



AGENZIA REGIONE CALABRIA per le EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

**Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti -  
Domanda Unica**

**CODICE  
DOCUMENTO**

**S2-DU-MNL-21**

Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

<b><i>Categoria</i></b>	Documentazione Interna	
<b><i>Stato</i></b>	Bozza            X Finale	
<b><i>Preparato</i></b>	Alessandro Falvo, Tiziana Amelio, Lidia Maggio, Carla Fragale	Data: Dicembre 2021
<b><i>Verificato</i></b>	Dott. Francesco Scarpelli	Data: Dicembre 2021
<b><i>Approvato da</i></b>	Ing. Salvatore Siviglia	Data: 17/12/2021
<b><i>Rev.</i></b>	01	
<b><i>Data Emissione</i></b>	17/12/2021	
<b><i>Decreto</i></b>	N. 346 del 17/12/2021	

<b>1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ITER PROCEDURALE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>5. CONTROLLO FINANZIARIO e CONTROLLO UCC .....</b>	<b>10</b>
<b>6. QUADRATURA .....</b>	<b>11</b>
<b>7. PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>8. PROCEDURA DI PAGAMENTO ORACLE .....</b>	<b>12</b>
<b>9. PRENOTAZIONE DEL PAGAMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>10. AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>11. RECUPERI.....</b>	<b>15</b>
<b>12. ARCHIVIAZIONE DEI DECRETI DI LIQUIDAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>13. VALIDITÀ DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>17</b>

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

## 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento e s.m.i.;

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO  S2-DU-MNL-21</b>
---	--	---

- Regolamento delegato (UE) n. 1383/2015 della Commissione del 28 maggio 2015, che modifica il regolamento delegato (UE) n. 639/2014 per quanto riguarda le condizioni di ammissibilità relative agli obblighi di identificazione e registrazione degli animali per il sostegno accoppiato previsti dal regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 641/2014 della Commissione del 16 giugno 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (CE) n. 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) n. 820/97 del Consiglio;
- Regolamento (CE) n. 1082/2003 della Commissione del 23 giugno 2003, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1760/2000 per quanto riguarda il livello minimo dei controlli da eseguire nel contesto del sistema di identificazione e registrazione dei bovini;
- Regolamento (CE) n. 21/2004 del Consiglio del 17 dicembre 2003, che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione degli animali delle specie ovina e caprina e che modifica il regolamento (CE) n. 1782/2003 e le direttive 92/102/CEE e 64/432/CEE e s.m.i.;
- Regolamento (UE) n. 2017/2393 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO  S2-DU-MNL-21</b>
---	--	---

comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 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 (UE) n. 2016/679/UE del 27 aprile 2016: REGOLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO 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);
- Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02);
- Regolamento (UE) n. 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», pubblicato nella G.U.U.E. 24 dicembre 2013, n. L 352;
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 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» nel settore agricolo, pubblicato nella G.U.U.E. 24 dicembre 2013, n. L 352;

## **2. PREMESSA**

Il presente manuale descrive le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure e dei controlli relativi all'attività di autorizzazione dei pagamenti nell'ambito della Domanda Unica disciplinata dalla nuova PAC 2015 -2021.

Il documento pertanto si articola in:

- iter procedurale e modalità di trattamento delle Domande;
- iter relativo all'autorizzazione delle erogazioni;

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

### 3. ITER PROCEDURALE

Le funzionalità informatiche per la gestione degli aiuti comunitari e cofinanziati nazionali sono rese disponibili tramite SIAN - Sistema Informativo Agricola Nazionale.

A norma del Regolamento (UE) n. 1307/2013, la gestione delle spese si articola nelle fasi di autorizzazione, di esecuzione e di contabilizzazione del pagamento. Ad ogni fase sovrintende una struttura indipendente.

La Funzione Autorizzazione pagamenti “Ufficio Domanda Unica” ha il compito di garantire che i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari finali siano stati assoggettati ai controlli tecnici ed amministrativi previsti dalla normativa comunitaria vigente.

Le domande vengono inoltrate tramite il portale SIAN dai CAA o dagli agricoltori che non conferiscono mandato al CAA, dunque rilasciate e protocollate informaticamente.

