



Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

S4-ESP-MNL-21

## **Manuale Interno della Funzione Esecuzione Pagamenti**

<b>Categoria</b>	Documentazione Interna	
<b>Stato</b>	Bozza	X Finale
<b>Preparato</b>	Marco Musca, Dott. Giuseppe Grisolia	Data: Ottobre 2021
<b>Verificato</b>	Dott. Ing. Domenico Martire	Data: Dicembre 2021
<b>Approvato da</b>	Ing. Salvatore Siviglia	Data: 17/12/2021
<b>Rev.</b>	12	
<b>Data Emissione</b>	17/12/2021	
<b>Decreto</b>	N. 346 del 17/12/2021	

## Storia Delle Revisioni

Nella tabella che segue sono elencate le precedenti versioni di questo documento ed una breve descrizione delle modifiche che hanno portato all'emissione di una nuova revisione.

### APPROVAZIONI RECENTI

VERSIONE	ATTIVITA'	DATA	DESCRIZIONE	EFFETTUATA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA	DECRET O
1.0	Prima stesura documento	22/07/202 1	Prima Versione	Dott.ssa Costantina Amato, Marco Musca	Delegata Dirigente Funzione Esecuzione Pagamenti Dott.ssa Costantina Amato	Ing. Salvatore Siviglia	190/202 1
2.0	Seconda Versione	17/12/202 1	Aggiornamen to	Marco Musca, Dott. Giuseppe Grisolia	Dirigente Funzione Esecuzione Pagamenti Dott. Ing. Domenico Martire	Ing. Salvatore Siviglia	346/202 1

## Sommario

<b>Storia Delle Revisioni .....</b>	<b>3</b>
<b>Contesto normativo .....</b>	<b>6</b>
<b>Generalità .....</b>	<b>12</b>
<b>Destinatari del Documento .....</b>	<b>12</b>
<b>Processo autorizzativo.....</b>	<b>14</b>
1.1. LA RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI.....	14
<b>Funzionamento del Servizio - Controllo .....</b>	<b>16</b>
1.2. RICEVIBILITÀ E VERIFICHE DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA DALLA FUNZIONE AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI .....	16
<b>Funzionamento del Servizio – CONTROLLO INFORMATICO .....</b>	<b>17</b>
5.1 GESTIONE DEL FLUSSO DI PAGAMENTO – CONTROLLO INFORMATICO .....	17
5.2 RICEZIONE DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ISTITUTO CASSIERE .....	18
5.3 SOSPENSIONI .....	19
5.4 GESTIONE DEI PAGAMENTI RIFERITI AL FONDO SPECIALE IVA .....	19
5.5 GESTIONE MANDATI DIRETTI .....	20
5.6 GESTIONE DEI PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE .....	21
5.7 ARCHIVIZIONE DEL FASCICOLO DI PAGAMENTO .....	23
5.8 RENDICONTAZIONI PERIODICHE.....	23
5.9 TEMPISTICA DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI .....	24
5.10 PROCEDURA RECUPERI PER COMPENSAZIONE .....	24
<b>6 GESTIONE GARANZIE .....</b>	<b>25</b>
6.1 GESTIONE DELLE GARANZIE.....	25
6.2 MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE.....	26
6.3 REGISTRO GARANZIE.....	28
6.4 ACQUISIZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE GARANZIE.....	28

6.5	MONITORAGGIO DELLE GARANZIE .....	29
6.6	SVINCOLO GARANZIE .....	29
6.7	MODALITA' DI DENUNCIA DI SINISTRO E DI ESCUSSIONE DELLA GARANZIA .....	30
<b>7</b>	<b>Allegati.....</b>	<b>31</b>
<b>8</b>	<b>RINVIO .....</b>	<b>31</b>

## Contesto normativo

### NORMATIVA COMUNITARIA

- ✓ Direttiva (UE) 2015/2366 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, che modifica le direttive 2002/65/CE, 2009/110/CE e 2013/36/UE e il regolamento (UE) n. 1093/2010, e abroga la direttiva 2007/64/CE;
- ✓ Regolamento Delegato (UE) n.907/2014 che integra il Regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismo, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- ✓ Regolamento delegato (UE) 2015/160 della Commissione, del 28 novembre 2014, recante modifica del regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione 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 l'uso dell'euro
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n.908/2014 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;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) 2019/936 della Commissione, del 6 giugno 2019, che modifica i regolamenti di esecuzione (UE) n. 808/2014, (UE) n. 809/2014 e (UE) n. 908/2014 per quanto riguarda gli strumenti finanziari istituiti nell'ambito dei programmi di sviluppo rurale;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) 2018/56 della Commissione, del 12 gennaio 2018, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 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;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1786 della Commissione, del 7 ottobre 2016, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 per quanto riguarda le dichiarazioni di spesa dei programmi di sviluppo rurale;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2222 della Commissione, del 1° dicembre 2015, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 per quanto riguarda le dichiarazioni di spesa, la verifica di conformità e il contenuto dei conti annuali;
- ✓ Regolamento delegato (UE) N. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013;

- ✓ 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 (UE) n. 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) n. 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) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- ✓ Regolamento (UE) n. 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) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L 347 del 20 dicembre 2013;
- ✓ Regolamento di esecuzione del Reg. (UE) n.1307/2013 del 17 Dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio Europeo recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n.637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- ✓ Regolamento di esecuzione del Reg. (UE) n.1306/2013 del Parlamento e del Consiglio Europeo 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 (UE) n.1305/2013 del 17 Dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio Europeo sul sostegno dello Sviluppo Rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), abroga il Regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio;
- ✓ Regolamento (UE) n. 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) n. 1083/2006 del Consiglio;

- ✓ Regolamento (UE) n. 260/2012 del parlamento europeo e del consiglio del 14 marzo 2012 che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e gli addebiti diretti in euro e che modifica il regolamento (ce) n. 924/2009;
- ✓ Linee Diretrici della Commissione Europea per la certificazione dei conti degli organismi pagatori.
- ✓ la decisione C (2015) 8314 finale, del 20 novembre 2015, di approvazione da parte della Commissione Europea del programma di sviluppo rurale (PSR) della Regione Calabria ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, per il periodo di programmazione 2014-2020;
- ✓ la decisione C(2020) 1720 del 13 marzo 2020 - CCI: 2014IT06RDRP018 di approvazione da parte della Commissione Europea dell'ulteriore modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modificato la Decisione di Esecuzione C(2015) 8314 della Commissione;
- ✓ la Decisione C(2020) 4856 del 10 luglio 2020 - CCI: 2014IT06RDRP018 – di approvazione da parte della Commissione Europea dell' ulteriore modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modificato la Decisione di Esecuzione C(2015) 8314 della Commissione.

#### **NORMATIVA NAZIONALE**

- ✓ D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e s.m.i;
- ✓ La Delibera 85/2013 “Provvedimento della Banca d'Italia recante istruzioni applicative del Regolamento 260/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e gli addebiti diretti in euro e che modifica il Regolamento (CE) n. 924/2009;
- ✓ Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.i;
- ✓ D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11. 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. 235/2010: “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”;



- ✓ Il Decreto del Direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed Internazionali del MIPAAF n. 0007349 del 14 Ottobre 2009, con il quale l'ARCEA è stato riconosciuto Organismo Pagatore della Regione Calabria per i regimi di spesa FEAGA e FEASR;
- ✓ D.M. - MIPAAF del 27 Marzo 2007 "Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli organismi pagatori"
- ✓ Legge 6 aprile 2007, n. 46 (G.U. n. 84 dell'11 aprile 2007) "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali";
- ✓ Il Regolamento sulla Posta Elettronica Certificata DPR 11 febbraio 2005, n. 68 recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- ✓ L' Art. 3-bis introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15 del 2005 (Uso della telematica): "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati";
- ✓ D.lgs. N. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- ✓ D.lgs. n. 228 del 18 maggio 2001, art. 33;
- ✓ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.;
- ✓ D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173;
- ✓ Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

## **NORMATIVA REGIONALE**

- ✓ D.G.R. N°. 289 del 14/07/2014 con il quale è stato approvato e deliberato il PSR regionale Calabria 2014/2020;
- ✓ il DPGR n. 162 del 09/09/2021, avente come oggetto " Deliberazione di Giunta Regionale n. 364 del 11.08.2021"- Nomina del Commissario straordinario dell'Organismo Pagatore Regionale ARCEA"
- ✓ La Delibera n. 78, del 15 maggio 2020, con la quale la Giunta Regionale ha proceduto alla "Presenza d'atto della Decisione della Commissione Europea C (2020) 1720 del 13

marzo 2020 di modifica del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (FEASR) della Regione Calabria”;

- ✓ La Deliberazione n. 42, del 29 giugno 2020, del Consiglio Regionale ha proceduto alla “Presenza d’atto della Decisione della Commissione Europea C (2020) 1720 del 13 marzo 2020 di modifica del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (FEASR) della Regione Calabria”;
- ✓ L’art. 12 della Legge Regionale n. 24/2002 istitutiva dell’ARCEA;
- ✓ La Legge Regionale n. 13/2005 recante norme di tipo ordinamentale e finanziario al cui art. 28 è approvata l’istituzione dell’organismo pagatore ARCEA;
- ✓ La Legge Regionale n.20 del 18.05.2017, “interpretazione autentica del comma Iter dell’art.12 della legge Regionale n.24 dello 08.07.2012”
- ✓ Statuto di Arcea approvato con Delibera della Giunta Regionale della Regione Calabria del 8 agosto 2005, n. 748 e s.m.i.
- ✓ Regolamento ARCEA sugli aspetti organizzativi, contabili, economici, beni patrimoniali, atti amministrativi ed ordinamento del personale adottato con Decreto del Direttore n. 1/D del 11.06.2007 e s.m.i.;
- ✓ Legge Regionale n. 24/2002 che disciplina gli interventi a favore del settore agricolo e agroalimentare (disegno di legge collegato alla legge finanziaria regionale 2002);
- ✓ Decreto dei Dirigenti della Regione Calabria n. 8157 del 04/08/2020 avente ad oggetto: “PSR Calabria 2014-2020 - Emergenza COVID19. Decreto semplificazione misure ad investimento - 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 16 e 19 gestione diretta G.A.L.”;
- ✓ Decreto dei Dirigenti della Regione Calabria n. 6587 del 23/06/2021 avente ad oggetto: PSR Calabria 2014-2020 – Emergenza COVID19. Attuazione Misure ad investimento – Seguilo DDG 8157 del 4 agosto 2020.

