



ARCEA



Agenzia Regione Calabria
per le Erogazioni in Agricoltura

MANUALE
FUNZIONE CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI

Sommario

DESTINATARI DEL DOCUMENTO	4
1. PARTE PRIMA: FEAGA	7
1.1 IL BILANCIO	8
1.2 CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE.....	9
1.2.1 Accredito fondi FEAGA.....	9
1.2.2 Modalità di registrazione delle entrate	10
1.3 STORNO TRA CAPITOLI E CONTI PARTITARI FEAGA.....	12
1.4 CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	12
1.5 GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI FEAGA	13
1.5.1 Rendicontazioni periodiche	13
1.5.2 Liquidazione annuale dei conti.....	14
1.5.3 Altri elaborati per conti annuali.....	15
1.6 GESTIONE DELLE GARANZIE	16
1.7 REGISTRO DEI DEBITORI	16
1.8 MONITORAGGIO DEL REGISTRO DEBITORI	18
2. PARTE SECONDA: FEASR.....	20
2.1. IL BILANCIO	21
2.2. CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE.....	21
2.3. Accredito fondi FEASR	22
2.4. Modalità di registrazione delle entrate	22
2.5. STORNO TRA CAPITOLI E PARTITARI FEASR.....	24
2.6. CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	24
2.7. GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI FEASR.....	25
2.8. Rendicontazioni periodiche.....	25
2.9. Liquidazione annuale dei conti.....	26
2.9.1. Altri elaborati per conti annuali.....	28
2.10. GESTIONE DELLE GARANZIE	28
2.11. REGISTRO DEI DEBITORI	29
2.12. MONITORAGGIO DEL REGISTRO DEI DEBITORI.....	32
3. ALLEGATI.....	34
3.1. ALLEGATO 1: Check list Procedura interna di contabilizzazione	34
3.2. ALLEGATO 2: Check list Rendicontazioni periodiche FEAGA	35

3.3. ALLEGATO 3: Check list Rendicontazioni periodiche FEASR.....	36
3.4. ALLEGATO 4: Check list Riconciliazione bancaria.....	37
3.5. ALLEGATO 5: Check List di Conciliazione entrate ordinarie FEAGA/FEASR	38
3.6. ALLEGATO 6: Check List Inserimento Credito	39
3.7. ALLEGATO 7: Check List Monitoraggio Credito	40
3.8. ALLEGATO 8: Check List Rimessa dei recuperi a favore di altri O.P./Enti	41
3.9. ALLEGATO 1: Check list Controllo finanziario.....	42

PREMESSA

L'Unione Europea finanzia le spese connesse alla Politica Agricola Comune mediante due fondi che sono parte integrante del proprio bilancio generale:

- Il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA);
- Il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Il sistema di funzionamento è analogo per entrambi i Fondi che però conservano caratteristiche specifiche proprie.

La procedura interna di contabilità svolge la funzione di registrazione dei fatti contabili in raccordo con gli Uffici di Autorizzazione ed Esecuzione dei pagamenti e permette di fornire separatamente i dati finanziari relativi alle spese e alle entrate afferenti gli interventi comunitari del FEAGA e del FEASR.

Alle operazioni effettuate dagli addetti alle singole fasi procedurali sovrintende un Dirigente che assicura, mediante il proprio "visto", anche elettronico, l'avvenuta esecuzione dei processi loro affidati.

Il Manuale di Contabilità:

- dettaglia l'insieme di norme e procedure operative volte a soddisfare le stringenti norme in materia contabile previste dalla normativa europea;
- chiarisce analiticamente alcuni delicati aspetti riguardanti il rapporto tra le funzioni all'interno dell'O.P. e fra lo stesso O.P. e gli enti istituzionali esterni (Unione Europea e MIPAAF, per il tramite di AGEA – Organismo di Coordinamento, istituzioni bancarie, organi di controllo nazionali ed europei ecc.);
- delinea dal punto di vista contabile le procedure tecniche ed amministrative.

Le operazioni avvengono di norma con l'ausilio di un sistema informatico, che prevede tutte le funzionalità di gestione, consultazione e stampa necessarie. Le funzioni sono attribuite ai singoli soggetti responsabili dei processi, mediante un meccanismo di accesso basato sull'uso di codici identificativi personali. Il sistema tiene traccia dei codici utilizzati per le singole operazioni.

In caso di norme particolarmente complesse o di dubbia interpretazione, il Dirigente della funzione Contabilizzazione provvederà a chiedere un parere all'Ufficio Affari Legali e Contenzioso Comunitario dell'ARCEA, ad AGEA Coordinamento o alla Commissione Europea.

DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il manuale della funzione Contabilizzazione è destinato a tutti i componenti della struttura ed è portato a conoscenza degli stessi attraverso una comunicazione interna a cura del Dirigente della medesima struttura.

Tale comunicazione viene effettuata entro la giornata lavorativa successiva alla data di approvazione del manuale da parte della Direzione ARCEA. Ciò avviene ogni qualvolta si apportino variazioni al testo.

Ciascun destinatario della comunicazione, sottoscrive la medesima per presa visione.

La copia definitiva del manuale è registrata nell'apposita directory del server centrale di ARCEA oltre che pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per essere da tutti consultabile.

FONTI NORMATIVE

NORMATIVA EUROPEA

- Regolamento (CE) n. 1248 del 22 ottobre 2007 del Consiglio che abroga il Regolamento (CE) n. 2040/2000 riguardante la disciplina di bilancio;
- 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 Regolamenti (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE)n. 1306/2013 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 abrogano il Regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio; ;
- Regolamento (UE)n. 1307/2013 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 (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 delegato (UE) n. 907 della Commissione dell'11marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1067/2014 della Commissione del 3 ottobre 2014 che definisce la forma e il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché a fini di sorveglianza e di previsione;
- Regolamento (CE) n. 2988/1995 del Consiglio (CE, Euratom) del 18 dicembre 1995 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità; Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore e che abroga il regolamento (CEE) n. 595/91 del Consiglio;

NORMATIVA NAZIONALE

- Decreto del MIPAAF del 27 marzo 2007 Disposizioni attuative del regolamento (CE) n. 885/2006, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori;
- Legge 689/81 del 24/11/1981 – Modifiche al sistema penale;
- Legge 29 ottobre 1984, n. 720 relativa all'istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici;
- Legge 23 dicembre 1986 n. 898/86 che tratta sanzioni amministrative e penali in materia di indebita percezione di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005 e dal D.lgs. 14 marzo 2005 n. 35 convertito con modificazioni dalla legge del 14 maggio 2005 n. 80;
- D.lgs. 228/2001 del 18/05/2001, art. 33 relativo alla sospensione dei pagamenti;
- D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

NORMATIVA REGIONALE E ATTI AMMINISTRATIVI INTERNI

- La legge regionale n. 24 dell'8 luglio 2002 istitutiva dell'Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura (ARCEA), quale Organismo Pagatore per la Regione Calabria di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione Europea e cofinanziati dai Fondi FEAGA e FEASR;
- STATUTO di ARCEA approvato con Delibera della Giunta Regionale della Regione Calabria del 8 agosto 2005, n. 748 e s. m. e i.;
- Regolamento di amministrazione e contabilità di ARCEA adottato con Decreto del Direttore n. 1/D dell'11 giugno 2007 e s.m.i.;
- Decreto ARCEA n. 85 del 4 settembre 2009, "Istituzione Comitato per la gestione dei debiti";
- Decreto ARCEA n. 234 del 18 luglio 2012, "Approvazione delle modifiche al Regolamento interno del Comitato per la gestione dei debiti".

1. PARTE PRIMA: FEAGA

1.1 IL BILANCIO

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

Il Bilancio di cassa dell'OP è strutturato in **conti partitari** e **capitoli**.

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

- conto partitario 2001 – Gestione Fondi UE;
- conto partitario 2002 – Gestione Fondi nazionali per spese connesse al FEAGA;
- conto partitario 2003 - Accantonamento importi sospesi.

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

Le registrazioni sul capitolo riguardano movimenti di entrata e di spesa. Ogni capitolo fa riferimento ad un solo conto partitario.

L'insieme dei conti partitari e dei capitoli ad essi correlati costituiscono il Piano dei conti per la gestione delle entrate e delle spese.

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

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

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

L'elenco dei capitoli e le loro successive variazioni sono trasmesse all'Ufficio Esecuzione Pagamenti e all'Ufficio Autorizzazione e Servizio Tecnico, ai fini del riscontro della corretta registrazione dei pagamenti effettuati sui capitoli stessi.

Ogni modifica apportata sui conti partitari e sui capitoli ad essi riferiti va sottoposta all'approvazione del funzionario istruttore/revisore ed approvata dal Dirigente della funzione.

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

L'esercizio finanziario relativo alla gestione degli interventi statali e regionali decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

A partire dall'esercizio finanziario 2011, il Direttore dell'O.P. è tenuto a firmare una dichiarazione di affidabilità per certificare che i conti tenuti dallo stesso Organismo riportino le entrate e le uscite in modo veritiero, completo ed esatto, e che il sistema di controllo dell'O.P. garantisca la legalità e la regolarità delle transazioni.

L'esattezza della dichiarazione viene verificata dall'Organismo di Certificazione e dalla Commissione nella procedura di liquidazione dei conti.

