Agenzia Regionale Erogazioni Agricoltura per l'Emilia-Romagna

Manuale interno di contabilità dell'Organismo Pagatore della politica agricola comunitaria (FEAGA-FEASR)

Revisione 2

Bologna, settembre 2021

Indice:

Base giuridica....3
Premessa....5
1. Il sistema informativo-informatico....5
2. Il sistema contabile....6
3. I flussi finanziari....6
FEAGA....7
FEASR....7
4. Il bilancio dell'Organismo Pagatore regionale (OPR)....8
4.1 La contabilità delle entrate....8
4.2 La gestione delle spese....10
4.2.1 La fase di autorizzazione e liquidazione....10
4.2.2 L'esecuzione dei pagamenti....11
4.2.3 Il meccanismo dello split payment per l'IVA....12
5. Ordinativi informatici....12
5.1 Firma digitale....13
5.2 Ordinativi Informatici: Incassi e Pagamenti....13
5.2.1 Modifica, annullamento, rettifica....13
5.2.2 Archiviazione....14
6. Rapporti con il Cassiere....14
7. La contabilizzazione dei pagamenti....15
8. Gli elaborati e le rendicontazioni....15
8.1 FEAGA....15
8.1.1 La liquidazione annuale dei conti....16
8.2 FEASR....17
8.2.1 La liquidazione annuale dei conti....17
8.3 Liquidazione annuale dei conti FEAGA/FEASR....17
9. L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E LA TRASPARENZA....18
10. LE CAUZIONI....19
10.1 La procedura di recupero delle cauzioni....20
11. IL REGISTRO DEI DEBITORI....21
11.1 I recuperi e il contenzioso....22

Base giuridica

- **Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio**, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) n. 808 del 17 luglio 2014 della Commissione**, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- **Regolamento (UE) n. 1306 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio**, e successive modifiche ed integrazioni, 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. 1307 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio**, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 637/2008 del Consiglio e il Regolamento (UE) n. 73/2009 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) n. 1308 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio**, 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;
- **Regolamento (UE) n. 907 del 11 marzo 2014 della Commissione**, che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- **Regolamento (UE) n. 908 del 6 agosto 2014 della Commissione**, 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 (UE) n. 1971 del 8 luglio 2015 della Commissione**, che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione;
- **Regolamento (UE) n. 807 del 11 marzo 2014 della Commissione**, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- **Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 del Parlamento europeo e del Consiglio,** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **L. n. 348 del 10 giugno 1982** Costituzione di cauzioni con polizze fideiussorie a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici;
- **D.Lgs. n. 385 del 1° settembre 1993** Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia;
- **D.P.R. n. 118 del 7 aprile 2000** Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. n. 59 del 15 marzo 1997;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- **D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005** Codice dell'amministrazione digitale;
- **D.L. n. 182 del 9 settembre 2005** Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari, art. 3 commi 5 bis e 5 quater;
- **L. n.33 del 9 aprile 2009** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, recante misure urgenti a sostegno dei settori industriali in crisi, art. 8-ter che istituisce il Registro Nazionale dei Debiti;
- **L. n.190 del 6 novembre 2012** Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **D.Lgs. n 33 del 14 marzo 2013** Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **L. n. 190 del 23 dicembre 2014** Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015);
- **Decreto Ministero economia e finanze del 23 gennaio 2015** Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **D.Lgs. n 97 del 25 maggio 2016** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- **Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agrea** adottato con determina del Direttore del 13/09/2001 n. 8934 ed approvata dalla Giunta regionale con la delibera n. 1922 del 18/09/2001, modificato con determina del Direttore di Agrea n. 12196 del 14/11/2001, approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 1158 dell'8/07/2002, e, successivamente con determina del Direttore di Agrea n. 16353 del 28/11/2003, approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 335 dell'1/03/2004;
- **Determina del Direttore di Agrea n. 15643 del 27 ottobre 2005** Approvazione delle disposizioni tecnico-operative per l'introduzione degli ordinativi informatici (pagamenti e incassi) nella gestione dell'organismo pagatore regionale -convenzione e relativi contratti di servizio ad essa collegati;
- **Determina del Direttore di Agrea n. 3977 del 29 marzo 2007** Adozione del nuovo manuale interno di contabilità dell'Organismo pagatore – 1ª revisione;
- **Determina del Direttore di Agrea n. 1078 del 28 dicembre 2017** Il sistema dei controlli interni - recepimento della deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 sui controlli interni della Regione Emilia-Romagna e adeguamento della determinazione n. 16666/2008;
- **Determina del Direttore di Agrea n. 1620 dell'8 novembre 2019** Il sistema dei controlli interni – modifica agli allegati A) e B) della determinazione n. 1078/2017;
- **Determina del Responsabile del Servizio gestione contabile dell'organismo pagatore, approvvigionamenti e certificazioni n. 777 del 17 giugno 2019** Ricognizione dei procedimenti amministrativi e delle procedure rientranti nelle competenze delle posizioni organizzative e nomina dei responsabili del procedimento ai sensi degli articoli 5 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm. e degli articoli 11 e 12 della L.R. 32/1993.

Premessa

Il presente manuale viene adottato in conformità alle disposizioni e alle direttive comunitarie, ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b) della L.R. n. 21 del 23 luglio 2001 e del comma 2 dell'art. 4 del Regolamento di amministrazione e di contabilità di AGREA.

Le procedure interne prevedono la registrazione dei fatti contabili e raccordano ed armonizzano le operazioni attinenti alle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti così come previste dall'allegato I, lett. A del **Regolamento (UE) n. 907 del 11 marzo 2014 della Commissione**.

Il manuale è uno strumento di gestione condivisa il cui utilizzo avviene secondo specifiche transazioni informatiche e procedure amministrative le cui responsabilità sono **univocamente determinate** e **attribuite ai diversi livelli organizzativi**.

Al coordinamento e alla gestione delle operazioni sovrintendono i Responsabili delle posizioni organizzative che assicurano, con il proprio visto, in formato digitale, l'avvenuta esecuzione dei processi loro affidati.

Oltre al presente manuale ne sono stati predisposti ulteriori che hanno l'obiettivo di descrive in modo più dettagliato ed operativo le procedure utilizzate per l'esecuzione dei pagamenti, la gestione delle fideiussioni, la contabilizzazione delle entrate e la gestione delle eventuali irregolarità e relativi recuperi.

Inoltre, le procedure amministrativo-contabili seguite da AGREA e di seguito descritto si inseriscono nel più generale quadro normativo e amministrativo della Regione Emilia-Romagna.

1. Il sistema informativo-informatico

Le operazioni contabili avvengono con l'ausilio di un sistema informativo-informatico che prevede le funzionalità di gestione, di consultazione e di eventuali stampe. Le funzioni sono attribuite alle singole strutture responsabili dei processi, mediante un meccanismo di accesso basato sull'uso di codici identificativi personali, dove ciascuno accede secondo i permessi accordati alla propria utenza [1]. Inoltre, ove necessario od opportuno, il sistema tiene traccia dei codici utilizzati per le singole operazioni.

