



ARCEA



Agenzia Regione Calabria
per le Erogazioni in Agricoltura

Manuale della Funzione Esecuzione Pagamenti

STATUS DEL DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

File **MANUALE INTERNO DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI . PDF**
Edizione **1.7**
Titolo **MANUALE INTERNO DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI – UFFICIO ESECUZIONE PAGAMENTI**
Tipo Descrizione servizi erogati
Diffusione *Riservata* *Interna* *Pubblica*
Status *In lavorazione* *Bozza* *Pubblicato*

APPROVAZIONI

Azione	Struttura	Nome	Data
Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	AGOSTO 09
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	MARZO 2010 GIUGNO 2010
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	LUGLIO 2010
Emesso	Direzione	Pegorari Aldo	LUGLIO 2010
Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Stefania Agosto; Annarita Mosca	GENNAIO 2011
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	FEBBRAIO 2011
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	FEBBRAIO 2011
Emesso	Direzione	Pegorari Aldo	FEBBRAIO 2011
Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Stefania Agosto; Anna Ranieri; Maria Pistocchi	GIUGNO 2011
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Stefania Agosto	GIUGNO 2011
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	GIUGNO 2011
Emesso	Direzione	Pegorari Aldo	GIUGNO 2011
Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Stefania Agosto	AGOSTO 2011
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Stefania Agosto	AGOSTO 2011
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	AGOSTO 2011
Emesso	Direzione	Pegorari Aldo	AGOSTO 2011
Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Stefania Agosto; Anna Ranieri	OTTOBRE 2011
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	OTTOBRE 2011
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	Giuseppina Minniti	OTTOBRE 2011
Emesso	Direzione	Pegorari Aldo	OTTOBRE 2011

Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	D.ssa Stefania Agosto; Sig.ra Anna Ranieri	LUGLIO 2012
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	D.ssa Giuseppina Minniti	LUGLIO 2012
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	D.ssa Giuseppina Minniti	LUGLIO 2012
Emesso	Direzione	Commissario Straordinario Dott. Raffaele Cesario	LUGLIO 2012
Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	D.ssa Annarita Mosca;	Novembre 2015
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Dott. Stefano Morabito, D.ssa Annarita Mosca	Novembre 2015
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	Dott. Stefano Morabito	Novembre 2015
Emesso	Direzione	Direttore Dott. Maurizio Nicolai	Maggio 2017
Redatto	ESECUZIONE PAGAMENTI	D.ssa Annarita Mosca; Marco Musca	Maggio 2017
Rivisto	ESECUZIONE PAGAMENTI	Dott. Maurizio Nicolai, D.ssa Annarita Mosca	Maggio 2017
Approvato	ESECUZIONE PAGAMENTI	Dott. Maurizio Nicolai	Maggio 2017

CONTROLLO DELLE MODIFICHE

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par.Modificati
1.0		Prima stesura	
1.1		Seconda Stesura	Par. 2; Par. 3 (aggiunto); par.4.1; Par. 5.1; Par. 5.2; Par.5.3;Par. 5.4;Par. 5.5 (aggiunto); Par. 5.6; Par. 5.7; Par. 6.1; Par. 6.2; par.6.3; Par. 6.4; par.6.5; par.6.6;
Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par.Modificati
1.2		Terza Stesura	Par.1; Par.3; Par.4.1; Par.5.1;5.2: 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7; 5.8 (aggiunto); 5.8.1 (aggiunto); 5.9 (aggiunto); 5.10 (aggiunto); Par. 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; Cap 7 (aggiunto); Cap. 8 (aggiunto).
Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par.Modificati
1.3		Quarta Stesura	Par.5.9; Par.6.4.
Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par.Modificati
1.4		Quinta Stesura	cap.2;par.5.1;par.5.2;par.6.1;par.6.2;par.6.3;par.6.4;par.6.6.
Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par.Modificati

1.5		Sesta Stesura	Par.5.2; par.5.4;par.5.6;par.5.7;par.6.5;par.5.11 (aggiunto);Cap.9; All. 1.2-3-7-8-16. All. 14 (aggiunto).
Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par.Modificati
1.6		Settima Stesura	Par.5.8;Par.5.9;Par.5.12 (aggiunto);Par.6.6 (aggiunto)
Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par.Modificati
1.7		Ottava Stesura	Par.1; Par. 2 ; Par. 3; Par.4.1; Par. 5.1; Par. 5.2; Par.5.3; Par. 5.5; Par. 5.8; Par. 5.8.1; Par. 5.9; Par. 5.10; Par. 5.11; Par 5.12; Par 6.1; Par. 6.2; Par.6.3; Par. 6.4; Par. 6.5 (aggiunto e modificato); Par.6.6; Par 6.7 ; Par 6.8; Par 7; Par 8; Par 10.
1.8		Nona Stesura	Par.1; Par. 2 ; Par. 3; Par.4.1; Par. 5.1; Par. 5.2; Par.5.4; Par. 5.5; Par. 5.6, Par. 5.7; Par. 5.8; Par. 5.9; Par. 5.10; Par. 5.11; Par 5.12; Par. 6.4; Par.6.6;

INDICE

1.	contesto normativo	7
2.	Generalità	12
3.	Destinatari del Documento	13
4.	Processo autorizzativo	13
4.1.	<i>LA RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI</i>	13
5.	Funzionamento del Servizio	15
5.1.	RICEVIBILITÀ, CONTROLLI E VERIFICHE DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA DALLA FUNZIONE AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	15
5.2.	GESTIONE DEL FLUSSO DI PAGAMENTO – CONTROLLO INFORMATICO.....	16
5.3.	RICEZIONE DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL’ISTITUTO CASSIERE	17
5.4.	SOSPENSIONI.....	18
5.5.	GESTIONE DEI PAGAMENTI IVA	18
5.6.	GESTIONE MANDATI DIRETTI	20
5.7.	GESTIONE DEI PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE	21
5.8.	ARCHIVIZIONE DEL FASCICOLO DI PAGAMENTO	22
5.9.	LA RINCONCILIAZIONE BANCARIA	23
5.10.	TEMPISTICA DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI	24
5.11.	PROCEDURA RECUPERI PER COMPENSAZIONE	25
6.	GESTIONE GARANZIE	27
6.1.	GESTIONE DELLE GARANZIE	27
6.2.	MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE	28
6.3.	REGISTRO GARANZIE	30
6.4.	PROCEDURA DI CONTROLLO DELLE GARANZIE.....	30
6.6.	SVINCOLO GARANZIE	33
6.7.	PROCEDURA DI RICHIESTA DELLE APPENDICI DI PROROGA O RETTIFICA DELLA DATA ULTIMAZIONE LAVORI.....	34
6.8.	ESCUSSIONE DELLA GARANZIA	35

7	Comitato dei debiti	36
8	pagamento bonario	36
9	STORNO	36
10	Allegati	36

1. CONTESTO NORMATIVO

NORMATIVA COMUNITARIA

- ✓ 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 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 delegato (UE) N. 639/2014 della Commissione dell' 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013;
- ✓ 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

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura <i>Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti</i>	05/2017 Pag. 8 di 50
-------	---	-------------------------

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 282/2012 del 28 marzo 2012 recante fissazione delle modalità comuni di applicazione del regime delle garanzie per i prodotti agricoli, che abroga il Reg. CEE 2220/85;
- ✓ Reg. (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;
- ✓ Regolamento (CE) N. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 e s.m. e i.;
- ✓ Linee Diretrici della Commissione Europea per la certificazione dei conti degli organismi pagatori.