1.2 CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE

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

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

1.2.1 Accredito fondi FEAGA

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

A tal fine:

- La Commissione Europea versa i pagamenti mensili sul conto intestato al Ministero dell'Economia e delle Finanze – FEAGA;
- l'Organismo di Coordinamento, di norma sulla base dei rimborsi FEAGA e delle richieste di fabbisogno finanziario trasmesse mensilmente dall'OP, dispone la ripartizione dei fondi agli organismi stessi, dandone comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che preleva le somme dal proprio conto e le accredita sulla contabilità speciale di ciascun OP presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Per la richiesta dei fondi utili a garantire il corretto funzionamento dell'OP per il pagamento dei contributi relativi al FEAGA, la funzione Contabilizzazione invia mensilmente ad AGEA Coordinamento la richiesta tramite fax del fabbisogno finanziario firmata dal Dirigente della funzione Contabilizzazione.

Le suddette richieste di fabbisogno finanziario per ogni mese vengono elaborate dall'ARCEA sulla base delle previsioni di spesa contenute nella Tabella 104 relativa al mese precedente e tenendo conto del saldo di cassa attuale.

Per far fronte alle esigenze di pagamento degli aiuti comunitari e in assenza di giacenza di fondi sulla contabilità speciale, l'OP può richiedere i fondi necessari, tramite l'Organismo di Coordinamento, al Ministero dell'Economia e delle Finanze che effettua una anticipazione di cassa entro sessanta giorni dalla richiesta.

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

1.2.2 Modalità di registrazione delle entrate

Le entrate di cui ai punti 1) 2) e 3) del paragrafo 1.2 sono registrate direttamente sui conti partitari di pertinenza.

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

Ogni giorno l'Istituto Cassiere acquisisce dalla Tesoreria Provinciale i movimenti di entrata e provvede alla registrazione come movimento provvisorio sul conto dell'OP. L'Unità di contabilizzazione, collegata telematicamente con la Banca Cassiere e sulla base delle quietanze di riscossione emesse, registra le operazioni a carico dei pertinenti conti partitari.

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

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

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

Le entrate di cui al punto 4) del paragrafo 1.2 sono definite ordinarie e sono contabilizzate sui pertinenti capitoli di bilancio.

Possono essere distinte in:

- recuperi di somme indebitamente percepite.
- sanzioni ed interessi che sono contabilizzati su specifici capitoli;
- incameramento di cauzioni;
- **recuperi di pagamenti da imputarsi ad uno specifico capitolo, su cui era stato contabilizzato il relativo pagamento non andato a buon fine.**

Per quanto riguarda i recuperi di somme indebitamente percepite, le entrate per sanzioni ed interessi e l'incameramento di cauzioni, gli incassi vengono effettuati su capitoli specifici e sono collegati ad un credito iscritto nel Registro Debitori, che viene contestualmente aggiornato.

La registrazione delle suddette entrate avviene attraverso la contabilizzazione delle quietanze trasmesse dall'Istituto Tesoriere all'OP. Sulla base della quietanza il revisore della funzione Contabilizzazione provvede ad emettere una scheda d'incasso. L'incasso può riferirsi a più capitoli di bilancio, purché siano distinti e contabilizzati anche dall'Istituto Cassiere le singole voci di entrata e quindi i singoli importi per capitolo.

La scheda d'incasso debitamente compilata deve essere firmata dall'istruttore e dal revisore della funzione Contabilizzazione che ne garantisce la revisione ed archiviata in ordine numerico e cronologico in appositi dossier.

I reincassi di pagamenti non andati a buon fine, solitamente per incongruenze emerse nelle modalità di pagamento o nei dati anagrafici, devono essere contabilizzati sugli stessi capitoli sui quali era stato imputato il pagamento originario e la causale del reincasso deve essere riferita ai motivi del mancato pagamento.

La procedura garantisce l'osservanza di quanto stabilito dall'allegato I par.2 lett.B del Reg. CE 885/06 secondo cui i pagamenti non trasferiti vengono nuovamente accreditati ai fondi.

Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio e, comunque, entro il 15 ottobre.

Tuttavia a volte persistono difficoltà, soprattutto riferite ai recuperi di somme, nell'identificazione del capitolo pertinente. Al fine di ovviare a tale difficoltà sono stati istituiti due capitoli, uno per l'incasso indistinto di un credito (importo negativo rispetto alla dichiarazione di spesa) e l'altro per effettuare l'attribuzione al corretto capitolo (importo positivo rispetto alla dichiarazione di spesa). Il saldo dei due capitoli, alla fine dell'esercizio, deve essere uguale a zero.

Nel caso in cui il 15 ottobre le risultanze di detto capitolo non coincidono perché ancora non sono state identificate tutte le entrate indistinte, il Servizio di Contabilizzazione ha tempo fino al 31 gennaio per imputare le stesse.

Una eventuale differenza, ancora esistente, alla data del deposito della dichiarazione annuale dei conti, dovrà essere giustificata e comunicata ai Servizi della Commissione.

Le operazioni di storno con imputazione al capitolo di appartenenza delle entrate indistinte dopo il 15 ottobre movimentano i conti partitari dell'esercizio in corso in tempo reale, ma in termini contabili si riflettono sull'esercizio precedente.

Tali operazioni saranno quindi datate 15 ottobre ma possono essere eseguite fino al 31 gennaio senza però modificare la disponibilità iniziale di esercizio sui conti partitari che rimane invariata.

La disponibilità corrente si modifica invece nel giorno di effettiva esecuzione dell'operazione.

Tali operazioni non figurano, dunque, nelle somme algebriche di entrate ordinarie e spese riferite ad ogni capitolo all'interno della Tabella 104 chiusa al 15 ottobre di ciascun anno, ma solo nella contabilità di chiusura dei conti da presentare all'Unione Europea entro il 1 febbraio tramite apposita tabella (Nota esplicativa Feaga) in cui dovranno essere giustificate le differenze di importi tra le rendicontazioni di ottobre (definite tabelle finali) e l'ammontare degli storni effettuati sino al 31 gennaio.

I crediti iscritti nella banca dati debitori devono essere recuperati, ove possibile, mediante compensazione con successive erogazioni a favore del medesimo beneficiario, ancorché afferenti a diversi fondi di finanziamento. La contabilizzazione delle entrate avviene, in questo caso, contestualmente alla contabilizzazione dei pagamenti.

I recuperi di pagamenti possono essere effettuati anche mediante compensazioni nell'ambito di Organismi Pagatori diversi (Circolare AGEA n. 1960 del 16/10/2002).

In tal caso la spesa deve essere addebitata al Fondo UE di riferimento per l'importo totale lordo corrispondente all'aiuto spettante al beneficiario. Mentre il recupero effettuato va accreditato all'OP interessato, il quale provvederà alla sua contabilizzazione in entrata a favore del Fondo UE. Tale accreditamento dovrà avvenire con versamento dell'importo corrispondente al recupero, sul c/c infruttifero acceso presso l'Istituto Cassiere dell'OP.

La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate ordinarie, è effettuata tramite compilazione della "check list conciliazione entrate ordinarie dichiarate" a firma del funzionario istruttore e del revisore della funzione contabilizzazione (All. 5).

1.3 STORNO TRA CAPITOLI E CONTI PARTITARI FEAGA

Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate e per esigenze di riallineamento dei conti comunitari possono essere effettuati storni tra capitoli e tra conti partitari.

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

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è proposto dal Dirigente dell'Ufficio Contabilizzazione Pagamenti e trasmesso all'Ufficio Autorizzazione e all'Ufficio Esecuzione Pagamenti.

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

1.4 CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

A norma del Regolamento (CE) n. 885 del 21 giugno 2006 (allegato I.1), la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione.

Ad ogni fase sovrintende una struttura completamente indipendente.

La funzione Autorizzazione sovrintende alla fase che si articola nel ricevimento delle domande, nell'istruttoria, nel controllo amministrativo e tecnico, nei controlli oggettivi *in loco* eventualmente delegati. Definisce l'esatto importo da erogare al beneficiario e predispone il provvedimento di autorizzazione alla liquidazione dell'aiuto corredato di apposite check-list di controllo. Per procedere all'erogazione dei pagamenti, la funzione Autorizzazione riceve dall'Ufficio Contabilizzazione la check-list di verifica della disponibilità finanziaria sui conti partitari (Allegato: Check list di controllo finanziario).

Nel caso in cui a seguito della verifica viene accertata una carente disponibilità finanziaria tale da non consentire il pagamento degli elenchi da trattare, verrà convocata una conferenza tra i servizi di autorizzazione, contabilizzazione ed esecuzione, allo scopo di determinare le priorità da perseguire sulla base di una proposta formulata dall'ufficio contabilizzazione, nonché per adottare le necessarie iniziative per il ripristino delle disponibilità di fondi. Ad essa partecipano il Direttore dell'O.P., il dirigente della funzione autorizzazione, il dirigente del servizio esecuzione e il dirigente della servizio contabilizzazione;

L'Ufficio Esecuzione dei pagamenti, dopo i controlli e gli adempimenti di competenza, trasmette al Cassiere, per la loro esecuzione, gli ordinativi di pagamento. Il Cassiere comunica all'Ufficio Contabilizzazione e all'Ufficio Esecuzione Pagamenti le informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto Cassiere stesso. Da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari previsti dal Reg. (UE) 908/14 che corrispondono a 5 giorni.

L'Ufficio Contabilizzazione, anche ai fini della rendicontazione mensile, procede alla contabilizzazione dei pagamenti in considerazione della data di accredito dei fondi da parte della Tesoreria provinciale all'Istituto Cassiere. Per la verifica dell'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari da parte dell'Istituto Cassiere entro cinque giorni dalla data di accredito dei fondi, è prevista una "check list di procedura interna di contabilizzazione" a firma del funzionario istruttore e del revisore (All. 1).

