ed esecuzione pagamenti</i>	21
3.3 Funzionamento del Servizio	22
3.3.1. <i>Ricevibilità, controlli e verifiche della documentazione inviata dal servizio tecnico di autorizzazione pagamenti</i>	22
3.3.2. <i>Gestione del flusso di pagamento – controllo informatico</i>	22
3.3.3. <i>Ricezione dei pagamenti da parte dell’istituto cassiere</i>	23
3.3.4. <i>Sospensioni dell’esecuzione del pagamento</i>	24
3.3.5. <i>Gestione dei pagamenti iva</i>	24
3.3.6. <i>Gestione mandati diretti</i>	24
3.3.7. <i>Gestione dei pagamenti non andati a buon fine</i>	25
3.3.8. <i>Archiviazione del fascicolo di pagamento</i>	26
3.3.9. <i>La riconciliazione bancaria</i>	26
3.3.10. <i>Tempistica di esecuzione delle verifiche amministrative e contabili</i>	27
3.3.11. <i>Procedura recuperi per compensazione</i>	27
3.4 GESTIONE GARANZIE	28
3.4.1. <i>Gestione delle garanzie</i>	28
3.4.2. <i>Modalità operative di gestione</i>	29
3.4.3. <i>Registro garanzie</i>	29
3.4.4. <i>Acquisizione, gestione e controllo delle garanzie</i>	30
3.4.5. <i>Modalità di presentazione e gestione della garanzia</i>	30
3.4.6. <i>Durata della garanzia</i>	31
3.4.7. <i>Svincolo delle garanzie</i>	31
3.4.8. <i>Modalità denuncia di sinistro e di escussione della garanzia</i>	31

3.5	Pagamento bonario	32
3.6	Albo dei beneficiari	32
4.	FUNZIONE CONTABILIZZAZIONE AIUTI – Fondi FEAGA	33
4.1.	Il bilancio	33
4.2.	La contabilizzazione delle entrate	34
4.2.1.	<i>Accredito Fondi FEAGA</i>	34
4.2.2.	<i>Modalità di registrazione delle entrate</i>	34
4.3.	Storno tra capitoli e conti partitari FEAGA	36
4.4.	Contabilizzazione dei pagamenti	36
4.5.	Gli elaborati e le rendicontazioni FEAGA	37
4.5.1.	<i>Rendicontazioni periodiche</i>	37
5.	FUNZIONE CONTABILIZZAZIONE AIUTI – Fondi FEASR	39
5.1.	Il bilancio	39
5.2.	La contabilizzazione delle entrate	39
5.2.1.	<i>Accredito Fondi FEASR</i>	39
5.2.2.	<i>Modalità di registrazione delle entrate</i>	41
5.3.	Storno tra capitoli e conti partitari FEASR	42
5.4.	Contabilizzazione dei pagamenti	42
5.5.	Gli elaborati e le rendicontazioni FEASR	43
5.5.1.	<i>Rendicontazioni periodiche</i>	43
5.5.2.	<i>Previsione fabbisogno finanziario</i>	44
6.	DISPOSIZIONI COMUNI PER LA LIQUIDAZIONE ANNUALE DEI CONTI FEAGA E FEASR	44
6.1.	Dichiarazione di gestione	44
6.2.	Dichiarazione di liquidazione	44
7.	ALLEGATI ESECUZIONE	46
	Allegato 1.A - CHECK LIST DELLA FUNZIONE GESTIONE ESECUZIONE PAGAMENTI	46
	Allegato 1.B - CHECK LIST DELLA FUNZIONE PAGAMENTI	47
	Allegato 1.C - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI	48
	Allegato 2 - FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI – SEZIONE GARANZIE	49
	Allegato 3 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTO EMISSIONE	50
	Allegato 4 - CHECK LIST DI RICONCILIAZIONE BANCARIA DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI	51
	Allegato 5 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI	52
	Allegato 6 - CHECK LIST FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI	53
	Allegato 7 – Comunicazione 1	54
	Allegato 8 – Comunicazione 2	55
	Allegato 9 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO DIRETTO DU/PSR	56

Allegato 10 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO PER LIQUIDAZIONE QUOTE IVA	57
8. ALLEGATI CONTABILIZZAZIONE	58
Allegato 1: Check list Controllo finanziario	58
Allegato 2: Check list Procedura interna di contabilizzazione	59
Allegato 3: Check list Rendicontazioni periodiche FEAGA.....	60
Allegato 4: Check list Rendicontazioni periodiche FEASR.....	61
Allegato 5: Check list Riconciliazione bancaria	62
Allegato 6: Check list di Conciliazione entrate ordinarie FEAGA/FEASR.....	63

QUADRO NORMATIVO

NORMATIVA EUROPEA

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 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 02 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 (CE) 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 luglio 2000 che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine e che abroga il regolamento (CE) 820/97 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 848/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2018 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) 834/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 2393/2017 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- 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);
- Regolamento (UE) 429/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016, relativo alle malattie animali trasmissibili e che modifica e abroga taluni atti in materia di

sanità animale («normativa in materia di sanità animale») (Testo rilevante ai fini del SEE);

- Regolamento (UE) 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) 1857/2006;
- Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento (UE) 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento (UE) 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) 1307/2013, (UE) 1306/2013 e (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) 922/72, (CEE) 234/79, (CE) 1037/2001 e (CE) 1234/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2023/130 della Commissione del 18 gennaio 2023 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1317 della Commissione del 27 luglio 2022 che prevede deroghe al regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'applicazione delle norme relative alle buone condizioni agronomiche e ambientali dei terreni (norme BCAA) 7 e 8 per l'anno di domanda 2023;
- 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 di Esecuzione (UE) 2022/160 della Commissione del 4 febbraio 2022 che stabilisce frequenze minime uniformi di determinati controlli ufficiali intesi a verificare la

conformità alle prescrizioni dell'Unione in materia di salute animale conformemente al regolamento (UE) n. 625/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga i regolamenti (CE) 1082/2003 e (CE) 1505/2006 (Testo rilevante ai fini del SEE)

- 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 di Esecuzione (UE) 2022/1172 della Commissione del 04 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; abroga il Regolamento Delegato (UE) 640/2014 a decorrere dal 1° gennaio 2023;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/648 della Commissione del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/474 della commissione del 17 gennaio 2022 che modifica l'allegato II del regolamento (UE) 848/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i requisiti specifici per la produzione e l'utilizzo di piantule non biologiche, in conversione e biologiche e di altro materiale riproduttivo vegetale;
- 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) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA).
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/129 della commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- 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 di Esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio

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) che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;

- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2289 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazione;
- Direttiva (UE) 1152/2019 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione Europea;
- Direttiva 104/2009 (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori durante il lavoro (seconda direttiva particolare ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 1, della direttiva 89/391/CEE).
- Direttiva del Consiglio del 12 giugno 1989 concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro.

NORMATIVA NAZIONALE

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
- Legge n. 46 del 6 aprile 2007 (G.U. n. 84 dell'11 aprile 2007) “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali”;
- Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (G.U. n. 299 del 27 dicembre 2006) “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052;
- Legge n. 150 del 7 giugno 2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n. 157 dell'11 febbraio 1992. Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio art. 1, commi 1 bis, 5 e 5 bis;
- Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni: “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- Decreto legislativo n. 97 del 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013”;
- Decreto legislativo n. 33 del 2013, sul Riordino Della Disciplina Riguardante gli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

- Decreto legislativo n. 5 del 9 febbraio 2012: disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo;
- Decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011 - 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 successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo n. 235 del 30 dicembre 2010 - Pubblicato nella G.U. 10 gennaio 2011, n. 6, S.O. Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n.69;
- Decreto legislativo n. 11 del 27 gennaio 2010 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010) “Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE”;
- Decreto legislativo n. 152 del 3 aprile 2006 “Norme in materia ambientale” (G.U. n. 88 del 14 aprile 2006. Supplemento Ordinario n. 96) e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005- Pubblicato nella G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O. Codice dell'amministrazione digitale;
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) “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” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);
- Decreto legislativo n. 228 del 18 maggio 2001 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001) “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57”;
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001— T.U. del Pubblico Impiego;
- Decreto-legge n. 77/2021 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" c.d. "Decreto semplificazioni 2021", che all'art. 51 prevede la proroga del regime d'urgenza in materia di antimafia, dal 31.12.2021 al 30.06.2023, stabilendo quindi che "nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni e pagamenti da parte di pubbliche amministrazioni", a seguito della verifica antimafia, si possa procedere con l'erogazione in regime d'urgenza, senza l'attesa dei 30 giorni per al cd. pagamento condizionato (o pagamento sotto condizione risolutiva);
- Decreto-legge n. 262 del 3 ottobre 2006: disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria (Articoli in materia di catasto e pubblicità immobiliare) convertito, con modificazioni, dalla L. 24 novembre 2006, n. 286 e modificato dall'art. 339 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27 dicembre 2006 - Supplemento ordinario n. 244;
- Decreto-legge n. 182 del 9 settembre 2005 (G.U. n. 212 del 12 settembre 2005) “Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari” convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 (G. U. n. 263 dell'11 novembre 2005) recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018, Regolamento recante i

criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 357 8 settembre 1997, “Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche” (G.U. n. 248 del 23 ottobre 1997, S.O. n. 219/L), art. 4, e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011 - Pubblicato nella G.U. 16 novembre 2011, n. 267. Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Decreto del Ministro dell'Agricoltura Sovranità Alimentare e Foreste (MASAF) del 23 dicembre 2022, n. 660087 recante disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i pagamenti diretti;
- Decreto Interministeriale del 11 novembre 2022 “Disciplina del regime di condizionalità sociale ai sensi del regolamento (UE) 2021/2115 e del regolamento (UE) 2021/2116”, di recepimento ed attuazione dell'articolo 14 del regolamento (UE) 2021/2115 istitutivo della condizionalità sociale, e gli articoli 87, 88 e 89 del regolamento (UE) 2021/2116 sul sistema di controllo e sanzioni amministrative relative alla condizionalità sociale;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) del 7 novembre 2022 contenente “Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente”;
- Decreto Ministeriale n. 362512 del 23 agosto 2022 - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Attuazione del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1317 della Commissione del 27 luglio 2022 che prevede deroghe al Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'applicazione delle norme relative alle buone condizioni agronomiche e ambientali dei terreni (BCAA) 7 e 8 per l'anno di domanda 2023; Decreto Ministeriale n. 2588 del 10 marzo 2020: - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale", pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 4 maggio 2020 (GU) Serie Generale n. 113 del 04 maggio 2020 - Suppl. Ordinario n. 18;
- Decreto 25 febbraio 2016 recante “Criteri e norme tecniche generali per la disciplina regionale dell'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento e delle acque reflue, nonché per la produzione e l'utilizzazione agronomica del digestato” (G.U. n. 90 del 18 aprile 2016), relativamente alla Zona Vulnerabile ai Nitrati;
- Decreto Ministeriale prot. n. 1566 del 12 maggio 2015 recante ulteriori disposizioni relative alla gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto Ministeriale prot. n. 1922 del 20 marzo 2015 – Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto Ministeriale prot. n. 1420 del 26 febbraio 2015 - disposizioni modificative ed integrative del Decreto Ministeriale 18 novembre 2014 di applicazione del regolamento (UE) 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013;

- Decreto Ministeriale prot. n. 162 del 12 gennaio 2015 – Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto Ministeriale MiPAAF 22 gennaio 2014, Adozione del Piano di azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 recante “Attuazione della direttiva 128/2009 CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi”;
- Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U. n.240 del 13 ottobre 2008) - Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale;
- Decreto del Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare del 17 ottobre 2007 relativo alla “Rete Natura 2000 – Criteri minimi uniformi per la definizione delle misure di conservazione relative alle zone speciali di conservazione (ZSC) e a zone di protezione speciale (ZPS)” (G.U. n. 258 del 6 novembre 2007) e successive modificazioni;
- Decreto del Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio 3 settembre 2002 – Linee guida per la gestione dei siti Natura 2000 (G.U. n. 224 del 24 settembre 2002);
- Decreto Ministeriale 19 aprile 1999, “Approvazione del codice di buona pratica agricola” (G.U. n. 102 del 4 maggio 1999, S.O. n. 86);
- Deliberazione AGEA del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010) “Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., relativo ai procedimenti di competenza di AGEA”;

NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 108 del 16/03/2020: Disegno di legge "Istituzione Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)";
- Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021 ha istituito l’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC);
- DGR n. 358 del 04/08/2021: Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021 - Proposta schema di statuto AGEAC.

GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente Manuale:

- **Altra dichiarazione:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di sostegno o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcuni interventi per lo sviluppo rurale.
- **Bando:** atto con cui la Giunta regionale o il Gruppo di azione locale indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare a un regime di sostegno di un intervento così come definito nella programmazione 2023-2027. Il bando indica i criteri di ammissibilità, gli impegni, i criteri di selezione, i fondi disponibili (FEASR o aiuti aggiuntivi regionali), le percentuali di contribuzioni, le scadenze, i vincoli e le limitazioni.
- **Beneficiario:** ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2115 si intende beneficiario: a) un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; c) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione di cui all'articolo 123 («autorità di gestione») gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.
- **Criteri di ammissibilità:** i criteri di ammissibilità sono quei criteri in possesso del soggetto che presenta la domanda di sostegno o collegati all'operazione, che consentono di accedere agli interventi previsti dal Piano Strategico PAC (PSP).
- **Criteri di selezione:** i criteri di selezione sono utilizzati per individuare le operazioni con maggior capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di intervento e, di conseguenza, a un miglior utilizzo delle risorse finanziarie rispetto alle priorità dell'Unione Europea. I principi sono fissati all'interno delle schede di ciascun intervento del Complemento per lo sviluppo rurale del piano strategico PAC 2023-2027 della regione Friuli-Venezia-Giulia (CSR). I bandi riportano in dettaglio i criteri di selezione, i punteggi a ciascuno di essi correlati e le modalità di assegnazione.
- **Codice Unico di Progetto (CUP):** codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. Il CUP è riportato nella decisione di finanziamento.
- **Domanda di sostegno:** la domanda di partecipazione a un determinato regime di finanziamento.
- **Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo pagatore (o all'Ente da questo delegato) per ottenere il pagamento del sostegno concesso.
- **Elenco di autorizzazione alla liquidazione:** elenco costituito dall'AdG con il quale si autorizza la liquidazione degli aiuti ivi indicati e si trasmettono all'Organismo pagatore gli elementi necessari al fine di provvedere alla liquidazione dell'anticipazione, dell'acconto o del saldo dell'aiuto spettante ai beneficiari inseriti in elenco.
- **Errore palese:** errore commesso in buona fede dal beneficiario riconosciuto dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare.
- **Fascicolo aziendale:** è l'insieme della documentazione e delle informazioni relative

all'azienda.

- **Giovane agricoltore:** una persona di età non superiore a quaranta anni (ovvero 41 anni non compiuti) al momento della presentazione della domanda, che possiede adeguate qualifiche e competenze professionali e che si insedia per la prima volta in un'azienda agricola in qualità di capo dell'azienda.
- **Impegni:** gli impegni rappresentano gli obblighi che il beneficiario deve attuare o mantenere per ricevere il pagamento dell'aiuto. Gli impegni si distinguono in a) impegni essenziali, il cui mancato rispetto comporta la decadenza dall'aiuto e l'eventuale recupero delle somme erogate e b) impegni accessori, il cui mancato rispetto comporta una riduzione dell'aiuto concesso e in taluni casi, la decadenza e il recupero delle somme erogate.
- **Irregolarità:** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale.
- **Provvedimento di concessione:** provvedimento mediante il quale il Dirigente della Struttura regionale competente determina e comunica al beneficiario l'ammissione al finanziamento, a valere sulla programmazione, dell'operazione proposta, l'importo dell'aiuto spettante, il CUP, gli obblighi, gli impegni e le eventuali prescrizioni tecniche fissate per la realizzazione dell'operazione nonché le tempistiche previste per la sua conclusione.
- **AdGR:** Autorità di Gestione Regionale dello Sviluppo rurale FEASR.
- **AGEA:** Agenzia (nazionale) per le erogazioni in agricoltura.
- **CAA:** Centro di assistenza agricola.
- **CIG:** Codice Identificativo di Gara
- **CMR:** Comitato di monitoraggio regionale.
- **CSR:** Complemento per lo sviluppo rurale.
- **CUAA:** Codice unico di identificazione delle aziende agricole.
- **ERSA:** Agenzia Regionale per lo Sviluppo Rurale del Friuli Venezia Giulia.
- **FEASR:** Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.
- **GAL:** Gruppo di azione locale.
- **ICO:** acronimo, in uso nel sistema VCM, di impegni-criteri-obblighi ai quali il beneficiario deve rispondere o conformarsi per ottenere l'aiuto.
- **MASAF (già MIPAAF):** Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste.
- **MIPAAF:** Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.
- **OC:** Organismo di certificazione.
- **OI:** Organismo intermedio.
- **OD:** Organismo delegato.
- **PMI:** le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea.
- **SI:** Sistema Informativo.
- **SIGC:** Sistema integrato di gestione e controllo.