NORMATIVA NAZIONALE

- ✓ 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”;
- ✓ D.M. - MIPAF 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”;

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura <i>Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti</i>	05/2017 Pag. 9 di 50
-------	---	-------------------------

- ✓ Legge n.81/2006 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 2, recante interventi urgenti per i settori dell'agricoltura, dell'agroindustria, della pesca, nonché in materia di fiscalità d'impresa" e s.m. e i.;
- ✓ 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. e 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. e 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;
- ✓ D. Lgs. n. 165 del 27 maggio 1999 “Soppressione dell’AIMA e istituzione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell’art. 11 della L. n. 59/1997”;
- ✓ 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 e i.;
- ✓ D.P.R. 03-06-1998, n. 252. - *Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia.*
- ✓ Legge 348 10 Giugno 1982 “Costituzione di cauzioni con polizze fideiussorie a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici”;

NORMATIVA REGIONALE

- ✓ Statuto di Arcea approvato con Delibera della Giunta Regionale della Regione Calabria del 8 agosto 2005, n. 748 e s.m.e i.;

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura <i>Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti</i>	05/2017 Pag. 10 di 50
-------	---	--------------------------

- ✓ 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. 13/2005 recante norme di tipo ordinamentale e finanziario (collegato alla manovra di assestamento di bilancio per l'anno 2005 ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge regionale 4 febbraio 2002, n. 8) (BUR n. 15 del 16 agosto 2005, supplemento straordinario n. 3). Con l'art. 28 della predetta legge, è approvata l'istituzione dell'Organismo Pagatore Regionale;
- ✓ 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);
- ✓ D.G.R. 696 del 29/10/2010 del 29/10/2010 avente ad oggetto "Adozione /revisione del PSR Calabria 2007/2013;

ALTRE FONTI NORMATIVE:

- ✓ Decreto Arcea n. 92/2017 avente ad oggetto: "Approvazione Procedura Riconciliazione Bancaria Pagamenti non andati a buon fine con successivo Riaccredito ai fondi di competenza;
- ✓ Determina Arcea n. 14/2017 avente ad oggetto: " Approvazione procedura Riconciliazione Bancaria;
- ✓ Decreto del Direttore Arcea n. 174/2015 avente ad oggetto "Acquisizione e gestione delle polizze fideiussorie di sostituzione – integrazione procedure di cui al decreto n. 72/2013 ed alle istruzioni operative n. 01/2014 ”;
- ✓ Istruzioni Operative n. 1 del 26/02/2015 emanate da Arcea ed aventi ad oggetto: “ modalità di pagamento degli aiuti a carico del FEAGA e FEASR. Abrogazione circolare n. 7 del 10/09/2013;
- ✓ Decreto del Commissario Straordinario Arcea n. 72/2013 avente ad oggetto “Approvazione procedura - Polizze fideiussorie di sostituzione” ;
- ✓ Le Istruzioni operative n. 01 del 10/09/2014 emanate da Arcea ed inerenti la Gestione Garanzie: “Monitoraggio scadenze, appendici di garanzia per proroga ultimazione lavori e cambio beneficiario, incameramento di somme garantite, Polizze di sostituzione”;
- ✓ La Circolare ARCEA n. 6 del 14/05/2012 – Reg. 1698/2005 Sviluppo Rurale – Procedura garanzie informatizzata – Modifiche alla Circolare ARCEA n. 4-bis del 17/06/2010;

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura <i>Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti</i>	05/2017 Pag. 11 di 50
-------	---	--------------------------

- ✓ La Circolare ARCEA n. 9 del 24 settembre 2010 – Modifiche alla Circolare ARCEA n. 4 Bis del 17/06/2010 – Procedura informatizzata garanzie.

2. GENERALITÀ

La Funzione Esecuzione Pagamenti esegue i pagamenti degli importi autorizzati dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti ai beneficiari di aiuti e premi riconosciuti dalla normativa vigente in materia ed ascritti ai fondi di pertinenza, impartendo le apposite istruzioni all'Istituto Cassiere dell'Organismo Pagatore (O.P.).

A tal fine:

- ha la responsabilità di predisporre ed eseguire gli ordinativi di pagamento ed è tenuta a effettuare i controlli amministrativi e finanziari;
- è responsabile della corretta conservazione delle disposizioni di pagamento e di tutta la documentazione allegata;

è responsabile della custodia delle polizze fideiussorie, relative agli aiuti e contributi comunitari e gestisce il registro delle garanzie, interno alla Funzione Esecuzione Pagamenti, secondo le modalità indicate nella normativa di riferimento. Tutta la documentazione è custodita, dagli addetti della funzione, in appositi armadi chiusi.

In particolare, ancora:

- esegue i pagamenti con la produzione di apposito "ordinativo di pagamento";
- impartisce le necessarie istruzioni, ordinando all'Istituto Cassiere l'esecuzione dei pagamenti degli importi autorizzati ai beneficiari e ne segue tutte le fasi;
- esegue i controlli amministrativi e finanziari prescritti per l'effettuazione dei pagamenti;
- partecipa o indice le riunioni di staff insieme al Direttore e ai Dirigenti della Funzione Autorizzazione e della Funzione Contabilizzazione, allo scopo di stabilire i criteri di priorità di pagamento nel caso in cui la disponibilità di cassa non consenta l'erogazione di tutti i flussi giacenti;
- controlla e conserva gli ordinativi di pagamento relativi alle domande di aiuto e di contributo comunitario, statale e regionale in materia agricola, nonché la documentazione allegata e quella attestante l'esecuzione dei controlli amministrativi;
- acquisisce i dati dei pagamenti non andati a buon fine, i quali vengono nuovamente riaccreditati ai fondi di pertinenza. Le attività che coinvolgono la Funzione Esecuzione Pagamenti potrebbero subire delle modifiche e/o integrazioni per gli adeguamenti richiesti dall'evoluzione della normativa di riferimento e sulla base dell'esigenze organizzative e lavorative indicate dal Responsabile/Dirigente.

3. DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il Manuale della Funzione Esecuzione Pagamenti è destinato a tutti i componenti della struttura ed è portato a conoscenza degli stessi attraverso, la notifica, da parte dell'Ufficio Monitoraggio e comunicazione, del decreto di approvazione del manuale.

Tale comunicazione viene effettuata successivamente alla data di approvazione del manuale da parte della Direzione ARCEA.

Ciò avviene ogni qualvolta si apportino variazioni alle procedure

La copia definitiva del manuale è registrata nell'apposita directory del server centrale di ARCEA ed è consultabile sia dai componenti la struttura di Esecuzione Pagamenti che da tutto il personale delle altre funzioni dell'O.P. autorizzato in lettura all'accesso.

4. PROCESSO AUTORIZZATIVO

4.1. LA RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

Il Dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti dirige il servizio 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 dell'Organismo Pagatore Regionale.

Il Dirigente in particolare (l'elenco delle sotto indicate attività è meramente indicativo ma, non esaustivo):

- 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;
- controlla il processo di esecuzione dei pagamenti;
- attua la corretta applicazione delle procedure di pagamento degli aiuti comunitari 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 (anche mediante e-mail e/o comunicazione interna) agli addetti della funzione indicando le opportune azioni correttive;

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura <i>Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti</i>	05/2017 Pag. 14 di 50
-------	---	--------------------------

- coordina e supervisiona l'attività di monitoraggio delle cauzioni secondo le finalità dettagliate nel paragrafo successivo ;
- disciplina gli accessi al sistema informativo della Funzione Esecuzione Pagamenti, autorizzando esclusivamente gli utenti riconosciuti ad accedere per le attività di competenza e secondo le esigenze operative;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'area di competenza, assicurandone la rispondenza alla normativa vigente, mettendo in atto le opportune iniziative per il loro continuo aggiornamento;
- gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla struttura, promuovendo la formazione e l'aggiornamento del personale anche al fine di una corretta interpretazione delle norme. In caso di norme particolarmente complesse o di dubbia interpretazione il Dirigente della funzione può chiedere parere all' Ufficio Contenzioso Comunitario dell' ARCEA o può proporre al Direttore di inoltrare opportuna richiesta ad AGEA coordinamento o ai Servizi competenti dell'Unione Europea.

Nell'ambito della predisposizione dell'ordinativo di pagamento, oltre alle operazioni sopraelencate, deve effettuare il controllo finale di tutta la documentazione trasmessagli alla firma dal funzionario revisore preposto all'esecuzione e, nel caso di esito positivo :

- ✓ appone la propria sottoscrizione sull'ordinativo di pagamento e ne supervisiona la trasmissione all'Istituto Cassiere;

nel caso di esito negativo:

- ✓ rinvia il fascicolo al Dirigente della Funzione Autorizzazione Pagamenti (anche mediante e-mail e/o comunicazione interna).

5. FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

5.1. RICEVIBILITÀ, CONTROLLI E VERIFICHE DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA DALLA FUNZIONE AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI

Le procedure di seguito descritte, se non diversamente specificato, si intendono valide sia per il FEAGA che per il FEASR. La Funzione Autorizzazione Pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza sull'elenco dei produttori ammessi al pagamento ed aver predisposto il decreto di pagamento con i relativi allegati, trasmette alla Funzione Esecuzione Pagamenti la distinta di consegna correlata dalla documentazione, in forma cartacea, di seguito elencata:

- a. check list finale della Funzione Autorizzazione debitamente firmata;
- b. in caso di richieste di anticipo, trasmissione di un elenco di beneficiari ammissibili al pagamento per i quali risulta correlata una polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione concessa;

Al riguardo si precisa, che seppur menzionati nella distinta di cui sopra, il decreto di pagamento, il nulla osta rilasciato dall'Ufficio Contenzioso comunitario e la check list di processo, delle attività svolte dalla SIN Spa, vengono notificate per mezzo e-mail dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione. Alla luce della procedura dettagliata al punto precedente, la documentazione archiviata presso la Funzione Esecuzione s'intende in copia

L'istruttore, e, successivamente, il revisore/responsabile, della Funzione Esecuzione Pagamenti effettuano il controllo della completezza dei documenti trasmessi e sopra descritti.