I movimenti contabili sono aggiornati quotidianamente attraverso la convalida dei dati contenuti nei flussi di ritorno dall'istituto cassiere attraverso il giornale di cassa. Eventuali anomalie, errori o

omissioni, sono prontamente rettificate dall'Ufficio Contabilizzazione. La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate e dei pagamenti, è effettuata giornalmente e mensilmente tramite compilazione delle "check list riconciliazione bancaria" a firma del funzionario istruttore e del revisore della funzione (All. 4).

1.5 GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI FEAGA

Ogni tipo di registrazione contabile alimenta ed aggiorna, in entrata o in uscita, i campi previsti nel programma di contabilità per la rendicontazione periodica.

Tutte le rendicontazioni cartacee sono archiviate in armadi presso l'Ufficio Contabilizzazione in appositi dossier compilati con i dati necessari all'individuazione del contenuto.

La normativa comunitaria, in relazione alle spese finanziate dal Fondo FEAGA, prevede l'elaborazione di comunicazioni e tabelle da trasmettere periodicamente, per il tramite dell'Organismo di Coordinamento, alla Commissione UE. Per la verifica e il controllo sulla correttezza, completezza e tempestività dei dati trasmessi, è prevista, all'interno della procedura interna di contabilizzazione, una "check list di rendicontazione periodica FEAGA" a firma del funzionario istruttore e del revisore della funzione (All. 2).

Nelle rendicontazioni alla Commissione UE il concetto di spesa è da intendersi, come le erogazioni effettuate, al netto delle somme recuperate considerate quali spese negative.

Le spese dichiarate devono corrispondere ai pagamenti realmente effettuati nel periodo cui si riferisce la documentazione informativa.

1.5.1 Rendicontazioni periodiche

Le rendicontazioni mensili riferite al fondo FEAGA sono così suddivise:

1. settimanali (entro il lunedì successivo) deve essere inviato un fax ad AGEA Coordinamento riportante il totale delle spese sostenute, al netto delle entrate a destinazione specifica rimosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente; il file formato txt deve essere caricato sul portale SIAN;
2. mensili (entro il 10 del mese successivo) deve essere predisposta la "Tabella 104" riportante lo stato delle spese e delle previsioni e in particolare:
 - le spese sostenute e le entrate con destinazione specifica rimosse nel corso del mese precedente;
 - le spese e le entrate con destinazione specifica cumulate sostenute e rimosse dall'inizio dell'esercizio finanziario fino alla fine del mese precedente;
 - le previsioni di spesa e di entrate con destinazione specifica riguardanti il mese in corso e i due mesi successivi e il periodo fino alla fine dell'esercizio;

Le previsioni sono fornite all'Ufficio Contabilizzazione dall'Ufficio Autorizzazione.

Con la Tabella 104 viene trasmesso lo Stato di Tesoreria che indica la giacenza di cassa detenuta dall'Organismo pagatore all'inizio del mese di riferimento, le spese nette sostenute e il saldo finale del mese; il file formato .txt deve essere importato sul portale SIAN;

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

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

1.5.2 Liquidazione annuale dei conti

L'Ufficio Contabilizzazione, entro il 01 febbraio dell'anno successivo alla fine dell'esercizio finanziario considerato, trasmette all'Organismo di Coordinamento, per l'inoltro alla Commissione UE, i prospetti di seguito riportati ai fini della liquidazione dei conti FEAGA.

La verifica dell'accordo tra i conti annuali e i movimenti contabili relativi all'esercizio finanziario è garantita dalle conciliazioni giornaliere e mensili effettuate sui giornali di cassa e sugli estratti conto bancari e registrate nelle apposite check-list (All. 4). Tale attività prevede la firma del funzionario istruttore e del responsabile della funzione che ne garantisce la revisione.

A. FEAGA.xls

Si tratta di un documento che indica la spesa finale da addebitare al FEAGA per voce e sottovoce del bilancio comunitario (dichiarazione annuale). Tale dichiarazione deve riportare, per voce e sottovoce CE, la descrizione come da nomenclatura nonché l'importo finale comprensivo di tutte le variazioni intervenute dopo il 15 ottobre dell'anno finanziario di riferimento (es. variazioni II° cat , 05 03 02 99 0000 350; storni contabili);

B. Tabella degli anticipi FEAGA

Documento contenente il saldo di chiusura alla fine dell'esercizio finanziario degli anticipi cumulati non utilizzati o non liquidati, versati dagli Stati membri ai beneficiari, così come indicato al punto 3.5 della Linea direttrice n.5.

C. Tabella delle X

Si tratta di un dettaglio informatico, di tutte le operazioni costitutive dei pagamenti e delle entrate per conto del FEAGA compiute nel corso dell'esercizio finanziario; il tracciato record di riferimento è prodotto sulla base delle specifiche tecniche emanate dalla UE;

D. "Nota esplicativa FEAGA"

Si tratta di un documento che contiene il dettaglio delle differenze, distinte per voce e sottovoce CE, tra la Dichiarazione Annuale (FEAGA.xls) e la tabella delle X, con le dovute giustificazioni.

E. Tabelle di cui al Reg. (UE) 908/2014

Il Regolamento (UE) n. 908/2014 di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, all'Art. 29, lettere e), f) e g), introduce talune modifiche con particolare riferimento alle modalità di dichiarazione dei debiti sia per quanto concerne il FEAGA

che il FEASR. La Linea direttrice n. 1 precisa che, in sede di chiusura conti, l'Organismo pagatore deve presentare i seguenti documenti, debitamente certificati:

1) Art. 54 (2)(3).xls - Separatamente, gli importi a carico, rispettivamente, dello Stato membro interessato e dell'Unione, a norma dell'art. 54, paragrafo 2, primo comma, e art. 54, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1306/2013;

2) Allegato II - Tabella dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio finanziario a seguito di irregolarità ai sensi dell'art. 1, paragrafo 2, del Reg. (CE, Euratom) n. 2988/95 del Consiglio, incluse le sanzioni previste dalla normativa settoriale unionale applicabile, e i relativi interessi;

3) Allegato III - Estratto dal Registro dei debitori, degli importi da recuperare e da accreditare al FEAGA o al FEASR non derivanti da irregolarità né da errori amministrativi;

1.5.3 Altri elaborati per conti annuali

Nel quadro della liquidazione dei conti del FEAGA le informazioni contabili si completano della seguente documentazione dell' Organismo Pagatore, nonché della eventuale altra documentazione di volta in volta richiesta dalla Corte dei Conti:

A. MD_ITXY.doc

E' la dichiarazione di gestione del Direttore dell'OP che attesta l'esattezza, la veridicità e la completezza dei conti trasmessi e il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno, secondo criteri oggettivi, nonché la legittimità e la regolarità delle relative operazioni (art. 7, paragrafo 3, comma 1, lettera b), del Reg. (UE) n. 1306/2013);

B. Confir.doc

E' la conferma che tutti i dati relativi alle spese ed entrate con destinazione specifica nonché quelli relativi alla gestione degli interventi sono tenuti negli archivi informatici.

Le informazioni contabili e i documenti giustificativi dei pagamenti e dei controlli fisici ed amministrativi, previsti dalla normativa comunitaria, sono conservati dall' OP e tenuti a disposizione della Commissione ai sensi dell'art. 29, lettera i del Reg. (UE) 1306/2013. Le comunicazioni periodiche, le rendicontazioni e tutta la documentazione contabile dell'Ufficio Contabilizzazione dei Pagamenti è conservata, sia in un archivio cartaceo che informatico e catalogata, in modo sistematico, basandosi sui criteri della temporalità, della tipologia, del contenuto e della finalità di ciascun documento.

Infine, nel quadro della liquidazione dei conti le informazioni contabili si completano dei seguenti documenti dell'Organismo di Certificazione:

C. Report.doc

E' una relazione analitica della società di certificazione, ai sensi dell'art. 5, paragrafo 4 del Reg. (UE) 908/2014;

D. IT report.doc

Nel caso in cui le informazioni sulla sicurezza siano presentate con un report separato;

E. Opinions .doc

Parere dell'organismo di certificazione in merito ai conti dell'esercizio finanziario, con l'evidenza dei punti critici ampiamente analizzati nella relazione e parere della dichiarazione di gestione.

1.6 GESTIONE DELLE GARANZIE

La normativa europea (Reg. CE 2220/85) prevede che in caso di richiesta, da parte di un beneficiario che ha presentato domanda di finanziamento, di un anticipo sulla spesa autorizzata, l'Organismo Pagatore, prima di procedere al pagamento, richieda al soggetto stesso una cauzione a garanzia dell'importo anticipato maggiorata della percentuale prevista dalla normativa di settore. Le garanzie sono centralmente registrate nell'apposito Registro presso l'Organismo Pagatore sotto la responsabilità dell'ufficio Esecuzione Pagamenti.

Nel caso in cui si renda necessario il recupero di un credito tramite escussione della garanzia, l'Ufficio Contenzioso Comunitario ne dà comunicazione alla Funzione Contabilizzazione che inserisce il debito nel Registro Debitori. Lo stesso viene nuovamente aggiornato successivamente al recupero del credito.

1.7 REGISTRO DEI DEBITORI

La tenuta e la gestione del Registro dei Debitori, attraverso apposite procedure informatiche, ricade sotto la responsabilità dell'Ufficio Contabilizzazione.

E' adottata una procedura, a livello informatico, finalizzata ad evitare la perdita o distruzione dei dati, relativi alle schede credito e al registro debitori, che prevede il salvataggio di tutti i documenti in una cartella accessibile solo dalle persone autorizzate.