#### **ALTRE FONTI NORMATIVE**

- ✓ Il Decreto del Commissario Straordinario n.262 del 30/09/2021 avente ad oggetto “Assegnazione incarichi Dirigenziali” per mezzo del quale al dott. ing. Domenico Martire è stato assegnato l’incarico di Dirigente della Funzione Esecuzione pagamenti e del Servizio Tecnico;
- ✓ La nota Prot. ARCEA n. 8331 del 06-10-2021 avente ad oggetto:” Autorizzazione deposito firma ordinativi di pagamento ARCEA”; che autorizza il dott. ing. Domenico Martire, al deposito della firma presso gli istituti Cassiere/Tesoriere, confermandone la titolarità alla firma degli ordinativi di pagamento, nonché ad ogni altro adempimento dirigenziale inerente l’operatività sui conti correnti ARCEA.

- ✓ Il Decreto del Commissario Arcea n. 152 del 14/06/2021 avente ad oggetto: “attuazione piano di azione per la riduzione del tasso di errore – gestione registro garanzie - trasferimento competenze in capo alla funzione esecuzione pagamenti”;
- ✓ Circolare Regionale del 15/03/2021 Prot. SIAR n.120201, in tema di gestione dei procedimenti di revoca dei contributi a seguito di irregolarità riscontrate a valere sulle operazioni cofinanziate nell’ambito del PSR Calabria 2014/2020.
- ✓ Istruzioni Operative nr. 25 del 30/08/2021, aventi ad oggetto: “Modifiche ed integrazioni Istruzioni Operative nr. 16 del 25/06/2019”.
- ✓ Istruzioni Operative nr. 16 del 25/06/2019, aventi ad oggetto: “Reg. (UE) 1305/2013 – Sviluppo Rurale – Adeguamenti Procedurali - gestione garanzie programmazione 2014-2020”.
- ✓ Schema di accordo nr. 03/2018 del 30/01/2018 per il rilascio di polizza fideiussoria - fidejussione bancaria o assicurative per la concessione di un anticipo dell’aiuto previsto dal Reg. CE n. 1305/2013, per il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- ✓ Schema di accordo nr. 02/2018 del 09/02/2018 per il rilascio di polizza fideiussoria - fidejussione bancaria o assicurative per i gruppi di azione locale – concessione di un anticipo dell’aiuto previsto dal Reg. CE n. 1305/2013, per il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- ✓ Decreto Arcea n. 259 del 28 09 2021 avente ad oggetto “Approvazione procedura per la gestione dei Manuali degli Uffici dell’ARCEA”;
- ✓ Decreto Arcea n. 260 del 28 09 2021 inerente la struttura organizzativa Arcea;

## Generalità

La struttura organizzativa dell'organismo pagatore stabilisce in modo chiaro la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi e prevede una separazione delle tre funzioni in relazione alla spesa del FEAGA e del FEASR.

A tal fine, la Funzione Esecuzione pagamenti:

- ✓ Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali procedurali e delle guide/istruzioni integrative per l'ufficio di competenza, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti tecnico operativi, attivando le opportune iniziative per il loro continuo miglioramento;
- ✓ Predisporre ed esegue gli ordinativi di pagamento ed effettua i relativi controlli amministrativi e contabili/finanziari, precedentemente autorizzati dalle U.O. ARCEA - Funzione Autorizzazione Pagamenti e Funzione Contabilizzazione.
- ✓ Gestisce i rapporti con l'Istituto cassiere e con BFF Bank s.p.a., per gli adempimenti consequenziali all'emissione degli ordinativi;
- ✓ Verifica la corretta e definitiva esecuzione degli stessi, verificandone altresì il rispetto della tempistica;
- ✓ Esegue la corretta conservazione degli ordinativi di pagamento e di tutta la documentazione allegata;
- ✓ Detiene la gestione amministrativa ed informatica relativa alla gestione delle garanzie ARCEA nelle fasi "Raccolta – Gestione anomalie - Monitoraggio - Custodia e Svincolo";
- ✓ Provvede alla custodia delle garanzie relative agli aiuti e contributi comunitari in materia agricola;
- ✓ Gestisce, convalida ed aggiorna il registro delle garanzie attraverso il software denominato "GesPADoc", in uso e sotto la diretta gestione della Funzione Esecuzione Pagamenti;
- ✓ Accerta che i dati presenti ed inseriti nel sistema informativo siano corretti e che le logiche applicative del sistema stesso favoriscano il controllo relativo alla correttezza, la completezza e la sicurezza dei dati e la conseguente efficienza e tempestività operativa.
- ✓ Partecipa o indice le riunioni di staff insieme al Direttore e ai Dirigenti della Funzione Autorizzazione e della Funzione Contabilizzazione, allo scopo di stabilire ed eseguire i criteri di priorità di pagamento nel caso in cui la disponibilità di cassa non consenta il pagamento di tutti i flussi giacenti;
- ✓ Acquisisce le informazioni ed i flussi dei pagamenti non andati a buon fine scaduti e/o sospesi, garantendone il riaccredito ai fondi di pertinenza nel rispetto della normativa di settore.

## Destinatari del Documento

Il Manuale della Funzione Esecuzione Pagamenti è destinato al personale assegnato alla Funzione.

Lo stesso viene, redatto e revisionato dal personale della Funzione, approvato dal Dirigente della stessa, ed emesso con Decreto Direttoriale.



Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

**S4-ESP-MNL-21**

La copia digitale definitiva del manuale, viene archiviata in una cartella condivisa, accessibile alla Funzione Esecuzione pagamenti, denominata “Esecuzione” e disponibile all’indirizzo di rete \\192.168.130.106\esecuzione.

Ulteriore copia viene archiviata dall’ufficio monitoraggio e comunicazione, in una cartella condivisa accessibile a tutto il personale dell’Agenzia denominata Interscambio e disponibile all’indirizzo di rete \\192.168.130.106\Interscambio.

## Processo autorizzativo

### 1.1. LA RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

Il Dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti dirige la Funzione con autonomia e responsabilità tecnica, professionale e gestionale, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

E' tenuto a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, attenendosi alle disposizioni impartite dal Direttore.

Di seguito si indica l'elenco delle attività, orientative ma non esaustive, alle quali il Dirigente dovrà adempiere:

- ✓ Autorizza e sottoscrive gli ordinativi di pagamento da consegnare 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 dall'art. 22 della Convenzione con l'Istituto Cassiere;
- ✓ Sovrintende il processo di esecuzione dei pagamenti;
- ✓ Attua la corretta applicazione delle procedure di pagamento degli aiuti comunitari/nazionali/regionali per 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 agli addetti della funzione indicando, ove possibile, le opportune azioni correttive;
- ✓ Supervisiona le attività di competenza connesse alle polizze fideiussorie/dichiarazioni d'impegno;
- ✓ Disciplina gli accessi del personale assegnato, ai sistemi informativi in uso presso la Funzione Esecuzione Pagamenti;
- ✓ Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'area di competenza, assicurandone la rispondenza alla normativa vigente, nonché un continuo aggiornamento;
- ✓ Provvede alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali della funzione;
- ✓ Provvede al coordinamento del personale alla stessa assegnato, promuovendone la formazione e l'aggiornamento.
- ✓ Formula pareri al Direttore, e/o ad Agea Coordinamento, e/o MIPAAF/Unione Europea;

Nell'ambito della predisposizione dell'ordinativo di pagamento, il Dirigente, oltre alle operazioni sopraelencate, effettua il controllo finale di tutta la documentazione a corredo della disposizione di pagamento, trasmessa per la firma finale dal personale addetto.

#### Nel caso di esito positivo:

- ✓ Appone la propria firma autografa/digitale sull'ordinativo di pagamento, disponendone la trasmissione presso l'Istituto Cassiere;

#### Nel caso di esito negativo:

- ✓ Rinvia il fascicolo (documentazione completa) relativo al pagamento al Dirigente delle



Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

**S4-ESP-MNL-21**

U.O. ARCEA competente - (Funzione Autorizzazione Pagamenti o Funzione Contabilizzazione) indicandone il motivo ostativo al pagamento.

## Funzionamento del Servizio - Controllo

### 1.2. RICEVIBILITÀ E VERIFICHE DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA DALLA FUNZIONE AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI

Le procedure di seguito descritte, se non diversamente specificato, si intendono valide per l'esecuzione dei pagamenti a valere sul Fondo FEAGA e sul Fondo FEASR, o per ogni altro Fondo Regionale per il quale ARCEA è abilitata a svolgere le funzioni di Organismo pagatore Regionale.

La Funzione Autorizzazione Pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza, aver predisposto la disposizione di pagamento (decreto/determina) ed aver effettuato l'approvazione informatica sulla piattaforma SIAN/ORACLE, trasmette in originale e/o in forma digitale alla Funzione Esecuzione Pagamenti la distinta di consegna correlata dalla documentazione di seguito elencata, debitamente sottoscritta (con firma autografa/digitale) da parte del Dirigente, nonché da parte del personale addetto.

La disposizione di pagamento risulta composta dai seguenti minimi elementi:

- ✓ Determina/Decreto di autorizzazione al pagamento;
- ✓ Nulla Osta al pagamento rilasciato dall'Ufficio Affari legali e Contenzioso Comunitario (comprensivo di eventuali richieste di sospensioni per le quali si rimanda al successivo paragrafo);
- ✓ Check list Controllo finanziario rilasciata dalla Funzione Contabilizzazione;
- ✓ Check list finale di processo della Funzione Autorizzazione;
- ✓ Eventuale prospetto riepilogativo e di quadratura;

Al riguardo si precisa, che seppur menzionati nella distinta di cui sopra, la disposizione di pagamento, completa di tutti gli allegati, nulla osta al pagamento rilasciato dall'Ufficio Affari legali e Contenzioso Comunitario, documentazione prodotta dalla Leonardo Spa, ed infine la check list finanziaria emessa dalla Funzione Contabilizzazione ARCEA vengono notificate dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione, che ne custodirà copia.