I controlli effettuati sia dall'Istruttore che dal revisore/responsabile, vengono tracciati mediante la compilazione di apposita check list (Allegato n.1).

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

- distinta di consegna;
- decreto di pagamento;
- check list di processo delle attività svolte dalla SIN Spa;
- eventuale lettera di trasmissione contenente l'elenco dei beneficiari presenti nel Decreto cui è collegata la polizza fideiussoria;
- nulla osta UCC (ed eventuali richieste di sospensioni per le quali si rimanda al successivo paragrafo);
- check list della Funzione Autorizzazione;

- presenza firme apposte dai Dirigenti/Responsabili.

Il revisore/responsabile della Funzione Esecuzione Pagamenti, verifica l'esatta congruenza tra l'elenco cartaceo e l'elenco in formato elettronico, in particolare:

- l'indicazione delle misure cui si riferisce l'elenco;
- il numero complessivo dei beneficiari in elenco;
- l'ammontare complessivo del Decreto di pagamento;
- eventuale ripartizione dei finanziamenti e la relativa quota percentuale;
- la corrispondenza tra gli importi ed i relativi capitoli di spesa suddivisi per misura,
- eventuale applicazione dei recuperi applicati nella fase di pagamento .

Una volta verificata la completezza della documentazione, sottoscrive la check list (allegato nr. 1) e la trasmette al revisore/responsabile e successivamente al Dirigente, per gli adempimenti consequenziali. In presenza di anomalie sostanziali relative alla documentazione e/o pertinenti l'iter di pagamento ORACLE/SIAN, la Funzione Esecuzione pagamenti, renderà noto formalmente (anche mediante e-mail e/o comunicazione interna) alla Funzione Autorizzazione Pagamenti le eventuali problematiche. Successivamente, dopo aver ricevuto i necessari riscontri la stessa Funzione provvederà al completamento della fase di competenza, emettendo l'ordinativo di pagamento

5.2. GESTIONE DEL FLUSSO DI PAGAMENTO – CONTROLLO INFORMATICO

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

Premesso che la verifica delle condizioni di ammissibilità al pagamento è stata espletata rispettivamente, nell'ambito delle proprie competenze, dalla Sin SPA, nonché dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti, il flusso di pagamento procede nel seguente ordine:

Il revisore/responsabile della Funzione Esecuzione Pagamenti, deve verificare:

- l'ammontare complessivo del Decreto di pagamento,
- la corrispondenza tra gli importi ed i relativi capitoli di spesa suddivisi per misura,
- eventuale applicazione dei recuperi calcolati automaticamente nella fase di pagamento .

Nel caso riscontri anomalie e/o discordanze nelle fasi di controllo, il funzionario revisore indica nel campo note la causale del rilievo e approva con riserva. Successivamente, il dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti (E. P.) conferma il rinvio direttamente al Dirigente della Funzione Autorizzazione oppure decide di autorizzare definitivamente il pagamento.

In quest'ultimo caso, il Dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti, presa visione di tutto il fascicolo relativo al decreto di pagamento, provvede all' emissione dell'ordinativo di pagamento e del modulo prelievo fondi mediante apposizione di firma autografa/digitale.

La Funzione Esecuzione Pagamenti, immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento, invia alla Funzione Autorizzazione Pagamenti, alla Funzione Contabilizzazione (per la contabilizzazione dello stesso) ed all'Istituto Cassiere una e-mail/pec attestante l'emissione del suddetto ordinativo di pagamento. In particolare, vengo trasmessi il modulo prelievo fondi e 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.

Nell'arco della stessa giornata possono essere trasmessi, ai destinatari sopra citati, più ordinativi di pagamento contraddistinti da un preciso ordine cronologico.

5.3. 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 "TTNET" (portale che permette all'Ente il collegamento on-line con la procedura di tesoreria). La Funzione Esecuzione Pagamenti acquisisce ed inserisce la data prelievo fondi e la data valuta (comunicata tramite Pec dall'Istituto Cassiere) nel sistema informativo di riferimento.

L'istituto Cassiere effettua il pagamento ai beneficiari esclusivamente tramite bonifici bancari/postali e trasmette alla Funzione Esecuzione Pagamenti, per tramite dei servizi informatici, le quietanze dei pagamenti eseguiti. Qualora necessario, le quietanze dei pagamenti, possono essere, altresì, acquisite mediante accesso al portale sopra menzionato.

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura <i>Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti</i>	05/2017 Pag. 18 di 50
-------	---	--------------------------

Effettuati i pagamenti, l'O.P. provvede a darne debita comunicazione ai CAA (Centri di assistenza agricola) convenzionati, mediante trasmissione informatizzata degli elenchi di pagamento eseguiti.

5.4. SOSPENSIONI

Nell'ambito delle verifiche propedeutiche al pagamento, gli Uffici coinvolti ; UCC (Ufficio Contenzioso Comunitario), Funzione Autorizzazione Pagamenti e/o Servizio Tecnico potrebbero ricorrere alla sospensione preventiva nei confronti di eventuali soggetti compresi nell'elenco dei produttori ammessi al pagamento.

A tal proposito, la funzione Esecuzione Pagamenti, procederà ad effettuare comunicazione presso il servizio pagamenti SIN Spa solo dopo aver ricevuto, dagli Uffici sopra citati, una precisa richiesta in merito (e-mail e/o comunicazione interna).

Le Funzioni interessate, acquisito il buon esito della sospensione richiesta, potranno concludere l'iter di pagamento.

Gli uffici sopra citati, in circostanze del tutto eccezionali ed allo stesso tempo inattese, potrebbero, altresì, richiedere (mediante comunicazione interna e/o e-mail) alla Funzione Esecuzione Pagamenti il blocco di alcuni pagamenti nei confronti di soggetti presenti nell'elenco già trasmesso all'Istituto Cassiere e pertanto post emissione ordinativo di pagamento.

In tal caso dopo aver ricevuto la comunicazione da parte dell'UCC (Ufficio Contenzioso Comunitario) e/o della Funzione Autorizzazione Pagamenti e/o del Servizio Tecnico, la Funzione Esecuzione Pagamenti dispone il blocco dell'emissione del bonifico tramite tempestiva richiesta all'Istituto Cassiere così come previsto dalla Convenzione vigente. I pagamenti sospesi seguiranno lo stesso iter tecno/operativo dei pagamenti non andati a buon fine (paragrafo nr. 5.7): nello specifico procedure riaccredito o in casi del tutto eccezionale, opportunamente giustificati, procedure di riemissione

5.5. GESTIONE DEI PAGAMENTI 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 interessati a tale procedura.

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

favore degli Ente pubblico beneficiari del PSR Calabria.

Le disposizioni di pagamento IVA vengono notificate per mezzo e-mail dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione corredate dai relativi allegati:

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

L'istruttore, una volta verificata la completezza della documentazione, sottoscrive la check list (Allegato nr. 12).e la trasmette al responsabile/revisore per gli adempimenti consequenziali.

In particolare l'istruttore e successivamente il responsabile/revisore devono:

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

I controlli effettuati sia dal Funzionario Istruttore che dal revisore/responsabile, vengono tracciati mediante la compilazione di apposita check list (allegato n. 12).

Nel caso riscontri anomalie e/o discordanze nelle fasi di controllo ORACLE/SIAN, il responsabile/revisore indica nel campo note la causale del rilievo e approva con riserva. Successivamente, il dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti conferma il rinvio direttamente al Dirigente della Funzione Autorizzazione oppure decide di autorizzare definitivamente il pagamento provvedendo alla firma dell'ordinativo di pagamento mediante apposizione di firma autografa/digitale. L'iter che ne segue sarà quello del flusso di pagamento. In presenza di anomalie sostanziali relative alla documentazione la Funzione Esecuzione pagamenti, renderà noto formalmente alla Funzione Autorizzazione Pagamenti le eventuali problematiche.

Successivamente, dopo aver ricevuto i necessari riscontri la stessa Funzione provvederà al completamento della fase di competenza, emettendo l'ordinativo di pagamento

La Funzione Esecuzione Pagamenti, immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento, invia alla Funzione Autorizzazione Pagamenti, alla Funzione Contabilizzazione (per la contabilizzazione dello stesso) ed all'Istituto Cassiere una E-mail/Pec attestante l'emissione

dell'ordinativo di pagamento. In particolare, vengo trasmessi il modulo prelievo fondi e l'ordinativo di pagamento.

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

5.6. GESTIONE MANDATI DIRETTI

La Funzione Autorizzazione Pagamenti, può autorizzare, i c.d. mandati diretti, ossia pagamenti da effettuare nei confronti del singolo beneficiario e non da elenco.