L’Arcea adotta, prima del 15 maggio dell'anno di campagna, apposite istruzioni operative aventi ad oggetto la modalità di compilazione e le condizioni di ammissibilità.

A seguito dell’adozione delle Istruzioni Operative - La Funzione Autorizzazione Pagamenti - Ufficio Domanda Unica – attua le procedure di seguito elencate: controlli tramite monitoraggio Reg. (UE) 809/2014 s.m.i.; comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi ai sensi dell’art. 4 del Reg. (UE) n.809/2014, comunicazioni riconducibili a causa di forza maggiore ovvero circostanze eccezionali ai sensi dell’art. 4 del Reg. (UE) n.640/2014, nonché tutti i procedimenti afferenti la domanda unica di pagamento.

Prima dell'avvio della campagna viene estratto a livello nazionale il campione relativo ai controlli oggettivi di ammissibilità e condizionalità;

Vengono eseguiti i controlli amministrativi tramite SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo).

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

Al rientro degli esiti dei controlli amministrativi, oggettivi e di condizionalità, vengono definitivamente calcolate e applicate le riduzioni e/o le sanzioni le quali vengono inserite nel procedimento di pagamento mediante appositi "decreti debito"

L'Ufficio Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica, effettua un'attività di monitoraggio sullo stato delle domande di pagamento e qualora riscontra la presenza di anomalie (es. conti correnti chiusi; agricoltore non attivo, documento d'identità scaduto o assente, mantenimento pascoli tramite verifiche effettuate direttamente in BDN, superi di conduzione ecc.) mediante il sistema software di supporto "DSS- Decision Support System" provvede a pubblicarle sul sito Arcea - nella sezione riservata ai CAA affinché quest'ultimo possa verificare un'eventuale risoluzione.

L'ufficio Autorizzazione pagamenti - Domanda Unica" acquisisce la documentazione antimafia, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni in materia di Codice Antimafia, per tutte le domande di pagamento con importi superiori a 25.000 €.

Per procedere con la richiesta antimafia, è necessario essere abilitati all'accesso della Banca Dati Nazionale Antimafia. Nella BDNA, vengono inseriti i dati anagrafici dei beneficiari e dei loro familiari conviventi; i dati anagrafici dei soci e dei loro familiari conviventi per quanto concerne le aziende. Tali dati sono caricati a Sian nell'apposita sezione antimafia del fascicolo aziendale di ogni beneficiario e azienda, a cura del CAA delegato.

A seguito della delibera n. 13 del 24/04/2019 è stata attivata una convenzione tra Agea e BDNA per la trasmissione dei dati e informazioni di cui sopra per il rilascio delle certificazioni antimafia.

Attualmente, infatti, è possibile richiedere l'informazione o comunicazione antimafia attraverso due procedure di invio:

procedura puntuale: per ogni singolo beneficiario o azienda

procedura massiva: in BDNA vengono caricati dei files guida contenenti una lista di CUAA (codici Fiscali) estratti dal sistema Sian nella voce Gestione Files. la BDNA elabora i dati tramite il servizio di interscambio tra Agea e BDNA.



	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

L'antimafia risulta valido se è chiuso con esito negativo e se è in istruttoria e sono trascorsi 30 giorni.

L' ARCEA autorizza più erogazioni durante la campagna di riferimento; gli elenchi di pagamento e le relative elaborazioni vengono anticipate via mail e su supporto cartaceo dal fornitore servizi SIAN. Si procede dunque ad ulteriori controlli aventi ad oggetto aspetti finanziari, amministrativi e contabili per giungere all'autorizzazione dei finanziamenti.

Se previsto, si procede all'erogazione degli anticipi dopo averne stabilito i relativi criteri di elaborazione

L' Arcea cura la comunicazione di chiusura del procedimento notificando ai richiedenti l'esito della domanda, avvalendosi di strumenti telematici, ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e della Legge n. 69/2009, nonché tramite comunicazione cartacea ove necessario;

Ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90, gli interessati possono presentare un'istanza di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento totale o parziale della domanda, scaduti i termini il provvedimento negativo assume carattere definitivo;

#### **4. PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE**

L'Arcea dispone l'elaborazione dell'elenco di pagamento contenente le domande che rispondono ai criteri di ammissibilità e che abbiano superato i controlli previsti dalla normativa comunitaria.