La documentazione, ad ogni modo, verrà archiviata presso la Funzione Esecuzione in copia digitale e/o cartacea.

I controlli contabili/amministrativi effettuati vengono tracciati mediante la compilazione di apposita check list (Allegato n.1).

In particolare, in un primo step, il personale addetto, procede alla verifica relativa alla presenza ed alla conformità dei documenti pervenuti presso la Funzione.

Terminato il primo step, si procede alle verifiche tracciate nell'apposita check list, e che prevedono:

- ✓ Corrispondenza tra denominazione capitolo – nomenclatura numerica ed importo (Euro) del capitolo e partitario, indicati nell'elenco, dettagliato ed allegato alla Determina/Decreto di autorizzazione di pagamento della Funzione Autorizzazione e l'elenco informatizzato presente nell'area Contabilità di cassa della piattaforma Oracle/Sian;
- ✓ L'indicazione delle Misure cui si riferisce l'elenco, solo per il fondo FEASR;



- ✓ Il numero complessivo dei beneficiari in elenco;
- ✓ L'importo totale dell'elenco di pagamento da liquidare, al lordo di eventuali recuperi;
- ✓ Ripartizione dei finanziamenti e solo per il fondo FEASR, la relativa quota FEASR – Stato – Regione;
- ✓ Corretta imputazione capitoli di spesa;
- ✓ Eventuale applicazione dei recuperi.

Terminati con esito positivo le verifiche da parte del personale addetto della Funzione esecuzione, il Dirigente, effettua il controllo finale della documentazione a corredo della disposizione di pagamento, e dopo aver visionato i controlli eseguiti, procede con l'approvazione, l'emissione e la sottoscrizione (con firma autografa/digitale) dell'ordinativo di pagamento e del modulo prelievo fondi per la consequenziale trasmissione all'Istituto Cassiere.

In presenza di anomalie sostanziali relative alla documentazione e/o pertinenti all'iter di pagamento ORACLE/SIAN, la Funzione Esecuzione pagamenti, comunicherà alla U.O. ARCEA che ha autorizzato in precedenza il pagamento (Funzione Autorizzazione Pagamenti - Funzione Contabilizzazione) le eventuali problematiche/anomalie presenti, ostative al pagamento in questione.

Per le anomalie inerenti l'iter di pagamento su piattaforma ORACLE/SIAN si rinvia al paragrafo successivo.

## **Funzionamento del Servizio – CONTROLLO INFORMATICO**

### **5.1 GESTIONE DEL FLUSSO DI PAGAMENTO – CONTROLLO INFORMATICO**

Le operazioni di che trattasti, sono svolte dal personale addetto alla Funzione, nel rispetto della normativa di riferimento in tema di accesso alle banche dati, mediante utilizzo di utenze personali debitamente autorizzate dal Direttore/Dirigente ARCEA, ed abilitate dal Responsabile della gestione delle utenze SIAN ARCEA/Regione Calabria.

Premesso che le verifiche ed i controlli tesi ad accertare le condizioni di ammissibilità al pagamento vengono attestate, rispettivamente, dalla Leonardo Spa, nonché dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti, che ne dispone la liquidazione, il flusso di pagamento informatizzato procede nel seguente ordine:

Il personale addetto individuato con la figura di Revisore E.P., nell' area Contabilità di cassa Oracle/Sian verifica:

- ✓ L'ammontare complessivo del Decreto di pagamento;
- ✓ La corrispondenza tra gli importi ed i relativi capitoli di spesa;
- ✓ Eventuale applicazione dei recuperi ORACLE/SIAN nella fase di pagamento.

Al termine delle operazioni su esposte, potranno verificarsi due condizioni:

#### Verifiche con esito positive

Il Dirigente, dopo aver visionato i controlli eseguiti dal personale addetto, procede con

l'approvazione finale ORACLE/SIAN, con l'emissione e la sottoscrizione (con firma autografa/digitale) dell'ordinativo di pagamento e del modulo prelievo fondi per la consequenziale trasmissione all'Istituto Cassiere.

#### Verifiche con esito "approvate con riserva"

Nel caso si riscontrino anomalie e/o discrepanze inerenti, in particolar modo, l'iter di pagamento ORACLE/SIAN, si può procedere con la funzione "approvazione con riserva" indicandone nel campo "note" le motivazioni.

Il dirigente presa visione della motivazione relativa all'approvazione "con riserva" e dopo aver visionato il fascicolo di pagamento completo, può, sulla base di proprie valutazioni, procedere definitivamente, a concludere l'iter di liquidazione con l'emissione e la sottoscrizione dell'ordinativo di pagamento e del modulo prelievo fondi, o in alternativa, rinviare il tutto, tramite le funzionalità ORACLE/SIAN, al Dirigente dell'UO Arcea che ha autorizzato in precedenza il pagamento (Funzione Autorizzazione Pagamenti - Funzione Contabilizzazione) indicando le eventuali problematiche/anomalie presenti ed ostative al pagamento in questione. Nel caso di rinvio, e sulla base di ogni eventuale azione correttiva applicata dalla funzione competente, il processo di autorizzazione ed esecuzione del pagamento su piattaforma ORACLE/SIAN dovrà essere attivato nuovamente. Tale operazione permetterà il corretto completamento dell'iter di liquidazione/pagamento e la contestuale emissione finale dell'ordinativo di pagamento e del modulo prelievo fondi.

Successivamente 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) ed il modulo prelievo fondi, attraverso il software di protocollazione denominato Seedoo, verranno trasmessi, mezzo Pec istituzionale, all'Istituto tesoriere/Cassiere.

Per mezzo del software citato, l'ordinativo di pagamento ed il modulo prelievo fondi, saranno assegnati per competenza/conoscenza, e per gli adempimenti consequenziali alla Funzione Contabilizzazione ARCEA.

Nell'arco della stessa giornata possono essere trasmessi, ai destinatari sopra citati, più ordinativi di pagamento contraddistinti da un ordine cronologico imposto dal Sistema Oracle/SIAN.

## **5.2 RICEZIONE DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ISTITUTO CASSIERE**

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 82/2005 modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 235/2010) e del Regolamento sulla Posta Elettronica Certificata DPR 11 febbraio 2005, n. 68, recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, la data di ricevimento della documentazione inerente il pagamento, da parte dell'Istituto Tesoriere (data di presa in carico) coincide con la data di consegna del messaggio di posta elettronica certificata (PEC).

L'Istituto Cassiere, richiede i fondi alla Tesoreria Provinciale dello Stato ed eroga i pagamenti entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla data di prelievo dei fondi.

Quest'ultima data, insieme all'ammontare delle somme accreditate, possono essere acquisiti da Arcea (Funzione Esecuzione e alla Funzione Contabilizzazione) tramite l'accesso al portale "TEN" (portale che permette all'Ente il collegamento on-line con la procedura di tesoreria).

La Funzione Esecuzione Pagamenti acquisisce ed inserisce nel portale SIAN nell'area Gestione

Esecuzione Pagamenti Nuovo Fascicolo, la data prelievo fondi e la data valuta (comunicata tramite quietanza di pagamento e trasmessa mezzo Pec dall'Istituto Cassiere) riferita all'ordinativo di pagamento e modulo prelievo fondi emessi ed eseguiti.

L'Istituto Cassiere effettua il pagamento ai beneficiari esclusivamente tramite bonifici bancari/postali e trasmette alla Funzione Esecuzione Pagamenti, le quietanze dei pagamenti eseguiti.

Successivamente, le informazioni relative alle date di finanziamento degli ordinativi emessi, (Data Contabile/Valuta Mandato - (Finanziamento), Data Valuta Assegni) vengono acquisite sul Sistema SIAN sezione Gestione Esecuzione Pagamenti Nuovo Fascicolo - Mandati Pagamento. Effettuati i pagamenti, l'ARCEA provvede a darne debita comunicazione ai Centri di assistenza agricola convenzionati, attraverso il sito istituzionale nell'area dedicata agli stessi CAA.

### 5.3 SOSPENSIONI

Nell'ambito delle verifiche propedeutiche al pagamento, l'Ufficio Affari legali e del contenzioso comunitario, la Funzione Autorizzazione Pagamenti e/o il Servizio Tecnico potrebbero ricorrere alla sospensione preventiva nei confronti di eventuali soggetti (fisici/giuridici) compresi nell'elenco dei produttori ammessi al pagamento.

A tal proposito, la funzione Esecuzione Pagamenti, procede ad effettuare comunicazione presso il servizio pagamenti SIAN Leonardo S.p.a. dopo aver ricevuto, dagli Uffici sopra citati, formale richiesta.

Successivamente, acquisito il buon esito della sospensione richiesta da parte del servizio pagamenti SIAN Leonardo S.p.a., la Funzione Esecuzione comunica alla Funzione Autorizzazione la possibilità di procedere nell'iter di liquidazione Oracle/SIAN.

Gli uffici competenti, in circostanze del tutto eccezionali ed al contempo inattese, potrebbero, altresì, richiedere alla Funzione Esecuzione Pagamenti la sospensione di taluni pagamenti nei confronti di soggetti (fisici/giuridici) presenti nell'ordinativo di pagamento già trasmesso all'Istituto Cassiere per l'emissione dei bonifici.

In tal caso, dopo aver ricevuto formale comunicazione da parte dell'Ufficio Affari legali e del contenzioso comunitario, e/o della Funzione Autorizzazione Pagamenti e/o del Servizio Tecnico, la Funzione Esecuzione Pagamenti dispone, tramite tempestiva richiesta all'Istituto Cassiere, così come previsto dalla Convenzione vigente, il blocco dell'emissione del bonifico nei confronti dei soggetti interessati dal provvedimento.

I pagamenti sospesi seguiranno lo stesso iter amministrativo/contabile dei pagamenti non andati a buon fine (paragrafo nr. 5.7): nello specifico procedure di riaccredito ai pertinenti fondi.

### 5.4 GESTIONE DEI PAGAMENTI RIFERITI AL FONDO SPECIALE IVA

La Regione Calabria con D.G.R. 696 del 29/10/2010 ha approvato la costituzione del Fondo Speciale IVA presso l'ARCEA, assicurando il rimborso della quota IVA non ammissibile al cofinanziamento del FEASR agli Enti Pubblici beneficiari del PSR Calabria 2007/2013.