AGREA considera il sistema di gestione e le informazioni gestite, per il particolare rilievo che hanno assunto per il perseguimento dei propri fini istituzionali, parte integrante del proprio patrimonio. Salvaguardare la sicurezza del proprio sistema informativo e tutelarne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni prodotte, raccolte o comunque trattate, da ogni minaccia intenzionale o accidentale, interna o esterna è un obiettivo di assoluta priorità per AGREA [2]. Inoltre, AGREA ha

1 Nel documento Gestione degli accessi logici e profilazione degli utenti (documento ad uso interno) sono descritte le modalità, le prescrizioni e le responsabilità relative alla gestione degli accessi logici e alla profilazione degli utenti sugli applicativi sia interni che esterni, quali Centri di assistenza agricola (CAA), altri enti esterni di controllo, alcuni Servizi regionali e Aziende agricole.

2 Si veda il documento *Politica della sicurezza delle informazioni* pubblicato sul portale di AGREA al seguente link: https://agrea.regione.emilia-romagna.it/agenzia/sicurezza-delle-informazioni.

completato il percorso per l'ottenimento della certificazione secondo lo ISO/IEC 27001, obbligatorio per gli organismi pagatori che superano 400 milioni di spesa annua[3].

Le funzionalità informatiche sono svolte dal *Sistema Operativo delle Pratiche* (SOP), dal *Sistema Informativo Agrea* (SIAG) e dal *Sistema Operativo Contabile* (SOC).

SOP e SIAG sono i sistemi per la gestione diretta o delegata delle domande di aiuto. Sono predisposti per ricevere le domande, effettuare le istruttorie e definire gli importi da ammettere al pagamento ripartiti per capitolo. SOC è strutturato per ricevere le richieste di pagamento provenienti da SOP e SIAG.

I soggetti delegati[4], tramite SOP/SIAG, eseguono le istruttorie e dispongono della liquidazione dei contributi/aiuti con l'adozione dell'atto di liquidazione. Sulla base di quell'atto, la funzione di autorizzazione di Agrea seleziona gli importi liquidati, effettua le necessarie verifiche e adotta un atto di nulla osta che viene registrato nel sistema contabile.

Le liquidazioni non autorizzate sono rinviate a SOP/SIAG e i soggetti delegati procedono alla ridefinizione degli importi per la successiva liquidazione. Nel caso di gestione diretta degli aiuti da parte di Agrea, oltre alla liquidazione, viene redatto l'atto di autorizzazione al pagamento degli importi determinati.

Attraverso una specifica funzione di SOC su tutti gli importi liquidati viene effettuata una verifica sui diversi registri debitori[5] al fine di procedere all'eventuale recupero dei debiti.

2. Il sistema contabile

Agrea ha adottato un sistema di gestione contabile finanziario che rileva esclusivamente i movimenti di cassa. La registrazione dei fatti contabili permette di distinguere e fornire separatamente i dati finanziari relativi alle spese e alle entrate afferenti agli interventi finanziati dai Fondi Comunitari che si distinguono in Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), da quelli finanziati con risorse nazionali e/o regionali (aiuti di stato).

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

L'Agenzia è assoggettata al regime di Tesoreria Unica e per la gestione del conto corrente si deve avvalere di una Banca che svolge il servizio di "Cassiere[6]" ovvero che lavora sia i mandati che le reversali.

3 Regolamento UE 907/2014 art. 1 e 2.

4 La LR 21/2001 all'art. 3 definisce le funzioni, i compiti e le modalità che regolano i rapporti con gli Enti delegati alla gestione delle funzioni di autorizzazione dei pagamenti degli aiuti comunitari e il Regolamento 1306/2013 prevede che alcuni compiti dell'Organismo pagatore possono essere delegati ad altri soggetti. Con la determina n. 473 del 28.06.2017 è stata stipulata la convenzione con la Regione Emilia-Romagna relativa alla delega dei compiti fra la RER e AGREA.

5 La verifica si effettua anche sul registro nazionale dei debiti.

6 Per l'affidamento del servizio si procede con un bando di gara e la stipula di una convenzione.

3. I flussi finanziari

Il bilancio comunitario finanzia le spese della politica agricola comunitaria mediante due fondi:

- ✓ **FEAGA** destinato a finanziare le misure di mercato e altre misure;
- ✓ **FEASR** che finanzia i programmi di sviluppo rurale.

Alle risorse comunitarie se ne affiancano altre di provenienza statale o regionale che possono prevedere contributi configurabili quali aiuti di stato alle imprese agricole, o rimborsi per danni arrecati alle aziende da calamità naturali, ecc.

FEAGA

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

L'Organismo di Coordinamento di norma, sulla base dei rimborsi mensili FEAGA e delle previsioni di ciascun Organismo Pagatore, dispone la ripartizione di tali fondi tra gli stessi Organismi Pagatori e ne dà comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Questi preleva le somme dai propri conti e le accredita sulle contabilità speciali degli Organismi Pagatori. Nel caso di quote di cofinanziamento da parte dello Stato, il Ministero accredita le quote di propria spettanza sulla contabilità speciale dell'Organismo Pagatore presso la Tesoreria provinciale, così come la Regione o gli enti territoriali nel caso di loro quote di finanziamento.

Con riferimento alle proprie previsioni di spesa, Agrea procede alla richiesta di fondi all'Organismo di Coordinamento che, effettuate le necessarie verifiche, provvede a formalizzare la richiesta di assegnazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nel caso di mancanza di disponibilità di fondi comunitari l'Organismo di Coordinamento avvia la procedura di anticipazione di cassa. L'anticipazione deve essere concessa entro sessanta giorni dalla richiesta ed il rimborso è effettuato a cura dello stesso Organismo di Coordinamento.

FEASR

La Commissione Europea mette a disposizione degli Stati Membri gli stanziamenti necessari a coprire le spese del FEASR attraverso un prefinanziamento, dei pagamenti intermedi e il versamento del saldo.

Dopo l'approvazione da parte della U.E. del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020, la Commissione versa allo Stato Membro (Ministero dell'economia e finanze) un importo a titolo di **prefinanziamento** per il programma interessato. Tale importo rappresenta il 3% del contributo del FEASR al programma ed è corrisposto dalla Commissione Europea in 3 rate annuale pari all'1% ciascuna.

La Commissione effettua **pagamenti intermedi** allo scopo di rimborsare le spese sostenute dagli Organismi Pagatori. Tali pagamenti vengono effettuati sulla base delle dichiarazioni di spesa inviate trimestralmente. La Commissione effettua il pagamento intermedio entro 45 giorni a decorrere dalla registrazione della dichiarazione di spesa.

La Commissione procede al pagamento del **saldo** dopo aver ricevuto l'ultima relazione annuale sull'attuazione del PSR, i conti annuali dell'ultimo esercizio e la corrispondente decisione di liquidazione.

I conti annuali dell'ultimo esercizio devono essere presentati alla Commissione entro i sei mesi successivi al termine ultimo di ammissibilità delle spese (31/12/2023).

Il pagamento del saldo è effettuato entro sei mesi dalla data in cui la Commissione ha ritenuto ammissibili le informazioni e i documenti sopraindicati.

4. Il bilancio dell'Organismo Pagatore regionale (OPR)

Il bilancio di Agrea è esclusivamente di cassa ed è strutturato in conti partitari e capitoli.