- **VCM:** Verificabilità e controllabilità di impegni, criteri e obblighi.

1. PREMESSA

Il presente Manuale definisce le procedure operative riguardanti le funzioni di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti nonché le operazioni connesse a tali funzioni, relativamente alle spese finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Pur nella chiara distinzione delle funzioni segregate, è stato redatto un unico documento per le funzioni di Contabilizzazione e di Esecuzione dei pagamenti.

Inoltre, questa premessa ha il compito di dare evidenza alla dinamica che, attraverso le competenze delle diverse funzioni dell'OPR, conduce ai pagamenti.

Il Manuale fornisce una descrizione di tutte le operazioni di natura contabile connesse all'erogazione degli aiuti tenendo distinti i singoli livelli di responsabilità in base a quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

La procedura interna denominata "Contabilità" svolge la funzione di registrazione dei fatti contabili e di raccordo delle operazioni attinenti alle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti come previste Allegato 1 lettera A del regolamento 2022/127.

Alla gestione delle operazioni sovrintendono i responsabili delle singole funzioni che assicurano l'avvenuta esecuzione dei procedimenti loro affidati con l'apposizione della firma, anche in formato elettronico.

L'applicativo informatico che presiede a tutte le attività di natura contabile dell'OPR permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo.

1.1 Gestione dei pagamenti

La gestione della spesa si articola nelle fasi dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti:

- a) Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione (UO PSR - Misure non connesse a superficie, UO PSR - Misure connesse a superficie e UO Pagamenti diretti), sulla base delle proposte di liquidazione degli aiuti avanzate dalla UO Pagamenti Diretti per le domande sul FEAGA, ovvero sulla base delle proposte di liquidazione degli aiuti avanzate dagli Uffici regionali competenti per le domande relative al FEASR, svolge il controllo amministrativo e il controllo contabile sull'importo da erogare ai beneficiari, predispone la check-list di controllo e l'autorizzazione al pagamento e lo trasmette al Servizio gestione ed esecuzione dei pagamenti;
- b) Il dirigente del Servizio Gestione ed esecuzione dei pagamenti trasmette alla Tesoreria gli ordinativi di pagamento per l'esecuzione, sulla base delle verifiche effettuate dalla UO esecuzione pagamenti, in ordine alla previa verifica della corretta imputazione della spesa e della normativa comunitaria;
- c) La UO Contabilizzazione dei pagamenti, incardinata nel Servizio Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti, effettua le registrazioni delle entrate e delle spese, distintamente per il FEAGA (primo pilastro) e il FEASR, e delle altre operazioni contabili e predispone sintesi periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione come previsto dalla normativa comunitaria. Questa articolazione ha carattere funzionale e di processo ed avviene nel rispetto del principio di separazione delle 3 funzioni su richiamate sancito nell' Allegato 1 punto del regolamento UE N. 127/2022.

Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione, sovrintende alla fase di autorizzazione dei pagamenti per il primo e il secondo pilastro, e in conformità alla normativa comunitaria adotta i provvedimenti di autorizzazione al pagamento, dopo aver eseguito i controlli previsti sulle domande dei richiedenti e adotta i provvedimenti

di autorizzazione al pagamento con la liquidazione e corretta imputazione contabile delle somme da erogare (Funzione Autorizzazione).

Il Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti provvede, dopo aver svolto i controlli di competenza e aver verificata la coerenza dell'imputazione della spesa, all'esecuzione dei pagamenti (Funzione Esecuzione); effettua, poi, la contabilizzazione dei pagamenti al fine di registrare tutti i movimenti contabili nei conti dell'OPR distintamente per le spese del FEAGA e del FEASR. Prepara le rendicontazioni periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione delle Comunità Europee. Cura la predisposizione delle previsioni di spesa. Aggiorna le scritture contabili e il piano dei conti (Funzione Contabilizzazione), e la gestione delle posizioni debitorie e creditorie (Funzione Gestione posizioni debitorie e recupero crediti).

1.1.1 Autorizzazione dei pagamenti FEASR

A seguito dell'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di sostegno e/o di pagamento, nel caso di delega, da parte della Regione, una volta acquisite dal Servizio Tecnico e di Autorizzazione competente, le relative proposte di liquidazione sono sottoposte a tutte le verifiche documentali ed ai controlli per accertare la regolarità della spesa e l'esatto ammontare del finanziamento quale risulta dagli elenchi stessi. Al termine dei controlli, il Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione dispone l'autorizzazione al pagamento, e le eventuali compensazioni in presenza di posizioni debitorie con l'apposizione della firma, anche in formato elettronico.

L'autorizzazione al pagamento sul SIAN consta dei seguenti atti, verificati nelle successive procedure a cura delle altre funzioni dell'OP:

- Determinazione di approvazione degli elenchi di liquidazione e di autorizzazione al Pagamento.
- Nulla osta, riporta i dati riguardanti l'autorizzazione, le procedure utilizzate e i relativi riferimenti normativi; definisce le somme da erogare e comporta la successiva emissione dell'ordine di pagamento da parte del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti;
- Check-list, riassume i dati relativi a ciascun elenco di liquidazione oggetto di autorizzazione con la descrizione dettagliata dei controlli effettuati e degli esiti ottenuti;
- Elenco dei beneficiari ed elenco di liquidazione, riportano, rispettivamente, i beneficiari presenti in elenco e i beneficiari autorizzati al pagamento;
- Lista dei recuperi per l'emissione degli ordinativi di incasso, qualora siano state disposte compensazioni (derivanti dall'applicazione di sanzioni o per ricalcolo degli importi spettanti), per ogni beneficiario è indicato il CUAA identificativo, il relativo capitolo e gli importi associati al recupero.
- Distinta di consegna: riepiloga in un unico elenco tutta la documentazione relativa alla determinazione di autorizzazione da trasmettere al Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti; riporta la data di trasmissione e l'eventuale data di scadenza del pagamento.
- La documentazione completa della determinazione e i relativi allegati vengono trasmessi al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti per gli adempimenti di propria competenza, previa compilazione di apposita distinta di consegna.

1.1.2 Autorizzazione dei pagamenti FEAGA

Anche per i pagamenti FEAGA, la documentazione completa della determinazione e i relativi allegati vengono trasmessi alla UO Esecuzione Pagamenti per gli adempimenti di propria competenza, previa compilazione di apposita distinta di consegna.

L'autorizzazione al pagamento sul SIAN consta dei seguenti atti, verificati nelle successive procedure a cura delle altre funzioni dell'OP:

- Determinazione di approvazione degli elenchi di liquidazione e di autorizzazione al Pagamento.
- Nulla osta, riporta i dati riguardanti l'autorizzazione, le procedure utilizzate e i relativi riferimenti normativi; definisce le somme da erogare e comporta la successiva emissione dell'ordine di pagamento da parte del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti;
- Check-list, riassume i dati relativi a ciascun elenco di liquidazione oggetto di autorizzazione con la descrizione dettagliata dei controlli effettuati e degli esiti ottenuti;
- Elenco dei beneficiari ed elenco di liquidazione, riportano, rispettivamente, i beneficiari presenti in elenco e i beneficiari autorizzati al pagamento;
- Lista dei recuperi per l'emissione degli ordinativi di incasso, qualora siano state disposte compensazioni (derivanti dall'applicazione di sanzioni o per ricalcolo degli importi spettanti), per ogni beneficiario è indicato il CUAA identificativo, il relativo capitolo e gli importi associati al recupero.
- Distinta di consegna: riepiloga in un unico elenco tutta la documentazione relativa alla determinazione di autorizzazione da trasmettere al Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti; riporta la data di trasmissione e l'eventuale data di scadenza del pagamento.
- La documentazione completa della determinazione e i relativi allegati vengono trasmessi al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti per gli adempimenti di propria competenza, previa compilazione di apposita distinta di consegna.

1.1.3 Autorizzazione dei pagamenti Domanda Unica

A seguito dell'istruttoria tecnico amministrativa delle domande, di competenza della UO Pagamenti Diretti di AGEAC, le proposte di liquidazione sono sottoposte a tutte le verifiche documentali ed ai controlli propedeutici al pagamento.

Al termine dei controlli, il Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione dispone l'autorizzazione al pagamento, e le eventuali compensazioni in presenza di posizioni debitorie. L'autorizzazione al pagamento sul SIAN consta dei seguenti atti:

- Determinazione dirigenziale
- Check list finale del Servizio Tecnico e di Autorizzazione;
- Nulla osta Contenzioso Comunitario.

2. DESTINATARI

Il Manuale della Funzione Esecuzione Pagamenti è destinato a tutti i componenti dell'Organismo Pagatore ed è portato a conoscenza degli stessi attraverso la notifica da parte dell'Ufficio Comunicazione e Monitoraggio OPR, della determinazione decreto di approvazione del manuale. Tale comunicazione viene effettuata successivamente alla data di approvazione del manuale da parte della Direzione Generale AGEAC. Ciò avviene ogni qualvolta si apportino variazioni alle procedure.

La copia definitiva del manuale è registrata sul protocollo informatico di AGEAC e negli appositi applicativi informatici di AGEAC ed è consultabile sia dai componenti la struttura di Esecuzione Pagamenti che da tutto il personale delle altre funzioni dell'O.P. autorizzato in lettura all'accesso.

3. FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

3.1 Gestione ed Esecuzione Pagamenti

Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti è dotato di tre Unità Organizzative (UO): l'Unità organizzativa incaricata dell'esecuzione dei pagamenti e incassi, l'Unità organizzativa della contabilizzazione dei pagamenti e l'Unità organizzativa incaricata della tenuta del registro debitori e recupero crediti. Le UO sono tra loro autonome e indipendenti nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti effettua le seguenti operazioni:

- Esegue i pagamenti degli aiuti, a valere sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), sul Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e su quelli relativi ai connessi interventi di cofinanziamento statale e regionale, attraverso l'emissione dei mandati all'istituto cassiere.
- Provvede alle operazioni di compensazione tra i pagamenti e le somme da recuperare.
- Custodisce le polizze fideiussorie, relative agli aiuti e contributi comunitari e gestisce il registro delle garanzie, interno al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, secondo le modalità indicate nella normativa di riferimento.
- Cura la tenuta degli albi dei beneficiari, mediante le procedure di esecuzione pagamenti su Sian, e del registro delle garanzie.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento continuo del registro dei debitori. Esegue il monitoraggio continuo dello stato dei recuperi.
- Provvede all'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti e ai recuperi.

In particolare, ancora:

- esegue i pagamenti con la produzione di apposito "ordinativo di pagamento";
- impartisce all'Istituto Cassiere di AGEAC le disposizioni per il trasferimento dalla Banca d'Italia all'Istituto Cassiere dei fondi necessari all'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari per gli importi autorizzati;
- impartisce le necessarie istruzioni, ordinando all'Istituto Cassiere l'esecuzione dei pagamenti degli importi autorizzati ai beneficiari e ne segue tutte le fasi;
- esegue i controlli amministrativi e finanziari prescritti per l'effettuazione dei pagamenti;
- partecipa o indice le riunioni di staff insieme al Direttore e ai Dirigenti del Servizio Tecnico e di Autorizzazione e del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, allo scopo di stabilire i criteri di priorità di pagamento nel caso in cui la disponibilità di cassa non consenta l'erogazione di tutti i flussi giacenti;
- conserva gli ordinativi di pagamento relativi alle domande di pagamento di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale, nonché la documentazione allegata e quella attestante l'esecuzione dei controlli amministrativi;
- acquisisce i dati dei pagamenti non andati a buon fine, i quali vengono nuovamente riaccreditati ai fondi di pertinenza.

3.2 Processo di esecuzione dei pagamenti

3.2.1. La responsabilità della funzione gestione ed esecuzione pagamenti

Il Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti dirige il Servizio con autonomia e responsabilità tecnica, professionale e gestionale, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa. È tenuto a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, attenendosi alle disposizioni impartite dal Direttore dell'Organismo Pagatore Regionale. Il Dirigente in particolare (l'elenco delle sottoindicate attività è meramente indicativo ma non esaustivo):

autorizza e sottoscrive gli ordinativi di pagamento per l'Istituto Cassiere al fine del trasferimento dei fondi sul conto AGEAC presso l'Istituto Cassiere, avendo potere di firma depositata presso l'Istituto stesso; approva i relativi atti senza limite di spesa;

- autorizza e sottoscrive gli ordinativi di pagamento da trasmettere all'Istituto Cassiere, avendo potere di firma depositata presso l'Istituto stesso; approva i relativi atti senza limite di spesa. Il potere di firma degli ordinativi di pagamento può essere delegato così come previsto dalla convenzione con l'Istituto Cassiere;
- controlla il processo di esecuzione dei pagamenti;
- attua la corretta applicazione delle procedure di pagamento degli aiuti comunitari come previsto nella convenzione con l'Istituto Cassiere;
- effettua, nell'esercizio delle sue prerogative dirigenziali, la verifica della regolarità delle operazioni effettuate e, nel caso riscontri anomalie, ne dà tempestiva comunicazione (anche mediante e-mail e/o comunicazione interna) al Dirigente della funzione di Autorizzazione con le opportune annotazioni;
- coordina e supervisiona l'attività di monitoraggio delle cauzioni secondo le finalità dettagliate nel paragrafo successivo;
- disciplina gli accessi al sistema informativo della Funzione Esecuzione Pagamenti, autorizzando esclusivamente gli utenti riconosciuti ad accedere per le attività di competenza e secondo le esigenze operative;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'area di competenza, assicurandone la rispondenza alla normativa vigente, mettendo in atto le opportune iniziative per il loro continuo aggiornamento;
- gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al Servizio, promuovendo la formazione e l'aggiornamento del personale anche al fine di una corretta interpretazione delle norme.

In caso di norme particolarmente complesse o di dubbia interpretazione il Dirigente della funzione può chiedere parere alla UO Contenzioso Comunitario e affari legali o può proporre al Direttore Generale di inoltrare opportuna richiesta ad AGEA coordinamento o ai Servizi competenti dell'Unione Europea. Nell'ambito della predisposizione dell'ordinativo di pagamento, oltre alle operazioni sopraelencate, deve effettuare il controllo finale di tutta la documentazione trasmessagli alla firma dal funzionario revisore preposto all'esecuzione e, nel caso di esito positivo:

- esegue le operazioni di propria competenza sugli appositi applicativi di gestione, approvando le disposizioni di autorizzazione ricevute dai Dirigenti del Servizio Tecnico e di Autorizzazione;
- adotta la disposizione di pagamento alla Tesoreria provinciale della Banca d'Italia per il trasferimento dei fondi all'Istituto Cassiere e ne supervisiona la trasmissione;
- supervisiona la trasmissione dell'ordinativo di all'Istituto Cassiere;

nel caso di esito negativo:

- rinvia il fascicolo al Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione, anche mediante e-mail e/o comunicazione interna, per la regolarizzazione.

3.3 Funzionamento del Servizio

3.3.1. Ricevibilità, controlli e verifiche della documentazione inviata dal servizio tecnico di autorizzazione pagamenti

Le procedure di seguito descritte, se non diversamente specificato, si intendono valide sia per il FEAGA che per il FEASR. Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione, dopo aver effettuato i controlli di competenza sull'elenco dei produttori ammessi al pagamento ed aver predisposto la determinazione di pagamento con i relativi allegati, trasmette al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti la distinta di consegna corredata dalla documentazione di seguito elencata, in formato cartaceo o elettronico:

- a) Determinazione di autorizzazione al pagamento e relativi allegati
- b) Check list finale del Servizio Tecnico e di Autorizzazione debitamente firmata per i tre livelli, istruttore, revisore e dirigente;
- c) Check list di processo delle attività svolte dal fornitore responsabile dei servizi informatici;
- d) In caso di richieste di anticipo, trasmissione di un elenco di beneficiari ammissibili al pagamento ai quali risulta correlata una polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione concessa.

L'istruttore e, successivamente, il revisore del Servizio Gestione Esecuzione Pagamenti, effettuano il controllo della completezza dei documenti trasmessi e sopra descritti.

I controlli, effettuati dall'istruttore e dal revisore, vengono tracciati mediante la compilazione di apposite check list (Allegati 1A e 1B).