La Funzione Autorizzazione Pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza, nonché dopo aver redatto l'atto di liquidazione completo dei relativi allegati, trasmette alla Funzione Esecuzione l'elenco dettagliato dei pagamenti a titolo di rimborso della quota IVA a favore dei

soggetti pubblici beneficiari/destinatari individuati dal Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria.

Le disposizioni di pagamento a valere sul Fondo Speciale IVA, al pari delle disposizioni di pagamento FEAGA e FEASR, vengono notificate dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione corredate dai relativi allegati:

- ✓ Nulla osta rilasciato dall'Ufficio Affari legali e del Contenzioso Comunitario;
- ✓ Check list di controllo finanziario rilasciata dalla funzione contabilizzazione;
- ✓ Eventuali Nota/e di trasmissione elenchi rimborso quota IVA da parte del Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari.

Il personale addetto alla Funzione effettua la verificata relativa alla completezza ed alla conformità della documentazione, sottoscrive la check list (Allegato 2) e la trasmette al dirigente per gli adempimenti consequenziali.

In particolare il personale addetto procede a:

- ✓ Verificare la presenza del provvedimento della Funzione Autorizzazione;
- ✓ Verificare la presenza delle firme autografe/digitali apposte dai dirigenti/responsabili sul documento trasmesso;
- ✓ Verificare il numero progressivo e l'importo correlato, e l'effettiva corrispondenza dei capitoli sul sistema Informativo (Contabilità di Cassa).

Per gestione di anomalie sostanziali relative alla documentazione e/o pertinenti l'iter di pagamento ORACLE/SIAN, si rinvia a quanto già dettagliato al paragrafo 5.2.

Si rinvia, altresì, al paragrafo 5.2 quanto previsto per la protocollazione degli ordinativi di pagamento e modulo prelievo fondi e la relativa trasmissione sia all'istituto Cassiere che alle Funzioni/Uffici ARCEA.

Per quanto attiene l'archiviazione della documentazione si rinvia al paragrafo 5.1.

## **5.5 GESTIONE MANDATI DIRETTI**

La Funzione Autorizzazione Pagamenti, la Funzione Contabilizzazione e/o l'ufficio Affari legali e Contenzioso Comunitario, laddove ricorrano le condizioni, possono autorizzare, i c.d. Mandati diretti, ossia pagamenti da effettuare nei confronti di un singolo beneficiario in presenza di condizioni particolari.

Tale procedura, nonché le fattispecie contemplate, sono disciplinate dal Decreto direttoriale ARCEA n. 203 del 8/8/2018.

Le Funzioni sopra dettagliate, dopo aver effettuato i controlli di competenza, ed aver redatto l'atto di liquidazione completo dei relativi allegati, chiedono alla Funzione Esecuzione Pagamenti di dar corso al pagamento diretto.

Le disposizioni di pagamento diretto, al pari delle disposizioni di pagamento FEAGA, FEASR ed IVA, vengono notificate dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione.

Il personale addetto alla Funzione effettua la verificata relativa alla completezza ed alla conformità della documentazione, sottoscrive la check list (Allegato 3) e la trasmette al Dirigente per gli adempimenti consequenziali.

In particolare il personale addetto procede a:

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

Per gestione di anomalie sostanziali relative alla documentazione e/o pertinenti l'iter di pagamento ORACLE/SIAN, si rinvia a quanto già dettagliato al paragrafo 5.2.

Si rinvia, altresì, al paragrafo 5.2 quanto previsto per la protocollazione degli ordinativi di pagamento e modulo prelievo fondi e la relativa trasmissione sia all'istituto Cassiere che alle Funzioni/Uffici ARCEA.

Per quanto attiene l'archiviazione della documentazione si rinvia al paragrafo 5.1.

## 5.6 GESTIONE DEI PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE

Se non diversamente specificato, quanto di seguito descritto si intende valido sia per il Fondo FEAGA che per il Fondo FEASR, o per ogni altro Fondo Regionale, per il quale ARCEA è abilitata a svolgere le funzioni di Organismo pagatore Regionale.

La casistica "pagamenti non andati a buon fine" si registra nel caso in cui un dato relativo ad uno o più beneficiari non risulti corretto (ad esempio variazione di IBAN non comunicata e relativo aggiornamento delle coordinate bancarie/postale all'interno del Fascicolo aziendale e/o domanda di pagamento, conto corrente estinto, ecc.), in caso di decesso del beneficiario o in caso di sospensioni/pignoramenti, rilevandosi quindi una impossibilità oggettiva al perfezionarsi dell'accredito disposto.

La Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, dispone che, se "un ordine di pagamento è eseguito conformemente all'identificativo unico (codice IBAN), l'ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall'identificativo unico".

La norma ha sancito, all'art. 24, il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito, conseguentemente, l'interessato deve responsabilmente assicurarsi che il codice IBAN (e, se del caso, anche il BIC), indicati nella domanda di pagamento lo identifichino quale beneficiario. Il produttore è tenuto a comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciato dall'Istituto di credito.

Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale detenuto presso i Centri di Assistenza Agricola.

L'ARCEA, in ottemperanza alle istruzioni operative n. 1 del 26/02/2015, ha avviato, al pari di AGEA, nonché di tutti gli O.P. che operano sul Sistema SIAN, un processo di rivisitazione delle procedure amministrative ed informatiche, specificatamente per quanto riguarda il trattamento di tutti i pagamenti non andati a buon fine.

Nello specifico, a far data dal 1° Aprile 2015 la c.d. procedura di riemissione dei pagamenti di aiuti e premi comunitari non andati a buon fine, non risulta più applicabile.

Nel rispetto delle indicazioni dei Servizi della Commissione Europea ed ai sensi di quanto disciplinato dal Regolamento Delegato (UE) n.907/2014, i suddetti pagamenti devono rientrare inderogabilmente ai relativi Fondi di pertinenza, pena l'applicazione di rettifiche finanziarie.

In conformità a quanto sopra esposto, a partire da Ottobre 2017, l’Agenzia, d’intesa con la società esecutrice dei servizi informatici del SIAN, ha attivato una procedura automatica, a cadenza settimanale, di riaccredito dei pagamenti non andati a buon fine scaduti e/o sospesi. Infatti, il venerdì di ogni settimana, il Servizio Pagamenti del SIAN, mediante e-mail a predisposizione automatica, comunica alla Funzione Esecuzione Pagamenti lo stato di giacenza dei pagamenti non andati a buon fine scaduti e/o sospesi, creando così un ordinativo di riaccredito ai pertinenti Fondi.

La Funzione Esecuzione, sulla base delle comunicazioni e dei report ricevuti, disponibili sul portale Sian attraverso la funzionalità denominata “pagamenti integrati, redige la disposizione di riaccredito ai pertinenti fondi comunitari, dei pagamenti non andati a buon fine scaduti e/o sospesi, corredata da un prospetto riepilogativo e dettagliato in cui sono specificati, tra l’altro, settore – decreto – pagamento – domanda- modalità di pagamento – numero CRO operazione - importo – CUAA Originario – CUAA nuovo - beneficiario - ed infine il numero dei pagamenti da riaccreditare.

Successivamente, il Servizio Pagamenti del SIAN, di cui sopra, invia al protocollo Arcea, in formato elettronico/digitale, l’ordinativo di riaccredito nel quale sono sintetizzate tutte le informazioni dei pagamenti interessati al riaccredito appena descritte.

L’ordinativo di riaccredito, debitamente sottoscritto con firma autografa/digitale dal Dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti, viene trasmesso, mezzo Pec, dall’ufficio Protocollo ARCEA per il tramite del software “Seedoo”, all’Istituto Cassiere per gli adempimenti consequenziali.

Le procedure amministrative ed informatiche descritte permetteranno, ove ne ricorrano le condizioni ed i requisiti dettati dalla normativa di settore, ai competenti settori coinvolti nel processo, di attivare un nuovo iter di liquidazione per le domande interessate a tale casistica.

Il personale addetto alla Funzione effettua la verificata relativa alla completezza ed alla conformità della documentazione, sottoscrive la check list (Allegato 4) e la trasmette al Dirigente per gli adempimenti consequenziali.

In particolare il personale addetto procede a verificare:

- ✓ Lettera di trasmissione da parte della LEONARDO R.T.I. dell’ordinativo di riaccredito;
- ✓ File formato elettronico/Report riepilogativo dei dati dei riaccrediti elaborati;
- ✓ Acquisizione (tramite il sistema di protocollo Arcea – Seedoo), della conferma di avvenuta trasmissione dell’ordinativo di riaccredito all’Istituto cassiere.

## 5.7 ARCHIVIZIONE DEL FASCICOLO DI PAGAMENTO

La Funzione Esecuzione Pagamenti provvede all'archiviazione digitale e/o cartacea della documentazione riferita ai pagamenti effettuati compresi i pagamenti non andati a buon fine/sospesi/pignorati.

La Funzione Esecuzione pagamenti utilizza, in via preferenziale, l'archiviazione digitale, attraverso l'utilizzo di cartelle e le risorse di rete messe a disposizione da ARCEA, ottimizzando gli spazi ed al contempo garantendo risparmio sull'utilizzo della carta.

In particolare viene utilizzata la cartella condivisa, accessibile alla sola Funzione Esecuzione pagamenti), denominata "esecuzione" e disponibile all'indirizzo di rete \\192.168.130.106\esecuzione.

Anche i servizi resi dal sistema di protocollazione gestione documentale "Seedoo" (indirizzo <http://192.168.130.234/web>) permettono di tracciare tutta la documentazione prodotta ed utilizzata per lo svolgimento delle attività di competenza.