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

1. Esecuzione di pronunce giurisdizionali, convenzioni di negoziazione assistita, diffide stragiudiziali e transazioni al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli per l' Agenzia;
2. Recuperi non dovuti;
3. Ipotesi di circostanze eccezionali e/o cause di forza maggiore debitamente documentate

La Funzione Autorizzazione Pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza, nonché dopo aver redatto l'atto di liquidazione completo dei relativi allegati: chiede alla Funzione Esecuzione Pagamenti di dar corso al pagamento diretto.

Le disposizioni di pagamento diretto sono notificate (per mezzo e-mail) dall'Ufficio Monitoraggio e Comunicazione corredate dai relativi allegati.

L'istruttore, una volta verificata la completezza della documentazione, sottoscrive la check list (Allegata nr.11).e la trasmette al responsabile/revisore per gli adempimenti consequenziali.

In particolare l'istruttore e successivamente il responsabile/revisore devono:

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

I controlli effettuati sia dal Funzionario Istruttore che dal revisore/responsabile, vengono tracciati mediante la compilazione di apposita check list (allegato nr. 11).Nel caso riscontri anomalie e/o discordanze nelle fasi di controllo ORACLE/SIAN, il responsabile/revisore indica nel campo note la causale del rilievo e approva con riserva. Successivamente, il dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti conferma il rinvio direttamente al Dirigente della Funzione

Autorizzazione oppure decide di autorizzare definitivamente il pagamento provvedendo alla firma dell'ordinativo di pagamento mediante apposizione di firma autografa/digitale. L'iter che ne segue sarà quello del flusso di pagamento.

In presenza di anomalie sostanziali relative alla documentazione la Funzione Esecuzione pagamenti, renderà noto formalmente alla Funzione Autorizzazione Pagamenti le eventuali problematiche. Successivamente, dopo aver ricevuto i necessari riscontri la stessa Funzione provvederà al completamento della fase di competenza, emettendo l'ordinativo di pagamento. La Funzione Esecuzione Pagamenti, immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento, invia alla Funzione Autorizzazione Pagamenti, alla Funzione Contabilizzazione (per la contabilizzazione dello stesso) ed all'Istituto Cassiere una E-mail/Pec attestante l'emissione dell'ordinativo di pagamento. In particolare, vengono trasmessi il modulo prelievo fondi e l'ordinativo di pagamento.

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

5.7. GESTIONE DEI PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE

Se non diversamente specificato nel corso della trattazione, quanto di seguito descritto si intende valido sia per il FEAGA che per il FEASR.

Si parla di "pagamenti non andati a buon fine" 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.) o in caso di decesso del beneficiario o in caso di sospensioni/pignoramenti, rilevandosi quindi una impossibilità oggettiva al perfezionarsi dell'accredito.

Con la pubblicazione delle istruzioni operative n. 1 del 26/02/2015, l'ARCEA ha avviato un processo di rivisitazione delle procedure amministrative ed informatiche in essere specificatamente per quanto riguarda il trattamento di tutti i pagamenti non andati a buon fine.

A tal proposito occorre ribadire che dal 1° Aprile 2015 non è più possibile applicare la precedente procedura inerente alla riemissione di pagamenti di aiuti e premi comunitari, eseguiti dal Cassiere ma, non andati a buon fine.

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 Comunitari di pertinenza, pena l'applicazione di rettifiche finanziarie.

In ottemperanza a quanto sopra esposto la funzione Esecuzione periodicamente presumibilmente ogni 15 giorni lavorativi, effettua un monitoraggio circa gli importi in giacenza sul conto transitorio e formula istanza di convalida massiva degli stessi al Servizio pagamenti Sin Spa.

Successivamente, il servizio di cui sopra invia ad Arcea, in formato elettronico, l'ordinativo di riaccredito nel quale sono sintetizzati tutti i pagamenti precedentemente convalidati.

L'ordinativo di riaccredito deve essere firmato digitalmente dal Dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti e trasmesso, via Pec, all'Istituto Cassiere per gli adempimenti consequenziali.

In casi del tutto eccezionali e dietro motivate richieste l'Organismo Pagatore può procedere alla riemissione di determinati pagamenti non andati a buon fine.

Nello specifico la Funzione Esecuzione Pagamenti provvederà ad effettuare, sul sistema Sian, gli aggiornamenti necessari all'emissione dell'ordinativo di riemissione.

L'ordinativo di riemissione segue lo stesso iter dell'ordinativo di riaccredito, precedentemente descritto.

Le procedure amministrative ed informatiche disponibili permetteranno ai competenti settori, coinvolti nel processo, di effettuare una nuova istruttoria sulle domande di pagamento, interessate alla suddetta casistica.

In ogni caso, gli ordinativi di riaccredito/remissione vengono trasmessi alla Funzione Autorizzazione Pagamenti, alla Funzione Contabilizzazione ed all'Istituto Cassiere mediante e-mail/pec.

In particolare, vengono trasmessi i seguenti documenti tracciati tramite apposite check list (allegati nn. 6 e 7):

- Lettera di trasmissione da parte della SIN Spa dell'ordinativo di riaccredito/remissione che contiene le seguenti informazioni:
- File formato testo dei dati relativi ai pagamenti in riaccredito;
- File formato elettronico dei dati dei riaccrediti elaborati distinti per Ente delegato;
- Nota di consegna della documentazione all'Istituto cassiere.

5.8. ARCHIVIZIONE DEL FASCICOLO DI PAGAMENTO

La Funzione Esecuzione Pagamenti provvede all'archiviazione della documentazione riferita ai pagamenti effettuati compresi i pagamenti non andati a buon fine.

Tale archiviazione avviene nel rispetto dei seguenti criteri anno finanziario di riferimento e al numero progressivo di emissione del mandato;

Nello specifico la documentazione archiviata sarà costituita dai seguenti atti:

- decreto di pagamento e relativi allegati;
- eventuale lettera di trasmissione, relativamente al Fondo FEASR, contenente l'elenco dei beneficiari presenti nel Decreto cui è collegata la polizza fideiussoria;
- 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 SIN;
- Eventuale Conferma di avvenuta sospensione inviate da SIN e/o Istituto Cassiere;
- Ogni altra documentazione a supporto.
- Ricevute PEC attestanti la trasmissione dei documenti inerenti il pagamento alla Funzione Autorizzazione Pagamenti, alla Funzione Contabilizzazione ed all'Istituto Cassiere (Modulo prelievo fondi, ordinativo di pagamento);
- Quietanza di avvenuto prelievo fondi da parte dell'Istituto Cassiere in Banca D'Italia (o Tesoreria Provinciale dello Stato) acquisibile dalla Funzione Esecuzione Pagamenti tramite l'accesso al portale "TTNET" (portale che permette all'Ente il collegamento on-line con la procedura di tesoreria);
- Quietanza di pagamento del mandato rilasciata dall'istituto Cassiere tramite Pec;
- Ordinativo di riaccredito/remissione e relativi allegati.

Si evidenzia che tutta la documentazione, ad esclusione di quella prodotta dalla Funzione Esecuzione, s'intende archiviata in copia, nel rispetto della normativa vigente in tema di archiviazione documentale.

Tutta la documentazione è custodita, dagli addetti della funzione, in appositi armadi chiusi.

5.9. LA RINCONCILIAZIONE BANCARIA

La Funzione Esecuzione Pagamenti provvede ad effettuare la riconciliazione degli stati di concordanza tra gli estratti conto dell'Istituto Cassiere e della Tesoreria Prov.le con le risultanze contabili della ARCEA. Tra le risultanze contabili dell'Arcea rientrano tutti i pagamenti eseguiti nel periodo di riferimento.

Mensilmente, l'Istituto Cassiere invia tramite Posta elettronica certificata l'estratto conto dei c/c bancari intestati all'Agenzia. L'estratto conto del conto acceso da Arcea presso Banca D'Italia, definito "modello 56T", può essere acquisito direttamente sul portale di tesoreria mediante l'applicazione "Estratti conto on line". Entro un mese dalla data di acquisizione degli estratti

conto, la Funzione Esecuzione provvede a controllare tali documenti contabili al fine di rilevare eventuali discordanze e, se necessario, attivare le opportune azioni correttive, salvo casi eccezionali che possono far slittare la tempistica di riferimento.

La procedura della riconciliazione bancaria è dettagliata nella determina Arcea n. 14 del 15/02/2017 e nel decreto Arcea n. 92 del 27/04/2017.

Il controllo viene effettuato sulla base delle attività descritte negli atti di cui sopra al fine di rilevare eventuali differenze tra i dati che risultano dall'estratto conto e dalle quietanze di pagamento trasmessi dall'istituto cassiere e i dati relativi ai pagamenti effettivamente eseguiti dalla Funzione nel periodo di riferimento.