In particolare, l'istruttore, verifica la presenza dei documenti di seguito elencati:

- distinta di consegna;
- determinazione di autorizzazione al pagamento;
- eventuale lettera di trasmissione contenente l'elenco dei beneficiari autorizzati dietro cauzione presenti nella Determinazione, cui è collegata una polizza fideiussoria;
- nulla osta UO Contenzioso comunitario e affari legali;
- check list del Servizio Tecnico e di Autorizzazione;
- presenza firme apposte dai Dirigenti/Responsabili.

Il revisore della Unità Organizzativa (UO) Esecuzione pagamenti verifica l'esatta congruenza tra l'elenco cartaceo e l'elenco in formato elettronico, in particolare:

- l'indicazione delle misure cui si riferisce l'elenco;
- il numero complessivo dei beneficiari in elenco;
- l'ammontare complessivo dei pagamenti autorizzati nella Determinazione di pagamento;
- eventuale ripartizione dei finanziamenti e le relative quote comunitaria, nazionale e regionale;
- la corrispondenza tra gli importi ed i relativi capitoli di spesa suddivisi per misura;
- eventuale applicazione dei recuperi applicati nella fase di pagamento.

Una volta verificata la completezza della documentazione, sottoscrive la check list (allegato 1B) e la trasmette al Dirigente, per gli adempimenti di competenza e l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

3.3.2. Gestione del flusso di pagamento – controllo informatico

Le operazioni di che trattasi, sono svolte nel rispetto della normativa di riferimento in tema di accesso alle banche dati, mediante utilizzo di utenze personali debitamente autorizzate da AGEAC OP.

Il flusso di pagamento procede nel seguente ordine.

- a) Il revisore della Unità Organizzativa Gestione ed Esecuzione Pagamenti verifica sul Sistema informatico:
- l'ammontare complessivo dei pagamenti autorizzati dalla Determinazione di pagamento,
 - la corrispondenza tra gli importi ed i relativi capitoli di spesa suddivisi per misura,
 - l'eventuale applicazione dei recuperi calcolati automaticamente nella fase di pagamento (il revisore può solo visualizzare e non prenotare i recuperi).

Nel caso riscontri anomalie e/o discordanze nelle fasi di controllo, il funzionario revisore indica nel campo note della check-list 1B e a sistema la causale del rilievo e approva con riserva. Successivamente, il dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti dispone il rinvio motivato al Dirigente del Servizio Tecnico Autorizzazione oppure decide di autorizzare definitivamente il pagamento.

- b) Il Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, presa visione di tutto il fascicolo relativo alla determinazione di pagamento, previa compilazione della check-list 1C, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento e del modulo prelievo fondi mediante apposizione di firma autografa/digitale, ovvero al rinvio al Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

In particolare, in presenza di anomalie sostanziali relative alla documentazione e/o pertinenti l'iter di pagamento, segnalate dal Revisore in sede di approvazione con riserva, il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, renderà noto formalmente (anche mediante e-mail e/o comunicazione interna) al Servizio Tecnico e di Autorizzazione le eventuali problematiche.

- c) Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento, invia al Servizio Tecnico e di Autorizzazione, ed all'Istituto Cassiere una pec attestante l'emissione del suddetto ordinativo di pagamento. In particolare, viene trasmesso l'ordinativo di pagamento contenente l'elenco dei capitoli di spesa, la suddivisione dell'importo tra importo lordo, importo netto e recuperi, e la descrizione del pagamento.
- d) Contestualmente, sulla base del modulo prelievo fondi, viene effettuata la disposizione di pagamento all'Istituto Cassiere. Nell'arco della stessa giornata possono essere trasmessi, ai destinatari sopra citati, più ordinativi di pagamento contraddistinti da un preciso ordine cronologico.

3.3.3. Ricezione dei pagamenti da parte dell'istituto cassiere

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (Determinazione Legislativa 82/2005 modificato ed integrato dal Determinazione Legislativo 235/2010) e del Regolamento sulla Posta Elettronica Certificata DPR 11 febbraio 2005, n. 68, la data di ricevimento della documentazione inerente il pagamento, da parte dell'Istituto Cassiere (data di presa in carico) coincide con la data di consegna del messaggio di posta elettronica certificata (PEC). A conclusione delle operazioni previste sull'apposito applicativo SIAN, il programma genera l'ordinativo di pagamento da inviare all'Istituto Cassiere. Il prelievo fondi dalla Tesoreria unica Banca d'Italia avviene per tramite dell'Istituto Cassiere di AGEAC.

La data di accredito sarà quella di contabilizzazione da parte del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti e farà fede ai fini delle rendicontazioni periodiche.

Il Cassiere eroga i pagamenti entro non più di 5 giorni lavorativi successivi alla data di accredito dei fondi. Quest'ultima data, insieme all'ammontare delle somme accreditate, sono comunicate dall'Istituto Cassiere a mezzo PEC. Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti acquisisce ed inserisce la data prelievo fondi e la data valuta (comunicata tramite Pec dall'Istituto Cassiere) nel sistema informativo di riferimento. L'istituto Cassiere effettua il pagamento ai beneficiari esclusivamente tramite bonifici bancari/postali e trasmette all'O.P. per tramite dei servizi informatici, le quietanze dei pagamenti eseguiti. Il pagamento sarà comunicato al beneficiario mediante trasmissione informatizzata o annotazione sul

fascicolo aziendale.

3.3.4. Sospensioni dell'esecuzione del pagamento

In circostanze del tutto eccezionali potrebbe essere richiesto (mediante comunicazione interna e/o e-mail) al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti il blocco di alcuni pagamenti nei confronti di soggetti presenti nell'elenco già trasmesso all'Istituto Cassiere e pertanto post emissione ordinativo di pagamento. In tal caso dopo aver ricevuto la comunicazione da parte della UO Contenzioso Comunitario e affari legali e/o del Servizio Tecnico e di Autorizzazione, il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, laddove i tempi di esecuzione del pagamento presso l'Istituto Cassiere ancora lo consentano, emette una tempestiva richiesta di blocco dell'emissione del bonifico al fornitore dei servizi informatici SIAN e/o all'Istituto Cassiere. I pagamenti sospesi seguiranno lo stesso iter tecnico/operativo dei pagamenti non andati a buon fine.

3.3.5. Gestione dei pagamenti iva

Ove interventi specifici lo prevedano, al fine di costituire il Fondo Speciale IVA per assicurare il rimborso della quota IVA non inclusa nel cofinanziamento del FEASR agli Enti Pubblici interessati a tale procedura, la Funzione Autorizzazione Pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza, nonché dopo aver redatto l'atto di liquidazione completo dei relativi allegati, trasmette al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti l'elenco dettagliato dei pagamenti a titolo di rimborso della quota IVA a favore degli Enti pubblici beneficiari del PSR. Le disposizioni di pagamento IVA seguono specifiche procedure, analoghe a quelle relative ai pagamenti cofinanziati.

3.3.6. Gestione mandati diretti

Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione Pagamenti, può autorizzare, i c.d. mandati diretti, ossia pagamenti da effettuare nei confronti del singolo beneficiario e non da elenco.

Si procede al pagamento del mandato diretto solo in casi strettamente necessari, individuati nei seguenti:

1. Esecuzione di pronunce giurisdizionali, convenzioni di negoziazione assistita, diffide stragiudiziali e transazioni al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli per l'Agenzia;
2. Recuperi non dovuti;
3. Ipotesi di circostanze eccezionali e/o cause di forza maggiore debitamente documentate il Servizio Tecnico di Autorizzazione Pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza, nonché dopo aver redatto l'atto di liquidazione completo dei relativi allegati chiede al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti di dar corso al pagamento diretto.

L'istruttore, una volta verificata la completezza della documentazione, sottoscrive la check list (allegato 9) e la trasmette al responsabile/revisore per gli adempimenti consequenziali. In particolare, l'istruttore e successivamente il responsabile/revisore devono:

- Verificare la presenza del provvedimento del Servizio Tecnico e di Autorizzazione;
- Verificare la presenza delle firme apposte dai dirigenti/responsabili sul documento trasmesso;
- Verificare il numero progressivo e l'importo correlato, e l'effettiva corrispondenza sul sistema Informativo (Contabilità di Cassa);

I controlli effettuati sia dal Funzionario Istruttore che dal revisore vengono tracciati mediante la compilazione di apposita check list (allegato 9). Nel caso riscontri anomalie e/o discordanze nelle fasi di controllo mediante l'apposito applicativo SIAN, il revisore indica nel campo note la causale del rilievo e approva con riserva. Successivamente, il dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti conferma il rinvio direttamente al Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione oppure decide di autorizzare definitivamente il pagamento provvedendo all'emissione dell'ordinativo di pagamento

mediante apposizione di firma autografa/digitale. L'iter che ne segue sarà quello del flusso di pagamento.

In presenza di anomalie sostanziali relative alla documentazione il Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti, renderà noto formalmente al Servizio Tecnico e di Autorizzazione Pagamenti le eventuali problematiche. Successivamente, dopo aver ricevuto i necessari riscontri lo stesso Servizio provvederà al completamento della fase di competenza, emettendo l'ordinativo di pagamento.

Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento, trasmette all'Istituto Cassiere una Pec l'ordinativo di pagamento, e la relativa comunicazione è trasmessa tramite il protocollo interno anche ai Servizi Tecnico e di Autorizzazione Pagamenti e Gestione ed Esecuzione Pagamenti (per la contabilizzazione dello stesso).

Le procedure di disposizione del pagamento all'Istituto Cassiere per il trasferimento dei fondi dalla Banca d'Italia al Cassiere sono analoghe a quanto indicato per i pagamenti.

3.3.7. Gestione dei pagamenti non andati a buon fine

Se non diversamente specificato nel corso della trattazione, quanto di seguito descritto si intende valido sia per il FEAGA che per il FEASR. Taluni pagamenti non giungono a buon fine per:

1. Dati IBAN incompleti o non corretti;
2. Conto bancario estinto;
3. Beneficiario deceduto;
4. Sospensioni o pignoramenti.
5. Importi sotto la soglia di € 5,00.

Nel rispetto delle indicazioni dei Servizi della Commissione Europea ed ai sensi di quanto disciplinato dal Reg. Delegato (UE) n. 2022/127, All.1 art.1 punto 2 lett. B, i suddetti pagamenti devono rientrare inderogabilmente ai relativi Fondi Comunitari di pertinenza, pena l'applicazione di rettifiche finanziarie. Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, settimanalmente, mediante e-mail a predisposizione automatica, viene informato dal Sistema Informatico SIAN circa lo stato di giacenza dei pagamenti non andati a buon fine. Il medesimo Servizio, sulla base dell'esito della e-mail e dei report acquisibili da SIAN nell'apposita sezione, formalizza con atto amministrativo l'importo ed il numero dei pagamenti non andati a buon fine e da riaccreditare ai pertinenti fondi.

Successivamente, attraverso apposite funzioni presenti sul SIAN sarà predisposto in formato elettronico, per l'adozione da parte del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti, l'ordinativo di riaccredito nel quale sono sintetizzati tutti i pagamenti precedentemente convalidati e non andati a buon fine.

L'ordinativo di riaccredito firmato digitalmente dal Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, previ relativi controlli, viene trasmesso a mezzo PEC all'Istituto Cassiere per gli adempimenti consequenziali. Gli ordinativi di riaccredito vengono trasmessi anche al Servizio Tecnico e di Autorizzazione Pagamenti, al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti ed all'Istituto Cassiere mediante il protocollo interno.

In particolare, vengono trasmessi i seguenti documenti tracciati tramite apposite check list (allegato 5):

- Lettera di trasmissione prodotta dal fornitore dei Servizi SIAN dell'ordinativo di riaccredito che contiene le seguenti informazioni;
- File formato testo dei dati relativi ai pagamenti in riaccredito;
- File formato elettronico dei dati dei riaccrediti elaborati distinti per Ente delegato;
- Nota di consegna della documentazione all'Istituto cassiere.

A seguito del riaccredito, utilizzando le procedure amministrative ed informatiche disponibili, i competenti Servizi coinvolti nel processo di effettuare una nuova istruttoria sulle domande di pagamento

interessate alla suddetta casistica, con l'aggiornamento dei dati nel Fascicolo aziendale.

Una volta perfezionata l'istruttoria, viene emesso l'"Ordine di riemissione" da parte del Servizio Tecnico di Autorizzazione competente che si conclude con l'ordinario processo di esecuzione dei relativi pagamenti.

3.3.8. Archiviazione del fascicolo di pagamento

Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti provvede all'archiviazione della documentazione riferita ai pagamenti effettuati compresi i pagamenti non andati a buon fine mediante registrazione e acquisizione sull'applicativo di protocollo digitale. La gestione di tale documentazione è agevolata dalla fascicolazione della stessa sul già menzionato applicativo. Tale archiviazione avviene nel rispetto dei seguenti criteri, anno finanziario di riferimento e numero progressivo di emissione del mandato.

Nello specifico la documentazione archiviata sarà costituita dai seguenti atti:

- determinazione di pagamento e relativi allegati;
- eventuale lettera di trasmissione, relativamente al Fondo FEASR, contenente l'elenco dei beneficiari presenti nella Determinazione cui è collegata la polizza fideiussoria;
- Modulo prelievo fondi, ordinativo di pagamento, check list Esecuzione Pagamenti;
- Eventuale Richiesta di sospensione;
- Eventuale Riscontro alla richiesta di sospensione inoltrate presso l'Istituto Cassiere e al Servizio Pagamenti
- Eventuale Conferma di avvenuta sospensione inviate dall'Istituto Cassiere;
- Ogni altra documentazione a supporto.
- Ricevute PEC attestanti la trasmissione dei documenti inerenti il pagamento al Servizio Tecnico e di Autorizzazione Pagamenti, al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti ed all'Istituto Cassiere (Modulo prelievo fondi, ordinativo di pagamento);
- Documentazione inerente il prelievo fondi dalla Tesoreria unica Banca d'Italia, per tramite dell'Istituto Tesoriere di AGEAC.
- Quietanza di pagamento del mandato rilasciata dall'istituto Cassiere tramite Pec;
- Ordinativo di riaccredito/riemissione e relativi allegati.

Si evidenzia che tutta la documentazione, ad esclusione di quella prodotta dal servizio Gestione ed Esecuzione, s'intende archiviata in copia, nel rispetto della normativa vigente in tema di archiviazione documentale. Tutta la documentazione è custodita, dagli addetti del Servizio, in appositi armadi chiusi o su supporto informatico di adeguata sicurezza.

3.3.9. La riconciliazione bancaria

La Funzione Esecuzione Pagamenti si occupa della riconciliazione degli stati di concordanza tra gli estratti conto dell'Istituto Cassiere con le risultanze contabili di AGEAC.

L'Istituto Cassiere trasmette mensilmente tramite PEC all'Ente, entro il quinto giorno di ciascun mese, estratto del conto acceso da AGEAC. Entro un mese dalla data di acquisizione degli estratti conto, il Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti provvede a controllare tali documenti contabili al fine di rilevare eventuali discordanze e, se necessario, attivare le opportune azioni correttive, salvo casi eccezionali che possono far slittare la tempistica di riferimento. Il controllo viene effettuato al fine di rilevare eventuali differenze tra i dati che risultano dall'estratto conto e dalle quietanze di pagamento trasmessi dall'istituto cassiere e i dati relativi ai pagamenti effettivamente eseguiti dal Servizio nel periodo di riferimento.

Tali informazioni saranno successivamente incrociate con gli estratti conto nonché con le movimentazioni giornaliere trasmesse dall'Istituto Tesoriere.

A titolo esemplificativo, il controllo viene effettuato sulla documentazione di seguito elencata:

- Estratti conto Istituto Cassiere;
- Quietanza di pagamento Istituto Cassiere;
- Modulo Prelievo Fondi Banca d'Italia;
- Ordinativo di pagamento;
- Ordinativo/i di riaccredito e/o remissione;
- Eventuale altra documentazione a supporto.

Il Funzionario Responsabile/Revisore, alle scadenze stabilite, e dopo aver acquisito la documentazione di cui sopra, provvederà ad effettuare periodicamente la riconciliazione dei conti correnti bancari mediante compilazione di apposita check- list di riconciliazione bancaria, allegata al presente manuale (allegato 4), che sarà successivamente controfirmata dal Dirigente. Qualora i controlli effettuati dovessero dare esito negativo, il Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti provvederà ad intraprendere le conseguenti azioni correttive nel più breve tempo possibile.