L'archiviazione della documentazione relativa ai Decreto di pagamento e/o disposizioni di pagamento, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- ✓ Anno finanziario di riferimento;
- ✓ Numero progressivo di emissione del mandato;

Nello specifico la documentazione archiviata sarà costituita dai seguenti atti:

- ✓ Decreto di pagamento e relativi allegati;
- ✓ Modulo prelievo fondi, ordinativo di pagamento;
- ✓ check list E.P.;
- ✓ Eventuale Richiesta di sospensione;
- ✓ Eventuale Riscontro alla richiesta di sospensione inoltrate presso l'Istituto Cassiere e al Servizio Pagamenti LEONARDO R.T.I.;
- ✓ Eventuale Conferma di avvenuta sospensione inviate da LEONARDO R.T.I. e/o Istituto Cassiere;
- ✓ Comunicazione attestante la trasmissione dei documenti relativi al pagamento alla Funzione Autorizzazione Pagamenti, alla Funzione Contabilizzazione (Modulo prelievo fondi, ordinativo di pagamento);
- ✓ Acquisizione, tramite il sistema di protocollo Arcea (Seedoo), della conferma di avvenuta trasmissione dei documenti inerenti il pagamento all'Istituto Cassiere dell'Ente (Modulo prelievo fondi, ordinativo di pagamento);
- ✓ Quietanza di pagamento del mandato rilasciata dall'istituto Cassiere;
- ✓ Ordinativo di riaccredito e relativi allegati.
- ✓ Ogni altra documentazione ritenuta idonea e pertinente.

## 5.8 RENDICONTAZIONI PERIODICHE

Tra le verifiche effettuate dall'O.P. ARCEA rientrano le rendicontazioni periodiche sulle spese a valere sul Fondo FEAGA e sul Fondo FEASR, o per ogni altro Fondo Regionale per il quale ARCEA è abilitata a svolgere le funzioni di Organismo pagatore Regionale.

Tra le verifiche espletate, rientra la riconciliazione degli stati di concordanza tra gli estratti conto dell'Istituto Cassiere e della Tesoreria Provinciale con le risultanze contabili della ARCEA.

Tale adempimento risulta essere di competenza della Funzione Contabilizzazione Pagamenti, che ne assicura e garantisce la corretta corrispondenza. Laddove si dovessero riscontrare discrepanze, la Funzione Contabilizzazione Pagamenti concorda, d'intesa con la Funzione Esecuzione Pagamenti, di attivare le opportune azioni correttive. **(All.5)**

### **5.9 TEMPISTICA DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

Essendo le operazioni svolte con l'ausilio del sistema informativo SIAN/ORACLE, con accesso riservato agli utenti abilitati 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 informativo SIAN/ORACLE, il Dirigente della funzione Esecuzione Pagamenti è nelle condizioni di monitorare, in qualsiasi momento, gli step autorizzativi di competenza della propria Funzione.

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 del personale addetto messo a disposizione.

Al fine di fronteggiare eventuali e/o inattesi carichi di lavoro, in prossimità di scadenze previste dalla normativa comunitaria, le priorità operative della Funzione, sono le seguenti:

- ✓ Eseguire le disposizioni di pagamento in ordine cronologico di ricevimento;
- ✓ Eseguire in ordine cronologico le prenotazioni su Sistema Informativo ORACLE/SIAN;
- ✓ Eseguire le disposizioni di pagamento con scadenza perentoria.

### **5.10 PROCEDURA RECUPERI PER COMPENSAZIONE**

L'ARCEA può effettuare recuperi per compensazione automatica sia per crediti propri che per conto di altri Organismi Pagatori regionali e/o altri Enti quali INPS ed AGEA.

L'articolo 4 bis della legge 6 aprile 2007, prevede che "in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dal beneficiario, comunicati dall'Istituto previdenziale all' ARCEA in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale".

A tal fine i crediti INPS maturati a partire dal 2006 nei confronti di beneficiari, vengono registrati nella banca dati debitori dell'Organismo di Coordinamento, alla quale hanno accesso tutti gli O.P. che procedono ad effettuare il recupero (Circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2007.993 del 27.11.2007 – L. n.81/2006 e s.m.i.).

Il Sistema di Contabilità di Cassa, nell'elaborazione dei Decreti di Pagamento trasmessi dalla Funzione Autorizzazione incrocia le informazioni contenute con altre Banche dati, al fine di



rilevare posizioni debitorie dei soggetti beneficiari ed effettuare quindi le compensazioni dei recuperi in automatico.

Qualora, con riferimento ad un decreto di pagamento, si rilevano dei recuperi per conto di altri O.P. e/o altri Enti, la Funzione Contabilizzazione dopo aver effettuato i controlli di competenza, trasmetterà alla Funzione Esecuzione la documentazione necessaria al fine di poter predisporre l'emissione di un ordinativo di pagamento a titolo di rimessa diretta a favore dell'O.P./Ente creditore.

Il personale addetto alla Funzione effettua la verificata relativa alla completezza ed alla conformità della documentazione, sottoscrive la check list (Allegato **6**) e la trasmette al dirigente per gli adempimenti consequenziali.

In particolare il personale addetto procede a verificare:

- ✓ Verifica presenza delle firme autografe/digitali apposte dai dirigenti/responsabili sul documento trasmesso;
- ✓ Verifica l'importo totale dei recuperi indicati dalla Funzione Contabilizzazione corrisponda a quello effettivamente applicato per Decreto di pagamento (FEAGA - FEASR) e per Ente creditore;
- ✓ Verifica il numero progressivo e l'importo correlato, e l'effettiva corrispondenza sul sistema Informativo (Contabilità di Cassa);

Per gestione di anomalie sostanziali relative alla documentazione e/o pertinenti l'iter di pagamento ORACLE/SIAN, si rinvia a quanto già dettagliato al paragrafo 5.2.

Si rinvia, altresì, al paragrafo 5.2 quanto previsto per la protocollazione degli ordinativi di pagamento e del modulo prelievo fondi e la relativa trasmissione sia all'istituto Cassiere che alle Funzioni/Uffici ARCEA.

Per quanto attiene l'archiviazione della documentazione si rinvia al paragrafo 5.1.

## **6 GESTIONE GARANZIE**

### **6.1 GESTIONE DELLE GARANZIE**

La normativa europea prevede che in caso di richiesta, da parte di un beneficiario che ha presentato domanda di pagamento tipologia anticipo/SAL sulla spesa autorizzata, l'Organismo Pagatore, prima di procedere alla liquidazione, richieda al soggetto stesso una garanzia valida come da Regolamento Delegato UE N. 907/2014 e s.m.ii.

Tuttavia ARCEA 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 non superiore al 50% del

contributo pubblico per l'investimento se tale possibilità è prevista nel Programma di Sviluppo Rurale.

L'ammontare di tale anticipo non può superare il 50% del contributo pubblico spettante per l'investimento stesso e l'importo garantito deve corrispondere al 100% dell'importo anticipato. Le suddette percentuali possono variare nel rispetto di quanto stabilito dalla specifica normativa di settore.

L'ARCEA si astiene dall'accettare, le garanzie che non assolvono alle condizioni di cui al paragrafo 1 degli articoli 19 e 21, e di cui alla lettera D, punto 2 dell'allegato 1 al Regolamento n. 907/2014, riservando il diritto a richiedere, in qualsiasi momento di vigenza della garanzia, integrazioni o sostituzioni della cauzione.

E' ritenuto requisito minimo di ricevibilità per le garanzie, l'abilitazione al ramo 15 "Cauzioni" da parte dell'IVASS - per le Assicurazioni, o in alternativa l'abilitazione da parte di Banca d'Italia per gli Istituti Bancari.

L'ARCEA valuterà pertanto, il diritto di accettare polizze fideiussorie sulla base di proprie valutazioni o di indicazioni provenienti da altri O.P. o dall'Organismo di Coordinamento, anche tenendo conto di eventuali aggiornamenti degli appositi Albi IVASS/Banca D'Italia.

A ogni modo, la polizza fideiussoria/dichiarazione d'impegno, a corredo di anticipazioni/SAL ottenute, per essere ritenuta completa e conforme, deve rispettare le condizioni generali disciplinate nelle Istruzioni Operative Arcea n. 16 del 25 Giugno 2019 aventi ad oggetto: "Reg. (UE) 1305/2013 – Sviluppo Rurale – Adeguamenti Procedurali - gestione garanzie programmazione 2014-2020".

## 6.2 MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE

Il Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 dell'11 Marzo 2014 costituisce il riferimento normativo, per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, per la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e per l'uso dell'euro.

Come già espresso nel paragrafo precedente, l'ARCEA, in qualità di beneficiario delle garanzie stesse, disciplina gli schemi di garanzie da adottare, e che gli Enti garanti autorizzati rilasciano al contraente (persona fisica o giuridica, pubblica o privata, che presenta una domanda di sostegno e di pagamento, responsabile della esecuzione delle operazioni e destinatario dell'aiuto).

Successivamente il Dipartimento Agricoltura e risorse Agroalimentari della Regione Calabria, delegato dall'ARCEA all'istruttoria delle domande di pagamento inerenti il Fondo FEASR, esegue l'istruttoria e la valutazione tecnico/amministrativa, dell'anticipazione/SAL nonché di tutta la documentazione a corredo.

Nello specifico, in caso di domande riferite ad Enti Pubblici, il Dipartimento Agricoltura e risorse Agroalimentari della Regione Calabria provvede, in sede di istruttoria, a verificare le Dichiarazioni di impegno con il relativo provvedimento giuridicamente vincolante emesse dallo Stesso Ente Pubblico beneficiario.

In caso di beneficiari contraenti diversi da Enti Pubblici, il Dipartimento Agricoltura e risorse Agroalimentari della Regione Calabria provvede, in sede di istruttoria, a verificare, sul 100% delle garanzie acquisite, le condizioni di regolare emissione, validità e legittimità presso la Sede legale dell'Ente garante emittente acquisendo la conferma di validità della stessa, e nel caso di

esito positivo, trasmette la garanzia in originale e/o in forma digitale equipollente all'ARCEA unitamente agli elenchi di liquidazione.

A tal riguardo, in ottemperanza al Decreto ARCEA n. 152 del 14/06/2021 avente ad oggetto: *“Attuazione piano di azione per la riduzione del tasso di errore – gestione registro garanzie - trasferimento competenze in capo alla funzione esecuzione pagamenti”*, la prima istruttoria ARCEA, relativa alla verifica della correttezza e della completezza delle garanzie/dichiarazioni d'impegno trasmesse dall'Ente istruttore Delegato Dipartimento Agricoltura e risorse Agroalimentari, comprese le operazioni informatizzate, di acquisizione ed aggiornamento del RG effettuate per mezzo del SIAN, sono state attribuite alla Funzione Esecuzione Pagamenti. Il personale addetto all'attività istruttoria, provvederà a controllare le singole garanzie e le relative conferme di validità, effettuando una serie di controlli registrati nella check-list della correttezza e completezza della garanzia (Allegato 7).