Tali informazioni saranno successivamente incrociate con gli estratti conto nonché con le movimentazioni giornaliere trasmesse dalla Tesoreria Prov.le.

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

- Estratti conto Istituto Cassiere (conto master, conto A, conto transitorio);
- Estratti conto infruttifero Banca d'Italia – Tesoreria Prov.le (Mod.56 T);
- Quietanza di pagamento Istituto Cassiere;
- Movimentazioni giornaliere Banca d'Italia;
- Modulo Prelievo Fondi Banca d'Italia;
- Ordinativo di pagamento;
- Ordinativo/i di riaccredito e/o remissione;
- Eventuale altra documentazione a supporto.

Il Funzionario Responsabile/Revisore, alle scadenze stabilite, e dopo aver acquisito la documentazione di cui sopra, provvederà ad effettuare la riconciliazione dei conti correnti bancari mediante compilazione di apposita check-list di riconciliazione bancaria, allegata al presente manuale (allegato nr. 4) , che sarà successivamente controfirmata dal Dirigente.

Qualora i controlli effettuati dovessero dare esito negativo, la Funzione provvederà ad intraprendere le conseguenti azioni correttive nel più breve tempo possibile.

5.10. TEMPISTICA DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI

Essendo le operazioni svolte con l'ausilio di un sistema informatico, con accesso riservato ai soli funzionari autorizzati mediante sistemi di protezione e validazione individuali (password e certificato di autorizzazione all'accesso), ed essendo la produzione degli elenchi di pagamento effettuata anch'essa tramite procedure informatiche controllate, i tempi di lavorazione si

concludono di norma entro la giornata successiva a quella di ricezione della documentazione da parte della funzione Autorizzazione.

Attraverso la consultazione del sistema informatico, il Dirigente della funzione Esecuzione Pagamenti è nelle condizioni di monitorare tutti i passi procedurali che gli addetti alla funzione compiono per il completamento della procedura autorizzativa.

Al fine di garantire l'efficace ed efficiente esecuzione dei compiti della funzione è prevista l'adozione di opportuni strumenti di monitoraggio dei carichi di lavoro in grado di fornire indicazioni sull'adeguatezza del numero degli addetti messi a disposizione.

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

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

5.11. PROCEDURA RECUPERI PER COMPENSAZIONE

L'ARCEA può effettuare recuperi per compensazione automatica sia per crediti propri che per altri O.P. e/o altri Enti (INPS ed AGEA). Per quanto concerne i crediti INPS, in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale 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. e 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 Responsabile/Revisore della Funzione Esecuzione Pagamenti effettua il controllo della completezza e della correttezza dei documenti trasmessi; tali controlli sono tracciati mediante compilazione di una check-list (allegato nr. 3).

In particolare deve:

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

Il Dirigente della Funzione Esecuzione Pagamenti, presa visione della documentazione sottoscrive la check-list . Nel caso riscontri anomalie e/o discordanze nelle fasi di controllo, segnalate anche dal funzionario responsabile/revisore rinvia la documentazione alla funzione Contabilizzazione altrimenti provvede alla firma dell'ordinativo di pagamento mediante apposizione di firma autografa/digitale. L'iter che ne segue sarà quello del flusso di pagamento La Funzione Esecuzione Pagamenti, immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento, invia alla Funzione Autorizzazione Pagamenti, alla Funzione Contabilizzazione (per la contabilizzazione dello stesso) ed all'Istituto Cassiere una e-mail/pec attestante l'emissione dell'ordinativo di pagamento inerente i recuperi precedentemente autorizzati. In particolare, vengono trasmessi il modulo prelievo fondi e l'ordinativo di pagamento.

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 finanziamento, di un anticipo sulla spesa autorizzata, l'Organismo Pagatore, prima di procedere al pagamento, richieda al soggetto stesso una garanzia valida come da Regolamento UE 282/2012 del 28 marzo 2012. Il Regolamento di Esecuzione UE N. 282/2012 continua ad applicarsi alle cauzioni validamente costituite prima della data di entrata in vigore del Regolamento n. 907/2014 della Commissione dell'11 Marzo 2014.

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.

L'importo della suddetta garanzia deve essere limitato al 20% dell'aiuto pubblico all'investimento e l'importo garantito deve corrispondere al 110% dell'importo anticipato (Reg. CE 1974/2006 art. 56). *“Per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010, l'importo degli anticipi può essere aumentato fino al 50% dell'aiuto pubblico connesso all'investimento”* (Reg. CE n. 363/2009 che modifica il Reg. CE n. 1974/2006 art. 56 par.2). Le suddette percentuali possono variare nel rispetto di quanto stabilito dalla specifica normativa di settore.

Sono ammesse unicamente garanzie fideiussorie bancarie o assicurative (Legge 348/1982); non sono ammesse polizze di società finanziarie.

L' Art. 8 del Reg.di Esecuzione (UE) n. 282/2012 sancisce che *“L'organismo competente non accetta o chiede di sostituire una cauzione che, a suo giudizio, sia inadeguata o insoddisfacente o non offra una garanzia per un sufficiente periodo di tempo”*.

ARCEA si riserva, quindi, il diritto di accettare la polizza fidejussoria sulla base di proprie valutazioni o di indicazioni provenienti da altri O.P. o dall'Organismo di Coordinamento, anche tenendo conto dell'elenco annualmente redatto dall'IVASS.

La garanzia, per essere ritenuta valida e quindi accettata dall'ARCEA, deve essere conforme e rispettare le condizioni generali disciplinate nella Circolare Arcea n. 9/2010 (modificata ed integrata dalla Circolare ARCEA nr. 04/Bis del 17 giugno 2010) e negli schemi di garanzia alla stessa allegati, approvati con decreto del Direttore n. 373 del 24 Settembre 2010. Gli schemi di garanzia adottati da Arcea, devono essere osservati dagli Istituti garanti autorizzati. Inoltre, l'erogazione degli anticipi deve avvenire solo dopo aver effettuato tutti i controlli previsti dalle

Circolari/Istruzioni Operative Arcea vigenti, nel rispetto delle scadenze/rinnovi previsti per i modelli di garanzie adottate dall'OP.

Le condizioni generali contenuti nella Circolare di cui sopra e nei relativi allegati, sono stati integrati ed in parte modificati dalle istruzioni operative n. 1/2014 inerenti la gestione delle garanzie ed in particolare: il monitoraggio delle scadenze, le appendici di garanzia per proroga ultimazione lavori e cambio beneficiario, incameramento somme garantite, polizze di sostituzione. L'acquisizione e la gestione delle polizze fideiussorie di sostituzione è stata, altresì, perfezionata dal decreto del Direttore n. 174/2015.

6.2. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE

I regolamenti relativi alle Organizzazioni Comuni di Mercato contengono disposizioni specifiche relativamente all'obbligo di costituire una cauzione per garantire il pagamento di una somma dovuta in caso di mancata osservanza di un obbligo; Reg.di Esecuzione (UE) n. 282/2012 costituisce il riferimento normativo a carattere generale applicabile a tutti i settori e definisce le varie forme di cauzione.

Stabilisce inoltre che una cauzione può essere costituita:

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

Con riferimento al monitoraggio delle scadenze delle garanzie si precisa quanto di seguito esposto.

Il compito di verificare le scadenze delle polizze fideiussorie, ai sensi di quanto disciplinato nelle Istruzioni Operative n. 1/2014 (punto 3 – *“premessa”* e punto d *“ Adeguatezza delle scadenze delle Polizze in essere alla pubblicazione delle presenti istruzioni operative”*), resta a carico del Dipartimento n. 8 Agricoltura e risorse Agroalimentari della Regione Calabria e dei beneficiari, al fine di dare conseguente impulso a tutte le pertinenti attività di aggiornamento delle stesse.

In particolare, il Dipartimento di cui sopra, è delegato da Arcea all'istruttoria delle domande di pagamento degli aiuti comunitari inerenti il PSR (Programma di Sviluppo Rurale) e pertanto, dovrà eseguire un primo monitoraggio circa lo stato di avanzamento dei progetti e nei casi di concessione di proroga del termine di ultimazione lavori, dovrà comunicare ai beneficiari/contraenti la necessità di dover rinnovare le date di scadenza delle polizze in coerenza con le date di scadenza del progetto.

La Funzione Esecuzione Pagamenti, non è tenuta a svolgere un controllo sistematico sull'attualità delle garanzie stesse. Comunque, la Funzione Esecuzione Pagamenti, con cadenza trimestrale, invia alle Funzione Autorizzazione un estratto del registro informatizzato delle garanzie, interno alla Funzione Esecuzione Pagamenti, per permettere di effettuare i consequenziali adempimenti, tra i quali il controllo sugli Organismi Delegati.