I **Conti partitari** sono istituiti in numero pari alle fonti di finanziamento relative ad ogni programma di intervento (FEAGA e FEASR). Sui conti partitari vengono registrati, in entrata, i movimenti finanziari riferiti ai finanziamenti provenienti dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione che creano la disponibilità dei conti partitari. Le operazioni in uscita sono imputate indirettamente ai conti partitari mediante il collegamento esistente fra ogni capitolo relativo all'attività di Organismo Pagatore ed il relativo conto partitario.

Il **capitolo** è l'unità elementare di gestione del bilancio e registra movimenti di entrata e di spesa.

I capitoli dell'Unione Europea sono codificati secondo la nomenclatura comunitaria; ogni volta che la Commissione Europea invia aggiornamenti della nomenclatura dei capitoli di bilancio, l'Unità di contabilizzazione provvede all'allineamento dei capitoli del bilancio dell'O.P: alla nomenclatura dell'Unione Europea.

Ad ogni capitolo dell'Unione Europea possono corrispondere più capitoli di Agrea per disporre di un maggior dettaglio conoscitivo.

Ciascun capitolo registra i movimenti di entrata e di uscita: al capitolo vengono imputati i pagamenti di aiuti e contributi che diminuiscono la disponibilità del conto partitario collegato mentre il recupero di somme indebitamente erogate ne aumenta la disponibilità.

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

Il provvedimento motivato di storno sia tra capitoli che fra conti partitari è adottato dal Responsabile del Servizio Gestione contabile dell'OPR, approvvigionamenti, certificazioni e trasmesso all'Unità di contabilizzazione per l'attuazione di quanto disposto.

I fondi FEAGA e FEASR sono gestiti in un bilancio distinto da quello dove vengono incassati e pagati altri fondi relativi agli aiuti di stato di cui si è parlato in precedenza. Di conseguenza anche i conti correnti e la contabilità della Banca Cassiere sono tenuti separati.

Il bilancio degli aiuti di stato segue il termine ordinario dell'anno solare.

4.1 La contabilità delle entrate

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

a. le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Emilia-Romagna e di altre Amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;

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

c. ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dalla attuazione della normativa comunitaria e nazionale;

d. le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, sanzioni e interessi.

Le entrate relative alle prime tre tipologie descritte sono contabilizzate direttamente sui conti partitari. Si tratta, di norma, di accrediti di fondi presso la Tesoreria provinciale dello Stato disposti dal Ministero dell'economia in riferimento ad erogazioni comunitarie e relativi cofinanziamenti nazionali o di altri Enti facenti parte del sistema di Tesoreria unica.

Giornalmente la Banca Cassiere acquisisce dalla Tesoreria provinciale i movimenti di entrata di fondi provenienti dai vari enti erogatori e provvede alla relativa registrazione come movimento provvisorio sul conto di Agrea OP. Agrea è collegata via telematica con la Banca Cassiere e, sulla base della quietanza di riscossione emessa, l'Unità di Contabilizzazione registra l'operazione a carico del conto partitario interessato.

Le entrate sono considerate riscosse alla data di emissione della quietanza di riscossione da parte della Banca Cassiere.

Nel caso di errata indicazione sulla quietanza, da parte della Tesoreria Provinciale, della causale o dell'ente erogatore, AGREA provvede:

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

Le entrate di cui al punto **d**. sono definite **ordinarie** e, contabilizzate sui pertinenti capitoli di bilancio. Si distinguono in:

- ✓ recuperi di somme indebitamente percepite;
- ✓ entrate per sanzioni ed interessi;
- ✓ incameramento di cauzioni;
- ✓ reincassi di pagamenti non andati a buon fine.

Gli incassi relativi ai recuperi di somme indebitamente percepite, alle entrate per sanzioni ed interessi e per l'incameramento di cauzioni, vengono effettuati su capitoli specifici e sono collegati ad un credito iscritto nel Registro Debitori, che viene contestualmente aggiornato.

I reincassi di pagamenti non andati a buon fine che, solitamente, avvengono per incongruenze emerse nelle modalità di pagamento o nei dati anagrafici, devono essere contabilizzate sugli stessi capitoli sui quali era stato imputato il pagamento originario.

L'Unità di Contabilizzazione, dopo aver provveduto alla regolarizzazione dei movimenti provvisori di incasso da parte del Cassiere mediante emissione dei titoli di incasso, trasmette all'Esecuzione

Pagamenti l'elenco degli incassi con l'indicazione del relativo mandato originario non evaso unitamente alla motivazione del mancato pagamento al fine della corretta riemissione degli stessi.

Gli **incassi** sono registrati sul sistema contabile in ordine numerico e cronologico; ogni incasso può riferirsi a più capitoli di bilancio. Parallelamente la Banca Cassiere tiene distinte le singole voci di entrata e contabilizza quindi i singoli importi per capitolo.

Gli incassi sono firmati dal Responsabile dell'Unità di Contabilizzazione o da un suo sostituto ed inviati tramite flusso informatico al Cassiere (vedi capitolo "ordinativi informatici incassi pagamenti").

L'Unità di Contabilizzazione provvede inoltre ad archiviare in ordine cronologico gli estratti conto mensili della Tesoreria Provinciale e le distinte riepilogative degli incassi inviate al Cassiere con allegata l'eventuale documentazione a corredo.

Tutte le entrate devono essere contabilizzate a carico di un capitolo nel corso dell'esercizio finanziario. Potrebbero esserci eventuali difficoltà nell'identificazione del capitolo pertinente soprattutto riferite ai recuperi di somme.

Per ovviare a tale difficoltà sono stati istituti 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.

Se al 15 ottobre le risultanze di detti capitoli non coincidono perché ancora non sono state identificate tutte le entrate indistinte, l'Unità di contabilizzazione ha tempo fino al 31 gennaio per imputare le stesse adottando ogni utile iniziativa per assicurare la corretta imputazione di tutte le entrate.

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 esercizio da presentare all'Unione Europea entro il 1° febbraio.

4.2 La gestione delle spese

A norma del **Regolamento (UE) n. 907 del 11 marzo 2014 (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:

a. il Servizio Tecnico e di 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 (queste funzioni possono essere delegate con la stipula di convenzioni). Definisce l'esatto importo da erogare al beneficiario e predispone il provvedimento di nulla osta all'autorizzazione e/o liquidazione dell'aiuto e la check-list di controllo;

b. l'Unità di Esecuzione dei Pagamenti, dopo i controlli specificati al capitolo "L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI" e la compilazione della check list di competenza, trasmette al Cassiere, per la loro esecuzione, i pagamenti utilizzando la procedura del mandato informatico a firma digitale.

c. l'Unità di Contabilizzazione provvede ad aggiornare le scritture contabili sulla base dei dati contenuti nel flusso telematico di ritorno inviato dal Cassiere ad Agrea dopo l'esecuzione dei pagamenti.

4.2.1 La fase di autorizzazione e liquidazione

Il funzionario incaricato dell'istruttoria, anche con l'ausilio del sistema informatico, esegue i controlli tecnici, informatici e amministrativi delle domande di aiuto che si intendono liquidare. Determina le domande per le quali è possibile autorizzare il pagamento e definisce l'esatto ammontare dell'aiuto. Procede alla redazione dell'atto conseguente allegando la lista dei beneficiari con i relativi importi autorizzati. Compila e firma la check-list di controllo che viene controfirmata dal Responsabile della struttura e dal Responsabile del Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

L'atto e la check list di controllo, oltre all'eventuale atto di liquidazione degli Enti delegati, vengono inoltrati all' Unità di Contabilizzazione che provvede ad effettuare un ulteriore controllo incrociando il registro debitori. La fase prevede l'emissione da parte dell'Unità di Contabilizzazione di una check-list dalla quale risultano le richieste di pagamento sospese e i recuperi eventualmente effettuati.