3.3.10. Tempistica di esecuzione delle verifiche amministrative e contabili

Essendo le operazioni svolte con l'ausilio di un sistema informatico, con accesso riservato ai soli funzionari autorizzati mediante sistemi di protezione e validazione individuali (password e certificato di autorizzazione all'accesso), ed essendo la produzione degli elenchi di pagamento effettuata anch'essa tramite procedure informatiche controllate, i tempi di lavorazione si concludono di norma entro la giornata successiva a quella di ricezione della documentazione da parte della funzione Autorizzazione.

Attraverso la consultazione del sistema informatico, il Dirigente del servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti è nelle condizioni di monitorare tutti i passi procedurali che gli addetti alla funzione compiono per il completamento della procedura autorizzativa. Al fine di garantire l'efficace ed efficiente esecuzione dei compiti della funzione è prevista l'adozione di opportuni strumenti di monitoraggio dei carichi di lavoro in grado di fornire indicazioni sull'adeguatezza del numero degli addetti messi a disposizione.

Allo scopo di fronteggiare eventuali picchi di lavoro, in prossimità di scadenze previste dalla normativa comunitaria, le priorità operative sono le seguenti:

- i decreti sono esaminati in ordine cronologico di ricevimento;
- i decreti pervenuti nella stessa giornata vengono esaminati per numero progressivo di decreto;
- i decreti con scadenza perentoria acquisiscono priorità nell'istruttoria.

3.3.11. Procedura recuperi per compensazione

L'AGEAC può effettuare recuperi per compensazione automatica sia per crediti propri che per altri O.P. e/o altri Enti (INPS). Per quanto concerne i crediti INPS, in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale ad AGEAC in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale.

A tal fine i crediti INPS maturati nei confronti di beneficiari sono stati registrati nella banca dati debitori dell'Organismo di Coordinamento, alla quale hanno accesso tutti gli O.P. che procedono ad effettuare il recupero e attualmente sono registrati sul Registro Nazionale Debitori.

Il Sistema di Contabilità di Cassa, nell'elaborazione delle Determinazioni di Pagamento trasmesse dal Servizio Tecnico e di Autorizzazione incrocia le informazioni contenute nel Registro Nazionale Debitori

al fine di rilevare posizioni debitorie dei soggetti beneficiari ed effettuare quindi le compensazioni dei recuperi in automatico. Qualora, con riferimento ad una determinazione di pagamento, si rilevano dei recuperi per conto di altri O.P. e/o altri Enti, il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, UO Contabilizzazione pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza, trasmetterà la documentazione necessaria al fine di poter predisporre l'emissione di un ordinativo di pagamento a titolo di rimessa diretta a favore degli O.P./Enti creditori.

Il Revisore del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti effettua il controllo della completezza e della correttezza dei documenti trasmessi; tali controlli sono tracciati mediante compilazione di una check-list (allegato n. 3).

In particolare, deve:

- Verificare la presenza delle firme apposte dai dirigenti/responsabili sul documento trasmesso;
- Verificare che l'importo totale dei recuperi indicati dal Servizio Tecnico e di Autorizzazione pagamenti corrisponda a quello effettivamente applicato per Determinazione di pagamento (FEAGA FEASR) e per Ente creditore;
- Verificare il numero progressivo e l'importo correlato, e l'effettiva corrispondenza sul sistema Informativo (Contabilità di Cassa).

Il Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, presa visione della documentazione sottoscrive la check-list e provvede alla firma dell'ordinativo di pagamento mediante apposizione di firma autografa/digitale. L'iter che ne segue sarà quello del flusso di pagamento. Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento, invia all'Istituto Cassiere una Pec attestante l'emissione dell'ordinativo di pagamento inerente i recuperi precedentemente autorizzati e con essa viene trasmesso l'ordinativo di pagamento. Contestualmente, sulla base del modulo prelievo fondi, viene effettuata la disposizione di pagamento all'Istituto Tesoriere.

3.4 GESTIONE GARANZIE

3.4.1. Gestione delle garanzie

La normativa europea prevede che in caso di richiesta, da parte di un beneficiario che ha presentato domanda di finanziamento, di un anticipo sulla spesa autorizzata, l'Organismo Pagatore, prima di procedere al pagamento, richieda al soggetto stesso una garanzia valida come da Regolamento Delegato UE N. 127/2022.

Nello specifico, l'AGEAC si astiene dall'accettare le garanzie che non assolvono alle condizioni di cui al paragrafo, e di cui alla lett. D, punto 2 dell'allegato 1 al Regolamento n. 127/2022. L'Agenzia si riserva di richiedere, in ogni momento di vigenza della garanzia, laddove vengano meno o risultino diminuite le condizioni di cui al "paragrafo 1 degli articoli di cui alla lett. D, punto 2 dell'allegato 1 al Regolamento n. 127/2022", integrazioni o sostituzioni della cauzione. Tuttavia, AGEAC può rinunciare ad esigere una cauzione qualora la persona tenuta all'adempimento degli obblighi sia:

- Un organismo pubblico che esercita funzioni proprie dell'autorità pubblica;
- Un organismo privato che esercita tali funzioni sotto controllo dello Stato.

In base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno agli investimenti possono chiedere al competente O.P. il versamento di un anticipo del contributo pubblico per l'investimento (se tale possibilità è prevista nel Programma di Sviluppo Rurale). L'ammontare di tale anticipo non può superare la percentuale prevista consentita sul contributo pubblico spettante per l'investimento stesso, e l'importo garantito deve corrispondere al 100% dell'importo anticipato. Le percentuali possono variare nel rispetto di quanto stabilito dalla specifica normativa di settore. L'organismo pagatore AGEAC, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento Delegato UE nr. 127/2020, non accetta polizze fideiussorie che a suo

insindacabile giudizio non presentino sufficienti garanzie in termini di solvibilità ovvero non assicurino una adeguata copertura anche in termini di durata. A tutela degli interessi finanziari dell'Unione, è fatta salva ogni valutazione da parte dell'Organismo pagatore relativamente all'accettazione e/o alla richiesta di sostituzione delle garanzie.

Gli schemi di garanzia adottati da AGEAC ed allegati alle Istruzioni Operative adottate dall'Organismo pagatore devono essere osservati dagli Istituti garanti autorizzati. Inoltre, l'erogazione degli anticipi deve avvenire solo dopo aver effettuato tutti i controlli previsti dai manuali delle Funzioni O.P., dalle Circolari/Istruzioni Operative AGEAC vigenti, nel rispetto delle scadenze/rinnovi previsti per i modelli di garanzie adottate dall'OP.

3.4.2. Modalità operative di gestione

Il Reg. Delegato (UE) n. 127/2022 costituisce il riferimento normativo a carattere generale applicabile a tutti i settori e definisce le varie forme di cauzione. Gli articoli 20 e 22 del Regolamento di cui sopra, stabiliscono inoltre che una cauzione può essere costituita:

- da disponibilità liquida;
- sotto forma di garanzia prestata da un garante: il garante deve avere la residenza o essere stabilito nell'Unione Europea e, fatte salve le disposizioni relative alla libera prestazione dei servizi, essere accettato dall'Organismo Pagatore dello Stato membro in cui è costituita la cauzione.

Con riferimento al monitoraggio delle scadenze delle garanzie si precisa quanto di seguito esposto. Gli enti attuatori della regione, cui è affidata l'istruttoria delle domande di pagamento degli aiuti comunitari inerenti il PSR (Programma di Sviluppo Rurale), dovranno eseguire un primo monitoraggio circa lo stato di avanzamento dei progetti adeguando, qualora necessario, le date di scadenza delle polizze in coerenza con le date di scadenza del progetto.

La Funzione Esecuzione Pagamenti, non è tenuta a svolgere un controllo sistematico sull'attualità delle garanzie stesse. In ogni caso, la Funzione Esecuzione Pagamenti, con cadenza trimestrale, su richiesta della Funzione Autorizzazione Pagamenti invia a quest'ultima un estratto del registro informatizzato sullo stato delle garanzie, interno alla Funzione Esecuzione Pagamenti, per permettere di effettuare i consequenziali adempimenti.

L'acquisizione e la gestione delle garanzie, supportata da specifiche procedure informatizzate su SIAN, prevedono:

- obbligo o, nel caso di cauzione 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;
- l'impegno congiunto e solidale del garante con la persona che deve soddisfare gli obblighi a versare, nei 30 giorni successivi alla richiesta bonaria di restituzione, ed entro i limiti della garanzia, qualsiasi somma dovuta a seguito dell'incameramento della cauzione;
- la durata della garanzia.

AGEAC adotta schemi di garanzie allegati alle Istruzioni Operative sulle procedure di gestione garanzie PSR programmazione in vigore che gli Istituti garanti autorizzati debbono osservare, e provvede all'erogazione degli anticipi/aiuti solo dopo aver effettuato tutti i controlli previsti dalle disposizioni AGEAC e dai Regolamenti Comunitari vigenti in materia.

La cauzione deve essere costituita dalla persona o per conto della persona destinataria del pagamento dell'importo dovuto in caso di inadempimento di un obbligo. La cauzione non viene richiesta quando l'importo garantito è inferiore a 500,00 euro (art. 19 Reg. Delegato UE 127/2022), ma viene comunque richiesto un impegno scritto del beneficiario di pagare una somma equivalente a quella dell'eventuale cauzione in caso di inadempimento dell'obbligo.

3.4.3. Registro garanzie

La Funzione Esecuzione Pagamenti tiene il Registro Garanzie, alimentato dall'applicativo di gestione istruttoria delle garanzie e successivamente implementato dallo stesso Servizio. Custodisce le garanzie e può effettuare il controllo a campione sulle stesse secondo quanto specificato nel paragrafo 3.5.4. Inoltre, con cadenza trimestrale, trasmette alla Funzione Autorizzazione un estratto del registro informatizzato delle garanzie per le finalità e gli adempimenti descritte nel precedente paragrafo 3.5.2.

Il monitoraggio di cui sopra avviene avvalendosi anche di apposite procedure informatiche che consentono di verificare periodicamente lo stato delle garanzie.

L'applicativo informatico utilizzato da AGEAC, attraverso il sistema di consultazione, consente il monitoraggio in tempo reale della situazione di ogni singola garanzia.

3.4.4. Acquisizione, gestione e controllo delle garanzie

Il beneficiario ammesso a finanziamento, che presenta domanda di anticipo e/o altra domanda che presuppone il rilascio di una garanzia deve produrre una fidejussione/polizza pari all'importo previsto per la misura in questione, con scadenza adeguata, secondo quanto previsto dallo specifico intervento e indicata nei modelli allegati alla Circolari/Istruzioni operative AGEAC vigenti.

La procedura di acquisizione, gestione e controllo delle polizze fideiussorie avviene tenendo conto della normativa vigente in materia nonché sulla base di quanto disciplinato nelle Istruzioni Operative AGEAC. L'esito dei suddetti controlli, di competenza della Funzione Autorizzazione, è formalizzato nella check list "Controllo completezza e correttezza della garanzia". Una volta espletati tutti i controlli necessari, la Funzione Autorizzazione provvede a trasmettere alla Funzione Esecuzione la documentazione di seguito elencata:

- Lettera di trasmissione;
- Check list "Controllo completezza e correttezza della garanzia" con allegate le polizze in originale e relative conferme di validità;
- Elenchi di liquidazione in cui sono specificate le singole polizze contestualmente trasmesse.

La trasmissione degli originali riguarda i seguenti modelli di garanzia:

- Tipo 1 - Anticipo: tale modello di garanzia viene utilizzato per il pagamento degli
- aiuti anticipati relativi al settore Sviluppo Rurale ai sensi degli art. 45 e 63 del Reg. UE 1305/2013;
- Tipo 2 - Schema di dichiarazione di impegno tipo 2 – Anticipo – Dichiarazione Enti pubblici: Tale dichiarazione di impegno viene utilizzato per il pagamento degli aiuti anticipati – ad uso esclusivo degli Enti Pubblici - nel settore dello Sviluppo Rurale ai sensi degli art. 45 e 63 del Reg. UE 1305/2013;
- Tipo 3 - garanzia dell'impegno assunto – acconto: Modello di garanzia per il pagamento di aiuti (acconti) nei casi in cui la Regione, sulla base di quanto previsto dal proprio PSR, abbia chiesto la preventiva costituzione di una garanzia in riferimento all'impegno assunto dal beneficiario.
- Schema di polizza tipo 4 - garanzia dell'impegno assunto - Dichiarazione Enti pubblici - Modello di garanzia per il pagamento di aiuti (acconti/saldi) - per uso esclusivo degli Enti Pubblici titolari di domanda nel settore dello Sviluppo Rurale - nei casi in cui la Regione, sulla base di quanto previsto dal proprio PSR, abbia chiesto la preventiva costituzione di una garanzia in riferimento all'impegno assunto dal beneficiario.

La corretta conservazione delle polizze è assicurata dalla Funzione Esecuzione Pagamenti, attraverso l'archiviazione degli originali della stessa in appositi armadi blindati ed altre misure di sicurezza.

La Funzione Esecuzione Pagamenti può effettuare ulteriori controlli sulle Garanzie procedendo all'estrazione di un campione casuale.

In caso di controllo campionario, per le polizze estratte si procede alla richiesta di una nuova conferma di validità presso gli Enti Garanti (allegato 7).

L'estrazione è formalizzata in apposito verbale e nella predisposizione della check list "Controllo 5% delle conferme di validità" (allegato 2).

Entrambi i documenti sono sottoscritti dal Dirigente e dal Funzionario Revisore.

Il controllo del 5% può essere eseguito anche su specifica richiesta della Funzione Autorizzazione, che deve essere tempestivamente avvisata in caso di esito negativo. In casi del tutto eccezionali e anomali è possibile ampliare la percentuale di estrazione.

3.4.5. Modalità di presentazione e gestione della garanzia

Il beneficiario dell'aiuto (contraente), dopo la presentazione della domanda di pagamento, sulla base dei dati inseriti nel sistema, può produrre la garanzia coerentemente alla tipologia di richiesta di pagamento presentata, secondo l'appropriato modello adottato dalle Istruzioni operative e reso disponibile sul portale SIAN AGEAC.

3.4.6. Durata della garanzia

Le garanzie tipo 1 e tipo 3 hanno durata iniziale dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori più 5 rinnovi taciti annuali.

Le garanzie tipo 2 e 4 avranno durata illimitata, e cesseranno su disposizione AGEAC, sulla base delle autorizzazioni allo svincolo rilasciate dai dagli enti attuatori AGEAC in qualità di Servizio istruttore, qualora il beneficiario dell'aiuto (contraente) abbia adempiuto agli impegni nei confronti del beneficiario della garanzia.

3.4.7. Svincolo delle garanzie

Le garanzie devono essere svincolate nei modi e nei termini previsti dagli artt. 25 e 28 del Reg. Delegato (UE) n. 127/2022 della Commissione, dopo aver acquisito conferma dell'avvenuto adempimento degli obblighi da parte del beneficiario. Come già precisato nei paragrafi precedenti, ai sensi dell'art. 40 del Regolamento di cui sopra, il regolamento di esecuzione (UE) n. 282/2012 continua ad applicarsi alle cauzioni validamente costituite prima della data di entrata in vigore del Reg. Delegato (UE) n. 127/2022. Nello specifico, lo svincolo delle garanzie viene disposto dall'Organismo Pagatore previo inoltro del nulla osta da parte del Enti attuatori AGEAC da effettuarsi successivamente all'istruttoria positiva del pagamento del saldo finale. In particolare, la Funzione Esecuzione Pagamenti, effettua lo svincolo delle garanzie solo dopo aver acquisito il relativo provvedimento di autorizzazione allo svincolo trasmesso unitamente agli allegati dalla Funzione Autorizzazione.

La proposta di svincolo è supportata da apposita procedura informatica.

La Funzione Esecuzione Pagamenti:

- effettua un controllo sulla documentazione relativa allo svincolo;
- inserisce i dati dello svincolo sul sistema Sian, registro Garanzie, acquisendo, conseguentemente, la lettera automatizzata di svincolo (allegato 8) che invierà, tramite l'uso della posta elettronica certificata o in caso eccezionali per raccomandata a. r. all'istituto di credito o assicurativo emittente, e una copia al beneficiario per conoscenza;
- aggiorna, infine, il Registro informatizzato delle Garanzie inserendo i dati dello svincolo e compila la check list (allegato 6).

Ove ricorrono le condizioni, l'Agenzia può valutare l'ipotesi di procedere alla restituzione della polizza fideiussoria prestata a garanzia di una anticipazione.

3.4.8. Modalità denuncia di sinistro e di escussione della garanzia

La denuncia di sinistro/incameramento viene inviata per istruttoria al beneficiario dell'aiuto (contraente) e all'Ente garante, a seguito del mancato rispetto del termine ultimo per la conclusione dell'intervento finanziato o di altro motivo di recupero parziale o totale delle somme garantite.