L'acquisizione e la gestione delle garanzie tramite procedure informatizzate, messe a disposizione da ARCEA nell'ambito del sistema informativo del SIAN, sono di competenza della Funzione autorizzazione.

Nella garanzia scritta sono precisati:

- obbligo o, nel caso di cauzione cumulativa, il tipo o tipi di obblighi il cui adempimento è garantito dal pagamento di una somma di denaro;
- importo massimo che il garante accetta di pagare;
- l'impegno congiunto e solidale del garante con la persona che deve soddisfare gli obblighi a versare, nei 30 giorni successivi alla richiesta bonaria di restituzione, (...) ed entro i limiti della garanzia, qualsiasi somma dovuta a seguito dell'incameramento della cauzione;
- la durata della garanzia.

L'ARCEA adotta schemi di garanzie (allegati alla Circolare nr. 09/2010 approvati con Decreto del Direttore n. 373 del 24 Settembre 2010), che gli Istituti garanti autorizzati debbono osservare e provvede all'erogazione degli anticipi solo dopo aver effettuato tutti i controlli previsti dalla circolare ARCEA nr. 04/Bis del 17 giugno 2010 (modificata ed integrata dalla Circolare Arcea n. 9 del 24 Settembre 2010).

La cauzione deve essere costituita dalla persona o per conto della persona destinataria del pagamento dell'importo dovuto in caso di inadempimento di un obbligo.

La cauzione non viene richiesta quando l'importo garantito è inferiore a 500 euro (Reg.di Esecuzione (UE) n. 282/2012 art. 5), ma viene comunque richiesto un impegno scritto del beneficiario di pagare una somma equivalente a quella dell'eventuale cauzione in caso di inadempienza dell'obbligo.

La cauzione può essere sostituita da un'altra, previa autorizzazione, nei seguenti casi:

- la cauzione sia divenuta escutibile, ma non sia stata ancora incamerata;
- la cauzione sostitutiva rientri nei tipi di garanzia prevista dal Reg.di Esecuzione (UE) n. 282/2012 art. 10.

6.3. REGISTRO GARANZIE

La Funzione Esecuzione Pagamenti custodisce ed effettua il controllo a campione delle garanzie secondo quanto specificato nel paragrafo 6.4. Inoltre, con cadenza trimestrale, trasmette alla Funzione Autorizzazione, un estratto del registro informatizzato delle garanzie, interno alla Funzione Esecuzione Pagamenti, per le finalità e gli adempimenti descritte nel precedente paragrafo nr. 6.2.

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

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

6.4. PROCEDURA DI CONTROLLO DELLE GARANZIE

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

La procedura di acquisizione e controllo delle polizze fideiussorie è disciplinata nella circolare ARCEA nr. 04/Bis del 17 Giugno 2010 (modificata ed integrata dalla Circolare Arcea n. 9 del 24 Settembre 2010).

L'esito dei suddetti controlli, di competenza della Funzione Autorizzazione, è formalizzato nella check list " Controllo completezza e correttezza della garanzia" . Una volta espletati tutti i controlli necessari, la Funzione Autorizzazione provvede a trasmettere alla Funzione Esecuzione la documentazione di seguito elencata:

- Lettera di trasmissione;
- Check list " Controllo completezza e correttezza della garanzia" con allegate le polizze in originale.

La corretta conservazione delle polizze è assicurata dalla Funzione Esecuzione Pagamenti, attraverso l'archiviazione degli originali della stessa in apposito armadio blindato ed altre misure di sicurezza, salvo eventuale successiva custodia delle stesse presso l'Istituto Cassiere così come previsto dalla Convenzione di Cassa vigente.

La Funzione Esecuzione Pagamenti, con cadenza mensile, effettua un ulteriore controllo sulle Garanzie procedendo all'estrazione di un campione delle polizze mediante utilizzo di un apposito algoritmo. L'algoritmo seleziona i caratteri 7°, 8°, 10°, 11° del CUAA; inverte la

sequenza dei caratteri; ordina i soggetti in modalità crescente e/o decrescente secondo la stringa ottenuta.

Tale algoritmo garantisce una procedura di estrazione che rispetta il criterio di casualità (random). L'universo del campione è costituito dall'insieme delle polizze pervenute alla Funzione nel mese precedente cui viene estratto il campione (la percentuale di estrazione è pari al 5%). 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 alla richiesta di una nuova conferma di validità presso gli Enti Garanti (Allegato nr. 8) .

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

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

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

6.5 GESTIONE GARANZIE IN PROSSIMITÀ DI SCADENZA:

Le condizioni generali delle garanzie bancarie o assicurative di cui alla Circolare ARCEA n. 9 del 24/09/2010 prevedono un adeguato periodo di rinnovo automatico della garanzia fissato in complessivi 12 mesi successivi alla data di ultimazione lavori. L'art. 3 delle citate Condizioni Generali di Garanzia prevede, altresì, la possibilità per l'OP ARCEA di richiedere all'Ente garante, entro i suddetti 12 mesi e motivandola, la proroga del termine di validità della garanzia di un ulteriore periodo semestrale, oltre i 12 mesi di rinnovo automatico. L'OP ARCEA per le garanzie che in prossimità di scadenza non risultano svincolabili, adotta le procedure per la gestione della proroga del termine di validità della garanzia. In particolare, ai sensi di quanto disciplinato nelle istruzioni operative n.1 del 2014, bisogna distinguere in prossimità della scadenza della polizza le ipotesi di seguito esposte:

1. ASSENZA DEI PRESUPPOSTI A PROCEDERE ALLO SVINCOLO DELLA GARANZIA:

Il Dipartimento entro il 10° mese di rinnovo automatico della garanzia, presenta all'OP ARCEA apposita nota, indirizzata per conoscenza al beneficiario contraente, in cui richiede all'OP ARCEA di procedere alla richiesta della proroga del termine di validità della garanzia degli ulteriori 6 mesi previsti all'art. 3 delle condizioni di garanzia, fornendo la specifica motivazione. L'OP ARCEA, sulla base di tale richiesta, provvede, 15 giorni prima della scadenza della durata massima, a richiedere all'Ente garante la proroga di 6 mesi che il fideiussore si è impegnato a concedere. Ai sensi della Circolare Arcea n. 6/2012, la necessità di tale proroga viene comunicata dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti (settore PSR) alla Funzione Esecuzione Pagamenti. La Funzione Esecuzione Pagamenti richiede la proroga della validità della garanzia all'Ente Garante di riferimento, tramite E-mail/Pec, e per conoscenza al beneficiario interessato dopo aver acquisito la necessaria documentazione. Il controllo è tracciato con relativa check list (allegato nr. 13).

Nel caso in cui non dovesse essere possibile l'uso della Posta Elettronica Certificata si procede tramite trasmissione di raccomandata A/r. Una volta acquisita la proroga di validità della cauzione in originale, la Funzione Esecuzione richiede una nuova conferma di validità relativa all'intero periodo garantito. Il Responsabile/Revisore della Funzione Esecuzione Pagamenti, quindi, effettua un apposito controllo tracciato nella check-list (allegato nr. 14).

Nel caso riscontri anomalie e/o discordanze, il Responsabile/Revisore indica nel campo note la causale del rilievo. Successivamente, il Dirigente E. P. adotta i provvedimenti necessari e li comunica al Responsabile/Revisore affinché questi possa intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive oppure autorizza definitivamente l'acquisizione dell'atto di proroga scadenza e trasmette tutta la documentazione al Responsabile/Revisore e all'istruttore per l'aggiornamento del registro informatizzato delle garanzie.

Si evidenzia, altresì, che, trascorso il 10° mese di rinnovo automatico della garanzia, senza che sia pervenuta la suddetta richiesta regionale, l'OP ARCEA procede all'incameramento della garanzia

2. ASSENZA DI RICHIESTA REGIONALE DI SVINCOLO OVVERO ASSENZA DELLA RICHIESTA DI PROROGA DEL TERMINE DI VALIDITÀ DELLA GARANZIA DI CUI AL PUNTO 1:

In assenza di richiesta regionale di svincolo, l'OP ARCEA, successivamente al 10° mese di rinnovo automatico o al 16° mese (per proroga dei 6 mesi) della garanzia, nel caso in cui la polizza dovesse risultare ancora non svincolabile, procede direttamente ad attivare la procedura di incameramento

6.6 SVINCOLO GARANZIE

Le garanzie devono essere svincolate nei modi e nei termini previsti dagli artt. 18 e 20 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 282/2012, dopo aver acquisito conferma dell'avvenuto adempimento degli obblighi da parte del beneficiario. Ai sensi degli artt. 38 e 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e s.m.i. e secondo quanto previsto dal punto f) della Circolare ARCEA n. 6 del 14/05/2012, lo svincolo delle garanzie viene disposto dall'Organismo Pagatore previo inoltro del nulla osta da parte del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari da effettuarsi successivamente all'istruttoria positiva del pagamento del saldo finale. In particolare, la Funzione Esecuzione Pagamenti, effettua lo svincolo delle garanzie solo dopo aver acquisito, tramite utilizzo di procedure informatiche, la relativa determina di autorizzazione allo svincolo redatta dalla Funzione Autorizzazione Pagamenti è notificata, unitamente agli allegati, dall'Ufficio Monitoraggio e comunicazione per mezzo email.