Viene quindi inoltrato all'Unità Esecuzione Pagamenti il fascicolo contenente gli atti pertinenti, le check list di controllo e l'elenco dei recuperi e/o delle sospensioni.

4.2.2 L'esecuzione dei pagamenti

L'Unità di Esecuzione dei pagamenti riceve i fascicoli che sono archiviati per data di ricevimento e, per quelli pervenuti nella stessa giornata, per data di nulla-osta, dando la precedenza comunque ai pagamenti per i quali è prevista una scadenza nel periodo.

L'Unità di Esecuzione dei pagamenti verifica che vi sia corrispondenza fra la documentazione del fascicolo e le risultanze del sistema informatico contabile. A tal fine il sistema produce un report analitico degli importi netti da pagare risultanti dalle somme autorizzate detratte le sospensioni e i recuperi effettuati.

I pagamenti inerenti anticipazioni sono eseguiti previo accertamento della presenza di una fideiussione, quelli relativi al saldo prevedono, di regola, la contestuale disposizione di svincolo della garanzia fideiussoria.

Segue la compilazione della check-list che riporta l'esito dei controlli eseguiti.

Nel caso di esito negativo il fascicolo è restituito alla struttura competente per la sua regolarizzazione, insieme alle motivazioni reperibili nella check-list.

Si apre quindi la fase di controllo della disponibilità sui conti partitari per ciascuna voce di spesa con l'associazione a ciascun nulla osta del visto di copertura. Il sistema informatico totalizza gli importi pagabili a seguito di ciascun visto e ne rende visibile il risultato fino al limite di disponibilità dei singoli conti partitari.

Nei casi in cui la disponibilità di cassa risulti insufficiente il Responsabile del Servizio previo consulto con il Direttore e il Responsabile del Servizio Tecnico e di Autorizzazione determina le priorità e adotta le necessarie iniziative per il ripristino delle occorrenti disponibilità di fondi.

L'operazione successiva è l'emissione del titolo di pagamento che sarà inviato al Cassiere per la sua esecuzione.

Il pagamento può far riferimento a uno o più capitoli di bilancio.

Il pagamento è vistato dal responsabile dell'Unità di Esecuzione dei pagamenti e firmato dal Dirigente responsabile secondo le modalità riportate al capitolo ordinativi informatici.

I pagamenti eseguiti dal cassiere ma non andati a buon fine, sono reincassati con causale riferita ai motivi del mancato pagamento. La procedura si conclude con l'emissione del titolo di incasso da parte dell'Unità di Contabilizzazione. La procedura garantisce l'osservanza di quanto stabilito dall'allegato I par.2 lett. B del Reg CE 907/2014 secondo cui i pagamenti non trasferiti vengono nuovamente accreditati ai fondi.

La riemissione del titolo di pagamento è effettuata direttamente dall'Unità di esecuzione pagamenti sulla base delle nuove coordinate bancarie.

I pagamenti da riemettere a **favore di eredi** osservano la seguente procedura:

- ✓ viene accertato, a seconda della tipologia di aiuto, il diritto dell'erede a ricevere l'aiuto;
- ✓ viene acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- ✓ viene acquisita l'eventuale delega alla riscossione.

La modulistica è disponibile sul portale web di Agrea.

La documentazione contenuta in ogni fascicolo di pagamento è conservata, secondo l'ordine progressivo di trasformazione (numero del pagamento), per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo. Ogni fascicolo contiene una stampa di riepilogo per capitolo dei pagamenti prodotti, l'atto di nulla osta che li autorizza, tutte le check-list ed ogni eventuale altra documentazione prevista o ritenuta necessaria ai fini del controllo.

Nell'ambito delle iniziative di riduzione della documentazione cartacea gli elenchi analitici dei beneficiari, prodotti nelle diverse fasi del processo di pagamento, sono conservati informaticamente nel sistema contabile, mentre nel fascicolo, a solo scopo di orientamento, sono riportate la prima e l'ultima pagina di stampa.

4.2.3 Il meccanismo dello split payment per l'IVA

La Legge di stabilità 2015 (Legge 190/2014) ha introdotto un nuovo regime IVA denominato *split payment* da utilizzarsi dal 1°gennaio 2015 nelle cessioni di beni o prestazioni di servizi nei confronti di enti pubblici[7] a cui è stata data attuazione con un Decreto del Ministero dell'economia e finanze del 30 gennaio 2015[8].

7 Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009 sono tutte quelle incluse nel conto economico consolidato, per le quali la fattura deve essere emessa in formato elettronico ai sensi dell'art. 1, comma 209, della L. n. 244/2007.

8 Con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 50/2017, applicabili alle operazioni per le quali è emessa fattura a partire dal 1° luglio 2017 è stato emanato un nuovo Decreto del MEF il 27 giugno 2017. Nelle novità introdotte nel 2018 è prevista una sanzione pari al 30% dell'importo non versato in caso di ritardo e/o omesso versamento IVA da parte della PA.

Con il regime dello split payment il prestatore o cedente emette la fattura con l'annotazione *scissione dei pagamenti* e con la rivalsa dell'Iva che non verrà però incassata dal fornitore bensì versata direttamente dall'ente pubblico all'erario. In questo modo lo Stato ottiene di fatto un anticipo dell'imposizione fiscale ai fini IVA, riducendo altresì il rischio di evasione.

AGREA, nell'ambito della gestione finanziaria dei fondi FEASR, provvede anche al pagamento di fatture intestate alla Regione Emilia-Romagna e, pertanto, soggette al meccanismo dello split payment. Di conseguenza trattiene l'importo dell'IVA che, entro il mese in cui è stato effettuato il pagamento, versa su uno specifico capitolo del bilancio regionale per permettere alla Regione di adempiere a quanto previsto dalla L. 190/2014.

5. Ordinativi informatici

AGREA persegue obiettivi miglioramento continuo dell'efficienza dei processi gestiti e del risparmio sui costi sostenuti e, dall'esercizio finanziario 2006, ha adottato l'Ordinativo informativo per una maggiore trasparenza del processo di trasmissione degli ordinativi al cassiere in termini di fruibilità e chiarezza che ha anche reso possibile una riduzione degli spazi di archiviazione. La scelta era da considerarsi quale primo passo per una successiva dematerializzazione del fascicolo di pagamento.

L'Ordinativo Informatico (Incassi e Pagamenti) è un'evidenza elettronica, dotata di validità amministrativa e contabile, che sostituisce, a tutti gli effetti, l'ordinativo cartaceo e garantisce, grazie all'applicazione della firma digitale, anche l'identificazione del sottoscrittore e l'integrità del documento.

5.1 Firma digitale

Alla firma digitale degli Ordinativi Informatici (Incassi e Pagamenti), come definita dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", si applicano le disposizioni di cui al capo II, sezione V, del medesimo decreto e successive modificazioni ed integrazioni.