Un'istruttoria negativa che genera un pagamento indebito (debito) viene comunicata ad AGEAC Funzione Autorizzazione e Funzione Esecuzione Pagamenti.

Se il beneficiario dell'aiuto (contraente), a seguito della denuncia di sinistro, non restituisce il debito entro i termini previsti, il settore Gestione debitori e recupero crediti del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti attiva la procedura di escussione della garanzia/dichiarazione di impegno dopo 30 giorni dalla notifica della denuncia di sinistro.

Il Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, UO Gestione debitori e recupero crediti, comunica formalmente (tramite PEC o, qualora non disponibile, raccomandata A/R), all'Ente Garante e per conoscenza al beneficiario, l'escussione della garanzia richiedendo, altresì, ai sensi dell'articolo 4 delle condizioni generali dello schema di garanzia di cui alle Istruzioni Operative sulle procedure di gestione garanzie PSR programmazione in vigore, il pagamento dell'importo della polizza, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di escussione. Il fideiussore dovrà versare la relativa somma sul c/c indicato da AGEAC. Successivamente alla regolarizzazione del relativo sospeso viene data comunicazione alla Funzione Contabilizzazione, la quale deve contabilizzare l'incasso della garanzia escussa al fondo di pertinenza.

Se una cauzione incamerata è già stata accreditata al fondo di riferimento e, in seguito all'esito di un ricorso, si deve restituire in tutto o in parte la somma incamerata (compresi gli interessi calcolati dal giorno del ricevimento dell'invito a versare o dalla data di erogazione del pagamento non dovuto in caso di "irregolarità volontaria") i fondi assumono a loro carico la restituzione del capitale, tranne nei casi in cui la stessa sia imputabile alle autorità amministrative o ad altri organismi degli Stati membri per negligenza o errore grave. Sono tenuti a disposizione della Commissione, per ogni esercizio finanziario, i dati relativi al numero e all'importo delle cauzioni 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 1.000,00 euro e per ogni disposizione comunitaria che prevede la costituzione di una cauzione.

3.5 Pagamento bonario

In caso di estinzione del debito tramite pagamento volontario da parte del beneficiario, sulla base dell'invito bonario ovvero dell'ingiunzione del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, l'effettiva restituzione (scheda incasso) è rilevata UO Gestione posizione debitorie e recupero crediti, ai fini dell'aggiornamento del Registro debitori e, eventualmente, del Registro informatizzato delle Garanzie.

3.6 Albo dei beneficiari

La normativa europea impone a tutti gli Stati membri di pubblicare gli elenchi dei beneficiari dei finanziamenti provenienti dai fondi FEAGA/FEASR.

Le informazioni relative ai beneficiari degli aiuti devono essere pubblicate, l'anno successivo a quello in cui sono avvenuti i pagamenti, secondo le modalità stabilite dagli artt. 98 - 100 del Reg. UE n. 2116/2021 e dagli artt. 58 - 62 del Reg. UE n. 128/2022.

La pubblicazione delle informazioni ha lo scopo di garantire la trasparenza nell'uso dei fondi comunitari e di migliorare la gestione finanziaria dei fondi stessi, anche grazie ad un maggior controllo pubblico sulle somme erogate, reso possibile dalla pubblicazione di tali dati.

La pubblicazione contiene:

- a) le generalità del beneficiario come segue:

- i. nome e cognome se si tratta di una persona fisica;
 - ii. la ragione sociale quale registrata, se si tratta di una persona giuridica dotata di autonoma personalità giuridica;
 - iii. nome completo dell'associazione, quale registrata o altrimenti riconosciuta ufficialmente, se si tratta di un'associazione di persone giuridiche senza personalità giuridica propria;
- b) il comune di residenza o di registrazione del beneficiario e, se disponibile, il codice postale o la parte del medesimo che identifica il comune;
 - c) gli importi del pagamento corrispondente ad ogni misura finanziata dai Fondi percepiti da ogni beneficiario nell'esercizio finanziario considerato;
 - d) la natura e la descrizione delle misure finanziate dai Fondi, a titolo delle quali è concesso il pagamento di cui alla lettera c),

Le informazioni di cui alle lettere c) e d), includono:

- la ripartizione degli importi dei pagamenti di cui alla lettera c) per ogni misura finanziata tra quelle elencate nell'allegato IX del Reg. UE n. 128/2022, e la somma di tali importi ricevuti da ogni beneficiario nell'esercizio finanziario in questione;
- una descrizione delle misure finanziate dai fondi, in conformità di quelle elencate nell'allegato IX del Reg. UE n. 128/2022, indicando la natura e l'obiettivo di ogni Manuale di contabilità degli aiuti e di esecuzione dei pagamenti della misura finanziata.

Le informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro e restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

La pubblicazione deve essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno con riferimento all'esercizio finanziario precedente a cura dell'UO Esecuzione Pagamenti del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti. I dati sono resi pubblici e consultabili da ogni cittadino, assicurando anche la massima facilità di accesso e pubblicità. L'accesso, predisposto via rete Internet, è gratuito.

Per quanto riguarda i beneficiari, essi vengono informati, al momento della presentazione delle domande di aiuto, che i dati relativi ai pagamenti che riceveranno dall'OPR, saranno resi pubblici, come previsto dalla normativa comunitaria; infatti, sottoscrivendo le domande di aiuto, dichiarano di essere a conoscenza della futura pubblicazione delle informazioni, in quanto i moduli di domanda riportano tale dichiarazione.

4. FUNZIONE CONTABILIZZAZIONE AIUTI – Fondi FEAGA

4.1. Il bilancio

Per la gestione delle spese e delle entrate relative al FEAGA, l'AGEAC utilizza un bilancio di cassa deputato alla rilevazione delle entrate effettivamente riscosse e delle spese effettivamente erogate nell'esercizio finanziario di riferimento. Tale bilancio non è previsionale poiché ai capitoli non è assegnata alcuna disponibilità finanziaria. Il Bilancio di cassa dell'OP è strutturato in conti partitari e capitoli.

In relazione alla diversa provenienza delle entrate e alla imputazione delle corrispondenti spese, sono istituiti per il FEAGA, nell'ambito del bilancio di cassa, conti partitari in numero pari alle relative fonti di finanziamento, per esempio:

- conto partitario A - Gestione Fondi UE;
- conto partitario B - Gestione Fondi nazionali;
- conto partitario C - Gestione importi sospesi.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo che corrisponde sia nella identificazione numerica sia nell'oggetto a quello del bilancio della UE.

Le registrazioni sul capitolo riguardano movimenti di entrata e di spesa. Ogni capitolo fa riferimento ad un solo conto partitario. L'insieme dei conti partitari e dei capitoli ad essi correlati costituiscono il Piano dei conti per la gestione delle entrate e delle spese.

Per la costruzione e gestione del piano dei conti, l'UO Contabilizzazione pagamenti acquisisce la nomenclatura UE dall'Organismo di Coordinamento per l'esercizio, nonché gli addendum periodici alla nomenclatura stessa e provvede a creare un dossier con la Nomenclatura UE iniziale nonché tutti gli addendum periodici inviati dall'O.C. dal quale risultano le opportune modifiche o integrazioni sui capitoli.

Per la contabilizzazione degli anticipi l'UO Contabilizzazione pagamenti provvede all'acquisizione degli opportuni capitoli, come dalla Nomenclatura UE già stabilita.

Per esigenze di maggior dettaglio possono essere previste ulteriori classificazioni che comunque mantengono il collegamento con la nomenclatura dei capitoli dell'Unione Europea. Un'ulteriore classificazione specifica l'identificazione della campagna agraria di riferimento.

L'elenco dei capitoli viene trasmesso al Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti e al Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

Ogni modifica apportata sui conti partitari e sui capitoli ad essi collegati, va sottoposta all'approvazione del funzionario istruttore/revisore, approvata dal Dirigente della funzione e trasmessa al servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti e al Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

L'esercizio finanziario, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, ha una durata annuale con inizio il 16 ottobre dell'anno N-1 e termine il 15 ottobre dell'anno N.

4.2. La contabilizzazione delle entrate

Costituiscono entrate ai soli fini del loro utilizzo per l'erogazione degli aiuti:

- 1) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
- 2) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Campania 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;

- 3) ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale;
- 4) le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, di sanzioni e interessi da riversare all'Unione Europea.

4.2.1. Accredito Fondi FEAGA

I fondi FEAGA necessari all'erogazione degli aiuti sono trasferiti all'AGEAC tramite il Ministero dell'Economia e delle Finanze, su indicazione dell'Organismo di Coordinamento AGEA, in seguito alla rendicontazione mensile dei pagamenti effettuati, predisposta da tutti gli Organismi Pagatori.

L'UO Contabilizzazione pagamenti, invia mensilmente ad AGEA Coordinamento, tramite e-mail/pec, la richiesta del fabbisogno finanziario firmata dal Dirigente del servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti per il pagamento dei contributi relativi al FEAGA.

Tale richiesta viene elaborata dall'UO Contabilizzazione pagamenti sulla base delle previsioni di spesa contenute nella Tabella 104 relativa al mese precedente e tenendo conto del saldo di cassa attuale.

Nel caso d'insufficienza di cassa, Agea – Organismo di Coordinamento fa la richiesta d'anticipazione al Ministero dell'Economia e Finanze. L'anticipazione deve essere concessa entro sessanta giorni dalla richiesta, ed il rimborso è effettuato a cura di Agea Coordinamento.

Il rimborso al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle anticipazioni è effettuato a cura dall'Organismo di Coordinamento mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi comunitari all'OP.

In caso di temporanea insufficienza di fondi su uno specifico conto partitario, determinata da ritardi nell'accredito delle risorse di cui ai punti 1) e 2) del paragrafo precedente, ma in presenza, comunque, del provvedimento di assegnazione da parte degli enti finanziatori, l'OPR può, con determinazione del direttore del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti, su proposta del Responsabile dell'UO Contabilizzazione pagamenti, procedere allo storno di risorse da un conto partitario che presenta sufficiente disponibilità, al conto partitario deficitario;

4.2.2. Modalità di registrazione delle entrate

Le entrate di cui ai punti 1) 2) e 3) del paragrafo 3.2 (Entrate per finanziamenti) sono registrate direttamente sui conti partitari di pertinenza.

Si tratta di accrediti di fondi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato disposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in riferimento ad erogazioni comunitarie e relativi cofinanziamenti nazionali o di altri Enti facenti parte della Tesoreria Unica.

Giornalmente l'istituto Tesoriere acquisisce dalla Tesoreria Provinciale i movimenti di entrata e provvede alla registrazione come movimento provvisorio sul conto dell'OP. L'UO Contabilizzazione pagamenti registra le operazioni a carico dei pertinenti conti partitari sulla base delle quietanze di riscossione emesse dall'Istituto Tesoriere.

Le entrate sono considerate riscosse dall'Organismo Pagatore alla data di emissione della quietanza di riscossione da parte della banca Tesoriere.

Nel caso di errata indicazione sulla quietanza della causale o dell'ente erogatore (UE, Stato, Regione) da parte della Tesoreria Provinciale o di errata attribuzione di risorse da parte dell'AGEAC, la UO Contabilizzazione pagamenti provvede:

- allo storno o all'annullamento dell'operazione contabile di entrata sul conto partitario;

- a contabilizzare l'entrata sul conto partitario corretto.

Le entrate ordinarie sono costituite da:

- a) recupero di somme indebitamente percepite per errore e/o negligenza o a seguito di irregolarità accertate;
- b) entrate per sanzioni ed interessi;
- c) incameramento di cauzioni;
- d) reincassi di pagamenti non andati a buon fine.

Le entrate ordinarie, ai fini delle rendicontazioni di spesa, si considerano rimosse alla data di inserimento nel sistema contabile dell'ordinativo di incasso.

L'accredito delle entrate avviene attraverso:

- 1) versamento diretto delle somme dovute da parte del soggetto debitore dell'OPR, nei casi a) e b);
- 2) versamento diretto delle somme dovute da parte del soggetto garante, nel caso c);
- 3) compensazione delle somme dovute dal soggetto debitore con i pagamenti che l'OPR deve effettuare a suo favore, nei casi a) e b).

Tutte le entrate ordinarie, ad eccezione di quelle di cui alla lettera d), sono registrate su capitoli specifici e sono collegate al Registro dei debitori che viene contestualmente aggiornato a cura dell'UO Gestione posizioni debitorie e recupero crediti.

Sulla base delle quietanze trasmesse dall'Istituto Tesoriere all'OP, il revisore della UO Contabilizzazione pagamenti provvede ad emettere un ordinativo d'incasso che può riferirsi anche a più capitoli di bilancio.

L'ordinativo d'incasso debitamente compilato deve essere firmato dall'istruttore e dal revisore dell'UO Contabilizzazione pagamenti che ne garantisce la revisione e viene archiviato in ordine numerico e cronologico.

Nel caso di versamenti diretti, gli ordinativi di incasso sono emessi dal Servizio Gestione ed esecuzione Pagamenti, UO Contabilizzazione pagamenti, mentre nei casi di compensazioni e di reincassi di pagamenti non andati a buon fine provvede il Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti.

Nel caso del versamento diretto, il Tesoriere trasmette tramite flusso telematico le quietanze di entrata che contengono le seguenti informazioni: il soggetto che ha effettuato il versamento, la causale e l'importo.

L'UO Gestione posizioni debitorie e recupero crediti del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti individua la pratica nel registro dei debitori per l'aggiornamento delle relative schede di credito. Le schede sono trasmesse all'UO Contabilizzazione Pagamenti del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, che, sulla base della causale indicata dal Tesoriere sugli accrediti, emette gli ordinativi di incasso imputando l'entrata sui capitoli specifici.

Nel caso di cui al punto d) pagamenti non andati a buon fine, il Tesoriere indica sulla quietanza d'entrata la motivazione, l'ordinativo di pagamento cui il reincasso si riferisce ed il beneficiario.

Tali reincassi sono contabilizzati sugli stessi capitoli su cui era stato imputato il pagamento originario. L'UO Contabilizzazione pagamenti provvede a comunicare all'UO Esecuzione pagamenti, i reincassi accreditati dal Tesoriere.

Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio. Per i casi di difficile identificazione dei recuperi, sono istituiti due capitoli indistinti, uno di accredito e uno di addebito che si configurano come "conti di transito". Al termine dell'esercizio le risultanze di accredito e addebito devono coincidere. Pertanto, se a fine anno contabile non coincidono perché non sono state identificate le entrate indistinte, l'UO Contabilizzazione pagamenti deve, entro il 31 gennaio, effettuare le

operazioni di indagine necessarie per imputare le stesse entrate ai corretti capitoli.

Le operazioni di storno con imputazione al capitolo d'appartenenza delle entrate indistinte dopo il 15 ottobre movimentano i conti partitari dell'esercizio in corso, ma in termini contabili hanno riflesso sull'esercizio precedente. Tali operazioni saranno quindi datate 15 ottobre, ma possono essere eseguite fino al 31 gennaio senza modificare la disponibilità iniziale di esercizio sui conti partitari, che rimane, infatti, invariata. La disponibilità corrente si modifica invece nel giorno di effettiva esecuzione dell'operazione.

Tali operazioni non figurano dunque nelle somme algebriche di entrate e spese riferite ad ogni capitolo all'interno della Tabella 104 chiusa il 15 ottobre di ciascun anno, ma solo nella contabilità di chiusura esercizio da presentare all'Unione Europea entro il 15 di febbraio.

La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate ordinarie, è effettuata tramite compilazione della "Check list conciliazione entrate ordinarie" a firma del funzionario istruttore e del revisore dell'UO Contabilizzazione pagamenti (All. 6).

4.3. Storno tra capitoli e conti partitari FEAGA

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. Lo storno è un'operazione contabile che consente di movimentare dei fondi da un capitolo all'altro o da un conto partitario all'altro.

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è proposto dal Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti e trasmesso al Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

Lo storno tra conti partitari è disposto dall'UO Contabilizzazione dei pagamenti previa firma del Direttore dell'OP.

4.4. Contabilizzazione dei pagamenti

La gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione del pagamento.

Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione, per procedere all'erogazione dei pagamenti, riceve dall'UO Contabilizzazione pagamenti la Check-list di verifica della disponibilità finanziaria sui conti partitari (All. 1).

Nel caso in cui, a seguito della verifica viene accertata una carente disponibilità finanziaria, verrà convocata una conferenza tra i servizi di autorizzazione, contabilizzazione ed esecuzione per adottare le necessarie iniziative per il ripristino delle disponibilità di fondi sulla base di una proposta formulata dall'UO Contabilizzazione pagamenti. Ad essa partecipano il Direttore dell'OP, il dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione e il dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti.