Ogni domanda deve quindi essere stata oggetto di controlli amministrativi (controlli SIGC-100%) e di eventuali controlli a campione.

I controlli amministrativi comprendono:

- presenza e correttezza dell'identificativo fiscale (codice fiscale - P.Iva);
- presenza della firma (per le domande presentate da produttori che non si sono avvalsi di CAA)
- completezza dei dati di domicilio;
- correttezza dei riferimenti bancari;
- assenza del produttore dagli elenchi di sospensione

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

- verifica della data di presentazione della domanda;
- Presenza della certificazione antimafia;
- Verifica della corretta attribuzione nel numero e nel valore dei titoli PAC definitivi;
- Presenza degli esiti tecnici dell'avvenuto controllo nel caso di aziende sottoposte a controllo;
- individuazione delle particelle condivise con superficie richiesta maggiore della superficie catastale (superi);
- controlli di ammissibilità relativi agli animali registrati nella BDN (esistenza e validità del codice asl dichiarato);
- controlli di ammissibilità delle superfici, sulla base dei dati GIS.

Quando il kit cartaceo perviene presso l'ARCEA esso deve essere corredato della seguente documentazione:

- Lettera di trasmissione individuata da apposito protocollo;
- Check-list controlli SIN;
- Testo del decreto di pagamento;
- evidenza dei controlli in materia di legislazione antimafia, con particolare riferimento ai produttori che, privi della documentazione prefettizia, accedono ai finanziamenti per decorso dei termini di legge.

Il Dirigente trasferisce il kit al Direttore e al Revisore dell'Ufficio Domanda Unica.

Il Revisore inoltra il kit al personale preposto all'istruttoria e alla funzione Contabilizzazione, Esecuzione e Contenzioso Comunitario per i controlli di competenza.

Il controllo amministrativo effettuato dalla funzione autorizzazione avrà ad oggetto in tale fase i seguenti elementi:

1. Verifica della presenza della nota di trasmissione del decreto meccanografico;
2. Verifica della presenza del testo del decreto completo dei dati finanziari;
3. Verifica della presenza della check-list di processo delle attività svolte da SIN (controlli SIGC, aziende sopra soglia antimafia);
4. Verifica validità formale della nota di trasmissione (protocollo, data e firma

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

- funzionario responsabile);
5. Verifica della rispondenza numerica e finanziaria relativa ai produttori e all'importo dell'elenco di pagamento (c.d. Quadratura).

Il dirigente darà esito negativo al pagamento solo nel caso di assenza o errore grave della documentazione di cui ai punti 3), 4);

Nel caso di anomalie non gravi riguardanti i punti da 1 a 4 o di anomalie di qualunque natura riguardanti gli ulteriori elementi del controllo, il dirigente deciderà esercitando la propria discrezionalità amministrativa.

Oltre ai controlli sopra citati vengono avviati ulteriori controlli dai competenti uffici:

- Controllo finanziario da parte del Servizio Contabilizzazione, che fornirà apposita check-list;
- Controllo da parte dell'Ufficio Contenzioso Comunitario della presenza di beneficiari per i quali si rende necessario procedere alla sospensione cautelativa del pagamento, a seguito del quale verrà emesso nulla osta positivo o negativo.

## 5. CONTROLLO FINANZIARIO e CONTROLLO UCC

L'attività di controllo finanziario sul Kit Decreto è effettuata da parte del Servizio Contabilizzazione e si esplica attraverso la verifica della disponibilità finanziaria sui conti partitari.

Tale controllo viene avviato autonomamente dal servizio contabilizzazione non appena ricevuta la mail con cui viene anticipato il Kit Decreto.

Il controllo è tracciato da apposita check-list di controllo finanziario, esso è finalizzato a garantire la coerenza della spesa con quanto previsto nel piano finanziario.

La check-list di controllo finanziario, firmata dall'istruttore e dal revisore e trasmessa al Dirigente della Funzione Autorizzazione che ne risconterà gli esiti.

La check-list viene firmata e datata dal dirigente per ricevuta ed allegata al fascicolo del kit decreto.