La richiesta di svincolo avviene tramite utilizzo di procedure informatiche.

La Funzione Esecuzione Pagamenti

- effettua un controllo sulla documentazione relativa allo svincolo;
- inserisce i dati dello svincolo sul sistema Sian, sezione Garanzie, acquisendo, conseguentemente, la lettera automatizzata di svincolo (allegato nr. 9) che invierà, tramite l'uso della posta elettronica certificata o in caso eccezionali per raccomandata a. r. all'istituto di credito o assicurativo emittente e una copia al beneficiario per conoscenza;
- aggiorna, infine, il Registro informatizzato delle Garanzie, interno alla Funzione Esecuzione Pagamenti, inserendo i dati dello svincolo e compila la check list (allegato nr. 7)

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

6.7 PROCEDURA DI RICHIESTA DELLE APPENDICI DI PROROGA O RETTIFICA DELLA DATA ULTIMAZIONE LAVORI

Le istruzioni operative n. 1/2014 in caso di richieste di appendici di proroga o rettifica della data ultimazione lavori disciplinano quanto di seguito dettagliato.

“In presenza di comprovate cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali che impediscano all’azienda di completare i lavori entro i termini previsti dall’Atto di concessione e, purché l’azienda ne faccia formale richiesta, l’Ente istruttore regionale provvede con proprio atto a comunicare, tramite notifica all’azienda richiedente, l’ammissibilità alla proroga della data di ultimazione dei lavori e, nei casi di garanzie bancarie o assicurative, su presentazione da parte dell’azienda medesima, entro 30 giorni dalla suddetta notifica, dell’apposita appendice di garanzia da prodursi, tramite SIAN. Qualora, trascorsi 30 giorni dalla notifica dell’atto di ammissibilità alla proroga l’azienda non provveda a presentare l’appendice di garanzia ovvero, qualora presentata, non ne venga confermata la validità dalla Direzione generale dell’Ente garante, l’Ente istruttore regionale revoca l’Atto di proroga, chiude negativamente a sistema l’istruttoria della domanda di proroga e ne dà contestuale comunicazione all’azienda, confermando come data ultimazione lavori quella indicata nella garanzia prestata ai fini del pagamento dell’anticipo. In caso di garanzie bancarie ed assicurative il sistema non consentirà il rilascio di ulteriori domande di pagamento qualora non risulti acquisita e validata a sistema l’appendice di proroga dall’OP ARCEA ovvero, qualora non risulti chiusa negativamente a sistema dall’Ente istruttore regionale l’istruttoria della proroga.

Qualora, invece, a causa di errore palese nella trascrizione della data ultimazione lavori nella domanda di pagamento, la correlata garanzia risulti emessa con la data di ultimazione lavori errata ed anticipata rispetto a quella indicata nell’Atto di concessione, l’Ente istruttore regionale provvede sollecitamente a richiedere al beneficiario contraente la presentazione dell’apposita appendice di garanzia da prodursi, tramite SIAN, entro 30 giorni dalla suddetta richiesta. Trascorsi i 30 giorni dalla notifica della richiesta di correttiva e l’azienda non provveda a presentare l’appendice di garanzia, ovvero non ne venga confermata la validità dalla Direzione generale dell’Ente garante, l’Ente istruttore regionale modifica a sistema la data termine ultimazione lavori dell’Atto di concessione allineandola a quella indicata nella garanzia e notifica al beneficiario contraente che, ai fini di ogni obbligo ed impegno derivante dall’Atto di concessione e dalle conseguenti domande di pagamento presentate, rimane confermata come data ultimazione lavori esclusivamente quella indicata nella garanzia prestata ai fini del pagamento dell’anticipo. In caso di garanzie bancarie ed assicurative il sistema non consentirà

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura <i>Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti</i>	05/2017 Pag. 35 di 50
-------	---	--------------------------

il rilascio di ulteriori domande di pagamento qualora non risulti acquisita e validata a sistema l'appendice di variazione dall'OP ARCEA ovvero, qualora l'Atto di concessione non risulti allineato dall'Ente istruttore regionale alla garanzia."

6.8 ESCUSSIONE DELLA GARANZIA

Nel caso in cui si renda necessario il recupero di un credito tramite escussione della garanzia, l'Ufficio Contenzioso Comunitario, dopo aver ricevuto, dal Dipartimento Agricoltura Foreste e Forestazione, la notifica del decreto di revoca dell'aiuto, richiede formalmente alla Funzione Esecuzione Pagamenti, di provvedere all'escussione della polizza fideiussoria, dopo aver verificato la presenza di somme garantite erogate a titolo di anticipo.

La Funzione Esecuzione Pagamenti comunica formalmente (mediante raccomandata A/R o, qualora disponibile, tramite PEC), all'Ente Garante e per conoscenza al beneficiario, l'escussione della garanzia (allegato nr. 10), richiedendo, altresì, ai sensi dell'articolo 5 delle condizioni generali dello schema di garanzia di cui alla Circolare Arcea n. 9/2010, il pagamento dell'importo della polizza, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di escussione.

Il fideiussore dovrà versare la relativa somma sul c/c ARCEA acceso presso la Tesoreria Provinciale dello Stato (Banca d'Italia). Successivamente viene data comunicazione alla Funzione Contabilizzazione, la quale deve contabilizzare l'incasso della garanzia escussa al fondo di pertinenza. I dettagli inerenti la gestione della procedura di incameramento delle garanzie sono esplicitati nelle istruzioni operative n. 1/2014.

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

7 COMITATO DEI DEBITI

In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento Delegato (UE) n.907/2014, al fine individuare le misure necessarie per il recupero dei crediti, è stato istituito con Decreto del Direttore n.85/2009 il Comitato per la Gestione dei Debiti, del quale fa parte anche la Funzione Esecuzione Pagamenti. Con il Decreto Arcea n. 366/2010 è stato, altresì, istituito il regolamento interno del Comitato sopra citato, modificato successivamente dal Decreto Arcea n. 234/2014. L'obiettivo principale dell'attività di controllo del Comitato è assicurare che gli uffici competenti intraprendano le misure adeguate per il recupero dei crediti, al fine di tutelare gli interessi finanziari della Comunità Europea.

8 PAGAMENTO BONARIO

In caso di estinzione del debito tramite pagamento bonario da parte del beneficiario precedentemente intimato dall'Ufficio Contenzioso Comunitario, quest'ultimo provvede a comunicare alla Funzione Esecuzione Pagamenti l'effettiva restituzione (scheda incasso) legata eventualmente, all'escussione di polizza fideiussoria al fine di aggiornare il registro informatizzato. delle garanzie.

9 STORNO

Nel corso di un esercizio finanziario lo storno ci consente di assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate e di riallineare i conti comunitari.

Lo storno può avvenire tra conti partitari e tra capitoli.

Il provvedimento dello storno tra conti partitari/capitoli è predisposto dalla funzione Contabilizzazione. Tale provvedimento viene comunicato alle Funzioni Autorizzazione Pagamenti ed Esecuzione Pagamenti.

10 ALLEGATI

Nel seguito del presente documento sono riportati dei moduli che la Funzione Esecuzione Pagamenti utilizza per le attività di competenza. Gli stessi potrebbero subire delle necessarie modifiche in base alle esigenze lavorative.