Il Cassiere, eseguiti gli ordinativi di pagamento, comunica all'UO Contabilizzazione pagamenti e all'UO Esecuzione Pagamenti le informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto Cassiere stesso. Da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari che devono essere pari a non più di 5 giorni (Allegato 1 regolamento 127 /2022).

L'UO Contabilizzazione pagamenti, anche ai fini della rendicontazione mensile, procede alla contabilizzazione dei pagamenti in considerazione della data di accredito dei fondi da parte della Tesoreria provinciale all'Istituto Cassiere. Per la verifica dell'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari da parte dell'Istituto Cassiere entro 5 giorni dalla data di accredito dei fondi, è prevista una "Check list di procedura interna di contabilizzazione" a firma del funzionario istruttore e del revisore (All. 2).

I movimenti contabili sono aggiornati quotidianamente attraverso la convalida dei dati contenuti nei

flussi di ritorno dall'istituto cassiere attraverso il giornale di cassa. Eventuali anomalie, errori o omissioni, sono prontamente rettificati dall'Ufficio Contabilizzazione. La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate e dei pagamenti, è effettuata giornalmente e mensilmente tramite compilazione delle "Check list riconciliazione bancaria" a firma del funzionario istruttore e del revisore della funzione (All. 5).

L'UO Contabilizzazione pagamenti mensilmente compie la verifica di cassa raffrontando il totale dei pagamenti e delle riscossioni registrate nel sistema informativo e i valori totali risultanti dalle scritture dell'Istituto cassiere.

4.5. Gli elaborati e le rendicontazioni FEAGA

Nell'ambito del FEAGA, costituiscono oggetto di rendicontazione i pagamenti e le riscossioni realmente effettuati nel periodo cui si riferisce la documentazione contabile pertinente. Ogni tipo di registrazione contabile alimenta ed aggiorna, in entrata o in uscita, i campi previsti nel programma di contabilità per la rendicontazione periodica. Tutte le rendicontazioni sono archiviate digitalmente mentre l'eventuale formato cartaceo è archiviato in armadi presso l'UO Contabilizzazione pagamenti in appositi dossier contrassegnati con i dati necessari all'individuazione del contenuto.

La normativa comunitaria, in relazione alle spese finanziati dal Fondo FEAGA, prevede l'elaborazione di comunicazioni e tabelle da trasmettere periodicamente, per il tramite dell'Organismo di Coordinamento, alla Commissione UE. Per la verifica e il controllo sulla correttezza, completezza e tempestività dei dati trasmessi, è prevista, all'interno della procedura interna di contabilizzazione, una "Check list di rendicontazione periodica FEAGA" a firma del funzionario istruttore e del revisore della funzione (All.3).

Nelle rendicontazioni alla Commissione UE il concetto di spesa è da intendersi, come le erogazioni effettuate, al netto delle somme recuperate considerate quali spese negative. Le spese dichiarate devono corrispondere ai pagamenti realmente effettuati nel periodo cui si riferisce la documentazione informativa. Le spese, le spese negative e le entrate, si considerano rispettivamente sostenute e riscosse alla data del relativo addebito ed accredito sul conto dell'OPR.

Le spese e le entrate con destinazione specifica possono comportare rettifiche dei dati dichiarati nei mesi precedenti dello stesso esercizio finanziario. Se le rettifiche delle entrate con destinazione specifica generano entrate con destinazione specifica negative, le rettifiche in eccesso sono riportate al mese successivo.

Qualora sulla linea di bilancio relativa ad entrate negative, le somme contabilizzate nel mese in cui è stata autorizzata la restituzione, non siano sufficienti a coprire l'intero importo da restituire, si provvede alla restituzione dell'importo eccedente utilizzando fondi nazionali. Nel momento in cui la somma sarà rendicontabile alla Commissione, durante l'esercizio finanziario o al momento della liquidazione contabile dell'anno di cui trattasi, si procederà ad uno storno sulla corretta linea di bilancio comunitaria.

4.5.1. *Rendicontazioni periodiche*

Le rendicontazioni periodiche riferite al fondo FEAGA, elaborate dall'UO Contabilizzazione pagamenti, sono così suddivise:

settimanali (al più tardi il secondo giorno lavorativo di ogni settimana): deve essere inviata ad AGEA Coordinamento, una e-mail/pec a firma del Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, riportante il totale delle spese sostenute, al netto delle entrate a destinazione specifica, riscosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente. Quando la settimana è a cavallo di due mesi, le stesse informazioni devono essere inviate al più tardi entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo. Il personale della UO Contabilizzazione pagamenti provvede ad estrarre dal Sistema Informativo contabile dell'OPR il report contenente i dati delle spese pagate nella settimana di riferimento. Il report è controllato dal Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti che verifica la correttezza dei dati in esso contenuti mediante incrocio con i dati dei pagamenti risultanti dal

report che registra i movimenti sui singoli capitoli di spesa nella settimana di riferimento. Ultimato tale controllo il file generato dal Sistema contabile è caricato sul SIAN.

mensili (al più tardi l'ottavo giorno di ogni mese) deve essere predisposta la "Tabella 104" affinché AGEA Coordinamento provveda al successivo inoltro alla Commissione non oltre il 12° giorno del mese, fatta eccezione per la dichiarazione delle spese eseguite tra il 1° ed il 15° giorno del mese di ottobre, che deve essere inoltrata non oltre il giorno 25 dello stesso mese. La "Tabella 104" riporta lo stato delle spese e delle previsioni e in particolare:

- le spese sostenute e le entrate con destinazione specifica riscosse nel corso del mese precedente;
- le spese e le entrate con destinazione specifica cumulate sostenute e riscosse dall'inizio dell'esercizio finanziario fino alla fine del mese precedente;
- le previsioni di spesa e di entrata con destinazione specifica riguardanti il mese in corso e i due mesi successivi e il periodo fino alla fine dell'esercizio.

Il Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, al termine di ciascun mese, esegue il controllo di cassa e invia al Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione una e-mail con richiesta di formulare eventuali previsioni di spesa per il mese di riferimento e per i mesi successivi. Il responsabile dell'UO Contabilizzazione pagamenti registra nel Sistema Informativo le previsioni di spesa formulate e integra tali previsioni, se necessario, sulla base dei dati storici di andamento della spesa. Provvede, quindi, ad estrarre dal Sistema informativo contabile il report della T 104 per verificare la correttezza dei dati in esso contenuti mediante controllo della congruità con i dati della Tabella 104 del mese precedente e incrocio con i dati dei pagamenti risultanti dal report "situazione capitoli" e, se disponibile a sistema, con i dati del report "Tabella delle X".

Ultimato tale controllo e registrate nel Sistema Informativo le previsioni di spesa, il responsabile dell'UO Contabilizzazione pagamenti provvede al caricamento sul SIAN della Tabella 104 in formato elettronico (file txt). Oltre che in formato elettronico (file txt) la Tabella 104 è firmata digitalmente dal Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, e trasmessa a mezzo di Posta Elettronica Certificata ad AGEA Coordinamento, al Ministero dell'Economia e Finanze IGRUE, unitamente allo "Stato di tesoreria" anch'esso firmato digitalmente. Lo stato di tesoreria, riferito allo stesso mese di riferimento della Tabella 104, contiene le informazioni sulla disponibilità iniziale di Cassa, le entrate da finanziamento, le spese e la disponibilità finale.

mensili (entro il 2° giorno lavorativo del mese successivo) deve essere compilata anche la "Tabella N-1" che riporta le informazioni riguardanti l'importo globale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse nel corso del mese precedente e tutte le informazioni atte a spiegare le differenze rilevanti tra le previsioni stabilite e le spese sostenute o le entrate con destinazione specifica riscosse; l'aggiornamento avviene sul portale SIAN. Con riferimento al mese di ottobre l'informazione 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;

Tutte le tabelle devono essere trasmesse ad AGEA Coordinamento sia tramite cartaceo (fax o corriere), sia tramite sistema informatico; la stessa AGEA provvederà a sua volta ad inviarle alla Commissione Europea nei termini previsti e stabiliti dai regolamenti.

5. FUNZIONE CONTABILIZZAZIONE AIUTI – Fondi FEASR

5.1. Il bilancio

Per la gestione delle spese e delle entrate relative al FEASR, l'AGEAC utilizza un bilancio di cassa deputato alla rilevazione delle entrate effettivamente riscosse e delle spese effettivamente erogate nell'esercizio finanziario di riferimento. Tale bilancio non è previsionale poiché ai capitoli non è assegnata alcuna disponibilità finanziaria. Tuttavia, è prevista l'attribuzione di un plafond iniziale corrispondente al piano finanziario del PSR 2014-2020. Il Bilancio di cassa dell'OP è strutturato in conti partitari e capitoli.

In relazione alla diversa provenienza delle entrate e alla imputazione delle corrispondenti spese, sono istituiti per il FEASR, nell'ambito del bilancio di cassa, conti partitari in numero pari alle relative fonti di finanziamento per esempio:

- conto partitario d - Gestione Fondi FEASR – Quota Comunitaria;
- conto partitario e - Gestione Fondi FEASR – Quota Nazionale;
- conto partitario f - Gestione Fondi FEASR – Quota Regionale;
- conto partitario g - Gestione importi sospesi.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Le registrazioni sul capitolo riguardano movimenti di entrata e di spesa. Ogni capitolo fa riferimento ad un solo conto partitario. L'insieme dei conti partitari e dei capitoli ad essi correlati costituiscono il Piano dei conti per la gestione delle entrate e delle spese.

L'Organismo Pagatore determina i capitoli relativi a ciascun intervento secondo quanto previsto dall'allegato IV del Regolamento (CE) 941/2008. Tutte le modifiche e/o integrazioni ai capitoli sono puntualmente aggiornati e archiviati in apposito dossier.

L'elenco dei capitoli e le loro successive variazioni sono trasmessi all'UO Esecuzione Pagamenti e al Servizio Tecnico e di Autorizzazione, ai fini del riscontro della corretta registrazione dei pagamenti effettuati sui capitoli stessi. L'esercizio finanziario, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, ha una durata annuale con inizio 16 ottobre. L'esercizio finanziario relativo alla gestione degli interventi statali e regionali decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

5.2. La contabilizzazione delle entrate

Costituiscono entrate ai soli fini del loro utilizzo per l'erogazione degli aiuti:

- 1) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
- 2) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Campania 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;
- 3) ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale;
- 4) le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, di sanzioni e interessi da riversare all'Unione Europea.

5.2.1. Accredito Fondi FEASR

I fondi FEASR necessari all'erogazione degli aiuti sono trasferiti all'AGEAC per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze, su indicazione dell'Organismo di Coordinamento AGEA, in seguito alla rendicontazione trimestrale dei pagamenti effettuati, predisposta da tutti gli Organismi Pagatori. Per la richiesta dei fondi utili a garantire il corretto funzionamento dell'OP per il pagamento dei contributi relativi al FEASR, l'UO Contabilizzazione pagamenti invia mensilmente ad AGEA Coordinamento la richiesta tramite e-mail/pec del fabbisogno finanziario firmato dal Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti.

Le suddette richieste di fabbisogno finanziario per ogni mese vengono elaborate dall'AGEAC sulla base delle previsioni semestrali di spesa di cui al paragrafo relativo alle Rendicontazioni periodiche e tenendo conto della disponibilità di cassa. La Commissione mette a disposizione le risorse finanziarie per coprire le spese per il PSR attraverso un prefinanziamento, i pagamenti intermedi e il pagamento del saldo.

Prefinanziamento

Dopo l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), la Commissione versa allo Stato Membro (Ministero dell'Economia e delle Finanze) un importo a titolo di prefinanziamento che rappresenta il 3% del contributo del FEASR al programma. Tale importo, a norma dell'art. 31 del Reg. UE n. 2021/2116, pari al 1% del contributo del FEASR al programma, è corrisposto nel 2023, nel 2024 e nel 2025 in rate di importo pari all'1% del contributo del FEASR. Nel caso in cui il programma di sviluppo rurale 2023-2027 sia adottato nel 2024 o successivamente, le rate precedenti sono versate immediatamente dopo tale approvazione.

Pagamenti intermedi

La Commissione effettua pagamenti intermedi allo scopo di rimborsare le spese sostenute dagli Organismi Pagatori. L'UO Contabilizzazione pagamenti, invia trimestralmente ad AGEA Coordinamento, tramite e-mail/pec, una dichiarazione di spesa riguardante i pagamenti compiuti per ciascuna misura del PSR, nel rispetto dell'importo globale del contributo del FEASR assegnato ad ogni misura per l'intero periodo di programmazione. L'OPR, nella dichiarazione di spesa deve specificare l'importo della spesa pubblica ammissibile e la corrispondente quota FEASR, l'importo recuperato nel periodo, le informazioni aggiuntive riguardanti gli anticipi versati ai beneficiari e gli strumenti finanziari. Le dichiarazioni di spesa vengono trasmesse entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre di spesa. A seguito della trasmissione della dichiarazione di spesa, la Commissione, entro 45 giorni, effettua i pagamenti intermedi nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dell'importo globale del contributo del FEASR del PSR. Per far fronte alle esigenze di pagamento degli aiuti comunitari e in assenza di giacenza di fondi sulla contabilità speciale, l'OP può richiedere i fondi necessari, tramite l'Organismo di Coordinamento, al Ministero dell'Economia e delle Finanze che effettua una anticipazione di cassa entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rimborso al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle anticipazioni è effettuato a cura dall'Organismo di Coordinamento mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi comunitari all'OP.

Pagamento del saldo

La Commissione procede al pagamento del saldo dopo aver ricevuto l'ultima relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione del piano strategico della PAC, i conti annuali dell'ultimo esercizio di attuazione del relativo PSR e la corrispondente decisione di liquidazione. Tali conti devono essere presentati non oltre il 30 giugno 2025 e riguardano le spese sostenute dall'OPR fino al 31 dicembre 2024. Il pagamento del saldo è effettuato entro 6 mesi dal ricevimento delle informazioni e dei documenti prodotti. L'accredito dei Fondi FEASR avviene per il tramite di AGEA Coordinamento relativamente alla quota UE e alla quota nazionale, mentre relativamente alla quota regionale, la stessa viene impegnata dalla Regione per l'intero programma con attribuzione alle singole annualità e accreditata all'AGEAC con periodicità annuale o semestrale.

5.2.2. Modalità di registrazione delle entrate

Le entrate di cui ai punti 1) 2) e 3) del paragrafo 3.2 (Entrate per finanziamenti) sono registrate direttamente sui conti partitari di pertinenza. Si tratta di accrediti di fondi presso la Tesoreria Provinciale di Stato disposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in riferimento ad erogazioni comunitarie e relativi cofinanziamenti nazionali o di altri Enti facenti parte della Tesoreria Unica.

Giornalmente l'istituto Tesoriere acquisisce dalla Tesoreria Provinciale i movimenti di entrata e provvede alla registrazione come movimento provvisorio sul conto dell'OP. L'UO Contabilizzazione pagamenti registra le operazioni a carico dei pertinenti conti partitari sulla base delle quietanze di riscossione emesse dall'Istituto Tesoriere. Le entrate sono considerate riscosse dall'Organismo Pagatore alla data di emissione della quietanza di riscossione da parte della banca Tesoriere.

Nel caso di errata indicazione sulla quietanza della causale o dell'ente erogatore (UE, Stato, Regione) da parte della Tesoreria Provinciale o di errata attribuzione di risorse

da parte dell'AGEAC, la UO Contabilizzazione pagamenti provvede:

- allo storno o all'annullamento dell'operazione contabile di entrata sul conto partitario;
- a contabilizzare l'entrata sul conto partitario corretto.

Le entrate ordinarie di cui al punto 4) del paragrafo 3.2, sono costituite da:

- a) recupero di somme indebitamente percepite per errore e/o negligenza o a seguito di irregolarità accertate;
- b) entrate per sanzioni ed interessi;
- c) incameramento di cauzioni;
- d) reincassi di pagamenti non andati a buon fine.

Le entrate ordinarie, ai fini delle rendicontazioni di spesa, si considerano riscosse alla data di inserimento nel sistema contabile dell'ordinativo di incasso. L'accredito delle entrate avviene attraverso:

1. versamento diretto delle somme dovute da parte del soggetto debitore dell'OPR, nei casi a) e b);
2. versamento diretto delle somme dovute da parte del soggetto garante, nel caso c);
3. compensazione delle somme dovute dal soggetto debitore con i pagamenti che l'OPR deve effettuare a suo favore, nei casi a) e b).