L'ufficio Contenzioso Comunitario esegue controlli finalizzati a verificare eventuali irregolarità a carico dei produttori inclusi in elenco di pagamento, nonché la presenza di

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>  <b>S2-DU-MNL-21</b>
---	--	--

beneficiari per i quali si rende necessario procedere alla sospensione cautelativa del pagamento.

Verrà quindi emesso nulla osta finalizzato a comunicare gli esiti di tali controlli.

## 6. QUADRATURA

Consiste nella verifica della rispondenza numerica e finanziaria tra i produttori e i relativi importi presenti nell' elenco e l'importo in elenco di pagamento.

Una volta in possesso di tutta la documentazione, l'istruttore tecnico, esegue i controlli finalizzati a verificare:

Che l'importo autorizzato sia il medesimo rispetto alla cifra indicata nella lettera di trasmissione e nella bozza di decreto.

Le informazioni utilizzate sono:

- il numero progressivo del pagamento;
- il nome del beneficiario;
- il codice identificativo del beneficiario (CUAA);
- il numero domanda;
- l'importo autorizzato;

Nel documento Excel prodotto sono presenti anche delle voci di riepilogo fra cui:

- **Totale importo decreto**: recante l'importo da erogare che corrisponde al decretato.
- **beneficiari in decreto**: numeri di beneficiari presenti nel decreto.

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO  S2-DU-MNL-21</b>
---	--	---

I controlli vengono effettuati dall'istruttore incaricato e verificati dal revisore prima di essere trasmessi al Dirigente per la successiva fase di pagamento.

## **7. PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

Il provvedimento di autorizzazione (determina dirigenziale) viene predisposto con i seguenti elementi minimi:

- riferimenti alla normativa comunitaria che istituisce il regime d'aiuto finanziato dal fondo FEAGA;
- riferimenti alla normativa che recepisce quella comunitaria istitutiva del regime d'aiuto;
- riferimenti alla normativa regionale, nazionale e comunitaria attinenti all'istituzione dell'ARCEA ed al suo riconoscimento;
- riferimenti alle istruzioni operative Arcea dirette alla regolamentazione delle procedure di presentazione della domanda unica e alla disciplina dell'attività di controllo
- riferimento alla correttezza dell'importo autorizzabile per misura e per conto partitario;
- numero e data del provvedimento di autorizzazione;
- firma del Dirigente della Funzione,

## **8. PROCEDURA DI PAGAMENTO ORACLE**

Effettuati tutti i controlli previsti, si può procedere alla fase di pagamento, che consiste in 4 passaggi:

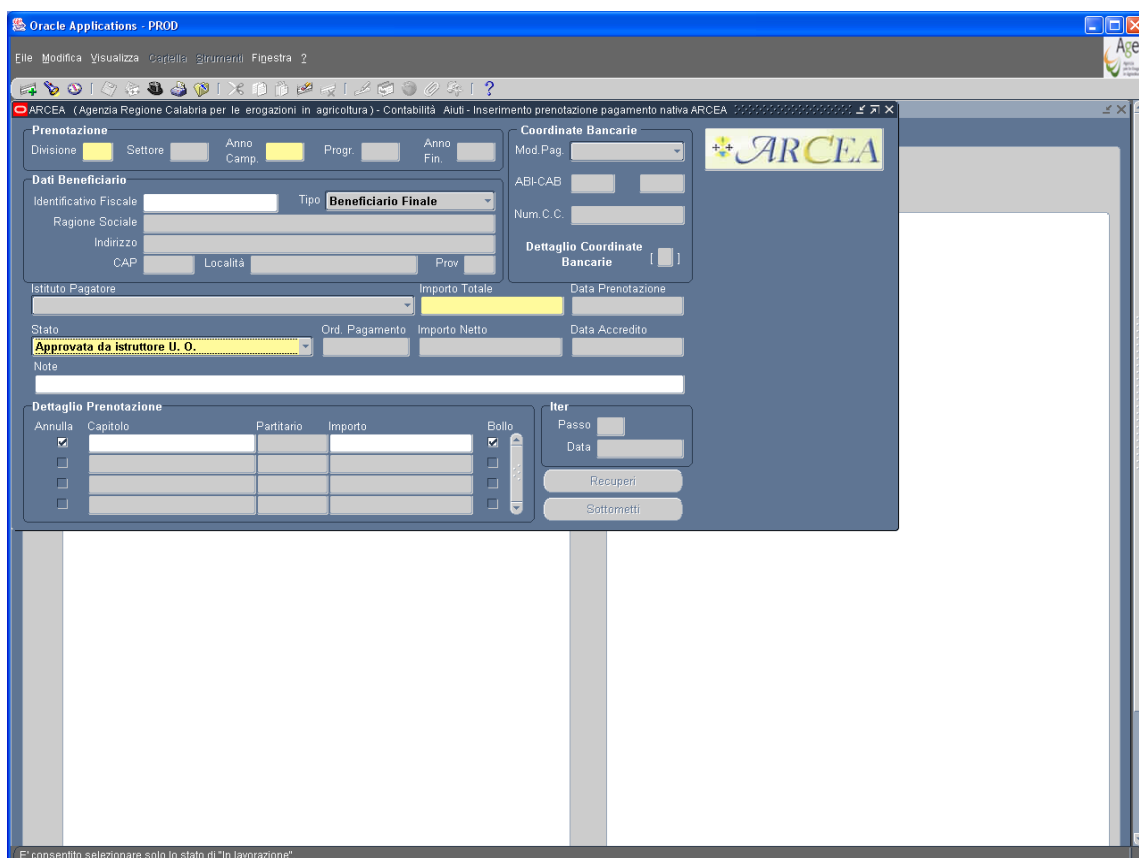
- Prenotazione del pagamento a cura dell'istruttore designato;

- Autorizzazione al pagamento a cura dell'istruttore;
- Autorizzazione al pagamento a cura del Revisore;

## 9. PRENOTAZIONE DEL PAGAMENTO

L'istruttore si collega al sistema informativo SIAN dall'indirizzo <http://www.sian.it/portale-arcea/> e accede, dal menu Gestione al servizio Contabilità di Cassa.

All'interno dell'applicativo l'istruttore seleziona l'elenco precaricato a sistema e attraverso le funzioni del menù accede alla voce Istruttore U.O. per prenotare l'elenco e procedere all'approvazione della fase istruttoria.



The screenshot shows the Oracle Applications - PROD interface for the ARCEA system. The window title is "ARCEA (Agenzia Regione Calabria per le erogazioni in agricoltura) - Contabilità Aiuti - Inserimento prenotazione pagamento nativa ARCEA". The interface is divided into several sections:

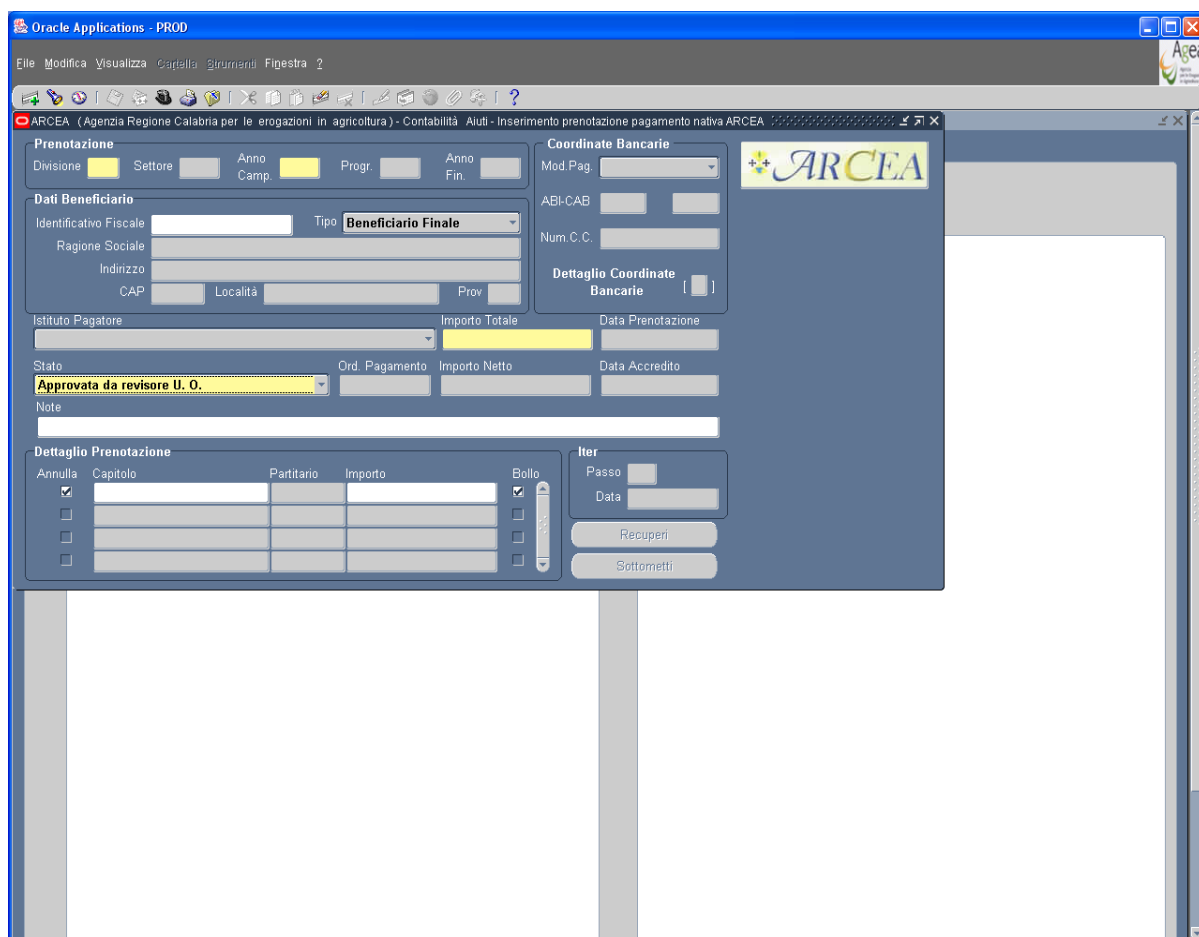
- Prenotazione:** Includes fields for Divisione, Settore, Anno Camp., Progr., and Anno Fin.
- Dati Beneficiario:** Includes fields for Identificativo Fiscale, Tipo (set to "Beneficiario Finale"), Ragione Sociale, Indirizzo, CAP, Località, and Prov.
- Coordinate Bancarie:** Includes fields for Mod. Pag., ABI-CAB, and Num. C.C.
- Dettaglio Coordinate Bancarie:** A button to view details.
- Istituto Pagatore:** A dropdown menu.
- Importo Totale:** A text field.
- Data Prenotazione:** A text field.
- Stato:** A dropdown menu set to "Approvata da istruttore U. O.". Other options include Ord. Pagamento, Importo Netto, and Data Accredito.
- Note:** A text area for additional information.
- Dettaglio Prenotazione:** A table with columns: Annulla, Capitolo, Partitario, Importo, and Bollo. The first row has a checked box in the Annulla column.
- Iter:** Includes fields for Passo and Data, and buttons for "Recuperi" and "Sottometti".

At the bottom of the window, a small message reads: "E' consentito selezionare solo lo stato di 'In lavorazione'".

## 10. AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO

L'Istruttore dopo l'approvazione informatica dell'elenco trasmette la relativa check-list di controllo e il prospetto riepilogativo della quadratura al Revisore che, dopo aver controllato la correttezza dell'istruttoria, accede alle medesime funzioni per approvare l'elenco.

Nel caso in cui il Revisore rileva anomalie nella fase istruttoria può rinviare il decreto all'istruttore attraverso l'apposita funzione presente nell'applicativo.