Allegato 1

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

Competenza: Funzionario Istruttore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica presenza della distinta di consegna		
	Verifica presenza del decreto		
	Verifica presenza check list di processo delle attività svolte da SIN e dalla stessa debitamente sottoscritta		
	Verifica dell'eventuale elenco dei beneficiari richiedenti l'anticipo a cui è collegata la polizza fideiussoria		
	Verifica presenza copia del nulla osta UCC		
	Verifica presenza della check list della Funzione Autorizzazione debitamente firmata		
	Verifica presenza firme apposte dai Dirigenti/Responsabili		
Note: _____ _____ _____		Nominativo	
		Data:	
		Firma	
Competenza: Funzionario Revisore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica la corretta compilazione della check list sottoscritta dall'Istruttore		
	Verifica i seguenti elementi nella documentazione trasmessa dalla Funzione Autorizzazione:		
	- Congruenza tra l'elenco cartaceo e l'elenco in formato elettronico		
	- Indicazione delle misure cui si riferisce l'elenco		
	- Numero complessivo dei beneficiari in elenco _____		
	- Importo totale dell'elenco di pagamento da liquidare Euro _____		
	- Ripartizione dei finanziamenti FEASR/ FEAGA _____ Stato _____ Regione _____		
	- corretta imputazione capitolo di spesa		
	- correttezza degli importi erogati per misura		
	- Eventuale applicazione dei recuperi		
Note: _____ _____ _____		Nominativo	
		Data:	
		Firma	

(1) Barrare con una X

(2) Non Previsto

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

Allegato 2

FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI – SEZIONE GARANZIE –

CHECK LIST

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

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

Allegato 3

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 _____

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

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

Allegato 4

CHECK LIST DI RICONCILIAZIONE BANCARIA DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI

Riconciliazione dei pagamenti eseguiti relativi al periodo _____ - _____

Competenza: Funzionario Revisore		
Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
Verifica la presenza dell'estratto conto Master Istituto Cassiere		
Verifica la presenza dell'estratto conto A Istituto Cassiere		
Verifica la presenza dell'estratto conto transitorio Istituto Cassiere		
Verifica la presenza del modulo/i prelievo fondi		
Verifica la presenza dell'ordinativo/i di pagamento		
Verifica la presenza del dettaglio movimenti giornalieri Banca d'Italia		
Verifica la presenza del Mod. 56 T – Movimentazione Conto Infruttifero Banca d'Italia		
Verifica la presenza della/e quietanza/e di pagamento inviata/e dall'Istituto Cassiere		
Verifica la presenza di eventuali reports del Sistema Informativo (se positivo indicare quali):		
Verifica la presenza di eventuale altra documentazione a supporto (se positivo indicare quale):		
Verifica la coerenza degli importi tra i documenti		
Verifica la coerenza delle date valuta		
Esito della riconciliazione degli stati di concordanza		
Note: _____ _____ _____	Nominativo	
	Data:	
	Firma	

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

Allegato 5

- CHECK LIST DELLA FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI – -Rimissione pagamenti non andati a buon fine-

ORDINATIVO DI RIEMMISSIONE N. _____ DEL _____

Competenza: Istruttore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	DOCUMENTAZIONE SERVIZIO PAGAMENTI SIN PRESA IN CARICO IL _____		
	VERIFICA PRESENZA LETTERA DI TRASMISSIONE PER ISTITUTO CASSIERE		
	VERIFICA PRESENZA ELENCO BENEFICIARI		
	VERIFICA PRESENZA DETTAGLIO BENEFICIARI		
	VERIFICA PRESENZA PROSPETTO BENEFICIARI		
	CONTROLLO DEL NUMERO DEI BENEFICIARI CORRISPONDENTE AL NUMERO DELLECONVALIDE ARCEA		
Note: _____ _____ _____		Nominativo	
		Data:	
		Firma	

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

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

Allegato 6

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

ORDINATIVO DI RIACCREDITO NR. _____ del _____

Competenza: Istruttore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	DOCUMENTAZIONE SERVIZIO PAGAMENTI SIN PRESA IN CARICO IL _____		
	VERIFICA PRESENZA LETTERA DI TRASMISSIONE PER ISTITUTO CASSIERE		
	VERIFICA PRESENZA ELENCO BENEFICIARI		
	VERIFICA PRESENZA DETTAGLIO BENEFICIARI		
	VERIFICA PRESENZA PROSPETTO BENEFICIARI		
	CONTROLLO DEL NUMERO DEI BENEFICIARI CORRISPONDENTE AL NUMERO DELLECONVALIDE ARCEA		
Note: _____ _____ _____		Nominativo	
		Data:	
		Firma	

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

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

Allegato 7

CHECK LIST FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI -

- SEZIONE GARANZIE - - SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA -

Polizza nr. _____ Contraente _____ Ente Garante _____

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

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

ARCEA

A: Ente garante

Via:

Cap:

Comune:

Pec

e, p.c

Contraente

Via:

Cap:

Comune:

Pec

Oggetto: Comunicazione di svincolo garanzia n. _____ intestata a _____ di cui alla det. 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

ARCEA	ARCEA - Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura Manuale interno - Funzione Esecuzione Pagamenti	05/2017 Pag. 46 di 50
-------	--	--------------------------

Allegato 10

ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura
Cittadella Regionale - 88100 CATANZARO
Funzione Esecuzione Pagamenti

COMUNICAZIONE ESCUSSIONE

Prot. n. _____
del _____
mezzo PEC o Racc. A/r

SPETT.LE ENTE GARANTE
GENT.MO/A

OGGETTO: Comunicazione di escussione della polizza fideiussoria n. xxxxx rilasciata in favore di ARCEA dall'Ente Garante xxxxxx per il beneficiario xxxxxx a copertura della Mis. xxx, in scadenza il xxxx.

La Regione Calabria con Decreto del Direttore Generale del Dipartimento n. 8 Agricoltura, e risorse agroalimentari n.xxx del xxxx, ha disposto, nei confronti del beneficiario indicato in oggetto, la revoca totale dei benefici relativi alla misura xxx del PSR ed il conseguente recupero della somma di Euro xxxx già pagata a titolo di anticipo dall'ARCEA, previa costituzione della cauzione ugualmente indicata in oggetto.

Poiché il termine assegnato al Contraente Sig./ra xxxxxxx è trascorso senza riscontro alcuno, si richiede all'Ente Garante in indirizzo, in qualità di Fideiussore, **il pagamento entro 30 giorni dal ricevimento di questa comunicazione della somma di Euro xxxxx come da garanzia prestata.**

Si avverte che costituirà esatto adempimento esclusivamente un versamento di importo corrispondente a quello sopra indicato oltre ad eventuali interessi maturandi.

Il pagamento dovrà avvenire con bonifico bancario sul conto corrente intestato a:

ARCEA – ORGANISMO PAGATORE presso Banca d'Italia, Tesoreria dello Stato - sezione di Catanzaro, Piazza A. Serravalle, n. 1, 88100 Catanzaro - Codice IBAN: IT68Z0825804401 006000002385- Causale "Escussione polizza fideiussoria Ente Garante xxxx n. xxxx - Ditta xxxxx (codice fiscale: xxxxxx)".

Distinti Saluti

Il Dirigente

Allegato 11

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

MANDATO DI PAGAMENTO NR. ____ DEL _____

PROVVEDIMENTI DETERMINA _____ N. _____ DEL _____

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

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

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

Allegato 12

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 _____

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

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

Allegato 13

- CHECK LIST FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI - - SEZIONE GARANZIE - PROROGA SEMESTRALE POLIZZA FIDEJUSSORIA (Circolare Arcea 06/2012 - punto e)

Polizza n. Contraente Ente Garante

Competenza: Funzionario Revisore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica la presenza della determinazione di proroga trasmessa dalla Funzione Autorizzazione		
	Verifica i dati della polizza sul registro garanzie informatizzato		
	Verifica la presenza di altra documentazione a supporto		
Note:	Nominativo		
	Data:		
	Firma		

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

Competenza: Dirigente			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica corretta compilazione della check list sottoscritta dal Revisore con riferimento ai controlli sopracitati		
	In presenza di anomalie trasmette la documentazione al Dirigente della Funzione Autorizzazione		
Note:	Nominativo		
	Data:		
	Firma		

Allegato 14

- CHECK LIST FUNZIONE ESECUZIONE PAGAMENTI -

- SEZIONE GARANZIE -

CHECK LIST CORRETTEZZA E COMPLETEZZA ATTO DI PROROGA DI VALIDITA' DELLA POLIZZA

FIDEJUSSORIA

Atto di proroga semestrale n. relativa alla Polizza n. Contraente Ente Garante

Competenza: Funzionario Revisore			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica la presenza della richiesta di proroga all'Ente Garante		
	Acquisisce l'atto di proroga scadenza in originale		
	Verifica la correttezza della data di scadenza della proroga		
	Verifica la correttezza delle Firme apposte sull'atto di proroga		
	Verifica la presenza della conferma di validità dell'atto di proroga scadenza		
Note:	Nominativo		
	Data:		
	Firma		

Competenza: Dirigente			
	Tipo controllo	Positivo ⁽¹⁾	Negativo ⁽¹⁾
	Verifica corretta compilazione della check list sottoscritta dal Revisore con riferimento ai controlli sopracitati		
	Autorizza l'acquisizione dell'atto di proroga scadenza e trasmette la documentazione al Funzionario Revisore per l'inserimento della polizza nel Registro Informatico delle Garanzie		
	In presenza di anomalie trasmette la documentazione al Funzionario Revisore comunicando le azioni correttive da intraprendere		
Note:	Nominativo		
	Data:		
	Firma		