Tutte le entrate ordinarie, ad eccezione di quelle di cui alla lettera d), sono registrate su capitoli specifici e sono collegate al Registro dei debitori che viene contestualmente aggiornato a cura dell'UO Gestione posizioni debitorie e recupero crediti.

Sulla base delle quietanze trasmesse dall'Istituto Tesoriere all'OP, il revisore della UO Contabilizzazione pagamenti provvede ad emettere un ordinativo d'incasso che può riferirsi anche a più capitoli di bilancio. L'ordinativo d'incasso debitamente compilato deve essere firmato dall'istruttore e dal revisore dell'UO Contabilizzazione pagamenti che ne garantisce la revisione e viene archiviato in ordine numerico e cronologico.

Nel caso di versamenti diretti e nel caso di reincassi di pagamenti non andati a buon fine, gli ordinativi di incasso sono emessi dal Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, UO Contabilizzazione pagamenti. Nel caso del versamento diretto, il Tesoriere trasmette tramite flusso telematico le quietanze di entrata che contengono le seguenti informazioni: il soggetto che ha effettuato il versamento, la causale e l'importo.

L'UO Gestione posizioni debitorie e recupero crediti del Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti individua la pratica nel registro dei debitori per l'aggiornamento delle relative schede di credito. Le schede sono trasmesse all'UO Contabilizzazione pagamenti che, sulla base della causale indicata dal Tesoriere sugli accrediti, emette gli ordinativi di incasso imputando l'entrata sui capitoli specifici.

Nel caso di cui al punto d) pagamenti non andati a buon fine, il Tesoriere indica sulla quietanza d'entrata

la motivazione, l'ordinativo di pagamento cui il reincasso si riferisce ed il beneficiario.

Tali reincassi sono contabilizzati sugli stessi capitoli su cui era stato imputato il pagamento originario. L'UO Contabilizzazione pagamenti provvede a comunicare all'UO Esecuzione pagamenti, i reincassi accreditati dal Tesoriere.

Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio. Per i casi di difficile identificazione dei recuperi, sono istituiti due capitoli indistinti, uno di accredito e uno di addebito che si configurano come "conti di transito". Al termine dell'esercizio le risultanze di accredito e addebito devono coincidere; pertanto, se al 15 ottobre non coincidono perché non sono state identificate le entrate indistinte, l'UO Contabilizzazione pagamenti deve, entro il 31 gennaio, effettuare le operazioni di indagine necessarie per imputare le stesse entrate ai corretti capitoli.

Le operazioni di storno con imputazione al capitolo d'appartenenza delle entrate indistinte dopo il 15 ottobre movimentano i conti partitari dell'esercizio in corso, ma in termini contabili hanno riflesso sull'esercizio precedente. Tali operazioni saranno quindi datate 15 ottobre, ma possono essere eseguite fino al 31 gennaio senza modificare la disponibilità iniziale di esercizio sui conti partitari, che rimane, infatti, invariata. La disponibilità corrente si modifica invece nel giorno di effettiva esecuzione dell'operazione.

Tali operazioni figurano esclusivamente nella contabilità di chiusura esercizio da presentare all'Unione Europea entro il 15 di febbraio.

La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate ordinarie, è effettuata tramite compilazione della "Check list conciliazione entrate ordinarie" a firma del funzionario istruttore e del revisore dell'UO Contabilizzazione pagamenti (All. 6).

5.3. Storno tra capitoli e conti partitari FEASR

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. Lo storno è un'operazione contabile che consente di movimentare dei fondi da un capitolo all'altro o da un conto partitario all'altro. Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è proposto dal Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti e trasmesso al Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

Lo storno tra conti partitari è disposto dall'UO Contabilizzazione pagamenti previa firma del Direttore dell'OP.

5.4. Contabilizzazione dei pagamenti

La gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione. La UO Esecuzione Pagamenti, per procedere all'erogazione dei pagamenti, riceve dall'UO Contabilizzazione pagamenti la check-list di verifica della disponibilità finanziaria sui conti partitari e sul plafond per misura (All. 1).

Nel caso in cui, a seguito della verifica viene accertata una carente disponibilità finanziaria, verrà convocata una conferenza tra i servizi di autorizzazione, contabilizzazione ed esecuzione per adottare le necessarie iniziative per il ripristino delle disponibilità di fondi sulla base di una proposta formulata dall'UO Contabilizzazione pagamenti. Ad essa partecipano il Direttore dell'OP, il dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione, il dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti.

Il Cassiere, eseguiti gli ordinativi di pagamento, comunica all'UO Contabilizzazione pagamenti e all'UO Esecuzione Pagamenti le informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto Cassiere stesso. Da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari previsti dal Reg. (UE) 2022/128.

L'UO Contabilizzazione pagamenti, anche ai fini della rendicontazione trimestrale, procede alla contabilizzazione dei pagamenti in considerazione della data di accredito dei fondi da parte della Tesoreria provinciale all'Istituto Cassiere. Per la verifica dell'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari da parte dell'Istituto Cassiere entro 5 giorni dalla data di accredito dei fondi, è prevista una "Check list di procedura interna di contabilizzazione" a firma del funzionario istruttore e del revisore (All. 2).

I movimenti contabili sono aggiornati quotidianamente attraverso la convalida dei dati contenuti nei flussi di ritorno dall'istituto cassiere attraverso il giornale di cassa. Eventuali anomalie, errori o omissioni, sono prontamente rettificati dall'UO Contabilizzazione. La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate e dei pagamenti, è effettuata giornalmente e mensilmente tramite compilazione delle "Check list riconciliazione bancaria" a firma del funzionario istruttore e del revisore della funzione (All. 5). L'UO Contabilizzazione pagamenti mensilmente compie la verifica di cassa raffrontando il totale dei pagamenti e delle riscossioni registrate nel sistema informativo e i valori totali risultanti dalle scritture dell'Istituto cassiere. In seguito a tale controllo è redatta apposita Check list.

5.5. Gli elaborati e le rendicontazioni FEASR

Nell'ambito del FEASR, costituiscono oggetto di rendicontazione i pagamenti e le riscossioni realmente effettuati nel periodo cui si riferisce la documentazione contabile pertinente. Ogni tipo di registrazione contabile alimenta ed aggiorna, in entrata o in uscita, i campi previsti nel programma di contabilità per la rendicontazione periodica.

Tutte le rendicontazioni sono archiviate digitalmente mentre l'eventuale formato cartaceo è archiviato in armadi presso l'UO Contabilizzazione pagamenti in appositi dossier compilati con i dati necessari all'individuazione del contenuto. La normativa comunitaria, in relazione alle spese finanziati dal Fondo FEASR, prevede l'elaborazione di comunicazioni e tabelle da trasmettere periodicamente, per il tramite dell'Organismo di Coordinamento, alla Commissione UE. Per la verifica e il controllo sulla correttezza, completezza e tempestività dei dati trasmessi, è prevista, all'interno della procedura interna di contabilizzazione, una "Check list di rendicontazione periodica FEASR" a firma del funzionario istruttore e del revisore della funzione (All. 4).

Le rettifiche delle spese e delle entrate con destinazione specifica imputabili all'esercizio finanziario non introdotte nelle dichiarazioni trimestrali di cui alle lettere a), b) e c) del paragrafo successivo, possono essere effettuate unicamente nell'ambito dei conti annuali da trasmettere alla Commissione.

5.5.1. Rendicontazioni periodiche

L'OP detiene una contabilità, nell'ambito del sistema informativo che permette di identificare tutte le operazioni per programma e per misura, sottomisura e intervento dello Sviluppo rurale. In tale contabilità figurano:

- l'importo della spesa pubblica e del contributo comunitario pagato per ogni operazione;
- il tasso di cofinanziamento per asse prioritario fissato nel programma;
- gli importi da recuperare per irregolarità o negligenze contestate;
- gli importi recuperati con identificazione dell'operazione di origine;
- dichiarazioni di spesa per via elettronica;
- l'informazione aggiuntiva sugli strumenti finanziari (solo per la dichiarazione trimestrale);
- l'informazione aggiuntiva sugli anticipi versati ai beneficiari (solo per la dichiarazione trimestrale).

Le rendicontazioni periodiche riferite al Fondo FEASR sono suddivise, così come previsto dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/128, in:

- settimanali (al più tardi il secondo giorno lavorativo di ogni settimana): deve essere inviata ad AGEA Coordinamento, una e-mail/pec a firma del Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, riportante il totale delle spese sostenute, al netto delle entrate a destinazione specifica, riscosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente. Quando la settimana è a cavallo di due mesi, le stesse informazioni devono essere inviate al più tardi entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo. Il personale della UO Contabilizzazione pagamenti provvede ad estrarre dal Sistema Informativo contabile dell'OPR il report contenente i dati delle spese pagate nella settimana di riferimento. Il report è controllato dal responsabile dell'UO Contabilizzazione pagamenti che verifica la correttezza dei dati in esso contenuti mediante incrocio con i dati dei pagamenti risultanti dal report che registra i movimenti sui singoli capitoli di spesa nella settimana di riferimento.
- trimestrali, il responsabile dell'UO Contabilizzazione pagamenti predispone tali dichiarazioni che devono essere trasmesse tramite il Sistema Informativo della Commissione Europea "SFC 2014" e/o, se attivato, tramite il sistema informativo IGRUE, rispettando i termini seguenti:
 - entro il 30 aprile per le spese del periodo che va dal 1° gennaio al 31 marzo;
 - entro il 31 luglio per le spese del periodo che va dal 1° aprile al 30 giugno;
 - entro il 10 novembre per le spese del periodo che va dal 1° luglio al 15 ottobre;
 - entro il 31 gennaio per le spese del periodo che va dal 16 ottobre al 31 dicembre.

I dati per la compilazione delle dichiarazioni trimestrali di spesa vengono generati direttamente dal Sistema informativo. Ai fini del controllo della correttezza degli importi dei pagamenti ed incassi eseguiti, l'UO Contabilizzazione pagamenti provvede a scaricare direttamente dal Sistema informativo tutti i movimenti contabili del periodo di riferimento e a verificarli con procedure extracontabili. Eventuali errori di imputazione riscontrati dal controllo vengono segnalati per la correzione alla Gestione ed Esecuzione pagamenti e/o al Servizio Tecnico e di Autorizzazione competente.

5.5.2. Previsione fabbisogno finanziario

Due volte l'anno, devono essere comunicate le previsioni relative agli importi che dovranno essere finanziati dal FEASR per l'esercizio finanziario in corso ed una stima delle domande di finanziamento per l'esercizio finanziario successivo. A tal fine, il dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti richiede al Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione e al responsabile dell'Autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale di formulare le previsioni di spesa.

Gli importi delle previsioni di spesa sono suddivisi, in apposita tabella, per trimestre e per anno "n" e "n+1". Il responsabile della dell'UO Contabilizzazione pagamenti ne verifica la correttezza rispetto al piano finanziario approvato e provvede alla loro trasmissione tramite il Sistema Informativo della Commissione Europea "SFC 2014" e/o, se attivato, tramite il sistema informativo IGRUE.

6. DISPOSIZIONI COMUNI PER LA LIQUIDAZIONE ANNUALE DEI CONTI FEAGA E FEASR

6.1. Dichiarazione di gestione

A partire dall'esercizio finanziario 2024, il Direttore dell'O.P. è tenuto a firmare una dichiarazione di gestione¹ al fine di certificare che i conti tenuti dallo stesso Organismo riportino le entrate e le uscite in modo veritiero, completo ed esatto, e che il sistema di controllo dell'O.P. garantisca la legalità e la regolarità delle transazioni.

La dichiarazione di gestione viene verificata sia dall'Organismo di Certificazione sia dai servizi della Commissione UE nella procedura di liquidazione dei conti.

6.2. Dichiarazione di liquidazione

Pertanto, ai fini della liquidazione dei conti di cui Regolamento (UE) n. 2116/2021, il Direttore generale dell'Agenzia trasmette, entro il 15 febbraio, all'Organismo di Coordinamento, per l'inoltro alla Commissione, i seguenti documenti e informazioni contabili:

- i conti annuali redatti secondo il disposto dell'art. 32 del Reg. UE 128/2022;
- la registrazione di tutti i dati contabili necessari a fini statistici e di controllo (Tabella delle X);
- la dichiarazione di gestione (Allegato I del Reg. UE 128/2022).

Il responsabile della UO Contabilizzazione pagamenti predispone i prospetti relativi ai conti annuali, vistati dal Dirigente del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti, che comprendono:

- a) le entrate con destinazione specifica di cui all'art 45 del REG UE 128/2022;
- b) le spese del FEAGA previa deduzione dei pagamenti indebiti non recuperati alla fine dell'esercizio finanziario diversi da quelli di cui alla seguente lettera f), inclusi i relativi interessi, ripartite in base alle pertinenti voci e sotto voci del bilancio comunitario;
- c) le spese del FEASR, ripartite per programmi e misure o tipo di intervento a seconda dei casi e per aliquote. La dichiarazione annuale delle spese include anche le informazioni relative agli importi recuperati. Alla chiusura del programma, i pagamenti indebiti non recuperati diversi da quelli di cui alla lettera f), inclusi i relativi interessi, sono dedotti dalla spesa dell'esercizio finanziario di cui trattasi;
- d) una tabella che illustri le differenze, per voce e sottovoce o, nel caso del FEASR, per programma e misura, tra le spese e le entrate con destinazione specifica dichiarate nei conti annuali e quelle dichiarate, per il medesimo periodo, per il FEAGA, e nelle dichiarazioni trimestrali di spesa per il FEASR, corredata di spiegazioni per ogni differenza;
- e) separatamente, gli importi, a carico, rispettivamente, dello stato membro interessato e dell'Unione a norma del Reg UE 2116/2021;
- f) un estratto dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio, a seguito d'irregolarità;
- g) un estratto dal registro dei debitori degli importi da recuperare e da accreditare al FEAGA o al FEASR diversi da quelli di cui alle lettere b), c) e) ed f), incluse le sanzioni e gli interessi
- h) una sintesi delle operazioni di intervento con l'indicazione dell'entità e dell'ubicazione delle scorte alla fine dell'esercizio finanziario;
- i) la conferma che le spese, le entrate con destinazione specifica e dettagliata relativi ad ogni singolo

¹ Regolamento (UE) n. 2116/2021 e Allegato I del Reg. UE 128/2022

movimento nei magazzini di intervento sono conservati negli archivi e nella contabilità dell'Organismo pagatore

- j) il saldo di chiusura alla fine dell'esercizio finanziario degli anticipi cumulati non utilizzati o non liquidati, versati dagli stati membri ai beneficiari, ripartito nel caso del FEAGA per intervento e nel caso del FEASR per programma o per tipo di intervento, seconda dei casi, è comprensivo, per FEASR, degli strumenti finanziari.

7. ALLEGATI ESECUZIONE

Allegato 1.A - CHECK LIST DELLA FUNZIONE GESTIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

DETERMINAZIONE DI PAGAMENTO PSR /DU N. - _____ DEL _____

(1) Barrare con una X.

Competenza: Funzionario Istruttore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica presenza della distinta di consegna		
	Verifica presenza della determinazione		
	Verifica dell'eventuale elenco dei beneficiari richiedenti l'anticipo a cui è collegata la polizza fideiussoria		
	Verifica presenza copia del nulla osta UCC per sospensioni		
	Verifica presenza della check list della Funzione Autorizzazione debitamente firmata		
	Verifica presenza nella documentazione firme apposte dai Dirigenti/Responsabili		
Note:		Nominativo	
_____		Data:	
_____		Firma	

N.P., se non previsto

Allegato 1.B - CHECK LIST DELLA FUNZIONE PAGAMENTI

DETERMINAZIONE DI PAGAMENTO PSR /DU N. _____ DEL _____

Competenza: Funzionario Revisore			
	Tipo control lo	Positivo (1)	Negativo (1)
	Verifica la corretta compilazione della check list sottoscritta dall'Istruttore		
	Verifica i seguenti elementi nella documentazione trasmessa dalla Funzione Autorizzazione:		
	- Congruenza tra l'elenco cartaceo e l'elenco in formato elettronico		
	- Indicazione delle Misure cui si riferisce l'elenco		
	- Numero complessivo dei beneficiari in elenco _ _____		
	- Importo totale dell'elenco di pagamento da liquidare euro _____		
	- Ripartizione dei finanziamenti FEASR/ FEAGA _ _____ Stato _____ Regione_		
	- Corretta imputazione capitoli di spesa		
	- Correttezza degli importi erogati per Misura		
	- Eventuale applicazione dei recuperi		
Invio con riserva, motivazioni		Nominativo	
		Data:	
		Firma	
Note:			

(1) Barrare con una X.
N.P., se non previsto

Allegato 1.C - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

DETERMINAZIONE DI PAGAMENTO PSR /DU N. _____ DEL _____

Competenza: Dirigente			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica corretta compilazione delle check list sottoscritte dall'Istruttore e dal Revisore		
	Emette e sottoscrive l' Ordinativo di pagamento		
	Rinvia al Dirigente Autorizzazione _____ in presenza di anomalie		
Note		Nominativo	
		Data	
		Firma	

(1) Barrare con una X.
N.P., se non previsto

N.B. il modulo utilizzato è conforme a quello allegato al Manuale di Contabilità e Esecuzione pagamenti. Gli estremi dell'Ordinativo non sono stati compilati all'interno della Check -list in quanto la stessa è stata compilata preliminarmente all'approvazione dei pagamenti sull'applicativo e all'emissione dell'ordinativo.