Allo stesso modo, il personale addetto procede alle verifiche a corredo delle Dichiarazioni di impegno con il relativo provvedimento giuridicamente vincolante nel caso di Enti Pubblici che abbiano richiesto l'anticipazione (Allegato 8).

Nel caso si riscontrino anomalie formali/sostanziali sulle garanzie/Dichiarazioni di impegno, la Funzione Esecuzione, provvederà tempestivamente ad informare la struttura competente del Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, al fine di consentire a tutti i CdR regionali, l'attivazione di ogni azione utile alla risoluzione delle stesse.

Resta inteso che, fino al momento della risoluzione dell'anomalia riscontrata, non potranno esser ultimate da parte della Funzione Esecuzione, le procedure informatiche (di acquisizione e convalida della garanzia) e pertanto la domanda di pagamento Anticipo/SAL “in anomalia”, non sarà liquidata con decreto di pagamento PSR ARCEA.

### 6.3 REGISTRO GARANZIE

La Funzione Esecuzione Pagamenti:

- ✓ Custodisce le copie originali delle garanzie/dichiarazioni d'impegno, trasmesse dal Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari, in appositi armadi blindati, salvo eventuale successiva custodia delle stesse presso l'Istituto Tesoriere, così come previsto dalla Convenzione vigente;
- ✓ Convalida ed aggiorna il RG SIAN/ARCEA;
- ✓ Aggiorna le informazioni delle garanzie corredo di anticipazioni/Sal, ed archivia la copia digitale attraverso il software GesPADoc disponibile all'indirizzo di rete: <http://192.168.130.227:8080/GesPADocRG/#Home>.

L'accesso al RG ARCEA avviene mediante utilizzo di utenze personali autorizzate dal Direttore/Dirigente ARCEA.

Le informazioni ed i dati presenti nel registro stesso (scadenziario - Anagrafiche Contraenti/Enti Garanti) consentono tra l'altro, un monitoraggio puntuale circa lo stato delle garanzie/dichiarazioni d'impegno, nel portafoglio ARCEA si rinvia al paragrafo 6.5.

### 6.4 ACQUISIZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE GARANZIE

Il beneficiario (pubblico/Privato) ammesso a finanziamento a valere sul Fondo FEASR PSR Calabria 2014/2020, che presenta, a norma di bando regionale, domanda di anticipazione e/o altra domanda che presuppone il rilascio di una garanzia, deve produrre inderogabilmente, una fidejussione/dichiarazione di impegno pari all'importo richiesto a titolo di anticipazione/Sal con durata totale disciplinata e coerente alle disposizioni Regionali/ARCEA di settore.

Le procedure di acquisizione, gestione e controllo delle polizze fideiussorie/dichiarazioni d'impegno avvengono, in ottemperanza alle Istruzioni Operative nr. 16 del 25/06/2019, aventi ad oggetto: "Reg. (UE) 1305/2013 – Sviluppo Rurale – Adeguamenti Procedurali - gestione garanzie programmazione 2014-2020".

Le procedure interne di gestione delle garanzie sono disciplinate dal Decreto ARCEA n. 152 del 14/06/2021.

Con l'avvio del PSR Calabria 2014/2020, tutte le polizze fideiussorie comprese le dichiarazioni di impegno relativi agli Enti Pubblici beneficiari, acquisite in originale e/o in forma digitale equipollente, vengono custodite presso la Funzione Esecuzione.

La Funzione Esecuzione Pagamenti, alla luce di quanto previsto con il "Decreto del Commissario Arcea n. 152 del 14/06/2021" avente ad oggetto: "attuazione piano di azione per la riduzione del tasso di errore – gestione registro garanzie - trasferimento competenze in capo alla funzione esecuzione pagamenti", oltre alle consuete verifiche tese ad accertare la correttezza e completezza della garanzia, eseguite sul 100% delle garanzie pervenute, effettua, a cadenza periodica semestrale (salvo particolari situazioni che potrebbero far slittare la tempistica), attraverso il SW denominato GesPADoc, una ulteriore verifica suppletiva, che prevede l'estrazione di un campione, pari almeno al 5% delle garanzie pervenute e finanziate nel semestre precedente, mediante utilizzo di un apposito algoritmo.

L'algoritmo seleziona i caratteri 7°, 8°, 10°, 11° del CUA del soggetto beneficiario/contraente; inverte la sequenza dei caratteri; ed ordina i soggetti alternativamente in modalità crescente e/o decrescente secondo la stringa ottenuta.

Tale algoritmo garantisce una procedura di estrazione che rispetta il criterio di casualità (random).

Rispetto a tale universo, al fine di applicare anche un criterio di rischio, si selezionano le venti polizze con importo maggiore e tra queste (attraverso l'applicazione dell'algoritmo sopra dettagliato) se ne estrae una.

Estratta questa polizza dall'elenco, si riapplica l'algoritmo e si estrae il numero delle garanzie mancanti a coprire il campione del 5% sul totale.

Una volta effettuata l'estrazione, si procede a formulare una nuova conferma di validità presso gli Enti Garanti oggetto di verifica (Allegato 9).

Le operazioni di estrazione del campione del 5 %, avvengono per mezzo del software GesPADoc, ed il tutto viene formalizzato in apposito verbale e relativa check list (Allegato 10). Entrambi i documenti sono sottoscritti dall'istruttore, revisore e dirigente della Funzione Esecuzione pagamenti. In situazioni del tutto eccezionali/anomale, la percentuale di estrazione potrà essere ampliata nella misura disposta dal Dirigente della Funzione Esecuzione.

Tale attività di verifica, possono essere condotte anche su specifica richiesta della Funzione Autorizzazione o Autorità esterna.

Nel caso di esito negativo, la Funzione Esecuzione informerà tempestivamente circa gli esiti delle verifiche, la Funzione Autorizzazione pagamenti o l'Autorità esterna che ha disposto la verifica suppletiva.

## 6.5 MONITORAGGIO DELLE GARANZIE

La funzione Esecuzione Pagamenti periodicamente, trasmette presso la struttura competente del Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, un estratto del Registro delle Garanzie ARCEA, permettendo ai CdR regionali di effettuare un monitoraggio puntuale e costante delle garanzie in scadenza relativamente alla data "Durata Iniziale" (Data del termine ultimo per la conclusione dell'intervento finanziato (data accettazione/restituzione del provvedimento di concessione del contributo Regionale).

Tali operazioni rientrano tra le procedure ed i controlli atti a garantire che gli importi indebitamente versati siano tempestivamente individuati, recuperati e rimborsati ai Fondi pertinenti, fornendo altresì l'impulso, alle operazioni disciplinate nel paragrafo 6.7 del presente manuale operativo.

## 6.6 SVINCOLO GARANZIE

Le garanzie/dichiarazioni d'impegno devono essere svincolate nei modi e nei termini previsti dagli artt. 24 e 27 del Reg. Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11/03/2014, dopo aver acquisito conferma dell'avvenuto adempimento degli obblighi da parte del beneficiario.

Nello specifico, lo svincolo delle garanzie viene disposto dall'Organismo Pagatore, previo inoltro del nulla osta allo svincolo da parte del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari da effettuarsi successivamente all'istruttoria positiva del pagamento del saldo finale e/o sulla base delle autorizzazioni predisposte dallo stesso Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari in qualità di ente Istruttore, qualora il beneficiario dell'aiuto

(contraente) abbia adempiuto agli impegni nei confronti del beneficiario della garanzia (ARCEA). (Allegato **11**).

La ricezione di tale documentazione è condizione imprescindibile allo svincolo della polizza fideiussoria.

Nel caso di beneficiari contraenti diversi da Enti Pubblici, si specifica che la documentazione di che trattasi dovrà essere corredata necessariamente, ai sensi del D.lgs. n. 159/2011, dalle informazioni relative al rilascio dell'informativa antimafia da parte della Prefettura competente. Ad ogni modo, in caso di liquidazione della domanda di pagamento tipologia anticipo/saldo sottoposto a condizione risolutiva, la procedura di svincolo verrà eseguita solo dopo rilascio, acquisizione di un'idonea e valida informativa antimafia.

Successivamente, il personale addetto alla funzione esecuzione, effettua una serie di controlli tesi a verificare la fattibilità dello svincolo, procedendo al contempo, all'acquisizione del nulla osta allo svincolo da parte dell'ufficio Affari legali e Contenzioso Comunitario ARCEA.

Accertate tali condizioni, la Funzione Esecuzione dell'ARCEA predispone l'atto amministrativo di autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria (Determina) che sarà successivamente trasmessa alla Funzione Monitoraggio per i successivi adempimenti di competenza.

Successivamente, il personale addetto effettua lo svincolo amministrativo/informatico delle garanzie predisponendo la note di comunicazione svincolo. (Allegato **12**).

Le operazioni di svincolo avvengono per il tramite di procedure informatiche sul portale SIAN e vengono svolte nel rispetto della normativa di riferimento in tema di accesso alle banche dati, mediante utilizzo di utenze personali debitamente autorizzate dal Direttore/Dirigente ARCEA, ed abilitate dal Responsabile della gestione delle utenze SIAN ARCEA/Regione Calabria.

Ove ricorrano le condizioni e/o in particolari casi, l'Agenzia valuta l'opportunità di procedere alla restituzione della polizza fideiussoria/dichiarazione d'impegno in originale e/o in forma digitale equipollente, prestata a garanzia di una anticipazione/SAL.

## **6.7 MODALITA' DI DENUNCIA DI SINISTRO E DI ESCUSSIONE DELLA GARANZIA**

A seguito di una istruttoria con esito negativo e/o del mancato rispetto del termine ultimo per la conclusione dell'intervento finanziato, l'Ente istruttore notifica la comunicazione, con valenza di denuncia di sinistro, interrutiva cioè dei termini di scadenza della garanzia, con la quale viene fatta la prima richiesta di rimborso dell'indebito (c.d. lettera bonaria) al beneficiario (contraente) e per conoscenza all'Ente garante. (Allegato **13**)

La stessa comunicazione verrà notificata dal Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari presso l'ARCEA, nel rispetto della Circolare Regionale del 15/03/2021 rif. Prot. SIAR n.120201, in tema di gestione dei procedimenti di revoca dei contributi a seguito di irregolarità riscontrate a valere sulle operazioni cofinanziate nell'ambito del PSR Calabria 2014/2020.