Il Registro dei Debitori fornisce la situazione completa degli importi da recuperare suddivisi in quota capitale, interessi maturati, penali applicate ai beneficiari ed è aggiornato sulla base di provvedimenti di recupero conseguenti a controlli successivi al pagamento che dimostrano che l'importo pagato non era dovuto o era eccessivo. In questi casi, se è prevista anche l'applicazione di una sanzione, l'Organismo Pagatore è responsabile del suo recupero, pertanto, l'ammontare della stessa è iscritta nel Registro dei Debitori. Gli interessi sono determinati in base al tasso legale.

Il credito registrato non viene contabilizzato, a favore del FEAGA, fino al momento in cui non è effettivamente recuperato.

Per una trattazione organica relativa alla materia dei crediti si rimanda al Manuale dell'Ufficio Contenzioso Comunitario.

A seguito di controlli effettuati dagli organismi preposti successivamente al pagamento, l'Unità di Contabilizzazione riceve dall'UCC le comunicazioni di avvio del procedimento con le quali vengono contestati al beneficiario gli addebiti ed esposte le relative conseguenze.

Sulla base della documentazione ricevuta, l'Unità di Contabilizzazione procede all'apertura di una scheda di irregolarità e all'iscrizione del debito nel registro debitori, aprendo una scheda pre-credito. Una volta che il credito è accertato (certo, liquido ed esigibile) lo stato del debito passa da PRE-CREDITO a CREDITO.

In caso di errori amministrativi, l'iscrizione di un soggetto nel registro dei debitori avviene in base ad un provvedimento interno dell'Ufficio Autorizzazione e Servizio Tecnico. Sulla base di tale

provvedimento, l'ufficio contabilizzazione iscrive il debito direttamente nello stato di CREDITO, aprendo una scheda credito.

Tale procedura è tracciata dalla "check-list inserimento credito" (All. 6) allegata al manuale che viene aggiornata tempestivamente a seguito dei provvedimenti di iscrizione del debito trasmessi dall'UCC o dalla funzione Autorizzazione. Tale check-list garantirà la completezza e correttezza dei dati inseriti nel registro debitori prevedendo l'apposizione della firma da parte del funzionario istruttore preposto alla gestione del Registro Debitori, del funzionario revisore e/o del Dirigente della funzione.

Il credito così iscritto diventa esigibile con la notificazione o comunque la comunicazione in via amministrativa al debitore dell'atto di accertamento del debito.

Relativamente ai debiti è possibile effettuare:

- procedure di recupero;
- la compensazione con pagamenti futuri (anche se riguarda altre misure o regimi di aiuto).

Le azioni di compensazione utili al recupero del credito sono effettuate automaticamente a sistema.

Qualora l'importo del debito fosse superiore all'erogazione da effettuare si provvede alla compensazione fino alla concorrenza dell'aiuto da versare e automaticamente il registro debitori viene aggiornato riducendo il debito.

Trimestralmente viene effettuata una verifica tra le entrate risultanti nel giornale di cassa e le posizioni debitorie. Tale controllo è tracciato da una "check-list monitoraggio credito" (All. 7) strutturata in modo da riportare i dati riferiti alle singole entrate ed alla relativa scheda credito. La cancellazione del credito, ovvero la chiusura della scheda credito, viene immediatamente trasmessa formalmente all'UCC. La check-list è sottoscritta dal Responsabile del Procedimento preposto alla gestione del Registro Debitori e dal Dirigente della funzione che ne garantisce la revisione.

Recuperi di competenza di altri OP o dell'INPS

La titolarità e responsabilità per le attività ed azioni connesse al recupero sono in capo all'organismo pagatore che ha acceso la posizione debitoria nella banca dati debitori (cfr, Circolari AGEA Coordinamento prot. ACIU.2007.1082 e ACIU.2007.280).

Nel caso in cui ARCEA effettui una compensazione di aiuti rientranti nella competenza di altro organismo pagatore (OP) e/o altro ente è tenuto a riaccreditarne le somme recuperate per conto di altri OP e/o di altri Enti.

La circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2007.993 disciplina le attività di competenza degli Organismi Pagatori per ciò che attiene alla compensazione dei contributi previdenziali INPS in sede di pagamento degli aiuti comunitari.

L'art. 4 bis della l. n. 46/2007 prevede che gli organismi pagatori, "in sede di pagamento degli aiuti comunitari sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale all'AGEA 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 degli agricoltori per i quali risulta aperto un fascicolo aziendale vengono registrati nella banca dati debitori di AGEA Coordinamento.

Gli organismi pagatori dovranno effettuare il recupero di tali crediti utilizzando le procedure informatiche attualmente in uso per l'interscambio dati inerenti debiti e recuperi inter-op (web service).

Qualora, con riferimento ad un decreto di pagamento, si rilevino dei recuperi per conto di altri OP e/o altri Enti, la Funzione Contabilizzazione, dopo aver effettuato i controlli di competenza, ed aver proceduto all'inserimento a sistema delle somme da riversare, trasmetterà alla Funzione Esecuzione Pagamenti la documentazione necessaria onde poter procedere all'emissione di un ordinativo di pagamento a titolo di rimessa diretta a favore di altri OP o di altri Enti.

Il Responsabile della Funzione Contabilizzazione effettua il controllo dell'avvenuta rimessa nei confronti di altri OP o altri Enti, tali controlli sono tracciati mediante compilazione della Check List Rimessa dei recuperi a favore di altri OP/Enti (All. 8).

Le somme recuperate dovranno essere riaccreditate su un apposito conto corrente acceso presso la Tesoreria Centrale dello Stato, istituito dall'INPS e dagli altri OP.

Tenuto conto del coinvolgimento nella descritta procedura dell'Ente previdenziale nazionale in virtù della previsione di cui all'art. 4 bis della l. n. 46/2007 è necessario il rispetto dei seguenti passaggi:

- quando viene effettuato il recupero di un credito, lo stesso deve essere registrato nel SIAN entro il minimo tempo tecnico necessario;
- la rimessa della somma recuperata in favore dell'ente previdenziale creditore deve essere effettuata tempestivamente.

In caso di concomitanza in capo ad uno stesso soggetto di un debito comunitario ed un debito INPS, si dovrà dare prevalenza al debito comunitario, comprensivo di interessi e sanzioni, e solo successivamente al debito INPS.

Comunicazioni ad altri soggetti relativamente ai debiti, ai recuperi e alle irregolarità.

Ai sensi Reg. (UE) 908/2014 l'Ufficio Contabilizzazione alla data del 31/01 di ogni anno deve produrre le tabelle di cui agli allegati II e III del citato regolamento.

Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre l'ufficio Contabilizzazione deve, ai sensi del Reg. (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 comunicare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, che a sua volta lo trasmetterà alla UE, un elenco delle irregolarità superiori a Euro 10.000, che hanno formato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario e a tal fine dal Registro dei Debitori sono estratti i dati relativi a tali crediti.

Ai sensi del Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, l'ufficio Contabilizzazione in collaborazione con l'ufficio Contenzioso Comunitario deve, inoltre, comunicare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità precedentemente comunicate, nonché i cambiamenti significativi intervenuti in detti procedimenti.

Qualora si ritenga che il recupero totale di una somma non possa essere effettuato o previsto, si indica alla Commissione, nell'ambito di una comunicazione speciale, l'importo non recuperato e i motivi per cui tale somma è da ritenersi irrecuperabile.

Nei casi di importi da recuperare ai sensi del Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 l'Organismo Pagatore può trattenerne il 20%, a titolo di spese amministrative sostenute per il recupero.

Nel caso di irregolarità relative a somme inferiori a 10.000 euro, l'ufficio Contabilizzazione trasmettono alla Commissione le informazioni previste dal Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 solo ove quest'ultima le abbia espressamente richieste.

1.8 MONITORAGGIO DEL REGISTRO DEBITORI

L'attività di monitoraggio del Registro Debitori è di competenza dell'Ufficio Contabilizzazione e consiste principalmente:

- nella verifica della corretta iscrizione a sistema delle posizioni debitorie;
- nel controllo sulla corretta imputazione contabile delle somme incassate;
- nella verifica dello stato in cui si trova registrata la posizione debitoria, al fine di sollecitare eventuali risoluzioni degli uffici competenti;
- nella verifica in ordine all'avvenuta compensazione totale o parziale della posizione, dandone comunicazione agli uffici competenti;
- nel controllo sul calcolo degli interessi, al fine di verificarne l'effettività;
- nella ricognizione delle schede da chiudere a seguito di recupero totale.

Con Decreto del Direttore n° 85 del 04/09/2009, è stato istituito il "Comitato per la gestione dei debiti" composto dal Direttore dell' Agenzia, dai rappresentanti della funzione Contabilizzazione, del Servizio Tecnico e dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso Comunitario, al fine di valutare e validare con firma del Direttore, nonché Presidente del Comitato per la Gestione dei debiti, il rendiconto, predisposto dalla funzione contabilizzazione, in cui vengono riportate la situazione dei debiti e dei recuperi, le analisi delle casistiche da sottoporre a recupero coattivo e le scadenze oggetto di monitoraggio.

Un'adeguata attività di pianificazione consente l'individuazione della più rapida ed efficace azione di recupero delle somme indebitamente percepite, soprattutto nelle ipotesi di posizioni debitorie massive.

2. PARTE SECONDA: FEASR

2.1. IL BILANCIO

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

Il Bilancio dell'OP è strutturato in **conti partitari** e **capitoli**.

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

- conto partitario 3001 - Gestione Fondi FEASR – Quota Comunitaria;
- conto partitario 3002 - Gestione Fondi FEASR – Quota Nazionale;
- conto partitario 3003 - Gestione Fondi FEASR – Quota Regionale;
- conto partitario 2003 - Accantonamento importi sospesi.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Le registrazioni sul capitolo riguardano movimenti di entrata e di spesa ed ogni capitolo fa riferimento ad un solo conto partitario.