Gli estremi dell'Ordinativo emesso a seguito della check-list positiva sono i seguenti

Ordinativo di pagamento
n. _____
del _____

Allegato 2 - FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI – SEZIONE GARANZIE

CHECK LIST: “CONTROLLO 5% CONFERME VALIDITÀ LEGATE ALLE RELATIVE POLIZZE FIDEIUSSORIE”

POLIZZA N.....
BARCODE.....

DATA ESTRAZIONE A CAMPIONE _____

Competenza: Funzionario Revisore e Dirigente			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Polizze sottoposte a campione Numero polizze.....		
	Esito dell'estrazione a campione del 5%Numero polizze		
	Data e Prot. richiesta di conferma di validità (...)		
	Data e Prot. ricezione della conferma di validità		
Note:		Nominativo Revisore	
		Data:	
		Firma	
Note:		Nominativo Dirigente	
		Data:	
		Firma	

(1) Barrare con una X.
 N.P., se non previsto

Allegato 3 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTO EMISSIONE

MANDATO DI PAGAMENTO PER RECUPERI RELATIVO ALLA/E DETERMINAZIONE/I di PAGAMENTO PSR / DU

N. _____ DEL _____

N. _____ DEL _____

N. _____ DEL _____

Competenza: Funzionario Istruttore e Revisore		
Tipo controllo	Positivo (1)	Negativo (1)
Esegue un controllo incrociato tra l'ammontare dei recuperi indicati nella comunicazione trasmessa dalla Funzione Contabilizzazione e quanto effettivamente generato con la determinazione di autorizzazione al pagamento		
Verifica se il n. di progressivo riportato nella richiesta di liquidazione e importo correlato, corrispondono ai dati risultanti dal Sistema Informativo (Contabilità di Cassa)		
Verifica presenza nella documentazione firme apposte dai Dirigenti/Responsabili		
Note:	Nominativo	Nominativo
-	Data:	Data:
	Firma	Firma
Competenza: Dirigente		
Tipo controllo	Positivo (1)	Negativo (1)
Verifica la corretta compilazione della check-list sottoscritta dal Revisore		
Emette e sottoscrive l' Ordinativo di pagamento n. _____ del __		
Rinvia la documentazione al Dirigente/Responsabile della Funzione Contabilizzazione in caso di incongruenze tra gli importi		
Note:	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

(1) Barrare con una (X)

Allegato 4 - CHECK LIST DI RICONCILIAZIONE BANCARIA DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

Riconciliazione dei pagamenti eseguiti relativi al periodo _____

Competenza: Funzionario Revisore		
Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
Verifica la presenza degli estratti dei conti transitori presso l'Istituto Cassiere		
Verifica la presenza del modulo/i prelievo fondi		
Verifica la presenza dell'ordinativo/i di pagamento		
Verifica la presenza della/e quietanza/e di pagamento inviata/e dall'Istituto Cassiere		
Verifica la presenza delle reversali di incasso dell'Istituto tesoriere relativi ai riaccrediti effettuati nel periodo oggetto di verifica		
Verifica la presenza delle/e quietanza/e di pagamento dell'Istituto Cassiere (reports)		
Verifica la presenza di eventuali reports del Sistema Informativo (se positivo indicare quali): _____		
Verifica la presenza di eventuale altra documentazione a supporto (se positivo indicare quale): _____		
Verifica la coerenza degli importi tra i documenti		
Verifica la coerenza delle date valuta		
Esito della riconciliazione degli stati di concordanza		
Note: _____	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

Competenza: Dirigente		
Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
Verifica la corretta compilazione della check-list sottoscritta dal Revisore		
Esito della riconciliazione degli stati di concordanza (in caso di esito negativo rinviare la documentazione al Revisore indicando nel campo note le azioni correttive da intraprendere).		
Note: _____	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

Allegato 5 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

Riaccredito ai fondi pagamenti non andati a buon fine - ORDINATIVO DI RIEMMISSIONE NR ____ del ____

Competenza: Istruttore – Revisore			
	Tipo controllo	Positivo (1)	Negativo (1)
	VERIFICA PRESENZA DOCUMENTAZIONE RICOGNIZIONE E VERIFICA SOMME RIACCREDITABILI PREDISPOSTA COL SUPPORTO DEL FORNITORE DEI SERVIZI INFORMATICI SIAN, PRESA IN CARICO IL		
	VERIFICA PRESENZA DOCUMENTO GIACENZA PRESSO PERISTITUTO CASSIERE		
	VERIFICA PRESENZA ELENCO BENEFICIARI DA SIAN		
	CONTROLLO RISPONDENZA DEL NUMERO DEI BENEFICIARI		
Note:	Nominativo Istruttore	Nominativo Revisore	
	Data:	Data:	
	Firma	Firma	

Competenza: Dirigente			
	Tipo controllo	Positivo (1)	Negativo (1)
	VERIFICA LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA CHECKLIST SOTTOSCRITTA DALL'ISTRUTTORE		
	SOTTOSCRIVE L'ORDINATIVO DI RIEMMISSIONE		
	RINVIA AL FUNZIONARIO ISTRUTTORE IN PRESENZA DI ANOMALIE		
Note:	Nominativo		
	Data:		
	Firma		

(1) Barrare con una X.
N.P., se non previsto

Allegato 6 - CHECK LIST FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

SEZIONE GARANZIE - - SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA

Ente Garante _____

Polizza n. _____

BARCODE _____

Contraente _____

CUAA _____

Competenza: Funzionario Istruttore - Revisore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica la presenza della determinazione di svincolo debitamente firmata		
	Verifica corrispondenza della determinazione di svincolo con la polizza:		
	- Denominazione Contraente		
	- Numero polizza		
	- Codice a barre		
	- Numero Domanda _____ Misura PSR _		
	- Data decorrenza		
	- Data scadenza _____		
	Data svincolo _____		
	Importo polizza € _____		
	Importo svincolo € _____ Importo residuo € _____		
Note:		Nominati vo	
		Data:	
		Firma	
Competenza: Dirigente			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica corretta compilazione della check list sottoscritta dall'Istruttore e Revisore con riferimento ai controlli sopracitati		
	In presenza di anomalie trasmette la documentazione al Funzionario Istruttore e Revisore		
	Sottoscrive e trasmette la richiesta di svincolo		
Note:		Nominati vo	
		Data:	
		Firma	

(1) Barrare con una X. N.P., se non previsto

Allegato 7 – Comunicazione 1

Spett. Compagnia di Assicurazioni o Istituto
di Credito Sede legale
Alla c.a. del Responsabile del
Ramo Cauzioni PEC
.....
.....

Oggetto: Conferma Garanzia n°:..... del.....
...
N° Codice a barre.....

Spett. Direzione Generale
Abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa
dalla VS Agenzia di a favore dell'Ageac su
richiesta di
Cuaa:
per l'importo di € con decorrenza dal e scadenza il
In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della garanzia in questione, del potere
dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente. Tramite pec:@.... da
inviare all' Ageac Servizio Gestione ed Esecuzione pagamenti entro e non oltre non più
di 5 giorni dal ricevimento della presente, riproducendo il testo sottostante.
Al riguardo, si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato determina il ritardato
pagamento al Vs. cliente dell'aiuto richiesto, il rifiuto totale o parziale dello stesso aiuto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Si conferma che la
garanzia
n°.....del..... emessa da
.....
per conto di.....
risulta valida e operante per l'importo di €.....con data di decorrenza.....
e data di scadenza.....
La presente comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini
dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante, con potere dell'Agente
firmatario per gli impegni contenuti.
In caso di restituzione, allegare copia di un documento d'identità del firmatario della conferma della
garanzia.

TIMBRO E FIRMA

Allegato 8 – Comunicazione 2

A: Ente garante

Via:

Cap:

Comune:Pec

Contraente

Via:

Cap:

Comune:

Pec

Oggetto: Comunicazione di svincolo garanzia n.....intestata a...
di cui alla
Determinazione di concessione N.del.....

Questo Servizio dell'Ageac, a seguito della conclusione dell'istruttoria prevista dalle vigenti disposizioni, comunica che la garanzia sotto riportata deve intendersi svincolata da qualsiasi obbligo nei confronti della scrivente Ageac per l'importo espresso indicato come svincolato.

Dati Garanzia:

Numero Garanzia:

Codice a Barre:

Data Decorrenza:

Data di scadenza:

Data svincolo:

Importo

Totale

Garanzia:

Importo svincolato:

Importo residuo: Numero domanda:

Denominazione beneficiario garanzia:

Denominazione subentrante garanzia:

Distinti saluti

Il Dirigente

Allegato 9 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO DIRETTO DU/PSR

PROVVEDIMENTO: DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____

Competenza: Funzionario Istruttore		
Tipo controllo	Positivo (1)	Negativo (1)
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione Autorizzazione		
Verifica la presenza della firma apposta dal Dirigente/Responsabile della Funzione Autorizzazione		
Note: _____	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

Competenza: Funzionario		
Tipo controllo	Positivo (1)	Negativo (1)
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione Autorizzazione		
Verifica la presenza delle firme apposte dai dirigenti/responsabili sul documento _____ trasmesso;		
Verificare il numero progressivo e l'importo correlato, e l'effettiva corrispondenza sul sistema Informativo (Contabilità di Cassa)		
Eventuale documentazione a supporto:		
Note:	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

Competenza: Dirigente		
Tipo controllo	Positivo (1)	Negativo (1)
Verifica la corretta compilazione della check-list sottoscritta dal Revisore		
Emette e sottoscrive l' Ordinativo di pagamento n. _____ del _____		
Rinvia la documentazione al Dirigente/Responsabile della Funzione Autorizzazione in caso di incongruenze tra gli importi		
Note:	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

(1) Barrare con una X. - N.P., se non previsto

Allegato 10 - CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO PER LIQUIDAZIONE QUOTE IVA

PROVVEDIMENTO: DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____

Competenza: Funzionario		
Tipo controllo	Positivo	Negativo
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione Autorizzazione		
Verifica la presenza della firma apposta dal Dirigente/Responsabile della Funzione Autorizzazione		
Note: _____	Nominativo	
	Data:	
	Firma	
Competenza: Funzionario		
Tipo controllo	Positivo	Negativo
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione Autorizzazione		
Verifica la presenza delle firme apposte dai dirigenti/responsabili sul documento trasmesso;		
Verificare il numero progressivo e l'importo correlato, e l'effettiva corrispondenza sul sistema Informativo (Contabilità di Cassa)		
Eventuale documentazione a supporto		
Invio con riserva, motivazioni: _____ _____ _____		
Note: _____		
	Data:	
	Firma	

Competenza: Dirigente		
Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
Verifica la corretta compilazione della check-list sottoscritta dal Revisore		
Emette e sottoscrive l' Ordinativo di pagamento n. _____ del _____		
Rinvia la documentazione al Dirigente/Responsabile della Funzione Autorizzazione in caso di incongruenze tra gli importi		
Note: _____	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

Barrare con una X. - N.P., se non previsto

8. ALLEGATI CONTABILIZZAZIONE

Allegato 1: Check list Controllo finanziario

Check list Controllo finanziario

Dati identificativi dell'elenco di liquidazione			
Determinazione di liquidazione :	Data :	Misure :	
Organismo Delegato :	<input type="text"/>	Numero Beneficiari :	<input type="text"/>
Verifiche contabili			
<input type="checkbox"/> Importo totale da autorizzare	<input type="checkbox"/> Importo totale da liquidare	<input type="text"/>	
Disponibilità finanziaria conti partitari (se FEASR) :			
<input type="checkbox"/> Conto partitario -----Quota FEASR :	Euro	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Conto partitario ----- Quota Stato :	Euro	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Conto partitario -----Quota Regionale:	Euro	<input type="text"/>	
- di cui Fondo speciale IVA:	Euro	<input type="text"/>	
Disponibilità conti partitari (se FEAGA) :			
<input type="checkbox"/> Conto partitario _____Quota FEAGA :	Euro	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Conto partitario _____Quota Stato :	Euro	<input type="text"/>	
Disponibilità Plafond:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Misure fuori dotazione Plafond	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Funzionario Revisore

Dirigente Contabilizzazione

Allegato 2: Check list Procedura interna di contabilizzazione

Check list Procedura interna di contabilizzazione

Scheda n°	Data inizio	Data fine
Documentazione amministrativa:		

- Completezza e correttezza dei dati ordinativo di pagamento del Servizio Gestione ed Esecuzione Pagamenti

<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
--------------------------	--------------------------

- Pagamento n. _____ del _____ UO Esecuzione Pagamenti
- Pagamento relativo alla Determinazione n. _____ del _____ del Servizio di Autorizzazione _____
- Data di accredito fondi all'Istituto Cassiere _____
- Pagamento dell'Istituto Cassiere ai beneficiari in data _____
- Pagamento effettuato entro 5 giorni dall'accredito

<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
--------------------------	--------------------------

- Corrispondenza dati contabilizzati con Ordinativo di Pagamento

<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
--------------------------	--------------------------

Altro:

Funzionario Istruttore

Funzionario Revisore

Allegato 3: Check list Rendicontazioni periodiche FEAGA

Check list Rendicontazioni periodiche FEAGA

Data:

TABELLA 104	Capitolo comunitario per voce					
	Denominazione capitolo					
	Importo per capitolo di spesa					
	Verifica totali per partitario con dati contabilità					
	Inviata entro i termini					
	Inviato Stato di Tesoreria in allegato					
	Il rimborso è avvenuto entro i termini (art. 15, com.3 Reg.(CE) 1290/05)					
	Verifica importo del rimborso FEAGA					
	TABELLA N-1	Capitolo comunitario per voce				
		Denominazione capitolo				
		Importo per capitolo di spesa				
Inviata entro i termini						
Inviata e-mail/pec settimanale entro i termini						

Funzionario Istruttore

Funzionario Revisore

Allegato 4: Check list Rendicontazioni periodiche FEASR

Check list Rendicontazioni periodiche FEASR

N° Scheda riferimento	Data	Trimestre di			
Capitolo comunitario per voce					
Denominazione capitolo					
Importo per capitolo di spesa					
Verifica totali per partitario con dati contabilità					
Verifica totali importi spesa pubblica con dati contabilità					
Verifica importo del rimborso FEASR					
Invio dichiarazione entro i termini tramite “SFC 2014”					
Lo stato della dichiarazione è Convalidata e in seguito Inviata					
Il rimborso è avvenuto entro 45 giorni dalla fine del trimestre					
Importo rimborso corrispondente alla dichiarazione dispesa inviata					
Invio previsioni di spesa 31 Gennaio/ 31 Luglio					
Note:					

Funzionario Istruttore

Funzionario Revisore

Allegato 5: Check list Riconciliazione bancaria

Check list Riconciliazione bancaria

Data	Fondo			
Saldo come da giornale di cassa del _____		Totale in €		
Saldo come da contabilità di cassa del _____		Totale in €		
Entrate risultanti dal giornale di cassa ma non dalla contabilità		Totale in €		
Dettaglio				
Uscite risultanti dal giornale di cassa ma non dalla contabilità		Totale in €		
Dettaglio				
Entrate risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa		Totale in €		
Dettaglio				
Uscite risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa		Totale in €		
Dettaglio				
La contabilità è stata aggiornata sulla base del giornale di cassa		SI		NO
Note:				

Funzionario Istruttore

Funzionario Revisore

Allegato 6: Check list di Conciliazione entrate ordinarie FEAGA/FEASR

Check list di Conciliazione entrate ordinarie FEAGA/FEASR

Quietanza di incasson°		Data		Importo		
Quietanza di incasson°		Data		Importo		
Quietanza di incasson°		Data		Importo		
Quietanza di incasson°		Data		Importo		
Quietanza di incasson°		Data		Importo		
Quietanza di incasson°		Data		Importo		
Le entrate ordinarie del mese/trimestre sono dichiarate in sede di rendicontazione periodica				SI	NO	
Note:						

Funzionario Istruttore

Funzionario Revisore