Se il beneficiario dell'aiuto (contraente), a seguito della denuncia di sinistro, non restituisce il debito entro i termini di legge previsti, il Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria redige il Decreto di revoca del beneficio concesso, con decadenza della domanda di sostegno e recupero delle somme indebitamente percepite, e lo notifica all'Ufficio Affari legali e del Contenzioso Comunitario.

Successivamente lo stesso Ufficio, dopo aver condotto le verifiche del caso, e per il tramite della Funzione Esecuzione, ed accertato l'esistenza di una valida polizza fideiussoria a garanzia

dell'anticipo/SAL ottenuto da parte soggetto debitore, provvede ad attivare l'iter dell'escussione presso l'Ente garante.

Al termine delle suddette operazioni, sarà cura dell'Ufficio Affari legali e del Contenzioso Comunitario, nonché della Funzione Contabilizzazione che formalizza l'incasso delle somme riferite, informare puntualmente la Funzione Esecuzione circa lo stato delle escussioni attivate al fine di aggiornare lo stato del procedimento nel registro informatizzato delle garanzie ARCEA.

## **7 Allegati**

Di seguito viene riportata la documentazione (check list/note operative) che la Funzione Esecuzione Pagamenti utilizza per lo svolgimento delle attività di competenza.

## **8 RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Manuale si fa riferimento alla normativa Europea in materia, nonché alla normativa nazionale di settore ed alle Istruzioni operative, raccomandazioni e prescrizioni emanate dall'ARCEA e da Autorità esterne in quanto applicabili.

Inoltre, le attività, processi e relativa documentazione a supporto, inerenti la Funzione Esecuzione Pagamenti potrebbero, laddove necessario, subire delle modifiche e/o integrazioni per adeguamenti richiesti dall'evoluzione della normativa di riferimento e sulla base dell'esigenze organizzative fissate dal Dirigente e/o dal Direttore.

ALLE  
GATO 1

- CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO -  
DECRETO DI PAGAMENTO PSR/DU N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
MANDATO DI PAGAMENTO N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Istruttore			
	Tipo controllo	Positivo <sup>(1)</sup>	Negativo <sup>(1)</sup>
	Verifica presenza della distinta di consegna		
	Verifica presenza del decreto		
	Verifica presenza check list di processo delle attività svolte da Funzione Autorizzazione Pagamenti e dalla stessa debitamente sottoscritta		
	Verifica presenza firme apposte dal Dirigente, Revisore, Istruttore delle competenti Funzioni		
	Verifica presenza copia del nulla osta UCC		
	Verifica Presenza Check list finanziaria		
<b>Note:</b> _____ _____ _____ _____		<b>Nominativo</b>	
		<b>Data:</b>	
		<b>Firma</b>	
Revisore			
	Tipo controllo	Positivo <sup>(1)</sup>	Negativo <sup>(1)</sup>
	Verifica la corretta compilazione della check list sottoscritta dall'Istruttore		
	Verifica i seguenti elementi nella documentazione trasmessa dalla Funzione Autorizzazione:		
	- Congruenza tra l'elenco decretato dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti 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 capitolo di spesa		
	- correttezza degli importi erogati per misura		



	- Eventuale applicazione dei recuperi		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>		
	<b>Data:</b>		
	<b>Firma</b>		

(1) Barrare con una X

(2) Non Previsto

Dirigente			
	Tipo controllo	Positivo <sup>(1)</sup>	Negativo <sup>(1)</sup>
	Verifica corretta compilazione delle check list sottoscritte dall'Istruttore e dal Revisore		
	Emette e sottoscrive l'ordinativo di pagamento nr. _____ del _____		
	Rinvia al Dirigente UO in presenza di anomalie		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>		
	<b>Data:</b>		
	<b>Firma</b>		

**ALLEGATO 2**

**CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO  
EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO PER LIQUIDAZIONE QUOTE IVA**

MANDATO DI PAGAMENTO NR. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

PROVVEDIMENTO/I DETERMINA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Istruttore		
Tipo controllo	Positiv o <sup>(1)</sup>	Negativ o <sup>(1)</sup>
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione Autorizzazione		
Verifica presenza firme apposte dal Dirigente, Revisore, Istruttore della Funzione Autorizzazione		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	
	<b>Firma</b>	
Revisore		
Tipo controllo	Positiv o <sup>(1)</sup>	Negativ o <sup>(1)</sup>
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione Autorizzazione		
Verifica la presenza delle firme apposte dal Dirigente, Revisore, Istruttore 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		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	
	<b>Firma</b>	

**Dirigente**

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

**ALLEGATO 3**

**CHECKLIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO  
EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO DIRETTO DU/PSR**

MANDATO DI PAGAMENTO NR. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

PROVVEDIMENTI DETERMINA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

<b>Istruttore</b>		
<b>Tipo controllo</b>	<b>Positivo <sup>(1)</sup></b>	<b>Negativo <sup>(1)</sup></b>
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione		
Verifica la presenza della firma apposta dal Dirigente, Revisore, Istruttore della Funzione		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	
	<b>Firma</b>	

<b>Revisore</b>		
<b>Tipo controllo</b>	<b>Positivo <sup>(1)</sup></b>	<b>Negativo <sup>(1)</sup></b>
Verifica la presenza del provvedimento della Funzione		
Verifica la presenza delle firme apposte dal Dirigente, Revisore, Istruttore della Funzione 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		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	
	<b>Firma</b>	

**Dirigente**

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

**ALLEGATO 4**

**- CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI –  
- Riaccredito ai fondi pagamenti non andati a buon fine -**

ORDINATIVO DI RIACCREDITO NR. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>Revisore</b>			
	<b>Tipo controllo</b>	<b>Positi vo <sup>(1)</sup></b>	<b>Negati vo <sup>(1)</sup></b>
	DOCUMENTAZIONE SERVIZIO PAGAMENTI <i>LEONARDO R.T.I.</i>		
	VERIFICA PRESENZA LETTERA DI TRASMISSIONE PER ISTITUTO CASSIERE		
	VERIFICA REPORT RIEPILOGATIVO		
	CORRISPONDENZA TRA RIACCREDITI DETERMINATI DA ARCEA E ORDINATIVO DI RIACCREDITO TRASMESSO DA <i>LEONARDO R.T.I.</i>		
<b>Note:</b> _____ _____ _____ _____		<b>Nominativo</b>	
		<b>Data:</b>	
		<b>Firma</b>	

<b>Dirigente</b>			
	<b>Tipo controllo</b>	<b>Positi vo <sup>(1)</sup></b>	<b>Negati vo <sup>(1)</sup></b>
	VERIFICA LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA CHECK LIST SOTTOSCRITTA DALL'ISTRUTTORE		
	SOTTOSCRIVE L'ORDINATIVO DI RIACCREDITO		
	RINVIA AL FUNZIONARIO ISTRUTTORE/REVISORE IN PRESENZA DI ANOMALIE		
<b>Note:</b> _____ _____		<b>Nominativo</b>	



Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

S4-ESP-MNL-21

_____	<b>Data:</b>
_____	<b>Firma</b>
_____	
_____	

- (1) **Barrare con una X**
- (2) **Non Previsto**

**ALLEGATO 5**
**CHECK LIST DI VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE PAGAMENTI  
 DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI**

Pagamenti eseguiti relativi al periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Revisore		
Tipo controllo	Positivi vo <sup>(1)</sup>	Negativi vo <sup>(1)</sup>
Verifica la presenza della/e quietanza/e di pagamento inviata/e dall'Istituto Cassiere		
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		
<b>Esito della verifica</b>		
<b>Note:</b> _____ _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	
	<b>Firma</b>	

Dirigente		
Tipo controllo	Positivi vo <sup>(1)</sup>	Negativi vo <sup>(1)</sup>
Verifica la corretta compilazione della check-list sottoscritta dal Revisore		
<b>Esito della verifica</b> (in caso di esito negativo rinviare la documentazione al Revisore indicando nel campo note le azioni correttive da intraprendere).		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	





Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

S4-ESP-MNL-21

<hr/> <hr/>	<b>Firma</b>
-------------	--------------

**ALLEGATO 6**

**CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE DI PAGAMENTO  
EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO PER RECUPERI**

MANDATO DI PAGAMENTO NR. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

RELATIVO AL DECRETO/I di PAGAMENTO PSR / DU

NR. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NR. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NR. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Istruttore		
Tipo controllo	Positiv o <sup>(1)</sup>	Negativ o <sup>(1)</sup>
Verifica la presenza della nota della Funzione Contabilizzazione nr.		
Verifica la presenza della firma apposta dal Dirigente, Revisore, Istruttore della Funzione Contabilizzazione		
<b>Note:</b> _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	
Revisore		
Tipo controllo	Positiv o <sup>(1)</sup>	Negativ o <sup>(1)</sup>
Verifica la presenza delle note della Funzione Contabilizzazione n.		
Verifica la presenza della firma apposta dal Dirigente, Revisore, Istruttore della Funzione Contabilizzazione		
Verificare se il n. di progressivo riportato nella richiesta di liquidazione e l'importo correlato, corrispondono ai dati risultanti dal Sistema Informativo (Contabilità di Cassa);		
Eventuale documentazione a supporto		
<b>Note:</b>   	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	

Dirigente		
Tipo controllo	Positiv o <sup>(1)</sup>	Negativ o <sup>(1)</sup>
Verifica la corretta compilazione della check-list sottoscritta dal Revisore		
Emette e sottoscrive l'ordinativo di pagamento nr.		
Rinvia la documentazione al Dirigente della Funzione Contabilizzazione in caso di incongruenze tra gli importi		
<b>Note:</b> _____ _____ _____ _____	<b>Nominativo</b>	
	<b>Data:</b>	

**ALLEGATO 7**

**CHECK LIST DELLA CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELLA GARANZIA  
PSR 2014-2020**

**FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI**

**ELENCO DEI CONTROLLI EFFETTUATI SULLA POLIZZA COLLEGATA  
ALL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE NUMERO DEL  
POLIZZA N. BENEFICIARIO  
CUAA**