Dal 1° gennaio 2006 si applicano le eventuali ulteriori disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale", con adeguamento automatico alle disposizioni che dovessero essere successivamente approvate.

5.2 Ordinativi Informatici: Incassi e Pagamenti

Gli Ordinativi Informatici sono documenti informatici di **entrata - incasso** - e di **spesa - pagamento** – di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Agenzia.

Per ogni beneficiario è emesso un mandato di pagamento numerato progressivamente nell'esercizio finanziario e l'ordinativo di pagamento, da inviare al Cassiere con la firma digitale, è unico per beneficiario.

L’incasso informatico è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile dell’Unità di Contabilizzazione o da un suo sostituto designato nel rispetto del Regolamento (UE) 907/2014, con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le diverse strutture organizzative.

Il pagamento informatico è vistato dal Responsabile dell’Esecuzione pagamenti e, in caso di assenza, da altro operatore dell’area; è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Servizio gestione contabile dell’OPR, approvvigionamenti e certificazioni o di un suo sostituto designato nel rispetto del Regolamento (UE) 907/2014, con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le diverse strutture organizzative e secondo le regole di sostituzione dei dirigenti per assenza temporanea stabilite dalla Regione Emilia-Romagna. In caso di particolari urgenze, la firma è apposta anche in assenza del visto.

La sottoscrizione con firma digitale degli Ordinativi Informatici attiva l’immediata ed automatica trasmissione e la messa a disposizione del Cassiere.

Nel caso di inconvenienti tecnici che possano impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai pagamenti Agrea può provvedere, nei casi di particolari urgenze, attivando le modalità stabilite dalla Convenzione con la Tesoreria per i pagamenti "in conto sospeso". Questa modalità può essere messa in atto anche nei casi di particolare urgenza determinati dalla necessità di rispettare le scadenze di pagamento disposte dalla normativa comunitaria e nazionale.

5.2.1 Modifica, annullamento, rettifica

L’Ordinativo Informatico emesso ma non ancora sottoscritto può essere modificato e mantiene lo stesso numero progressivo.

Qualora sia necessario procedere alla cancellazione dell'Ordinativo prima della sua sottoscrizione si attiva la procedura di annullamento e ne viene data comunicazione alla Banca Cassiere con un documento informatico che ha le medesime caratteristiche dell’ordinativo informatico.

Il pagamento informatico **già sottoscritto** con firma digitale **può essere annullato solo previo nullaosta del Cassiere**.

Il nullaosta per l'annullamento del pagamento informatico è richiesto al Cassiere per via telematica attraverso la prenotazione di blocco del pagamento stesso. Il Cassiere, qualora non abbia già provveduto al pagamento, con la restituzione di un’evidenza informatica ad Agrea, provvede a rilasciare il nullaosta all'annullamento del pagamento. Qualora il pagamento sia già stato effettuato, l'evidenza informatica del Cassiere riporta il diniego all'annullamento del pagamento stesso.

L'annullamento del pagamento informatico è un documento informatico sottoscritto con la firma digitale dai soggetti autorizzati e dovrà riportare tutti gli elementi identificativi del pagamento stesso, con l'importo del pagamento che residua dopo l'annullamento e l’elenco delle poste annullate.

L'annullamento dell’incasso informatico già sottoscritto con firma digitale è un documento informatico e dovrà riportare tutti gli elementi identificativi dell’incasso stesso, con l'importo che residua dopo l'annullamento e l’elenco delle poste annullate.

L'Ordinativo Informatico può essere rettificato solo per la correzione degli elementi relativi all'imputazione di bilancio. La rettifica dell'Ordinativo Informatico è un documento informatico che contiene sia gli elementi identificativi dell'ordinativo da rettificare che quelli dei nuovi ordinativi emessi ed è sottoscritto con firma digitale dai soggetti autorizzati.

5.2.2 Archiviazione

L'Ordinativo Informatico (Pagamento e Incasso) costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie.

Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli Ordinativi Informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dall'art. 6 e dall'art. 8 del D.P.R. 445/2000.

Gli Ordinativi Informatici sono conservati presso il Polo Archivistico Regionale (PARER), conformemente alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con Determinazione del n.407/2020 del 9 settembre 2020.

6. Rapporti con il Cassiere

I flussi informatici dei pagamenti e degli incassi, prodotti dall'esecuzione pagamenti, sono vistati e firmati digitalmente e trasmessi al Cassiere tramite procedura informatizzata del mandato informatico (MIF3).

In risposta ad ogni flusso il Cassiere emette due tipi di ricevuta: la ricevuta di servizio che riporta l'esito delle verifiche effettuate e contestualmente rappresenta la dichiarazione dell'avvenuta presa in carico e la ricevuta applicativa che riporta l'esito del trattamento riferito ad ogni singolo beneficiario.

Il trattamento riguarda la fase di caricamento dei dati e la fase di esecuzione del pagamento:

- ✓ nel caricamento riveste particolare importanza l'esito negativo in quanto evidenzia l'impossibilità, da parte del Cassiere a proseguire e richiede un conseguente intervento "correttivo" da parte dell'Agenzia;
- ✓ nel pagamento, che si sostanzia nel prelievo dei fondi dal conto intestato ad Agrea aperto presso la Banca d'Italia per dar luogo al pagamento, l'esito positivo assume un significato di quietanza;
- ✓ nel caso di successivo esito negativo (dovuto in genere a coordinate bancarie errate) il Cassiere reincassa il pagamento sul conto.

Agrea potrà riemettere un nuovo pagamento una volta acquisiti i dati corretti.

La Banca Cassiere provvede a registrare i propri movimenti contabili trasmettendoli, secondo le cadenze previste dalla convenzione, anche per via telematica ad Agrea. In particolare, il flusso di dati trasmesso dalla Banca Cassiere deve contenere le informazioni relative a:

- ✓ le date di esecuzione dei singoli pagamenti;
- ✓ le date di valuta alla banca del beneficiario;
- ✓ le motivazioni inerenti ai pagamenti non andati a buon fine.

I flussi tra Agrea e Banca Cassiere hanno cadenza giornaliera, ad esclusione delle giornate dove non sono intervenute operazioni contabili.

Lo scambio informatico dei dati consente un allineamento costante dei dati contabili tra Agrea e la Banca Cassiere anche ai fini delle periodiche verifiche di cassa.

7. La contabilizzazione dei pagamenti

Una volta eseguiti i pagamenti la Banca Cassiere trasmette, giornalmente, per rete telematica le quietanze dei pagamenti effettuati e le informazioni relative a quelli non andati a buon fine.

L'Unità di Contabilizzazione, sulla base dei dati pervenuti, provvede all'aggiornamento delle scritture contabili e alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento.

Ai fini della rendicontazione mensile, le spese sono prese in considerazione alla data in cui i pagamenti sono stati inviati al Cassiere mentre le entrate sono prese in considerazione in base alla data di quietanza ovvero la data in cui sono state accreditate sul conto dell'organismo pagatore e risultanti dal giornale di cassa.

8. Gli elaborati e le rendicontazioni

8.1 FEAGA

A scadenze periodiche sono prodotti elaborati informativi da trasmettere ad AGEA - Organismo di Coordinamento, che li tiene a disposizione della Commissione, secondo i tempi e le modalità definiti dalla normativa comunitaria e dall'Organo di Coordinamento stesso.

Per quanto riguarda le **spese effettuate durante un mese** devono essere prodotte tre comunicazioni:

1. **informazione settimanale** riguardante l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate a destinazione specifica riscosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente, che deve essere inviata ad Agea Coordinamento tramite mail e caricata sul portale SIAN, al più tardi, il terzo giorno lavorativo di ogni settimana.
2. **informazione mensile (Tabella N-1)** da comunicare entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo, che riporta le informazioni relative all'importo totale 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 e le spese sostenute.
3. **informazione mensile ("Stato delle spese e delle previsioni" e "Stato di Tesoreria")** da trasmettere entro il giorno 12 del mese successivo a quello di riferimento, che riporta la dichiarazione dettagliata delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse dall'Organismo Pagatore durante il mese precedente, suddivise in base alla nomenclatura del bilancio della Comunità Europea. Per le spese sostenute e le entrate riscosse dal 1° al 15 ottobre, la trasmissione dovrà avvenire al più tardi il 27 dello stesso mese.

L'informazione comprende:

a. "Stato delle spese e delle previsioni" (Tabella 104) suddivise per sottovoci del bilancio UE e relativa descrizione:
    - le spese sostenute e le entrate con destinazione specifica riscosse nel corso del mese precedente;
    - le spese e le entrate con destinazione specifica cumulate sostenute e riscosse dall'inizio dell'esercizio finanziario fino alla fine del mese precedente;

- le previsioni di spesa e di entrata con destinazione specifica riguardanti il mese in corso e i due mesi successivi.

Le previsioni sono fornite all'Unità di Contabilizzazione dal Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

b. "Stato di Tesoreria" che indica, solo con riferimento alle risorse FEAGA, la giacenza di cassa detenuta dall'Organismo Pagatore all'inizio del mese di riferimento, le spese nette sostenute e il saldo finale del mese. Questo documento deve essere inviato sia ad Agea Coordinamento sia all'IGRUE.

8.1.1 La liquidazione annuale dei conti

Ai fini della liquidazione dei conti, l'Unita di Contabilizzazione invia ad Agea Coordinamento, per il successivo inoltro alla Commissione da effettuarsi entro il 15 febbraio, la seguente documentazione:

1. Dichiarazione annuale delle spese da addebitare al FEAGA ripartite per sottovoci del bilancio comunitario. Tale dichiarazione deve riportare l'importo finale delle spese comprensivo di tutte le variazioni intervenute dopo il 15 ottobre;
2. Tabella delle "X" contenente il dettaglio informatico di tutti gli importi dichiarati in Tabella 104 al 15 ottobre;
3. Tabella che illustra le differenze per ogni voce e sottovoce tra le spese dichiarate nei conti annuali, quelle dichiarate al 15 ottobre e quelle contenute in Tabella delle X corredata di spiegazioni per ogni differenza;
4. Elenco dettagliato delle entrate con destinazione specifica accreditate sul FEAGA nel corso dell'esercizio distinto per sottovoce di bilancio;

8.2 FEASR

La contabilità dell'Organismo Pagatore deve permettere di identificare tutte le operazioni per programma e per misura. In particolare, devono figurare:

- ✓ l'importo della spesa pubblica e l'importo del contributo comunitario pagato per ogni operazione;
- ✓ gli importi da recuperare presso i beneficiari per le irregolarità o le negligenze constatate;
- ✓ gli importi recuperati con identificazione dell'operazione d'origine.

Le dichiarazioni di spesa del FEASR riguardano ciascuna misura dello sviluppo rurale e per ognuna di esse occorre indicare l'importo della spesa pubblica ammissibile per la quale l'Organismo Pagatore ha effettivamente versato il contributo corrispondente del FEASR durante il periodo di riferimento.

Le dichiarazioni di spesa compilate dall'Organismo Pagatore devono essere validate dall'Organismo di Coordinamento che le trasmette alla Commissione, secondo la seguente periodicità:

- ✓ entro il 30 aprile per le spese sostenute nel periodo 1° gennaio – 31 marzo
- ✓ entro il 31 luglio per le spese sostenute nel periodo 1° aprile – 30 giugno
- ✓ entro il 10 novembre per le spese sostenute nel periodo 1° luglio – 15 ottobre
- ✓ entro il 31 gennaio per le spese sostenute nel periodo 16 ottobre – 31 dicembre

Due volte l'anno entro il 31 gennaio e il 31 agosto, occorre trasmettere le previsioni di spesa relative agli importi che dovranno essere finanziati dal FEASR rispettivamente per l'anno in corso e per l'anno successivo. Tali previsioni sono trasmesse attraverso il sistema SFC2014.

8.2.1 La liquidazione annuale dei conti

Ai fini della liquidazione dei conti l'Unita di Contabilizzazione invia ad Agea Coordinamento, per il successivo inoltro alla Commissione, da effettuarsi entro il 15 febbraio, la seguente documentazione:

- ✓ dichiarazione annuale delle spese del FEASR ripartite per programmi e per misure; tale dichiarazione deve riportare la spesa finale da addebitare al FEASR comprensiva di tutte le variazioni intervenute dopo il 15 ottobre;
- ✓ tabella delle "X" contenente il dettaglio informatico di tutti gli importi dichiarati al 15 ottobre;
- ✓ tabella che illustra le differenze per programmi e misure tra le spese dichiarate nei conti annuali, quelle dichiarate al 15 ottobre e quelle contenute in Tabella delle X corredata di spiegazioni per ogni differenza;
- ✓ elenco dettagliato delle entrate accreditate sul FEASR nel corso dell'esercizio distinto per programmi e misure.

8.3 Liquidazione annuale dei conti FEAGA/FEASR

- ✓ Annex II – L'allegato deve contenere il dettaglio di tutti gli importi FEAGA/FEASR da recuperare alla fine dell'esercizio a seguito di irregolarità;
- ✓ Annex II Total – Tale allegato deve contenere i totali derivanti dall'Annex II;
- ✓ 50-50 Table – La Tabella contiene:
  - l'importo totale a carico dell'Organismo Pagatore in base alla regola del 50/50 per i casi di irregolarità FEAGA e FEASR
  - l'importo totale a carico del bilancio comunitario al 100% dovuto all'irrecuperabilità delle somme relative al FEAGA/FEASR
- ✓ Annex III – contiene il Totale degli importi da recuperare non riconducibili ad irregolarità ed errori amministrativi;
- ✓ Recuperi FEASR 2007-2013 – contiene i recuperi da versare al Fondo relativi alla programmazione FEASR 2007-2013 riportati nell'Annex II e III alla data del 15 ottobre;
- ✓ Annex 4 – contiene l'importo degli anticipi FEAGA e FEASR non riconciliati alla data del 15 ottobre.

9. L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E LA TRASPARENZA

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 che introduce l'accesso civico generalizzato (il cosiddetto **Foia**, Freedom of Information Act) riordina le disposizioni relative agli obblighi di pubblicazione di atti e informazioni che ogni ente deve mettere a disposizione, nel proprio sito web istituzionale, in una specifica sezione denominata "amministrazione trasparente".

Fra le pubblicazioni di carattere tempestivo previste dal D.Lgs. 33/13 rientrano nell'ambito dell'OPR le disposizioni previste dall'art. 26 (comma 1) relative alla pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici che per AGREA si identificano negli atti di nullaosta al pagamento e dall'art. 27 che dispone della pubblicazione dell'**elenco dei soggetti beneficiari delle concessioni**.

Secondo quanto precisato nella nota di Agea Coordinamento ACIU.2005.765 del 20 dicembre 2005 l'accesso gratuito alle informazioni è facilitato dalla possibilità di effettuare la ricerca inserendo uno o più criteri di selezione. Ordinati per ragione sociale i dati forniscono il settore di finanziamento, la denominazione del beneficiario, la provincia di riferimento e il tipo, l'importo e gli estremi del pagamento.

In ottemperanze all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 che prevede che "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti…" l'elenco dei soggetti ai quali sono stati concessi sovvenzioni, sussidi e benefici economici contengono i dati relativi agli ultimi 5 anni.

10. LE CAUZIONI

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. I Regolamenti (UE) 907/2014 e 908/2014 costituiscono il riferimento normativo a carattere generale applicabili a tutti i settori e definisco le varie forme di cauzione:

a. **deposito bancario**;
b. **credito riconosciuto nei confronti di un ente pubblico o di un fondo pubblico**, validamente esigibile ed avente rango su qualsiasi altro;
c. **titolo negoziabile nello Stato membro interessato**, a condizione che sia emesso o garantito da detto Stato.

Stabiliscono inoltre che una cauzione può essere costituita:

- ✓ **in contanti**: in tal caso, se si tratta di contanti a mezzo trasferimento, la cauzione si considera costituita quando l'Organismo Pagatore Regionale ha accertato che può disporre dell'importo versato. Inoltre, è considerato deposito in contanti l'assegno garantito da un organismo finanziario abilitato dallo Stato membro in cui ha sede l'Organismo Pagatore Regionale e questo ultimo è obbligato a chiederne il pagamento solo quando sta per scadere il termine di garanzia. Altre tipologie di assegno costituiscono cauzione solo quando l'Organismo Pagatore Regionale ha accertato che può disporre dell'importo versato. Le spese richieste dagli organismi finanziari sono a carico di chi costituisce la cauzione;
- ✓ **sotto forma di garanzia prestata da un garante**: il garante deve avere la residenza o dimora in uno stato membro dell'UE e, fatte salve le disposizioni relative alla libera prestazione dei servizi, essere accettato dall'Organismo Pagatore Regionale dello Stato membro in cui è costituita la cauzione.

Agrea, attiva soltanto la garanzia fideiussoria mediante il ricorso a un fideiussore quale definito all'articolo 21 del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014, ai sensi dell'art.51, paragrafo 1, lett. B) del Reg. (UE) 908/2014.

Il complesso delle disposizioni di riferimento per la gestione delle garanzie fideiussorie è costituito principalmente:

- ✓ dai citati Regolamenti (UE) 907/2014 e 908/2014, che forniscono i principi generali;
- ✓ dai regolamenti comunitari di settore, quando prevedono la costituzione di una garanzia a fronte di un obbligo a fare;
- ✓ dalla linea direttrice n. 2 – per lo svolgimento dei compiti degli organismi di certificazione ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n.1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- ✓ dalla L. 348 del 10 giugno 1982 Costituzione di cauzioni con polizze fidejussorie a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici;
- ✓ dalle circolari interpretative emanate dall'Organismo di Coordinamento degli Organismi pagatori;
- ✓ dal Codice civile agli articoli dal 1936 al 1957.

Agrea, ai sensi dell'articolo 1 della L. 348/1982 accetta garanzie **solo se rilasciate da uno dei seguenti soggetti**:

- **Aziende di credito ovvero Banche** come definite all'art.19, comma 2, della L.385/93 Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia;
- **Imprese assicurative** autorizzate ad esercitare il ramo delle cauzioni ed operante nel territorio della Repubblica in regime di libertà di stabilimento o di libertà di prestazione di servizi;
- **Consorzi di garanzia collettiva dei fidi** (Confidi) iscritti nell'albo degli intermediari finanziari, previsto dall'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al D.Lgs. n. 385 del 1° settembre 1993, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 108 del medesimo testo unico.

Nella garanzia scritta devono essere 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 15 gg. successivi alla domanda dell'Organismo Pagatore Regionale ed entro i limiti della garanzia, qualsiasi somma dovuta a seguito dell'incameramento della cauzione;
- ✓ durata della garanzia tale da permanere valida fino a liquidazione o incameramento;
- ✓ l'incasso su semplice richiesta dell'organismo.

A tal fine Agrea adotta uno schema di garanzia che gli Istituti garanti autorizzati debbono osservare e tramite specifica richiesta di "**conferma di validità**", rivolta alle Direzioni Generali delle filiali e/o agenzie che l'hanno rilasciata, ne verifica l'autenticità.

Agrea provvede all'erogazione degli anticipi solo dopo averne, in tal modo, attestata la conformità e la validità.

Inoltre, nel caso di un **beneficiario pubblico**, quale strumento di garanzia può essere fornito un atto rilasciato dall'organo decisionale dell'ente pubblico stesso, nel quale questo si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo viene revocato;

La corretta conservazione della garanzia è assicurata attraverso la consegna all'istituto che svolge le funzioni di cassiere per Agrea.

Agrea adotta inoltre procedure atte a garantire la conciliazione dei pagamenti degli anticipi con la presenza di garanzie valide e ne monitora le scadenze.

È accettata la garanzia fideiussoria rilasciata con firma digitale, apposta nel rispetto delle condizioni di cui D.Lgs. 82/2005 s.m.i., purché trasmessa ad AGREA a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).

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

La cauzione può essere sostituita da un'altra, previa autorizzazione, a condizione che:

- ✓ la cauzione sia acquisita ma non ancora incamerata;
- ✓ la cauzione sostitutiva rientri nei tipi di garanzia prevista dal Regolamento (UE) 907/2014.

10.1 La procedura di recupero delle cauzioni

Il recupero del credito tramite la cauzione è attivato, su segnalazione del Soggetto delegato, dall'Unità di Contabilizzazione, che gestisce il registro dei debitori. Viene data opportuna comunicazione dell'avvenuto recupero all'Unità Esecuzione Pagamenti per le necessarie scritture sul registro delle garanzie.

Il recupero è preceduto da una comunicazione trasmessa a mezzo PEC all'interessato, che, non oltre 60 gg. dalla ricezione della comunicazione stessa, può effettuare direttamente il rimborso. Se il rimborso non si verifica alla scadenza del termine l'Unità Esecuzione dei pagamenti:

- ✓ incassa senza indugio la cauzione se costituita in contanti;
- ✓ chiede senza indugio il pagamento al garante, nel caso di garanzia fideiussoria, concedendo, per il versamento, un termine massimo di 15 gg. dalla ricezione della richiesta.

Ad avvenuto rimborso da parte del contraente o del fideiussore si procede allo svincolo della garanzia con l'adozione di un atto amministrativo.

Nel caso che il garante non effettui il versamento nei tempi stabiliti, l'Esecuzione Pagamenti procede al tempestivo sollecito e successivamente, in caso di ulteriore inerzia, a segnalare la circostanza all'Organismo nazionale di coordinamento per le valutazioni e le eventuali inibizioni del caso.

Periodicamente il registro delle garanzie viene sottoposto a verifiche per accertare lo stato delle garanzie e l'eventuale svincolo o rinnovo.

Se una cauzione incamerata è già stata accreditata al FEAGA o al FEASR e, in seguito all'esito di un ricorso, si deve restituire in tutto o in parte la somma incamerata compresi gli interessi al tasso stabilito dalla legislazione nazionale, 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.

I dati riguardano sia le somme pagate direttamente dagli interessati che quelle recuperate mediante il realizzo della cauzione.

11. IL REGISTRO DEI DEBITORI

Il Registro dei Debitori fornisce la situazione completa degli importi da recuperare, degli eventuali interessi maturati, delle penali applicate ai beneficiari. È aggiornato sulla base di provvedimenti di recupero conseguenti a controlli successivi al pagamento che dimostrano che l'importo pagato non era dovuto o eccessivo. In questi casi, se è prevista anche l'applicazione di una sanzione, l'Organismo Pagatore è responsabile del suo recupero e, pertanto, l'ammontare della sanzione viene iscritto nel Registro dei Debitori.

La tenuta del registro deve avvenire in modo da garantire che le procedure di recupero siano le più celeri possibili. Per facilitare il monitoraggio è previsto un report di controllo che evidenzia l'anzianità dei crediti e la loro classificazione in base alle seguenti tipologie:

- ✓ importi che saranno recuperati a breve;
- ✓ importi oggetto di azione legale;
- ✓ importi il cui recupero appare improbabile.

L'iscrizione di un soggetto nel registro dei debitori avviene in base ad una determina dell'autorità competente per il controllo che accerta l'entità del recupero e ne attiva la procedura.

La determina è trasmessa alla Unità Contabilizzazione per l'iscrizione nel Registro e contiene la motivazione della decadenza, quantifica le somme percepite indebitamente e la decorrenza degli interessi, nonché le modalità e i tempi di restituzione.

Se a fronte della domanda di aiuto che ha originato il debito risulta in essere una garanzia fideiussoria, la pronuncia di decadenza sarà trasmessa per conoscenza anche al fideiussore.

Sono previste due modalità di recupero:

- ✓ il rimborso diretto da parte del beneficiario;
- ✓ la compensazione con pagamenti futuri.

L'Unità di Contabilizzazione riceve i flussi di pagamento dal Servizio Tecnico e di Autorizzazione (previa adozione da parte dello stesso servizio del nulla osta al pagamento) e provvede alla verifica dell'eventuale presenza, sul Registro Debitori di Agrea **di debiti a carico dei beneficiari o di eventuali provvedimenti che portano alla sospensione del pagamento in corso**.

La medesima verifica deve essere effettuata anche sul Registro Nazionale Debitori istituito dall'articolo 8-ter della legge 33 del 2009 presso l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) in cui sono iscritti tutti gli importi dovuti dai produttori agricoli verso tutti gli OPR regionali.

L'Unità di Contabilizzazione in caso di presenza di debiti provvede al recupero degli stessi mediante compensazione con l'importo in pagamento. Qualora l'importo del debito sia superiore all'erogazione da effettuare l'Unità di Contabilizzazione provvede alla compensazione fino alla concorrenza dell'aiuto da versare e automaticamente il registro debitori viene aggiornato riducendo il debito.

L'Organismo Pagatore può trattenerne il 20% dei crediti da recuperare a titolo di spese amministrative sostenute per il recupero.

Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre viene trasmesso al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali (che a sua volta lo trasmetterà all'ufficio europeo per la lotta all'antifrode OLAF) un elenco delle irregolarità superiori ai 10.000 euro, che hanno formato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario, nonché le modifiche significative intervenute su quelli già comunicati in precedenza.

Se l'Organismo Pagatore ritiene che il recupero totale o parziale di una somma non possa essere effettuato, la comunicazione deve essere inoltrata alla Commissione indicando l'importo non recuperato e i motivi per cui la somma è da ritenersi irrecuperabile.

Nel caso d'irregolarità relative a somme inferiori a 10.000 euro, gli Stati membri trasmettono alla Commissione le informazioni solo su espressa richiesta.

La documentazione relativa alle pratiche di recupero deve essere a disposizione dei diversi servizi di controllo (controlli interni, Organismo di Certificazione, AGEA e Commissione).

11.1 I recuperi e il contenzioso

In caso di pagamento indebito il beneficiario ha l'obbligo di restituire quanto indebitamente percepito.

L'accertamento dell'obbligo di restituzione è demandato ad uno specifico provvedimento amministrativo recante l'individuazione del debitore, la quantificazione delle somme da restituire, la motivazione del recupero.

Con l'adozione del provvedimento, il credito di Agrea verso il debitore diventa certo e liquido. Può quindi essere iscritto nel Registro dei debitori.

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

Dalla data della ricezione dell'atto di notifica al debitore:

- ✓ iniziano a decorrere i termini per presentare ricorso in via giurisdizionale da parte del debitore;
- ✓ per Agrea è possibile compensare il debito con eventuali altri pagamenti da fare nei confronti del debitore.

Dal 60° giorno dalla data di notifica iniziano a maturare gli interessi, al tasso legale, calcolati sull'ammontare del debito.

Se il debitore presenta ricorso, AGREA si costituisce in giudizio incaricando un legale di fiducia della difesa dell'Ente, ove non sia diversamente previsto. In questo caso gli eventuali pagamenti da effettuare nei confronti del beneficiario **rimangono sospesi fino all'esito del giudizio** ovvero fino alla prestazione di idonea fideiussione che consentirà di procedere al pagamento e alla compensazione totale o parziale del debito.

Il giudice può sospendere l'efficacia del provvedimento di recupero impugnato, in tal caso si procede ad effettuare eventuali pagamenti nei confronti del beneficiario senza procedere alla compensazione del debito.

In caso di rigetto del ricorso, il provvedimento può essere portato ad esecuzione compensando il debito con eventuali altri pagamenti o richiedendo il versamento diretto al debitore, fatta salva l'eventuale ulteriore impugnativa in secondo grado con possibilità di ulteriore sospensione del provvedimento disposta dal giudice adito.

Se il credito non può essere recuperato né tramite compensazione sui pagamenti né per escussione della fideiussione viene formulato un invito al pagamento e notificato al debitore.

L'invito al pagamento prevede che l'importo venga pagato entro giorni 30 dalla notifica; nel caso di inadempimento si procede alla riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo con l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni.

Sul portale dell'Agenzia vengono inseriti gli elenchi con i dati identificativi dei debitori e gli importi da recuperare che provvede ad elaborarli e restituisce ad AGREA i ruoli informatizzati per il controllo e l'apposizione del visto di regolarità che fa diventare il ruolo esecutivo ed esigibile.

L'agente della riscossione territorialmente competente notifica la cartella di pagamento al soggetto debitore che è tenuto ad effettuare il versamento entro 60 gg. dal giorno dell'avvenuta notificazione della cartella.

A seguito dell'avvenuto pagamento, l'Unità di Contabilizzazione registra l'incasso e aggiorna la pratica di recupero nel Registro dei debitori.