L'insieme dei conti partitari e dei capitoli ad essi correlati costituiscono il Piano dei conti per la gestione delle entrate e delle spese.

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

L'elenco dei capitoli e le loro successive variazioni sono trasmesse all'Ufficio Esecuzione Pagamenti e all'Ufficio Autorizzazione, ai fini del riscontro della corretta registrazione dei pagamenti effettuati sui capitoli stessi.

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

L'esercizio finanziario relativo alla gestione degli interventi statali e regionali decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

A partire dall'esercizio finanziario 2010, il Direttore dell'O.P. è tenuto a firmare una dichiarazione di affidabilità per certificare che i conti tenuti dallo stesso Organismo riportino le entrate e le uscite in modo veritiero, completo ed esatto, e che il sistema di controllo dell'O.P. garantisca la legalità e la regolarità delle transazioni.

L'esattezza della dichiarazione viene verificata dall'Organismo di Certificazione e dalla Commissione nella procedura di liquidazione dei conti.

2.2. CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE

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

- 1) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;

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

2.3. Accredito fondi FEASR

I fondi FEASR necessari all'erogazione degli aiuti sono trasferiti dall'Unione Europea all'ARCEA per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze, su indicazione dell'Organismo di Coordinamento AGEA, in seguito alla rendicontazione trimestrale dei pagamenti effettuati, predisposta da tutti gli Organismi Pagatori.

A tal fine:

- La Commissione Europea versa i pagamenti entro 45 dalla dichiarazione trimestrale di spesa sul conto intestato al Ministero dell'Economia e delle Finanze – FEASR;
- l'Organismo di Coordinamento, di norma sulla base dei rimborsi FEASR e delle richieste di fabbisogno finanziario trasmesse dall'OP, dispone la ripartizione dei fondi agli organismi stessi, dandone comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che preleva le somme dal proprio conto e le accredita sulla contabilità speciale di ciascun OP presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Per la richiesta dei fondi utili a garantire il corretto funzionamento dell'OP per il pagamento dei contributi relativi al FEASR, la funzione Contabilizzazione invia mensilmente ad AGEA Coordinamento la richiesta tramite fax del fabbisogno finanziario firmato dal Dirigente della funzione Contabilizzazione.

Le suddette richieste di fabbisogno finanziario per ogni mese vengono elaborate dall'ARCEA sulla base delle previsioni semestrali di spesa di cui al paragrafo relativo alle *Rendicontazioni periodiche* e tenendo conto della disponibilità di cassa.

Per far fronte alle esigenze di pagamento degli aiuti comunitari e in assenza di giacenza di fondi sulla contabilità speciale, l'OP può richiedere i fondi necessari, tramite l'Organismo di Coordinamento, al Ministero dell'Economia e delle Finanze che effettua una anticipazione di cassa entro sessanta giorni dalla richiesta.

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

2.4. Modalità di registrazione delle entrate

Le entrate di cui ai punti 1) 2) e 3) del paragrafo 2.2 sono registrate direttamente sui conti partitari di pertinenza.

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

Ogni giorno l'Istituto Cassiere acquisisce dalla Tesoreria Provinciale i movimenti di entrata e provvede alla registrazione come movimento provvisorio sul conto dell'OP. L'Unità di contabilizzazione, collegata telematicamente con la Banca Cassiere e sulla base delle quietanze di riscossione emesse, registra le operazioni a carico dei pertinenti conti partitari.

Le entrate sono considerate rimosse dall'Organismo Pagatore alla data di emissione della quietanza di riscossione da parte della Banca Cassiere.

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

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

Le entrate di cui al punto 4) del paragrafo 2.2 sono definite ordinarie e sono contabilizzate sui pertinenti capitoli di bilancio.

Possono essere distinte in:

- recuperi di somme indebitamente percepite.
- sanzioni ed interessi che sono contabilizzati su specifici capitoli;
- incameramento di cauzioni;
- recuperi di pagamenti da imputarsi ad uno specifico capitolo, su cui era stato contabilizzato il relativo pagamento non andato a buon fine.

Per quanto riguarda i recuperi di somme indebitamente percepite, le entrate per sanzioni ed interessi e l'incameramento di cauzioni, gli incassi vengono effettuati su capitoli specifici e sono collegati ad un credito iscritto nel Registro Debitori, che viene contestualmente aggiornato.

La registrazione delle suddette entrate avviene attraverso la contabilizzazione delle quietanze trasmesse dall'Istituto Tesoriere all'OP. Sulla base della quietanza il responsabile della funzione Contabilizzazione provvede ad emettere una scheda d'incasso. L'incasso può riferirsi a più capitoli di bilancio, purché siano distinti e contabilizzati anche dall'Istituto Cassiere le singole voci di entrata e quindi i singoli importi per capitolo.

La scheda d'incasso debitamente compilata deve essere firmata dall'istruttore e dal responsabile della funzione Contabilizzazione che ne garantisce la revisione ed archiviata in ordine numerico e cronologico in appositi dossier.

I reincassi di pagamenti non andati a buon fine, solitamente per incongruenze emerse nelle modalità di pagamento o nei dati anagrafici, devono essere contabilizzati sugli stessi capitoli sui quali era stato imputato il pagamento originario e la causale del reincasso deve essere riferita ai motivi del mancato pagamento.

Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio e, comunque, entro il 15 ottobre.

I crediti iscritti nella banca dati debitori devono essere recuperati, ove possibile, mediante compensazione con successive erogazioni a favore del medesimo beneficiario, ancorché afferenti a diversi fondi di finanziamento. La contabilizzazione delle entrate avviene, in questo caso, contestualmente alla contabilizzazione dei pagamenti.

I recuperi di pagamenti possono essere effettuati anche mediante compensazioni nell'ambito di Organismi Pagatori diversi (Circolare AGEA n. 1960 del 16/10/2002).

In tal caso la spesa deve essere addebitata al Fondo UE di riferimento per l'importo totale lordo corrispondente all'aiuto spettante al beneficiario. Mentre il recupero effettuato va accreditato all'OP interessato, il quale provvederà alla sua contabilizzazione in entrata a favore del Fondo UE. Tale accreditamento dovrà avvenire con versamento dell'importo corrispondente al recupero, sul c/c infruttifero acceso presso l'Istituto Cassiere dell'OP.

La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate ordinarie, è effettuata tramite compilazione della "check list conciliazione entrate ordinarie dichiarate" a firma del funzionario istruttore e del responsabile della funzione contabilizzazione che ne garantisce la revisione (All. 5).

2.5. STORNO TRA CAPITOLI E PARTITARI FEASR

Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate e per esigenze di riallineamento dei conti comunitari possono essere effettuati storni tra capitoli e tra conti partitari.

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è proposto dal Dirigente dell'Ufficio Contabilizzazione Pagamenti e trasmesso all'Ufficio Autorizzazione e all'Ufficio Esecuzione Pagamenti.

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

2.6. CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

A norma del Regolamento Delegato (UE) n. 907 del 11 marzo 2014 (allegato I), la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione.

Ad ogni fase sovrintende una struttura completamente indipendente.

La funzione Autorizzazione sovrintende alla fase di autorizzazione che si articola nel ricevimento delle domande, nell'istruttoria, nel controllo amministrativo e tecnico, nei controlli oggettivi in loco eventualmente delegati. Definisce l'esatto importo da erogare al beneficiario e predispone il provvedimento di autorizzazione alla liquidazione dell'aiuto corredato di apposite check-list di controllo. Prima di procedere all'autorizzazione dei pagamenti, la funzione Autorizzazione richiede all'Ufficio Contabilizzazione di verificare la disponibilità finanziaria sui conti partitari come previsto dalla check-list allegata relativa al controllo finanziario.

Nel caso in cui a seguito della verifica viene accertata una carente disponibilità finanziaria tale da non consentire il pagamento degli elenchi da trattare, verrà convocata una conferenza tra i servizi di autorizzazione, contabilizzazione ed esecuzione, allo scopo di determinare le priorità da perseguire sulla base di una proposta formulata dall'ufficio contabilizzazione, nonché per adottare le necessarie iniziative per il ripristino delle disponibilità di fondi. Ad essa partecipano il Direttore dell'O.P., il dirigente della funzione autorizzazione, il dirigente del servizio esecuzione e il dirigente della servizio contabilizzazione;

L'Ufficio Esecuzione dei pagamenti, dopo i controlli e gli adempimenti di competenza, trasmette al Cassiere, per la loro esecuzione, gli ordinativi di pagamento. Il Cassiere comunica all'Ufficio

Contabilizzazione e all'Ufficio Esecuzione Pagamenti le informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto Cassiere stesso. Da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari previsti dal punto 2, lettera b) dell'Allegato I del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014, che corrispondono a 5 giorni.

L'Ufficio Contabilizzazione, anche ai fini della rendicontazione trimestrale, procede alla contabilizzazione dei pagamenti in considerazione della data di accredito dei fondi da parte della Tesoreria provinciale all'Istituto Cassiere. Per la verifica dell'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari da parte dell'Istituto Cassiere entro cinque giorni dalla data di accredito dei fondi, è prevista una "check list di procedura interna di contabilizzazione" a firma del funzionario istruttore e del responsabile della funzione contabilizzazione che ne garantisce la revisione (All. 1).

I movimenti contabili sono aggiornati quotidianamente attraverso la convalida dei dati contenuti nei flussi di ritorno dall'istituto cassiere attraverso il giornale di cassa. Eventuali anomalie, errori o omissioni, sono prontamente rettificati dall'Ufficio Contabilizzazione. La verifica e il controllo della completa e corretta registrazione in contabilità delle entrate e dei pagamenti, è effettuata giornalmente e mensilmente tramite compilazione delle "check list riconciliazione bancaria" a firma del funzionario istruttore del responsabile della funzione contabilizzazione che ne garantisce la revisione (All. 4).