<b>C o n t r o l l i</b>			
	<b>Tip o con trol lo</b>	<b>Positiv o (1)</b>	<b>Negativ o (1)</b>
	Verifica corrispondenza dei dati anagrafici del beneficiario in elenco diliquidazione con i dati identificativi della garanzia.		
	Verifica presenza della polizza fideiussoria in originale e/o in forma digitale equipollente e della relativa validità.		
	Verifica presenza, correttezza e completezza della conferma di validitàregionale della polizza in oggetto.		
	Verifica idoneità dell'Ente Garante.		
	Verifica presenza delle firme dei sottoscrittori della garanzia.		
	Verifica conformità garanzia al modello adottato dall'OP (Istruzioni OperativeArcea n° 16 del 25/06/2019 e ss.mm.)		
	Verifica congruità importo della polizza con l'importo da garantire (100%)		
	Verifica della data di decorrenza di validità della garanzia.		
	Verifica della scadenza garanzia (Durata iniziale/Durata massima).		
	Polizza acquisita su PGI ed autorizzata all'inserimento su RG		

**Note:**

---

---

---

---

**Data**

Istruttore/Revisore

Dirigente

**ALLEGATO 8**

**CHECK LIST DELLA CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DICHIARAZIONE**

**D'IMPEGNO PSR 2014-2020**

**FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI**

**ELENCODEI CONTROLLI EFFETTUATI SULLA DICHIARAZIONE D'IMPEGNO COLLEGATA ALL'ELENCO DI LIQUIDAZIONE NUMERO DEL BARCODE POLIZZA BENEFICIARIO CUA**

C o n t r o l l i			
	Tip o con trol lo	Positivo (1)	Negativo (1)
	Verifica presenza della Dichiarazione d'impegno in originale e/o documentazione digitale equipollente e relativa conformità al modello di cui alle Istr. Op. n° 16 del 25/06/2019 e ss.mm.		
	Verifica corrispondenza dei dati della Dichiarazione d'impegno presenti susistema Sian con gli elementi della domanda di pagamento e/o sostegno		
	Verifica presenza della copia conforme all'originale del Provvedimento giuridicamente vincolante e/o documentazione digitale equipollente adottato dall'organo competente ed autorizzato al rilascio della Dichiarazione d'impegno dell'Ente Pubblico di riferimento		
	Verifica conformità del Provvedimento di cui al punto precedente alle Condizioni essenziali e necessarie di cui all'allegato nr. 4 delle Istr. Op. n° 16 del 25/06/2019 e ss.mm.		
	Verifica presenza delle firme dei sottoscrittori della Dichiarazione d'impegno edel Provvedimento giuridicamente vincolante.		

	Verifica congruità importo della Dichiarazione d'impegno con l'importo da garantire (100 % dell'importo anticipo)		
	Verifica della data di decorrenza della Dichiarazione d'impegno		
	Verifica della scadenza a rinnovo tacito/illimitato (la dichiarazione d'impegno cesserà su disposizioni Arcea)		
	Polizza acquisita su PGI ed autorizzata all'inserimento su RG		
<b>Note:</b>			

**Data**

Istruttore

Revisore

Dirigente

**ALLEGATO 9**

Spett.le Direzione Generale  
Banca/Assicurazione  
**PEC**

Alla c.a. Dirigente Responsabile del Ramo  
Cauzioni della Direzione Generale  
PEC/FAX \_

**Oggetto:** Richiesta conferma validità Garanzia

Spettabile Direzione Generale  
Abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dalla Vs Agenzia a favore dell'ARCEA su richiesta di \_\_\_\_\_ per l'importo di Euro € \_\_\_\_\_ e con scadenza in data \_\_\_\_\_.

In merito a quanto sopra, si chiede conferma della validità della garanzia in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione via Pec: [protocollo@pec.arcea.it](mailto:protocollo@pec.arcea.it) della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato potrebbe comportare per il Vs. Cliente conseguenze negative sulle anticipazioni finanziate da Arcea.  
Distinti Saluti

Dirigente Funzione Esecuzione  
pagamenti

**Questo riquadro è da compilare da parte della Direzione generale dell'Istituto garante**

Prot. N \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Si conferma che la garanzia n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come sopra da voi identificata risulta valida ed operante per l'importo sopra definito.  
Tale comunicazione è valida per la conferma e autenticità della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

Timbro Direzione Generale Ente garante	Firma Direzione Generale Ente garante
	(Nome e Cognome)
	Firma





Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

**S4-ESP-MNL-21**

**Allegato 10**

**FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI – SEZIONE GARANZIE –  
CHECK LIST**

**“CONTROLLO 5% DELLE CONFERME DI VALIDITÀ LEGATE ALLE  
RELATIVE POLIZZE FIDEIUSSORIE”  
POLIZZA N.**

<b>Controllo</b>			
		<b>Positivo <sup>(1)</sup></b>	<b>Negativo <sup>(1)</sup></b>
	Numero polizze del campione (.....)		
	Esito dell'estrazione a campione del 5% (.....)		
<b>Note:</b>		<b>Nominativo</b>	
		<b>Data:</b>	
		<b>Firma</b>	
<b>Note:</b>		<b>Nominativo Dirigente</b>	
		<b>Data:</b>	
		<b>Firma</b>	

**ALLEGATO 11**

**ARCEA**  
protocollo@pec.arcea.it;

**Oggetto: Svincolo Polizza Fideiussoria**

PSR Calabria 2014/2020 Misura\_\_\_\_ Ditta \_\_\_\_\_ Domanda di Sostegno Intervento

**Premesso**

- che con domanda di sostegno n. \_\_\_\_\_ la ditta in oggetto ha partecipato al Psr Calabria 2014-2020 Misura \_\_\_\_\_;

- che con DDG n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Dipartimento Agricoltura e Risorse agroalimentari della Regione Calabria ha riconosciuto, alla ditta una spesa di € \_\_\_\_\_ e un contributo pari a € \_\_\_\_\_;

- che con domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la ditta ha richiesto la concessione di una anticipazione di € \_\_\_\_\_ garantita da Polizza Fideiussoria n. \_\_\_\_\_ Ente Garante \_\_\_\_\_, pari al \_\_\_\_\_% del contributo ammesso in domanda di sostegno;

- che con domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la ditta ha richiesto la concessione del SALDO per un contributo di € \_\_\_\_\_, spesa rendicontata € \_\_\_\_\_;

- che con elenco di liquidazione regionale n. ARCEA.ASR.202 \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, trasmesso al V.S. Ufficio con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Dipartimento Agricoltura e Risorse agroalimentari della Regione Calabria ha autorizzato il pagamento della suddetta domanda per un importo di € \_\_\_\_\_;

- che con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ la ditta \_\_\_\_\_ ha chiesto lo svincolo della polizza relativa all'anticipazione, di cui sopra;

**Nulla Osta**

allo svincolo della Polizza Fideiussoria n. \_\_\_\_\_ Ente Garante \_\_\_\_\_.

Tutto ciò premesso si invia per gli adempimenti di competenza.

Il Centro di Responsabilità

Il Dirigente del Settore



Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

**S4-ESP-MNL-21**

**Allegato 12**

Ente garante

*Pec*

E p.c Contraente

*Pec*

**Oggetto:** Comunicazione di svincolo garanzia n. \_\_\_\_\_ intestata a di cui alla determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Questa Unità Organizzativa dell'ARCEA, 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 ARCEA 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 della Funzione  
Esecuzione



Manuale Interno della Funzione Esecuzione  
Pagamenti

CODICE  
DOCUMENTO

**S4-ESP-MNL-21**

**ALLEGATO 13****Carta intestata Ente Istruttore competente**Contraente Ditta: Azienda  
PEC: \_\_\_\_\_E p.c Ente Garante  
PEC: \_\_\_\_\_ARCEA  
Cittadella Regionale  
PEC: \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Reg. (UE) 1305/2013 – Sviluppo Rurale (domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_)  
Incameramento garanzia fideiussoria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di € \_\_\_\_\_ -  
Contraente Ditta: Azienda \_\_\_\_\_ – C.F./CUAA \_\_\_\_\_.

Si fa riferimento alla domanda di pagamento in oggetto, liquidata a codesta Ditta in via anticipata previa presentazione della garanzia citata in oggetto, per la quale a tutt'oggi non risulta che codesta Ditta medesima abbia fornito prova della realizzazione delle opere entro il termine di ultimazione delle stesse, contravvenendo a quanto disposto dal Reg. (CEE) 2220/85 e s.m.i.i.,

Per quanto sopra esposto ed ai sensi di quanto previsto dalle condizioni che regolano l'atto di garanzia sottoscritto, codesta ditta è tenuta a rimborsare l'importo di € \_\_\_\_\_, pari al 100% dell'importo anticipato, dovuto a titolo di incameramento totale della garanzia prestata, entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della presente.

Detto rimborso dell'importo di € \_\_\_\_\_ dovrà essere eseguito tramite versamento sul c/c intestato ad ARCEA – Calabria presso BCC CALABRIA da eseguire mediante Bonifico bancario o postale utilizzando le seguenti coordinate di accredito: Codice IBAN: IT 68 Z 08258 04401 006 00000 2385.

Lo stesso dovrà riportare nella causale del versamento la seguente dicitura “Sviluppo Rurale (dom. n. \_\_\_\_\_ - cod. fid. \_\_\_\_\_) Incameramento garanzia Ditta \_\_\_\_\_ – CUAA. \_\_\_\_\_”.

L'originale della quietanza/bonifico, unitamente a copia della presente nota, dovrà essere immediatamente trasmesso ad ARCEA, Ufficio legale e del contenzioso Comunitario – Cittadella Regionale, Snc – 88100 Catanzaro o trasmesso per mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.arcea.it](mailto:protocollo@pec.arcea.it).

Trascorso il termine suddetto, senza che codesta ditta abbia fatto pervenire ad ARCEA l'originale della quietanza/bonifico, questo Ufficio procederà senza indugio all'escussione della garanzia presso l'Ente Garante in indirizzo.

La presente comunicazione interrompe i termini di scadenza della polizza fideiussoria in oggetto.

Il Centro di Responsabilità  
Settore

Il Dirigente del