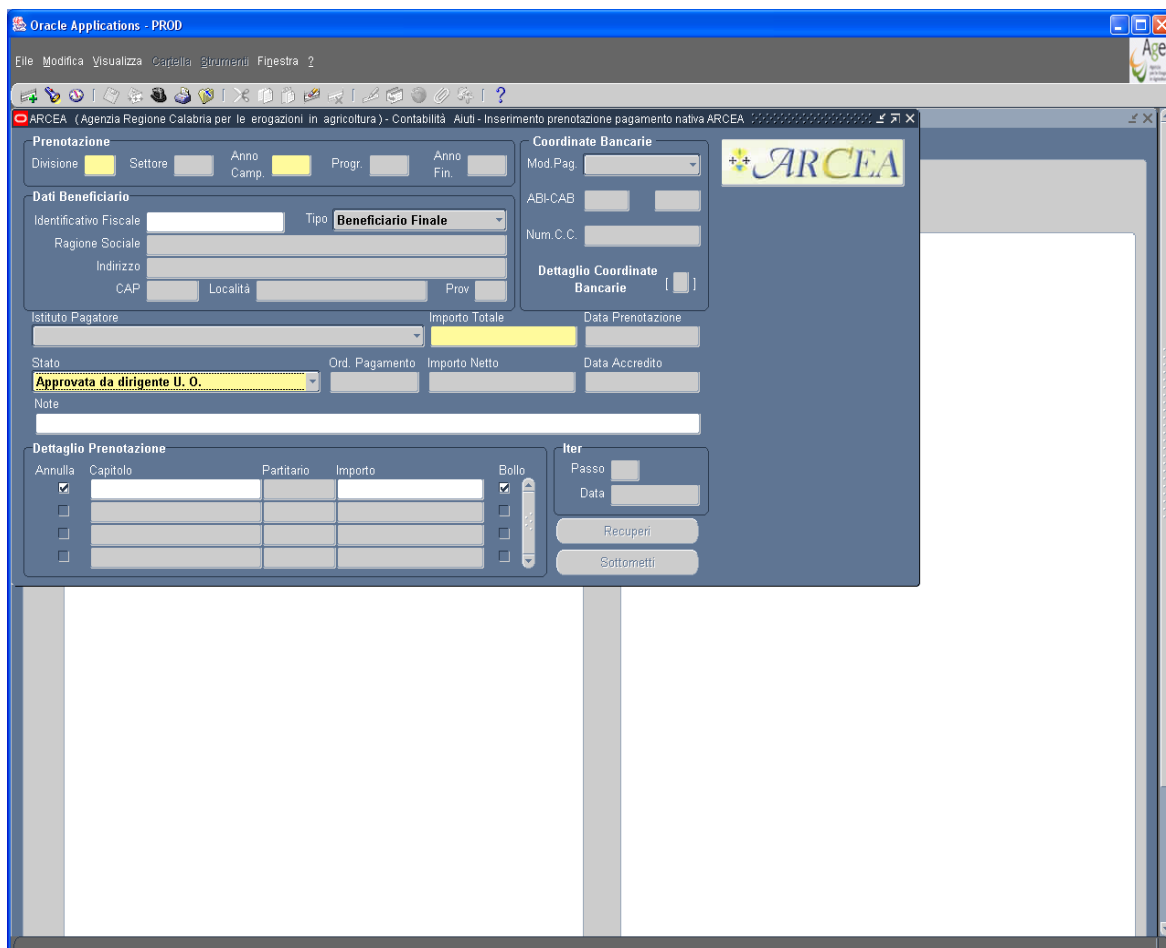
The screenshot displays the Oracle Applications - PROD interface for the 'Prenotazione' (Payment Authorization) form. The form is divided into several sections:

- Prenotazione:** Fields for Divisione, Settore, Anno Camp., Progr., Anno Fin., Mod. Pag., and a logo for ARCEA.
- Dati Beneficiario:** Fields for Identificativo Fiscale, Ragione Sociale, Indirizzo, CAP, Località, and Prov. The 'Tipo' is set to 'Beneficiario Finale'.
- Coordinate Bancarie:** Fields for ABI-CAB and Num. C. C., and a 'Dettaglio Coordinate Bancarie' button.
- Prenotazione:** Fields for Istituto Pagatore, Importo Totale, Data Prenotazione, Stato (set to 'Approvata da revisore U. O.'), Ord. Pagamento, Importo Netto, and Data Accredito.
- Dettaglio Prenotazione:** A table with columns: Annulla (checkbox), Capitolo, Partitario, Importo, and Bollo (checkbox). The first row has the 'Annulla' checkbox checked.
- Iter:** Fields for Passo and Data, and buttons for 'Recuperi' and 'Sottometti'.

In seguito alla convalida del Revisore l'elenco passa alla fase di approvazione dirigenziale.

Il Dirigente, controllato l'operato del revisore e dell'istruttore, procede all'autorizzazione definitiva e nel caso in cui ravvisi motivi ostativi all'autorizzazione rinvia l'elenco al

revisore.



The screenshot displays the Oracle Applications - PROD interface for the ARCEA system. The main window is titled "ARCEA (Agenzia Regione Calabria per le erogazioni in agricoltura) - Contabilità Aiuti - Inserimento prenotazione pagamento nativa ARCEA". The interface is divided into several sections:

- Prenotazione:** Includes fields for Divisione, Settore, Anno Camp., Progr., and Anno Fin.
- Dati Beneficiario:** Includes fields for Identificativo Fiscale, Ragione Sociale, Indirizzo, CAP, Località, and Prov. The Tipo is set to "Beneficiario Finale".
- Coordinate Bancarie:** Includes fields for Mod. Pag., ABI-CAB, and Num. C.C.
- Dettaglio Coordinate Bancarie:** A section for detailed banking information.
- Stato:** Includes fields for Istituto Pagatore, Importo Totale, Data Prenotazione, Ord. Pagamento, Importo Netto, and Data Accredito. The Stato is set to "Approvata da dirigente U. O.". Note: The "Approvata da dirigente U. O." text is highlighted in yellow in the original image.
- Dettaglio Prenotazione:** A table with columns: Annulla, Capitolo, Partitario, Importo, and Bollo. The first row has "Annulla" checked.
- Iter:** Includes fields for Passo and Data, and buttons for "Recuperi" and "Sottorretti".

## 11.RECUPERI

Prima di approvare definitivamente l'elenco di pagamento, il sistema automaticamente consulta la banca dati nazionale dei debiti e rileva i recuperi da effettuare per singolo beneficiario.

Il dirigente dovrà quindi autorizzare i recuperi prima di approvare definitivamente il decreto.

L'indicazione analitica dei recuperi effettuati viene estrapolata ed elaborata dalla funzione contabilizzazione allo scopo di registrare i recuperi per singolo capitolo di spesa.

E' possibile anche procedere alla consultazione dei recuperi effettuati per singolo kit decreto



	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	<b>CODICE DOCUMENTO  S2-DU-MNL-21</b>
---	--	---

collegando si al sito [www.sian.it](http://www.sian.it) - gestione - consultazione recuperi e debiti -consultazione recuperi - ricerca per decreto.

La documentazione cartacea del decreto e i relativi allegati vengono trasmessi alla Funzione Esecuzione Pagamenti per gli adempimenti di propria competenza e la successiva archiviazione.

Il servizio Esecuzione provvede a comunicare successivamente l'emissione dell'ordinativo di pagamento a conferma dell'esito positivo dell'operazione.

## **12.ARCHIVIAZIONE DEI DECRETI DI LIQUIDAZIONE**

La funzione autorizzazione tiene parte della documentazione che viene archiviata in ordine cronologico per singolo kit decreto, in modo da garantirne la sicurezza ed una facile reperibilità.

Per ogni elenco autorizzato e pagato viene inserita la seguente documentazione:

- Lettera di trasmissione con relativi allegati
- Quadratura importi beneficiari
- Check-list finale
- Determina dirigenziale di autorizzazione
- Check-list controllo finanziario sottoscritta per ricevuta
- Nulla Osta UCC sottoscritto per ricevuto dal dirigente del Servizio Autorizzazione

La suddetta documentazione viene raccolta ed archiviata in una apposita cartellina con chiusura atta ad evitare la fuoriuscita della documentazione in essa contenuta e riposta in contenitori a chiusura ermetica fino ad esaurirne la capienza.

	<b>Manuale Funzione Autorizzazione Pagamenti - Domanda Unica</b>	CODICE DOCUMENTO  S2-DU-MNL-21
---	--	---

### **13. VALIDITÀ DEL DOCUMENTO**

Il documento è valido dalla data di approvazione da parte del Direttore\Commissario Straordinario.