2.7. GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI FEASR

Ogni tipo di registrazione contabile alimenta ed aggiorna, in entrata o in uscita, i campi previsti nel programma di contabilità per la rendicontazione periodica. Tutte le rendicontazioni cartacee sono archiviate in armadi presso l'Ufficio Contabilizzazione in appositi dossier compilati con i dati necessari all'individuazione del contenuto.

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

Nelle rendicontazioni alla Commissione UE il concetto di spesa è da intendersi, come le erogazioni effettuate, al netto delle somme recuperate considerate quali spese negative.

Le spese dichiarate devono corrispondere ai pagamenti realmente effettuati nel periodo cui si riferisce la documentazione informativa. Alla verifica di tale corrispondenza provvede il Responsabile della funzione Contabilizzazione.

2.8. Rendicontazioni periodiche

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

In tale contabilità figurano:

- l'importo della spesa pubblica e del contributo comunitario pagato per ogni operazione;
- il tasso di cofinanziamento per asse prioritario fissato nel programma;
- gli importi da recuperare per irregolarità o negligenze contestate;
- gli importi recuperati con identificazione dell'operazione di origine;
- dichiarazioni di spesa per via elettronica.

Le rendicontazioni mensili riferite al Fondo FEASR sono suddivise, così come previsto dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014, in:

1. Settimanali (entro il lunedì successivo) deve essere inviato un fax ad AGEA Coordinamento riportante le spese sostenute per quote e suddivise per misure, al netto delle entrate a destinazione specifica rimosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente;
2. Trimestrali devono essere inviate le dichiarazioni di spesa per via elettronica rispettando la periodicità ed i termini seguenti:
 - a. entro il 30 aprile per le spese del periodo che va dal 1° gennaio al 31 marzo;
 - b. entro il 31 luglio per le spese del periodo che va dal 1° aprile al 30 giugno;
 - c. entro il 10 novembre per le spese del periodo che va dal 1° luglio al 15 ottobre;
 - d. entro il 31 gennaio per le spese del periodo che va dal 16 ottobre al 31 dicembre.

Le spese dichiarate per un certo periodo possono comportare rettifiche dei dati dichiarati per periodi di dichiarazione precedenti dello stesso anno finanziario.

3. Semestrali, sulla base dell'art. 21 del Reg. (UE) n. 908/14, insieme alle dichiarazioni di spesa da trasmettere entro il 31 gennaio e il 31 luglio, si trasmettono alla Commissione Europea le previsioni relative agli importi che dovranno essere finanziati dal FEASR per l'anno in corso, nonché una stima aggiornata delle **previsioni di spesa** per l'anno successivo.

Le rendicontazioni debbono essere effettuate tramite l'utilizzo dell'applicativo Monitweb al quale si accede mediante il portale dell'IGRUE ed accessibile agli addetti preposti al caricamento dei dati nonché al Dirigente della funzione, per il periodo di programmazione 2007/2013 esul sistema informatico SFC2014 per il periodo di nuova programmazione 2014/2020.

2.9. Liquidazione annuale dei conti

L'Ufficio di Contabilizzazione, entro il 01 febbraio dell'anno successivo alla fine dell'esercizio finanziario considerato, trasmette all'Organismo di Coordinamento, per l'inoltro alla Commissione UE, i prospetti di seguito riportati ai fini della liquidazione dei conti FEASR.

La verifica dell'accordo tra i conti annuali e i movimenti contabili relativi all'esercizio finanziario è garantita dalle conciliazioni giornaliere e mensili effettuate sui giornali di cassa e sugli estratti conto bancari e registrate nelle apposite check-list (All. 4). Tale attività prevede la firma del funzionario istruttore ed del responsabile della funzione che ne garantisce la revisione.

A. FEASR.xls

Si tratta di un documento che indica la spesa finale da addebitare al FEASR distinta per programma e misura (dichiarazione annuale). Tale dichiarazione deve riportare, per programma e

misura, la descrizione come da nomenclatura nonché l'importo finale comprensivo di tutte le variazioni intervenute dopo il 15 ottobre dell'anno finanziario di riferimento (es. variazioni di II° cat, storni contabili);

B. Tabella degli anticipi FEASR

Documento contenente il saldo di chiusura alla fine dell'esercizio finanziario degli anticipi cumulati non utilizzati o non liquidati per programma, versati dagli Stati membri ai beneficiari, così come indicato al punto 12.5 della Linea direttrice n.5.

C. Tabella strumenti di ingegneria finanziaria FEASR.xls

Documento contenente gli strumenti d'ingegneria finanziaria pagati nell'esercizio finanziario di riferimento, nel formato utilizzato per la tabella trasmessa ai Servizi dell'UE in allegato a ciascuna trimestralmente di spesa.

D. Tabella delle X

Si tratta di un dettaglio informatico di tutte gli importi indicati nelle dichiarazioni di spesa; il tracciato record di riferimento è prodotto sulla base delle specifiche tecniche emanate dalla UE;

E. Nota esplicativa FEASR

Si tratta di un documento che contiene il dettaglio delle differenze, distinte per programma e per misura, tra la Dichiarazione Annuale (FEASR.xls) e la tabella delle X, con le dovute giustificazioni;

F. Tabelle di cui al Reg. (UE) 908/2014

Il Regolamento (UE) n. 908/2014 di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, all'Art. 29, lettere e), f) e g), introduce talune modifiche con particolare riferimento alle modalità di dichiarazione dei debiti sia per quanto concerne il FEAGA che il FEASR. La Linea direttrice n. 1 precisa che, in sede di chiusura conti, l'Organismo pagatore deve presentare i seguenti documenti, debitamente certificati:

4) Art. 54 (2)(3).xls - Separatamente, gli importi a carico, rispettivamente, dello Stato membro interessato e dell'Unione, a norma dell'art. 54, paragrafo 2, primo comma, e art. 54, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1306/2013;

5) Allegato II - Tabella dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio finanziario a seguito di irregolarità ai sensi dell'art. 1, paragrafo 2, del Reg. (CE, Euratom) n. 2988/95 del Consiglio, incluse le sanzioni previste dalla normativa settoriale unionale applicabile, e i relativi interessi;

6) Allegato III - Estratto dal Registro dei debitori, degli importi da recuperare e da accreditare al FEAGA o al FEASR non derivanti da irregolarità né da errori amministrativi;

2.9.1. Altri elaborati per conti annuali

Nel quadro della liquidazione dei conti del FEAGA le informazioni contabili si completano della seguente documentazione dell' Organismo Pagatore, nonché della eventuale altra documentazione di volta in volta richiesta dalla Corte dei Conti:

A. MD_ITXY.doc

E' la dichiarazione di gestione del Direttore dell'OP che attesta l'esattezza, la veridicità e la completezza dei conti trasmessi e il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno, secondo criteri oggettivi, nonché la legittimità e la regolarità delle relative operazioni (art. 7, paragrafo 3, comma 1, lettera b), del Reg. (UE) n. 1306/2013);

B. Confir.doc

E' la conferma che tutti i dati relativi alle spese ed entrate con destinazione specifica nonché quelli relativi alla gestione degli interventi sono tenuti negli archivi informatici.

Le informazioni contabili e i documenti giustificativi dei pagamenti e dei controlli fisici ed amministrativi, previsti dalla normativa comunitaria, sono conservati dall' OP e tenuti a disposizione della Commissione ai sensi dell'art. 29, lettera i del Reg. (UE) 1306/2013. Le comunicazioni periodiche, le rendicontazioni e tutta la documentazione contabile dell'Ufficio Contabilizzazione dei Pagamenti è conservata, sia in un archivio cartaceo che informatico e catalogata, in modo sistematico, basandosi sui criteri della temporalità, della tipologia, del contenuto e della finalità di ciascun documento.

Infine, nel quadro della liquidazione dei conti le informazioni contabili si completano dei seguenti documenti dell'Organismo di Certificazione:

C. Report.doc

E' una relazione analitica della società di certificazione, ai sensi dell'art. 5, paragrafo 4 del Reg. (UE) 908/2014;

D. IT report.doc

Nel caso in cui le informazioni sulla sicurezza siano presentate con un report separato;

E. Opinions .doc

Parere dell'organismo di certificazione in merito ai conti dell'esercizio finanziario, con l'evidenza dei punti critici ampiamente analizzati nella relazione e parere della dichiarazione di gestione.

GESTIONE DELLE GARANZIE

La normativa europea (Reg. CE 2220/85) prevede che in caso di richiesta, da parte di un beneficiario che ha presentato domanda di finanziamento, di un anticipo sulla spesa autorizzata, l'Organismo Pagatore, prima di procedere al pagamento, richieda al soggetto stesso una cauzione a garanzia dell'importo anticipato maggiorata della percentuale prevista dalla normativa di settore.

Le garanzie sono centralmente registrate nell'apposito Registro presso l'Organismo Pagatore sotto la responsabilità dell'ufficio Esecuzione Pagamenti.

Nel caso in cui si renda necessario il recupero di un credito tramite escussione della garanzia, l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso Comunitario ne dà comunicazione alla Funzione Contabilizzazione che inserisce il debito nel Registro Debitori. Lo stesso viene nuovamente aggiornato successivamente al recupero del credito.

2.10. REGISTRO DEI DEBITORI

La tenuta e la gestione del Registro dei Debitori, attraverso apposite procedure informatiche, ricade sotto la responsabilità dell'Ufficio Contabilizzazione.

E' adottata una procedura, a livello informatico, finalizzata ad evitare la perdita o distruzione dei dati, relativi alle schede credito e al registro debitori, che prevede il salvataggio di tutti i documenti in una cartella accessibile solo dalle persone autorizzate.

Il Registro dei Debitori fornisce la situazione completa degli importi da recuperare suddivisi in quota capitale, interessi maturati, penali applicate ai beneficiari ed è aggiornato sulla base di provvedimenti di recupero conseguenti a controlli successivi al pagamento che dimostrano che l'importo pagato non era dovuto o era eccessivo. In questi casi, se è prevista anche l'applicazione di una sanzione, l'Organismo Pagatore è responsabile del suo recupero, pertanto, l'ammontare della stessa è iscritta nel Registro dei Debitori. Gli interessi sono determinati in base al tasso legale.

Il credito registrato non viene contabilizzato, a favore del FEASR, fino al momento in cui non è effettivamente recuperato.

I crediti iscritti nel registro debitori si distinguono in relazione alla loro origine:

- crediti derivanti da irregolarità di cui all'art. 1, paragrafo 2 del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95 e di cui all'allegato III del Regolamento (CE) 1233/07;
- crediti non derivanti da irregolarità (sanzioni, condizionalità, ecc.) di cui all'allegato III bis del Regolamento (CE) 1233/07;
- crediti derivanti da errori amministrativi.

Nel primo caso, a seguito di controlli effettuati dagli organismi preposti successivamente al pagamento, l'Unità di Contabilizzazione riceve dall'UCC le comunicazioni di avvio del procedimento con le quali vengono contestati al beneficiario gli addebiti ed esposte le relative conseguenze.

Sulla base della documentazione ricevuta, l'Unità di Contabilizzazione procede all'apertura di una scheda di irregolarità e all'iscrizione del debito nel registro debitori, aprendo una scheda pre-credito. Una volta che il credito è accertato (certo, liquido ed esigibile) lo stato del debito passa da PRE-CREDITO a CREDITO.

Nel secondo caso e nel caso di errori amministrativi, l'iscrizione di un soggetto nel registro dei debitori avviene in base ad un provvedimento interno dell'Ufficio Autorizzazione e Servizio Tecnico. Sulla base di tale provvedimento, l'ufficio contabilizzazione iscrive il debito direttamente nello stato di CREDITO, aprendo una scheda credito.

Tale procedura è tracciata dalla “check-list inserimento credito” (All. 6) allegata al manuale che viene aggiornata tempestivamente a seguito dei provvedimenti di iscrizione del debito trasmessi dall’UCC o dalla funzione Autorizzazione. Tale check-list garantirà la completezza e correttezza dei dati inseriti nel registro debitori predendo l’apposizione della firma da parte del funzionario istruttore preposto alla gestione del Registro Debitori, del funzionario revisore e/o del Dirigente della funzione.

Relativamente ai debiti è possibile effettuare:

- procedure di recupero;
- la compensazione con pagamenti futuri (anche se riguarda altre misure o regimi di aiuto).
- Le azioni di compensazione utili al recupero del credito sono effettuate automaticamente a sistema.

Qualora l'importo del debito fosse superiore all'erogazione da effettuare si provvede alla compensazione fino alla concorrenza dell'aiuto da versare e automaticamente il registro debitori viene aggiornato riducendo il debito.

Per quanto riguarda le procedure di recupero, queste, sono descritte nel Manuale delle Procedure per la tutela degli interessi finanziari della comunità europea redatto dall'Ufficio Affari Legali e Contenzioso Comunitario.

Trimestralmente viene effettuata una verifica tra le entrate risultanti nel giornale di cassa e le posizioni debitorie. Tale controllo è tracciato da una “check-list monitoraggio credito” (All. 7) strutturata in modo da riportare i dati riferiti alle singole entrate ed alla relativa scheda credito. La cancellazione del credito, ovvero la chiusura della scheda credito, viene immediatamente trasmessa formalmente all’UCC. La check-list è sottoscritta dal Responsabile del Procedimento preposto alla gestione del Registro Debitori e dal Dirigente della funzione che ne garantisce la revisione.

Recuperi di competenza di altri OP o dell’INPS

La titolarità e responsabilità per le attività ed azioni connesse al recupero sono in capo all’organismo pagatore che ha acceso la posizione debitoria nella banca dati debitori (cfr, Circolari AGEA Coordinamento prot. ACIU.2007.1082 e ACIU.2007.280).

Nel caso in cui ARCEA effettui una compensazione di aiuti rientranti nella competenza di altro organismo pagatore (OP) e/o altro ente è tenuto a riaccreditare le somme recuperato per conto di altriOPe/o altri Enti..

La circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2007.993 disciplina le attività di competenza degli Organismi Pagatori per ciò che attiene alla compensazione dei contributi previdenziali INPS in sede di pagamento degli aiuti comunitari.

L’art. 4 bis della l. n. 46/2007 prevede che gli organismi pagatori, “in sede di pagamento degli aiuti comunitarisiano autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall’impresa agricola beneficiaria, comunicati dall’Istituto previdenziale all’AGEA 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 degli agricoltori per i quali risulta aperto un fascicolo aziendale vengono registrati nella banca dati debitori di AGEA Coordinamento. Gli organismi pagatori dovranno effettuare il recupero di tali crediti utilizzando le procedure informatiche attualmente in uso per l’interscambio dati inerenti debiti e recuperi inter-op (web service).

Qualora, con riferimento ad un decreto di pagamento, si rilevino dei recuperi per conto di altri OP e/o altri Enti, la Funzione Contabilizzazione, dopo aver effettuato i controlli di competenza, ed aver proceduto all'inserimento a sistema delle somme da riversare, trasmetterà alla Funzione Esecuzione Pagamenti la documentazione necessaria onde poter procedere all'emissione di un ordinativo di pagamento a titolo di rimessa diretta a favore di altri OP o di altri Enti.

Il Dirigente della Funzione Contabilizzazione effettua il controllo dell'avvenuta rimessa nei confronti di altri OP o altri Enti, tali controlli sono tracciati mediante compilazione della Check List Rimessa dei recuperi a favore di altri O.P./Enti (All. 8).

Le somme recuperate dovranno essere riaccreditate su un apposito conto corrente acceso presso la Tesoreria Centrale dello Stato, istituito dall'INPS e dagli altri OP.

Tenuto conto del coinvolgimento nella descritta procedura dell'Ente previdenziale nazionale in virtù della previsione di cui all'art. 4 bis della l. n. 46/2007 è necessario il rispetto dei seguenti passaggi:

- quando viene effettuato il recupero di un credito, lo stesso deve essere registrato nel SIAN entro il minimo tempo tecnico necessario;
- la rimessa della somma recuperata in favore dell'ente previdenziale creditore deve essere effettuata tempestivamente.

In caso di concomitanza in capo ad uno stesso soggetto di un debito comunitario ed un debito INPS, si dovrà dare prevalenza al debito comunitario, comprensivo di interessi e sanzioni, e solo successivamente al debito INPS.

Comunicazioni ad altri soggetti relativamente ai debiti, ai recuperi e alle irregolarità.

Ai sensi del Reg.(CE) 1233/2007 l'Ufficio Contabilizzazione alla data del 31 gennaio di ogni anno deve produrre le tabelle di cui agli allegati III e III bis del citato regolamento.

Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre l'ufficio Contabilizzazione deve, ai sensi del Reg. (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 comunicare al Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, che a sua volta lo trasmetterà alla UE, un elenco delle irregolarità superiori a Euro 10.000, che hanno formato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario e a tal fine dal Registro dei Debitori sono estratti i dati relativi a tali crediti.

Ai sensi del Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, l'ufficio Contabilizzazione in collaborazione con l'ufficio Contenzioso Comunitario deve, inoltre, comunicare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità precedentemente comunicate, nonché i cambiamenti significativi intervenuti in detti procedimenti.

Qualora si ritenga che il recupero totale di una somma non possa essere effettuato o previsto, si indica alla Commissione, nell'ambito di una comunicazione speciale, l'importo non recuperato e i motivi per cui tale somma è da ritenersi irrecuperabile.

Nei casi di importi da recuperare ai sensi del Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 l'Organismo Pagatore può trattenerne il 20%, a titolo di spese amministrative sostenute per il recupero.

Nel caso di irregolarità relative a somme inferiori a 10.000 euro, l'ufficio Contabilizzazione trasmettono alla Commissione le informazioni previste dal Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 solo ove quest'ultima le abbia espressamente richieste.

Comunicazioni ad altri soggetti relativamente ai debiti, ai recuperi e alle irregolarità.

Ai sensi del Reg.(CE) 1233/2007 l'Ufficio Contabilizzazione alla data del 31 gennaio di ogni anno deve produrre le tabelle di cui agli allegati III e III bis del citato regolamento.

Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre l'ufficio Contabilizzazione deve, ai sensi del Reg. (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 comunicare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, che a sua volta lo trasmetterà alla UE, un elenco delle irregolarità superiori a Euro 10.000, che hanno formato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario e a tal fine dal Registro dei Debitori sono estratti i dati relativi a tali crediti.

Ai sensi del Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, l'ufficio Contabilizzazione in collaborazione con l'ufficio Contenzioso Comunitario deve, inoltre, comunicare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità precedentemente comunicate, nonché i cambiamenti significativi intervenuti in detti procedimenti.

Qualora si ritenga che il recupero totale di una somma non possa essere effettuato o previsto, si indica alla Commissione, nell'ambito di una comunicazione speciale, l'importo non recuperato e i motivi per cui tale somma è da ritenersi irrecuperabile.

Nei casi di importi da recuperare ai sensi del Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 l'Organismo Pagatore può trattenerne il 20%, a titolo di spese amministrative sostenute per il recupero.

Nel caso di irregolarità relative a somme inferiori a 10.000 euro, l'ufficio Contabilizzazione trasmettono alla Commissione le informazioni previste dal Regolamento (CE) n. 1848 del 14 dicembre 2006 solo ove quest'ultima le abbia espressamente richieste.

2.11. MONITORAGGIO DEL REGISTRO DEI DEBITORI

L'attività di monitoraggio del Registro Debitori è di competenza dell'Ufficio Contabilizzazione e consiste principalmente:

- nella verifica della corretta iscrizione a sistema delle posizioni debitorie;
- nel controllo sulla corretta imputazione contabile delle somme incassate;
- nella verifica dello stato in cui si trova registrata la posizione debitoria, al fine di sollecitare eventuali risoluzioni degli uffici competenti;
- nella verifica in ordine all'avvenuta compensazione totale o parziale della posizione, dandone comunicazione agli uffici competenti;
- nel controllo sul calcolo degli interessi, al fine di verificarne l'effettività;
- nella ricognizione delle schede da chiudere a seguito di recupero totale.

Con Decreto del Direttore n° 85 del 04/09/2009, è stato istituito il "Comitato per la gestione dei debiti" composto dal Direttore dell' Agenzia, dai rappresentanti della funzione Contabilizzazione, del Servizio Tecnico e dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso Comunitario, al fine di valutare e validare con firma del Direttore, nonché Presidente del Comitato per la Gestione dei debiti, il rendiconto, predisposto dalla funzione contabilizzazione, in cui vengono riportate la situazione dei debiti e dei recuperi, le analisi delle casistiche da sottoporre a recupero coattivo e le scadenze oggetto di monitoraggio.

Un'adeguata attività di pianificazione consente l'individuazione della più rapida ed efficace azione di recupero delle somme indebitamente percepite, soprattutto nelle ipotesi di posizioni debitorie massive.

3. ALLEGATI

Nel seguito del documento sono illustrati alcuni dei documenti che vengono utilizzati dalla funzione.

3.1. ALLEGATO 1: Check list Procedura interna di contabilizzazione

FUNZIONE CONTABILIZZAZIONE

Scheda n°	Data Inizio	Data Fine
-----------	-------------	-----------

CHECK-LIST Procedura interna di contabilizzazione

Documentazione amministrativa:

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

☐ Sì	☐ No
-----------------------------	-----------------------------

- ☐ Pagamento n. __ del _____ Funzione Esecuzione Pagamenti
- ☐ Pagamento relativo al Decreto _____ della Funzione Autorizzazione _____
- ☐ Data di accredito fondi all'Istituto Cassiere _____
- ☐ Pagamento dell'Istituto Cassiere ai Beneficiari in data ____/____/____

- ☐ Pagamento effettuato entro 5 giorni dall'accredito

☐ Sì	☐ No
-----------------------------	-----------------------------

- ☐ Corrispondenza dati contabilizzati con Ordinativo di Pagamento

☐ Sì	☐ No
-----------------------------	-----------------------------

Altro:

Istruttore Contabile

Istruttore Direttivo Contabile

3.2. ALLEGATO 2: Check list Rendicontazioni periodiche FEAGA**Check list Rendicontazioni periodiche FEAGA****Data**

TABELLA 104	Capitolo Comunitario per voce	SI		NO	
	Denominazione capitolo	SI		NO	
	Importo per capitolo di spesa	SI		NO	
	Verifica totali per partitario con dati contabilità	SI		NO	
	Inviata entro i termini	SI		NO	
TABELLA N-1	Inviato Stato di Tesoreria in allegato	SI		NO	
	Il rimborso è avvenuto entro i termini (art. 15, com. 3 Reg. (CE) 1290/05)	SI		NO	
	Verifica importo del rimborso FEAGA	SI		NO	

TABELLA N-1	Capitolo Comunitario per voce	SI		NO	
	Denominazione capitolo	SI		NO	
	Importo per capitolo di spesa	SI		NO	
TABELLA N-1					
	Inviata entro i termini	SI		NO	

Inviato fax settimanale entro i termini	SI		NO	
--	----	--	----	--

Note	
-------------	--

Istruttore Contabile

Istruttore Direttivo Contabile

3.3. ALLEGATO 3: Check list Rendicontazioni periodiche FEASR**Check list Rendicontazioni periodiche FEASR**

N° Scheda	Data	Trimestre di riferimento			
Capitolo Comunitario per voce		SI		NO	
Denominazione capitolo		SI		NO	
Importo per capitolo di spesa		SI		NO	
Verifica totali per partitario con dati contabilità		SI		NO	
Verifica totali per assi con dati contabilità		SI		NO	
Verifica totali importi spesa pubblica con dati contabilità		SI		NO	
Verifica importo del rimborso FEASR		SI		NO	
Invio dichiarazione entro i termini tramite Monitweb		SI		NO	
Lo stato della dichiarazione è Convalidata e in seguito Inviata		SI		NO	
Il rimborso è avvenuto entro 45 giorni dalla fine del trimestre		SI		NO	
Importo rimborso corrispondente alla dichiarazione di spesa inviata		SI		NO	
Invio previsioni di spesa 31 Gennaio/31 Luglio		SI		NO	

Note:**Istruttore Contabile****Istruttore Direttivo Contabile**

3.4. ALLEGATO 4: Check list Riconciliazione bancaria**Check list Riconciliazione bancaria**

Data	Fondo			
Saldo come da giornale di cassa del xx/xx/xxxx – xx/xxxx	Totale in euro			
Saldo come da contabilità di cassa del xx/xx/xxxx – xx/xxxx	Totale in euro			
Entrate risultanti dal giornale di cassa ma non dalla contabilità	Totale in euro			
Dettaglio				
Uscite risultanti dal giornale di cassa ma non dalla contabilità	Totale in euro			
Dettaglio				
Entrate risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa	Totale in euro			
Dettaglio				
Uscite risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa	Totale in euro			
Dettaglio				
La contabilità è stata aggiornata sulla base del giornale di cassa	SI		NO	

Note:**Istruttore Contabile****Istruttore direttivo Contabile**

3.5. **ALLEGATO 5: Check List di Conciliazione entrate ordinarie FEAGA/FEASR**

[illegible]

3.6. ALLEGATO 6: Check List Inserimento Credito

Scheda Irregolarità progr. n. _____ del _____ Rif. Archivio Arcea _____

Scheda Credito progr. n. _____ del _____ Rif. Archivio Arcea _____

Fondo appartenenza ☐ FEAGA ☐ FEASR

Debitore _____ CUA _____

Tipo di comunicazione _____ n. _____ del _____ Funzione _____

Competenza: Funzionario Istruttore

	Tipo attività	Positivo	Negativo
	Inserimento Informazioni Debitore		
	Inserimento Informazioni Credito		
	Calcolo automatico interessi		
	Compensazione automatica		
	Inserimento recupero		
Note: _____ _____ _____		Nominativo	
		Data:	
		Firma	

Competenza: Funzionario Revisore

	Tipo attività	Positivo	Negativo
	Verifica corretta compilazione della check list sottoscritta dall'Istruttore		
Note: _____ _____ _____		Nominativo	
		Data:	
		Firma	

Competenza: Dirigente

	Tipo attività	Positivo	Negativo
	Verifica corretta compilazione delle check list sottoscritte dall'Istruttore e dal Revisore		
Note: _____ _____ _____		Nominativo	
		Data:	
		Firma	

3.8. ALLEGATO 8: Check List Rimessa dei recuperi a favore di altri O.P./Enti

Scheda n°	Data Inizio	Data Fine
-----------	-------------	-----------

Decreti dai quali derivano i recuperi:

✓ Decreto n. del / /2011

Documentazione

- ✓ Riepilogo dei recuperi e Autorizzazione dei pagamenti per singolo beneficiario.
- ✓ Lettera di richiesta effettuazione mandato di pagamento.
- ✓ Mandato di pagamento trasmesso dalla funzione esecuzione (n. del / /2011)
- ✓ Comunicazioni beneficiari rimesse dirette

☒ Sì	☐ No
--	-----------------------------

- ✓ Evidenza dell'accredito fondi all'Istituto Cassiere (Data: / /2011)
- ✓ Evidenza pagamento dell'Istituto Cassiere ai Beneficiari (Data: / /2011)
- ✓ Pagamento effettuato entro 5 giorni dall'accredito

☒ Sì	☐ No
--	-----------------------------

Altro:

Istruttore Contabile

Istruttore Direttivo Contabile

3.9. ALLEGATO 1: Check list Controllo finanziario

Check list Controllo finanziario

Dati identificativi dell'elenco di liquidazione

Decreto di liquidazione :

Data :

Misure :

Organismo Delegato :

Numero Beneficiari :

Verifiche contabili

☐ Importo totale da autorizzare

☐ Importo totale da liquidare

Disponibilità finanziaria conti partitari (se FEASR) :

☐ Conto partitario 3001 – Quota FEASR :

Euro

☐ Conto partitario 3002 – Quota Stato :

Euro

☐ Conto partitario 3003 – Quota Regionale :

Euro

- di cui Fondo speciale IVA:

Euro

Disponibilità conti partitari (se FEAGA) :

☐ Conto partitario 2001 Quota FEAGA :

Euro

☐ Conto partitario 2002 Quota Stato :

Euro

Controllo dotazione Plafond :

☐ Misure fuori dotazione Plafond :

Data del controllo :

Firma Istruttore

Visto Responsabile Funzione: