



# **MANUALE DI CONTABILITÀ DELL'ORGANISMO PAGATORE DELLA POLITICA AGRICOLA COMUNITARIA (FEAGA-FEASR)**

*Adottato con decreto n. 569 del 1° ottobre 2008 e  
modificato con decreti n. 602 del 15 ottobre 2008,  
n. 204 del 18 settembre 2009, n. 108 del 23 giugno 2010,  
n. 103 del 27 maggio 2011, n. 176 dell'11 ottobre 2012,  
n. 111 del 2 agosto 2013, n. 155 del 23 dicembre 2015  
e n. 52 del 19 maggio 2016*



## INDICE

BASE GIURIDICA.....	3
PREMESSA.....	5
IL SISTEMA CONTABILE.....	6
I FLUSSI FINANZIARI.....	6
<i>FEAGA</i> .....	6
<i>FEASR</i> .....	7
<i>DISPOSIZIONI COMUNI PER IL FEAGA E PER IL FEASR</i> .....	7
IL BILANCIO.....	8
LE ENTRATE.....	9
<i>ENTRATE PER FINANZIAMENTI</i> .....	10
<i>ENTRATE ORDINARIE</i> .....	10
LA LIQUIDAZIONE E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI AIUTI.....	11
CASI PARTICOLARI DI LIQUIDAZIONE E DI AUTORIZZAZIONE.....	12
L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.....	13
ESTINZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO.....	14
GESTIONE DEI PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE.....	15
DECESSO DEL BENEFICIARIO.....	15
FLUSSI AL TESORIERE E LE VERIFICHE DI CASSA.....	16
LA CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI.....	16
GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI.....	17
<i>FEAGA</i> .....	17
<i>FEASR</i> .....	18
<i>LIQUIDAZIONE ANNUALE DEI CONTI DELL'OP</i> .....	19
L'ALBO DEI BENEFICIARI.....	20
LE CAUZIONI.....	20
<i>MONITORAGGI PERIODICI</i> .....	23
<i>INCAMERAMENTO DELLE CAUZIONI</i> .....	23
<i>SVINCOLI DELLE CAUZIONI</i> .....	23
IL REGISTRO DEI DEBITORI.....	23
IL RECUPERO DEI CREDITI.....	24
IL CONTENZIOSO COMUNITARIO.....	25



## BASE GIURIDICA<sup>[1]</sup>

- **Regolamento (CE) n. 963 del 17 maggio 2001 della Commissione**, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1259/1999 del Consiglio per quanto riguarda il sostegno supplementare comunitario e la trasmissione di informazioni alla Commissione;
- **regolamento (UE) n. 966 del 25 ottobre 2012**, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE/Euratom) n. 1605/2002;
- **regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013**, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013**, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- **regolamento (UE) n. 1306 del 17 dicembre 2013** sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio n. 352/1978, n. 165/1994, n. 2799/1998, n. 814/2000, n.1290/2005 e n. 485/2008;
- **regolamento (UE) n. 1307 del 17 dicembre 2013**, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il reg. (CE) 637/2008 e il reg. (CE) 73/2009;
- **regolamento (UE) n. 1308 del 17 dicembre 2013**, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/1972, (CEE) n. 234/1979, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- **regolamento (UE) n. 1310 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. 639 del 11 marzo 2014 della Commissione**, che integra il reg. (UE) 1307/2013 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 modifica l'allegato X di tale regolamento;
- **regolamento (UE) n. 640 del 11 marzo 2014 della Commissione**, che integra il che integra il reg. (UE) 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- **regolamento (UE) n. 907 del 3 novembre 2014 della Commissione**, che integra il reg. (UE) 1306/2013 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;
- **linea direttrice n. 1**, Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (UE) n. 907/2014 della Commissione;
- **linea direttrice n. 2**, Certificazione annuale dei conti FEAGA- FEASR;



- **linea direttrice n. 3**, Requisiti di comunicazione e pareri formulati dagli organismi di certificazione;
- **linea direttrice n. 4**, sulla dichiarazione di ai sensi dell'articolo 102, paragrafo 1, lettera c) punto iii), del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Consiglio;
- **linea direttrice n. 5**, per la trasmissione alla Commissione, entro il 15 febbraio 2016, delle tabelle degli allegati II e III del regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione;
- **legge 29 ottobre 1984, n. 720**, relativa all'istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici e smi;
- **legge regionale n. 31 del 9 novembre 2001** che istituisce l'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura;
- **decreto legislativo n. 385 del 1° settembre 1993**, Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia;
- **decreto legislativo n. 165 del 27 maggio 1999** e successive modifiche, relativo alla soppressione dell'AIMA e all'istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA);
- **decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005**, Codice dell'amministrazione digitale;
- **decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011, modificato con d.lgs. n. 218 del 15 novembre 2012 e d.lgs. n. 153 del 13 ottobre 2014**, regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia;
- **decreto del Presidente della Repubblica 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. 15 marzo 1997, n. 59;
- **decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000**, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **decreto ministeriale 14 dicembre 2001**, Modalità per l'accreditamento delle somme destinate agli aiuti comunitari sui conti infruttiferi intestati agli organismi pagatori regionali;
- **regolamento di organizzazione e del personale** dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura adottato con decreto n. 8 del 14 marzo 2002 e successive modifiche;
- **regolamento di funzionamento e contabilità** dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura adottato con decreto n. 9 del 14 marzo 2002 e successive modifiche.

Di seguito si richiama la normativa previgente:

- **regolamento (CEE) n. 1883 del 2 agosto 1978 del Consiglio;**
- **regolamento (CEE) n. 2220 del 22 luglio 1985 della Commissione;**
- **regolamento (CEE) n. 4045 del 21 dicembre 1989 del Consiglio;**
- **regolamento (CE) n. 1258 del 17 maggio 1999 del Consiglio;**
- **regolamento (CE) n. 2040 del 26 settembre 2000 del Consiglio.**



## PREMESSA

Il presente Manuale di contabilità stabilisce le procedure operative riguardanti le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti emessi dall'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA) relativamente alle spese finanziate dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Se non diversamente specificato, le procedure descritte si intendono valide per entrambi i fondi.

Gli argomenti sono strutturati per fornire una descrizione di tutte le operazioni di natura contabile connesse alle suddette funzioni tenendo distinti i singoli livelli di responsabilità in base a quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

La procedura di contabilità definisce un processo a gestione condivisa il cui utilizzo avviene secondo specifiche transazioni informatiche e procedure amministrative le cui responsabilità sono univoche e distribuite tra i diversi livelli.

Alla gestione delle operazioni sovrintendono i responsabili delle singole unità organizzative che assicurano mediante il proprio visto, anche elettronico, l'avvenuta esecuzione dei procedimenti loro affidati.

Le operazioni avvengono, di norma, con l'ausilio di un sistema informatico, che prevede tutte le funzionalità di consultazione, gestione e stampa necessarie. Le funzioni sono attribuite alle singole strutture responsabili dei procedimenti, mediante un meccanismo di accesso basato sull'uso di codici identificativi personali.

L'applicativo informatico che presiede a tutte le attività di natura contabile è il Sistema operativo contabile (SOC) che costituisce parte integrante del Sistema informativo (SI) dell'AVEPA. Gli altri elementi del SI con i quali si interfaccia SOC sono il Sistema operativo pratiche (SOP), PSR Istruttoria, DOMANDE/APPLICATION, CALAMITA' NATURALI, che vengono impiegati per la gestione istruttoria delle domande relative ai principali settori di intervento dell'Agenzia, e FASCICOLO tramite il quale vengono aggiornati i fascicoli aziendali di tutti i beneficiari, il Sistema informativo debitori (SID) impiegato per la gestione delle posizioni debitorie e il FID, il software per la gestione delle fidejussioni.

Le relazioni funzionali tra tutti gli elementi del SI garantiscono la correttezza, l'integralità e la veridicità delle registrazioni dei fatti contabili.

Per semplicità espositiva, di seguito nel Manuale:

1. con l'espressione "Settore contabilizzazione e rendicontazione" si intende la struttura organizzativa dirigenziale attualmente denominata "Settore sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP", con particolare riferimento alle attività facenti capo alla posizione organizzativa "contabilizzazione e rendicontazione";
2. con l'espressione "Settore esecuzione pagamenti e incassi" si intende la struttura organizzativa dirigenziale attualmente denominata "Settore esecuzione pagamenti, incassi e sanzioni", con particolare riferimento alle attività facenti capo alla posizione organizzativa "esecuzione pagamenti e incassi";
3. con l'espressione "Settore irregolarità OP" si intende la struttura organizzativa dirigenziale attualmente denominata "Settore sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP", con particolare riferimento alle attività facenti capo alla posizione organizzativa Irregolarità e recupero crediti.



## IL SISTEMA CONTABILE

L'Agenzia adotta un sistema contabile che rileva esclusivamente movimenti di cassa. Esso è unico, sia per la gestione delle spese e delle entrate afferenti agli interventi comunitari del FEAGA e del FEASR, nonché dei connessi interventi di cofinanziamento nazionale. La strutturazione del bilancio, che è parte centrale del sistema contabile, permette la separata contabilizzazione delle operazioni finanziate dai due fondi<sup>21</sup>.

In particolare, nell'ambito del FEASR, il sistema contabile permette di identificare tutte le operazioni suddivise per programma e per misura per il Programma 2007-2013 e per Focus area e priorità, per il programma 2014-2020. In particolare registra:

- a) l'importo della spesa pubblica e l'importo del contributo comunitario pagato per ogni operazione;
- b) l'importo da recuperare ai beneficiari per le irregolarità o errori amministrativi;
- c) l'importo recuperato con identificazione dell'operazione d'origine.

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

Per la gestione dei pagamenti e degli incassi l'Agenzia si avvale di un proprio istituto cassiere tramite il quale opera sull'apposita contabilità speciale accesa presso la Tesoreria provinciale dello Stato.

Il sistema contabile permette la redazione di tutte le dichiarazioni periodiche previste dalla normativa comunitaria in vigore.

La registrazione dei movimenti contabili di entrata e uscita avviene contestualmente all'emissione dei relativi documenti di pagamento e d'incasso nel SOC.

Tutta la documentazione contabile è tenuta a disposizione della Commissione, e può essere conservata anche su supporto elettronico, a cura dei responsabili delle Unità organizzative preposte a ciascuna delle funzioni considerate. La documentazione è conservata per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo, e comunque almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui si è conclusa la procedura di verifica di conformità, di cui all'art. 52 del regolamento (UE) n. 1306/2013 ovvero, qualora la decisione sulla conformità formi oggetto di un procedimento davanti alla Corte di giustizia delle Comunità europee, almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui si è concluso il procedimento.

## I FLUSSI FINANZIARI

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

- il FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia) è destinato a finanziare le misure di mercato e altre misure;
- il FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale) è destinato a finanziare i Programmi di sviluppo rurale.

### FEAGA

I fondi FEAGA, necessari all'erogazione degli aiuti, sono trasferiti dall'Unione Europea all'AVEPA, per il tramite del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), su indicazione dell'AGEA -



Organismo di coordinamento, a seguito della rendicontazione mensile dei pagamenti effettuati predisposta dall'AVEPA.

L'Organismo di coordinamento, di norma, sulla base dei rimborsi mensili FEAGA e delle previsioni di spesa di ciascun organismo pagatore (OP), dispone la ripartizione di tali fondi ai vari OP e ne dà comunicazione al MEF che provvede ad accreditarli sulle relative contabilità speciali dei singoli OP. Nel caso di quote di cofinanziamento da parte dello Stato, Regione o altro ente, questi provvedono direttamente ad accreditarle sulle predette contabilità speciali degli OP.

## 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;
- il versamento del saldo.

Dopo l'adozione del Programma di sviluppo rurale (PSR), la Commissione versa allo Stato membro (Ministero dell'economia e delle finanze) un importo a titolo di *prefinanziamento* per il programma interessato.

Il prefinanziamento iniziale è corrisposto in rate nel 2014, 2015 e 2016 pari all'1% ciascuna dell'ammontare del contributo FEASR al programma per l'intero periodo di programmazione.

Tale importo rappresenta quindi il 3% del contributo del FEASR al programma e viene ripartito in tre esercizi finanziari.

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 entro i 45 giorni successivi. La Commissione procede, inoltre, al disimpegno automatico della parte di un impegno che non sia stato utilizzato per il prefinanziamento o per i pagamenti intermedi entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui lo stesso è stato assunto<sup>[3]</sup>.

La Commissione procede *al versamento 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 sono da presentarsi alla Commissione entro 6 mesi al termine ultimo di ammissibilità delle spese (ai sensi dell'art 65, paragrafo 2, del reg. (UE) 1303/2013) e riguardano le spese effettuate dall'OP fino al termine ultimo di ammissibilità. L'Organismo di coordinamento provvede ad effettuare i versamenti sulla base delle previsioni mensili di spesa di ciascun OP.

Per la chiusura della programmazione FEASR 2007-2013 la Commissione procede con il disimpegno automatico al 30 giugno 2016.

## DISPOSIZIONI COMUNI PER IL FEAGA E PER IL FEASR

Per esigenze di pagamento e in assenza di giacenza sulla propria contabilità speciale, l'OP può procedere ad una richiesta di fondi all'AGEA - Organismo di coordinamento. Se quest'ultimo, a sua volta, non ha disponibilità, può inoltrare la predetta richiesta al MEF. Il rimborso dell'anticipazione viene effettuato dall'AGEA - Organismo di coordinamento mediante la corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi allo stesso OP.

L'AVEPA, altresì, per far fronte a temporanei ritardi nei versamenti delle quote dei fondi comunitari e statali può usufruire di anticipazioni di cassa appositamente disposte dalla Regione del Veneto e stanziare nel proprio bilancio annuale di previsione.





Le richieste di erogazione dei finanziamenti da inoltrare alle Istituzioni competenti per i trasferimenti dei fondi necessari all'OP per lo svolgimento della propria attività compete all'Area amministrazione e contabilità.

L'Organismo di coordinamento provvede ad effettuare i versamenti sulla base delle previsioni mensili di spesa di ciascun organismo pagatore (OP).

## IL BILANCIO

Il bilancio dell'AVEPA, quale organismo pagatore, è unico con riferimento alle operazioni finanziate da entrambi i fondi FEAGA e FEASR.

Il bilancio dell'OP è un bilancio di cassa non previsionale che registra:

- a) movimenti finanziari riferiti ai finanziamenti, somme provenienti dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione;
- b) movimenti finanziari relativi all'erogazione degli aiuti ed alle entrate ad esse collegabili (rimborsi, cauzioni, fidejussioni e sanzioni).

In quanto non previsionale, ai capitoli non viene assegnato alcuno stanziamento inteso come limite di disponibilità finanziaria e, non avendo carattere autorizzatorio, non è soggetto ad alcuna approvazione da parte della Direzione: si tratta di uno strumento puramente tecnico necessario alla gestione dei pagamenti.

Il bilancio è strutturato per conti partitari e capitoli.

Il **Conto partitario** costituisce una ripartizione della cassa dell'OP. Esso rappresenta l'insieme delle scritture contabili afferenti ad un'unica fonte di finanziamento e ad un unico fondo e costituisce l'unità elementare per l'imputazione dei finanziamenti di cui al punto a). Le operazioni in uscita sono indirettamente imputate ai conti partitari mediante il collegamento esistente fra ogni capitolo del piano dei conti dell'OP e il corrispondente conto partitario.

La disponibilità del conto partitario non può essere inferiore a zero.

In caso di temporanea insufficienza di fondi da parte di uno specifico conto partitario, l'OP può ricorrere, con decreto del Dirigente responsabile delle funzioni di contabilizzazione e rendicontazione allo storno di risorse da un conto partitario, che presenta sufficiente disponibilità, al conto partitario deficitario. Questa operazione deve comunque rispettare il vincolo relativo all'impossibilità, da parte dell'OP, di attingere dalle risorse comunitarie per sopperire a limitati trasferimenti nazionali.

Il **Capitolo** costituisce l'unità elementare del bilancio dell'OP cui imputare i movimenti finanziari di cui al punto b). Esso rappresenta l'insieme delle scritture contabili afferenti un unico oggetto di spesa. Ogni capitolo è collegato ad un solo conto partitario per la gestione delle disponibilità di cassa. Le erogazioni degli aiuti diminuiscono la disponibilità del pertinente conto partitario, le entrate ad essi collegati aumentano tale disponibilità.

Il capitolo può essere attivo in entrata ed in uscita. Ad esso devono essere imputati i pagamenti dei contributi e gli eventuali incassi dovuti al recupero di somme indebitamente erogate a seguito di errore dell'amministrazione (relativamente al FEASR e al FEAGA) ovvero per irregolarità (solo per il FEASR).

Per la contabilizzazione di entrate a destinazione specifica sono istituiti appositi capitoli sui quali non vengono imputati pagamenti<sup>[4]</sup>. Al fine di provvedere alla rendicontazione ai vari soggetti finanziatori dei movimenti finanziari eseguiti, ogni capitolo del bilancio dell'OP è collegato con la nomenclatura dei capitoli dell'Unione Europea.





Il Settore contabilizzazione e rendicontazione provvede ad acquisire la nomenclatura UE dall'Organismo di coordinamento nonché i relativi "addendum" periodici e a definire coerentemente il proprio piano dei conti.

Il **piano dei conti** viene comunicato alle competenti Aree e settori: Area tecnica competitività imprese, Area tecnica pagamenti diretti, Settore esecuzione pagamenti e incassi e trasmesso all'istituto cassiere dell'Agenzia al fine di riscontrare la corretta registrazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sui capitoli.

In occasione dell'avvio dei pagamenti su un nuovo settore di intervento il Settore contabilizzazione e rendicontazione condivide con l'Area tecnica competitività imprese l'istituzione dei nuovi capitoli di bilancio. Contestualmente al piano dei conti, il Settore contabilizzazione e rendicontazione provvede all'aggiornamento/inserimento nel SOC degli attributi minimi obbligatori, per voce di bilancio comunitario, della tabella delle X<sup>[5]</sup>, la quale raccoglie tutte le informazioni contabili di cui all'articolo 30, paragrafo 1, lettera c), del reg. (UE) 908/2014 da trasmettere alla Commissione in fase di rendicontazione annuale. In fase di revisione del piano dei conti viene inoltre aggiornata la griglia degli attributi necessari per identificare e collegare le diverse misure di pagamento tra i SI di AVEPA e SOC.

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

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è predisposto dal Settore contabilizzazione e rendicontazione, previa acquisizione della motivazione da parte dell'Area tecnica competitività imprese o Area tecnica pagamenti diretti, se necessaria.

Prima della liquidazione dei conti è possibile effettuare storni tra capitoli a valere sull'esercizio finanziario già concluso. I "provvedimenti di storno di chiusura conti"<sup>[6]</sup>, predisposti dal Settore contabilizzazione e rendicontazione, hanno l'effetto di neutralizzare l'errore di contabilizzazione nell'esercizio finanziario di competenza già concluso, e possono produrre una variazione della disponibilità di cassa dei conti partitari nell'esercizio in corso a decorrere dalla data di assunzione del provvedimento.

## LE ENTRATE

Costituiscono entrate dell'OP:

- a) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
- b) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Veneto 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;
- c) le entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati per errore dell'amministrazione e/o negligenza;
- d) le entrate a destinazione specifica di cui all'art. 43 del regolamento (UE) n. 1306/2013 e dell'art. 11, par. 2, del regolamento (UE) n. 908/2014<sup>[7]</sup>;
- e) le entrate da ricalcolo del premio, riallineamento contabile e riduzioni per aggiustamento e disciplina finanziaria.

Giornalmente l'istituto cassiere acquisisce dalla tesoreria provinciale l'estratto conto dei movimenti di entrata e provvede alla relativa registrazione come movimento provvisorio sul conto dell'OP emettendo le relative quietanze.



## ENTRATE PER FINANZIAMENTI

### Tutte le entrate sono contabilizzate per finanziamenti

Le entrate di cui ai punti a) e b) riguardano gli accrediti dei fondi disposti dal MEF relativi ad erogazioni del FEAGA, del FEASR e dei correlati cofinanziamenti nazionali o dalla Regione del Veneto, ovvero da altri enti.

Questi movimenti finanziari sono contabilizzati, a cura del Settore contabilizzazione e rendicontazione attraverso l'emissione dei relativi documenti di finanziamento, numerati, datati e trasmessi all'istituto cassiere. Queste tipologie di entrata sono considerate riscosse alla data di emissione del documento di versamento da parte della tesoreria provinciale.

Nel caso di errata o mancante indicazione della causale o dell'ente erogatore da parte della tesoreria provinciale sulla quietanza, l'OP provvede mediante un'operazione di riassegnazione:

- alla variazione dell'operazione contabile di finanziamento sul conto partitario;
- a contabilizzare l'entrata sul conto partitario corretto.

## ENTRATE ORDINARIE

Le entrate di cui ai punti c), d) ed e) sono definite ordinarie e sono contabilizzate sui pertinenti capitoli di bilancio.

Esse sono costituite:

1. da rimborsi e recuperi di pagamenti non dovuti per errore e/o negligenza;
2. da rimborsi e recuperi di pagamenti non dovuti a seguito di irregolarità accertate;
3. da entrate per sanzioni ed interessi;
4. dall'incameramento di cauzioni;
5. dall'incasso di pagamenti non andati a buon fine;
6. da entrate da ricalcolo del premio, riallineamento contabile e disciplina finanziaria ai sensi del reg. (UE) 1307/2013.

Le entrate ordinarie costituiscono, al pari dei pagamenti, elementi per la compilazione delle dichiarazioni di spesa.

Le prime quattro tipologie di entrate possono avvenire mediante:

- versamento diretto nelle casse dell'istituto cassiere delle somme dovute da parte del soggetto debitore all'OP;
- compensazione delle somme dovute dal soggetto medesimo con i pagamenti che l'OP deve eseguire a suo favore.

Tutte queste entrate sono collegate al Registro dei debitori (ad eccezione della 5 e della 6) e ne aggiornano i dati contabili. Nel caso di versamento diretto, gli ordinativi di incasso sono emessi dal Settore contabilizzazione e rendicontazione mentre nel caso di compensazione provvede il Settore esecuzione pagamenti e incassi.

La penultima tipologia di entrate ordinarie invece, si verifica allorché, un pagamento emesso dall'OP non è andato a buon fine, generalmente per incongruenze emerse nelle modalità di pagamento, e per il quale sono decorsi i termini indicati nel capitolo "Gestione dei pagamenti non andati a buon fine". In questo caso il Settore esecuzione pagamenti e incassi provvede ad emettere i relativi l'incassi<sup>81</sup>.



L'ultima tipologia di entrata si verifica per riallineare contabilmente i pagamenti erogati nell'ambito della domanda unica di uno stesso beneficiario a seguito del ricalcolo delle singole linee di premio, e riduzioni per aggiustamento, e disciplina finanziaria e riduzione lineare.

In questo caso, in fase autorizzatoria, l'Area tecnica competitività imprese, provvederà ad autorizzare pagamenti e contestualmente incassare somme su capitoli di spesa, al fine di rendicontare i premi nelle corrette linee di bilancio. Gli incassi possono riferirsi a più capitoli di bilancio e a più soggetti versanti e sono archiviati in ordine cronologico.

## LA LIQUIDAZIONE E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI AIUTI

La gestione dei procedimenti di spesa da parte dell'AVEPA si fonda su una profonda integrazione tra struttura tecnico-autorizzativa e struttura amministrativo-contabile. Questa integrazione ha carattere funzionale e di processo ed avviene nel rispetto del principio di separazione delle 3 funzioni sancito dal regolamento (UE) n. 907 dell'11 marzo 2014 (allegato I, punto 1). Tale separazione è stata codificata nella struttura organizzativa dell'OP attraverso l'istituzione delle seguenti strutture funzionali indipendenti dirette da un dirigente responsabile:

- a) **Area tecnica competitività imprese, Area tecnica pagamenti diretti e Sportelli unici agricoli** sovrintendono alle fasi di istruttoria e di liquidazione, che si articolano conformemente alla normativa comunitaria nell'espletamento dei controlli amministrativi ed in loco e nella conseguente determinazione dell'importo da liquidare ai richiedenti.
- b) **Area tecnica competitività imprese** sovrintende alla fase di autorizzazione, che si articola conformemente alla normativa comunitaria e nazionale nell'espletamento dei controlli amministrativi di competenza e nella conseguente fissazione dell'importo da erogare ai richiedenti. Assegna la corretta imputazione contabile ad ogni settore di intervento, predisporre i provvedimenti di nulla osta al pagamento e la documentazione in questi contenuta;
- c) **Settore esecuzione pagamenti e incassi** provvede, dopo aver svolto i controlli di competenza<sup>[9]</sup> e aver verificata la coerenza dell'imputazione della spesa, alla trasmissione dei pagamenti all'istituto cassiere, per la loro esecuzione;
- d) **Settore contabilizzazione e rendicontazione** effettua la contabilizzazione dei pagamenti per registrare tutti i movimenti contabili nei conti dell'OP distintamente per le spese del FEAGA e del FEASR. Prepara le rendicontazioni periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione delle Comunità Europee. Cura la predisposizione delle previsioni di spesa. Aggiorna le scritture contabili e il piano dei conti.

Il processo di autorizzazione prevede che i soggetti responsabili delle attività di istruttoria, controllo amministrativo ed in loco delle domande di aiuto<sup>[10]</sup>, procedano alla liquidazione delle somme spettanti ai beneficiari previo espletamento delle verifiche previste dalla normativa che disciplina le misure specifiche. Tale attività si concretizza nell'adozione di un provvedimento di liquidazione che approva un elenco riportante gli estremi anagrafici dei beneficiari e gli importi loro dovuti.

Il flusso informatico relativo ad ogni singolo elenco di liquidazione contiene informazioni propedeutiche al pagamento ed alla rendicontazione delle spese a carico del bilancio comunitario. Tutti i decreti di liquidazione vengono inviati all'Area tecnica competitività imprese che procede alla loro acquisizione nel SOC. Quindi, la suddetta funzione<sup>[11]</sup> esegue tutte le verifiche documentali ed i controlli necessari al fine di garantire la corretta imputazione delle spese alle pertinenti voci del bilancio e precisamente:



- aggiornamento dei dati anagrafici del beneficiario con quelli esistenti sul fascicolo aziendale;
- controllo della presenza di soggetti per i quali è stata disposta la sospensione dei procedimenti di erogazione dei pagamenti<sup>[12]</sup>;
- controllo della validità della documentazione relativa all'antimafia<sup>[13]</sup> (ove necessaria);
- assegnazione al corretto bilancio e ripartizione (FG o AS);
- accertamento della compilazione dei campi necessari alla redazione della "Tabella delle X"<sup>[14]</sup>;
- verifica del rispetto dei termini di pagamento (ove previsti).

A chiusura del proprio procedimento di autorizzazione, la competente struttura dell'Agenzia produce i seguenti documenti, a firme del Dirigente responsabile, fornendo le informazioni necessarie al Settore esecuzione pagamenti e incassi per l'erogazione delle somme spettanti ai beneficiari<sup>[15]</sup>:

- **decreto di Nulla Osta:** riporta i dati riguardanti l'autorizzazione, le procedure utilizzate e i relativi riferimenti amministrativi; definisce le somme da erogare e comporta la successiva emissione dell'ordine di pagamento da parte dell'Area esecuzione pagamenti;
- **autorizzazione:** riporta la data e il numero progressivo ad essa abbinato, l'importo totale autorizzato e la sua suddivisione tra i capitoli di spesa assegnati, il settore (o più settori) corrispondenti;
- **checklist:** riassume i dati relativi a ciascun elenco di liquidazione oggetto di autorizzazione, riporta la descrizione dettagliata dei controlli effettuati e degli esiti ottenuti<sup>[16]</sup>;
- **elenco di liquidazione ed elenco dei beneficiari:** riportano, rispettivamente, i beneficiari presenti in elenco e i beneficiari autorizzati nel decreto di Nulla Osta che li contiene<sup>[17]</sup>;
- **ordini di incasso e lista incassi:** qualora siano state effettuate compensazioni (derivate da sanzioni pluriennali, condizionalità o per ricalcolo del premio per aggiustamento e disciplina finanziaria, ai sensi del reg. (UE) 1307/2013, vengono allegati gli ordini di incasso con numerazione progressiva recanti il CUAA identificativo, il relativo capitolo e gli importi associati al recupero<sup>[18]</sup>;
- **distinta di consegna:** riepiloga in un unico elenco tutta la documentazione compresa nel Nulla Osta trasmesso al Settore esecuzione pagamenti e incassi; riporta la data di trasmissione e l'eventuale data di scadenza del pagamento.

## CASI PARTICOLARI DI LIQUIDAZIONE E DI AUTORIZZAZIONE

Il Settore contabilizzazione e rendicontazione attua la procedura di liquidazione e di autorizzazione delle somme che l'Agenzia deve riversare a soggetti terzi, a vario titolo, a seguito di trattenute operate nei confronti dei soggetti beneficiari in sede di pagamento degli aiuti e/o dei contributi. A titolo esemplificativo, rientrano in questa particolare fattispecie di procedimento le somme che l'Agenzia è tenuta a versare ad altri OP o altri enti, a seguito dei recuperi operati su posizioni debitorie a carico delle aziende agricole<sup>[19]</sup>. Inoltre, sono comprese fra questi casi particolari le restituzioni di somme a favore di quelle stesse aziende agricole che o hanno subito erronei recuperi, o hanno versato somme eccedenti al proprio debito. Infine, appartengono alla casistica in parola gli importi che devono essere restituiti, per qualsiasi motivo, ai vari enti finanziatori. Al fine di poter provvedere alle operazioni suindicate, il piano dei conti dell'Agenzia viene strutturato con specifici capitoli di entrata e collegati ai pertinenti conti partitari. I capitoli sono dettagliati in base



alle necessità di chiarezza nell'esposizione dei conti. Sulla base di quanto viene contabilizzato nei capitoli di entrata, il Settore contabilizzazione e rendicontazione provvede a liquidare a favore dei soggetti beneficiari le somme loro spettanti, predisponendo il relativo provvedimento di liquidazione cui viene allegato un elenco dettagliato, ordinato per beneficiario, e contenente i relativi importi da erogare, la causale dei pagamenti, i capitoli di imputazione della spesa oltre alle informazioni di carattere tecnico necessarie alla compilazione delle tabelle di rendiconto, nonché la checklist di controllo. A chiusura del proprio procedimento il Settore contabilizzazione e rendicontazione produce il "Decreto di Nulla Osta" cui vengono allegati tutti i documenti<sup>[20]</sup> necessari a fornire le informazioni indispensabili al Settore esecuzione pagamenti e incassi per l'erogazione delle somme spettanti ai beneficiari.

Eseguito il pagamento da parte del Settore esecuzione pagamenti e incassi, il Settore contabilizzazione e rendicontazione predisponde la necessaria comunicazione, da inviare all'Ente titolare della posizione creditoria, contenente tutte le indicazioni utili per quest'ultimo al fine di facilitare l'identificazione del pagamento e la sua corretta contabilizzazione.

## L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Il Settore esecuzione pagamenti e incassi riceve i decreti di Nulla Osta al pagamento, corredati dalla relativa documentazione allegata in originale e li ordina per data di scadenza del pagamento e per data di ricevimento<sup>[21]</sup>. Prima di procedere all'emissione dell'ordine di pagamento, vengono effettuati dei controlli, di natura contabile ed amministrativa, sia sul decreto di nulla osta al pagamento che sulla documentazione allegata.

I controlli riguardano:

- la verifica di coerenza fra i capitoli indicati nell'atto di autorizzazione con quelli risultanti dal SOC relativamente al settore o misura interessata al pagamento;
- la corrispondenza della somma degli importi dei pagamenti autorizzati con quella riportata dal relativo flusso telematico e, conseguentemente, con quella proposta dal SOC in sede di predisposizione dell'ordine di pagamento;
- la corrispondenza degli ordini di incasso riferiti agli introiti corrispondenti alle riduzioni o esclusioni di pagamenti applicate in conformità delle norme relative alla condizionalità o applicate in caso di dichiarazione eccessiva o riferiti alle entrate per riallineamento contabile all'interno della domanda unica per ricalcolo di singole voci di premio e della modulazione progressiva, o riferiti ad applicazioni della Disciplina finanziaria con quanto riportato dal relativo flusso telematico e, conseguentemente, con quanto proposto dal SOC<sup>[22]</sup>;
- l'attestazione rilasciata dall'Area competente all'autorizzazione dell'avvenuta verifica del rispetto della normativa antimafia;
- ulteriori eventuali verifiche attribuite all'Area per le quali si debbano adottare specifiche procedure.

Quindi viene emesso il **visto di copertura**, ossia il report attestante l'avvenuto controllo circa la disponibilità di cassa dei diversi conti partitari cui sono associati i capitoli di spesa interessati da ciascun decreto di nulla osta. Il SOC 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, si attiva la riunione di staff presieduta dal Direttore, cui partecipano il dirigente responsabile dell'Area tecnica competitività imprese, il Dirigente responsabile delle funzioni di contabilizzazione e rendicontazione e il Dirigente responsabile del Settore esecuzione pagamenti, incassi allo scopo di determinare le priorità e di



adottare le necessarie conseguenti iniziative per il ripristino delle occorrenti disponibilità di fondi. Un ulteriore controllo svolto dal Settore esecuzione pagamenti e incassi riguarda le modalità di pagamento del beneficiario presenti nell'elenco autorizzato con quelle rinvenibili nel relativo fascicolo aziendale. In questo caso gli elenchi di pagamento prodotti dal Settore esecuzione pagamenti e incassi contengono i necessari aggiornamenti che vengono tracciati nelle relative checklist.

In presenza di un esito negativo dei controlli, il Settore esecuzione pagamenti e incassi ne trasmette le motivazioni all'ufficio proponente l'autorizzazione.

Successivamente all'acquisizione del visto di copertura, il Settore esecuzione pagamenti e incassi provvede ad effettuare il controllo finalizzato a verificare se fra i soggetti autorizzati al pagamento ve ne siano alcuni per i quali esistono posizioni debitorie nell'apposito Registro tenuto dall'Agenzia<sup>[23]</sup> ovvero richieste d'incasso nel SOC<sup>[24]</sup>.

Effettuati i controlli di cui sopra, il Settore esecuzione pagamenti e incassi emette l'ordine di pagamento, l'elenco dei beneficiari e gli eventuali incassi da trasmettere all'istituto cassiere<sup>[25]</sup>.

Nell'elenco dei beneficiari allegato al mandato di pagamento sono evidenziati gli eventuali beneficiari per i quali è stata effettuata la compensazione tra pagamento e somme recuperate<sup>[26]</sup>.

Al momento della stampa del pagamento e dell'elenco dei beneficiari è contestualmente stampata una checklist di controllo relativa alle operazioni effettuate.

I pagamenti e gli incassi possono essere riferiti a più capitoli di bilancio. I pagamenti e gli incassi, firmati dal dirigente del Settore esecuzione pagamenti e incassi (o dal vicario formalmente individuato), sono prodotti in due originali, di cui uno è trattenuto dal Settore stesso e l'altro è consegnato all'istituto cassiere<sup>[27]</sup>. La copia degli incassi e il riepilogo dei pagamenti consegnati trattenuti dall'OP, dopo essere stati datati e controfirmati per ricevuta dall'istituto cassiere e, quindi, presi in carico da quest'ultimo, costituiscono il documento di riferimento per effettuare le verifiche concernenti il rispetto dei termini e delle condizioni poste dalla normativa comunitaria e dal contratto che disciplina i rapporti tra l'Agenzia e l'istituto cassiere.

I pagamenti sono conservati ed archiviati tenendo conto della loro numerazione progressiva nell'esercizio finanziario.

## ESTINZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi di pagamento emessi dal Settore esecuzione pagamenti e incassi sono estinti dall'istituto cassiere mediante:

- a) versamento sul conto bancario o postale o sulla contabilità speciale in Banca d'Italia del richiedente o del suo rappresentante così come risulta nel fascicolo aziendale (Sistema informativo FASCICOLO) del beneficiario medesimo<sup>[28]</sup>. L'eventuale comunicazione di variazione delle coordinate bancarie può essere effettuata dal beneficiario sotto forma di autocertificazione da presentare, ai sensi del d.p.r. 445/2000, al Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA) ovvero allo Sportello unico agricolo presso cui il beneficiario ha delegato la gestione del proprio fascicolo aziendale; è a cura del Settore esecuzione pagamenti e incassi, per quanto di competenza, l'adozione di particolari modalità di pagamento nel rispetto di normative peculiari o a seguito di specifici accordi o di convenzioni stipulate dall'Agenzia;
- b) compensazione, totale o parziale, con ordinativi di incasso relativi a recuperi da operare, a qualsiasi titolo, nei confronti del medesimo soggetto beneficiario.





In casi del tutto eccezionali, e specificatamente previsti dalla normativa di settore o su espressa autorizzazione dell'AGEA - Organismo di coordinamento, l'OP può chiedere al proprio istituto cassiere di procedere all'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante l'emissione di assegni di traenza o assegni circolari non trasferibili, eventualmente condizionati da ulteriori limitazioni nella loro negoziazione e circolazione, da inviare o da consegnare al beneficiario secondo modalità che garantiscono l'esatta coincidenza tra lo stesso e l'effettivo prenditore del titolo.

## GESTIONE DEI PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE

Con riferimento a ciascun ordine di pagamento emesso dall'AVEPA per il quale l'istituto cassiere non ha ottenuto il relativo riscontro di esito positivo, lo stesso provvede a riaccreditarne la relativa somma al conto dell'Agenzia, comunicando tutti gli elementi necessari per la sua individuazione.

Il Settore esecuzione pagamenti e incassi provvede, quindi, a richiedere al CAA ovvero allo Sportello unico agricolo presso cui il beneficiario ha delegato la gestione del proprio fascicolo aziendale, l'aggiornamento delle modalità di pagamento tramite il Sistema informativo fascicolo.

Qualora l'aggiornamento del fascicolo avvenga prima della fine del mese<sup>[29]</sup> in cui è comunicato dal cassiere il mancato buon fine dell'ordine di pagamento in questione, il medesimo settore segnala la variazione all'istituto cassiere per l'estinzione del pagamento originario entro il mese stesso.

Laddove l'aggiornamento del fascicolo con nuove modalità di pagamento non avvenga entro la fine del mese<sup>[30]</sup> in cui è comunicato dal cassiere il mancato buon fine dell'ordine di pagamento, le somme stornate, a cura del Settore esecuzione pagamenti e incassi, vengono riaccreditate ai fondi originari mediante la creazione di richieste di incasso e l'emissione di corrispondenti ordini di incasso, chiudendo le operazioni di pagamento e contabili tenute in sospeso in occasione del trascorrere della fine di ogni mese.

Qualora dopo il suddetto riaccredito avvenga l'aggiornamento con nuove modalità di pagamento dei fascicoli aziendali correlati ai pagamenti non andati a buon fine, il Settore esecuzione pagamenti e incassi, dopo aver eventualmente acquisito il benessere alla nuova erogazione dagli uffici competenti alla gestione dei correlati fondi qualora abbiano vincoli temporali o di massimali di spesa e sempre che non siano già trascorsi i termini di prescrizione del diritto del beneficiario a ricevere i contributi spettanti, adotta appositi decreti di autorizzazione al pagamento (riferiti a domanda, liquidazione e nullaosta originari e con formalità analoghe a quelle previste nel capitolo "LA LIQUIDAZIONE E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI AIUTI" ove applicabili) ed emette nuovi ordini di pagamento, imputandoli ai capitoli destinatari dei sopraccitati riaccrediti o a capitoli comunque ad essi direttamente riferibili<sup>[31]</sup>, disponendo eventuali incassi per compensazione.

## DECESSO DEL BENEFICIARIO

Qualora il soggetto beneficiario del contributo muoia prima che l'Agenzia abbia provveduto al pagamento della somma dovutagli, gli eredi del *de cuius* sono tenuti a comunicare tempestivamente all'OP il decesso del titolare della domanda e a fornire le corrette indicazioni per l'esecuzione del pagamento al soggetto delegato dagli eredi medesimi alla riscossione della somma.

A tal fine è necessario che gli eredi rilascino la "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ", resa ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. 28.12.2000, n. 445, con la quale, fra l'altro, attestano:

- l'avvenuto decesso del titolare del contributo;
- l'esistenza o meno di un testamento;





- le generalità di tutti gli eredi;
- l'avvenuta redazione della delega alla riscossione dei contributi da parte di un solo erede delegato;

e che compilino la “DELEGA ALLA RISCOSSIONE AD UN EREDE” dichiarando le generalità del soggetto delegato alla riscossione dei contributi spettanti al *de cuius* e le relative coordinate bancarie sulle quali bonificare le somme dovute. La documentazione suindicata deve essere consegnata al CAA ovvero allo Sportello unico agricolo presso cui il *de cuius* aveva delegato la gestione del proprio fascicolo aziendale, affinché provveda all'aggiornamento dell'anagrafica aziendale tramite il Fascicolo.

Le dichiarazioni e le deleghe una volta acquisite dall'OP, sono valide per tutte le domande presentate dal *de cuius*, per le quali non sono state ancora disposte le relative erogazioni (ordini di pagamento) e sono soggette agli accertamenti e ai controlli di cui agli articoli 43 e 71 del d.p.r. 28.12.2000, n. 445. Gli accertamenti e i controlli competono agli Sportelli unici agricoli.

## FLUSSI AL TESORIERE E LE VERIFICHE DI CASSA

Il Settore esecuzione pagamenti e incassi, dopo aver emesso gli ordini di pagamento e di incasso, provvede a consegnare la relativa documentazione cartacea all'istituto cassiere e ad inviare a quest'ultimo, tramite apposito sistema di interscambio, i relativi flussi informatici.

Con riferimento ad ogni flusso inviato, l'istituto cassiere emette, tramite il proprio sistema informatico, la ricevuta di “avvenuta presa in carico” dello stesso, quindi, provvede alla trasmissione dei movimenti contabili. In particolare il flusso di dati trasmesso dall'istituto cassiere deve contenere le informazioni relative alle date di esecuzione dei singoli pagamenti a quelle di effettivo incasso da parte dei beneficiari e le motivazioni relative ai pagamenti non andati a buon fine.

Il Settore contabilizzazione e rendicontazione provvede all'acquisizione ed all'elaborazione dei flussi di ritorno dell'istituto cassiere caricandoli nel SOC ed all'archiviazione degli stessi in apposite cartelle informatizzate, consultabili per ogni eventuale necessità.

A seguito del ricevimento di questi flussi di ritorno, il medesimo Settore provvede all'aggiornamento delle scritture contabili dell'Agenzia e al controllo del rispetto dei tempi di pagamento previsti in convenzione compilando l'apposita checklist.

Le operazioni di cassa, in entrata e in uscita, eseguite dall'istituto cassiere sono comprovate dalle scritture contabili riportate nei giornali di cassa che l'istituto medesimo trasmette giornalmente al Settore contabilizzazione e rendicontazione su supporto informatico.

Con riferimento alle entrate, l'istituto cassiere trasmette quotidianamente, unitamente al giornale di cassa, le quietanze dei versamenti ricevuti per la successiva contabilizzazione<sup>[32]</sup>.

L'interscambio dei flussi informativi consente un allineamento costante dei dati contabili dell'OP con quelli dell'istituto cassiere anche ai fini delle periodiche verifiche di cassa.

## LA CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI

Ai fini della contabilizzazione delle spese, delle spese negative<sup>[33]</sup> e delle entrate, queste si considerano sostenute e riscosse alla data in cui l'OP ha consegnato l'ordine di pagamento e/o di incasso all'istituto cassiere (art. 11, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 908/2014). Costituisce



eccezione a quanto predetto la contabilizzazione degli incassi a seguito di regolarizzazione di provvisori di entrata la quale avviene alla data di emissione dell'ordinativo di incasso.

Una volta eseguiti gli ordini di pagamento emessi dall'OP, l'istituto cassiere trasmette, giornalmente, per rete telematica le quietanze dei pagamenti effettuati e le informazioni relative a quelli non andati a buon fine.

Qualora il pagamento risulti quietanzato, il Settore contabilizzazione e rendicontazione provvede all'inserimento dei relativi dati nelle proprie scritture contabili, mentre le eventuali anomalie sono evidenziate in apposite checklist.

Il medesimo Settore provvede anche alla periodica riconciliazione di cassa tra quanto contabilizzato dall'Agenzia ed il conto di cassa presso l'istituto cassiere.

il Settore contabilizzazione e rendicontazione è tenutario dei conti relativi ai pagamenti ed incassi del FEAGA/FEASR e fornisce a ciascun soggetto istituzionale richiedente i dati ufficiali dell'OP.

## GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI

A scadenze periodiche l'OP fornisce e trasmette gli elaborati informativi previsti dalla normativa comunitaria e/o richiesti dall'AGEA - Organismo di coordinamento.

Tali elaborati vengono redatti secondo i tempi e le modalità definiti dalla normativa comunitaria e dall'Organismo di coordinamento stesso. Essi sono prodotti dal SI e sono controllati e revisionati dal Settore contabilizzazione e rendicontazione.

Le procedure per le rendicontazioni periodiche si differenziano a seconda del fondo.

### FEAGA

Nell'ambito di questo fondo, costituiscono oggetto delle dichiarazioni di spesa i pagamenti e gli incassi effettuati nel periodo cui si riferisce la documentazione informativa. Le entrate diverse da quelle a destinazione specifica, ai sensi dell'art. 43 del regolamento (UE) n. 1306/2013, sono contabilizzate sui capitoli di spesa e pertanto considerate “**spese negative**”. Le spese e le entrate con destinazione specifica dichiarate per un dato periodo possono comportare rettifiche dei dati dichiarati per periodi di dichiarazione precedenti dello stesso esercizio finanziario.

**Informazione settimanale:** l'OP raccoglie e inoltra per via elettronica all'AGEA - Organismo di coordinamento le informazioni riguardanti l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica rimosse ogni settimana, con le seguenti modalità:

- a) entro il terzo giorno lavorativo di ogni settimana, le informazioni riguardanti l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica rimosse dall'inizio del mese fino alla fine della settimana precedente (art. 9, lettera a), del reg. (UE) 908/2014);
- b) entro il terzo giorno lavorativo del mese, quando la settimana è a cavallo di due mesi, le informazioni riguardanti l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica rimosse nel corso del mese precedente (art. 9, lettera b), del regolamento (UE) n. 908/2014).

Congiuntamente alle informazioni trasmesse con il fax settimanale, viene alimentata automaticamente la tabella di monitoraggio relativa alla cosiddetta riserva del 5%. Questa ha la funzione di monitorare le voci di bilancio sensibili a scadenze, ai sensi dell'art. 1 regolamento (CE) n. 451/2009, e determina l'ammontare della riserva disponibile a scadenza.

**Comunicazioni mensili:** l'OP trasmette all'AGEA - Organismo di coordinamento, art 102, paragrafo 1, lett. c) reg. (UE) 1306/2014, per via elettronica le seguenti informazioni e documenti:



- a) entro il terzo giorno lavorativo di ogni mese, le informazioni riguardanti l'importo globale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica rimosse nel corso del mese precedente e tutte le informazioni atte a spiegare le differenze rilevanti tra le previsioni e le spese sostenute - **T N-1** (art. 9, lettera a), del reg. (UE) 908/2014);
- b) entro il giorno 20 di ogni mese<sup>[34]</sup> il rendiconto (**T 104**) relativo ai dati ripartiti secondo la nomenclatura del bilancio della Comunità europea, per tipo di spesa e di entrata, secondo una nomenclatura dettagliata, messa a disposizione degli Stati (art. 9, lettera b) del regolamento (UE) n. 908/2014), riguardante:
  - le spese sostenute e le entrate con destinazione specifica rimosse nel corso del mese precedente;
  - le spese e le entrate con destinazione specifica cumulate sostenute e rimosse dall'inizio dell'esercizio finanziario fino alla fine del mese precedente,
  - le previsioni di spese e di entrate con destinazione specifica, riguardanti, a seconda dei casi:
    - solamente il mese in corso e i due mesi successivi;
    - il mese in corso, i due mesi successivi e il periodo fino alla fine dell'esercizio;
- c) entro il giorno 20 di ogni mese lo Stato di Cassa che riporta la giacenza di cassa detenuta dall'OP all'inizio del mese di riferimento, le spese nette sostenute e il saldo finale del mese;
- d) entro il giorno 24 di ogni mese il fabbisogno finanziario che determina l'ammontare delle risorse necessarie a sostenere la spesa per il mese successivo.

## FEASR

L'OP trasmette alla Commissione, per via elettronica e per il tramite dell'AGEA - Organismo di coordinamento, le proprie dichiarazioni di spesa che evidenziano, per ciascuna misura del Programma di sviluppo rurale, l'importo della spesa pubblica ammissibile per la quale l'OP ha effettivamente versato il contributo corrispondente del FEASR durante il periodo di riferimento rispettando la periodicità dettata dall'articolo 22, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 908/2014 ed i termini seguenti:

- entro il 30 aprile per le spese del periodo che va dal 1° gennaio al 31 marzo;
- entro il 31 luglio per le spese del periodo che va dal 1° aprile al 30 giugno;
- entro il 10 novembre per le spese del periodo che va dal 1° luglio al 15 ottobre;
- entro il 31 gennaio per le spese del periodo che va dal 16 ottobre al 31 dicembre.

La dichiarazione di spesa relativa al Programma di sviluppo rurale per il Veneto 2014-2020 viene redatta seguendo il modello presente in SFC 2014-2020, portale dell'Unione Europea adibito all'inserimento delle dichiarazioni di spesa.

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

Insieme alle dichiarazioni di spesa da trasmettere entro il 31 gennaio e il 31 agosto vengono trasmesse anche le previsioni di spesa relative agli importi che dovranno essere finanziati dal FEASR per l'anno in corso e per l'anno successivo sulla base del modello presente in SFC 2014-2020.

Congiuntamente alla dichiarazione di spesa, per ciascuna misura di sviluppo rurale, viene trasmessa l'informazione aggiuntiva sugli anticipi versati ai beneficiari, di cui all'articolo 75, paragrafo 1, del reg. (UE) 1306/2013, ai sensi dell'art. 22, lettera c), del reg. (UE) 908/2014.



## LIQUIDAZIONE ANNUALE DEI CONTI DELL'OP

Al fine di permettere alla Commissione la liquidazione dei conti, ai sensi dell'art. 51 del regolamento (UE) n. 1306/2013, l'OP redige il proprio conto annuale e le informazioni contabili di cui all'articolo 30, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 908/2014 - **Tabella delle X**, completato dalla dichiarazione di affidabilità e dall'apposita relazione elaborata dall'organismo di certificazione.

Tutta la documentazione viene, quindi, trasmessa alla Commissione per il tramite dell'AGEA - Organismo di coordinamento entro il 5 febbraio di ogni anno.

Il conto annuale deve includere:

- a) le entrate con destinazione specifica di cui articolo 43 del regolamento (UE) n. 1306/2013;
- b) le spese del FEAGA previa deduzione dei pagamenti indebiti non recuperati alla fine dell'esercizio finanziario diversi da quelli di cui alla successiva lettera g), inclusi i relativi interessi, ripartite in base alle pertinenti voci e sottovoci del bilancio comunitario;
- c) le spese del FEASR, ripartite per programmi e misure. Alla chiusura del programma, i pagamenti indebiti non recuperati diversi da quelli di cui alla lettera h), inclusi i relativi interessi, sono dedotti dalla spesa dell'esercizio finanziario di cui trattasi;
- d) una tabella che illustri le differenze per voce e sottovoce o, nel caso del FEASR, per programmi e misure, tra le spese e le entrate con destinazione specifica dichiarate nei conti annuali e quelle dichiarate, per il medesimo periodo, nei documenti di cui all'articolo 30, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione, recante modalità d'applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR, per quanto concerne il FEAGA, e l'articolo 16, paragrafo 2, del medesimo regolamento per quanto concerne il FEASR, corredata di spiegazioni per ogni differenza;
- e) separatamente, gli importi a carico, rispettivamente, dello Stato membro interessato e della Comunità, a norma articolo 54, par. 2, reg. (UE) 1306/2013 e articolo 54, par. 3, reg. (UE) 1306/2013;
- f) separatamente, gli importi a carico, rispettivamente, dello Stato membro interessato e della Comunità, a norma dell'art. 56 reg. (UE) 1306/2013;
- g) la tabella dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio finanziario a seguito di irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/1995 del Consiglio, incluse le sanzioni e gli interessi relativi, secondo il modello riportato nell'allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014;
- h) un estratto dal registro dei debitori degli importi da recuperare e da accreditare al FEAGA o al FEASR diversi da quelli di cui alle precedenti lettere b), c) e g), incluse le sanzioni e gli interessi relativi, secondo il modello riportato nell'allegato III del regolamento (UE) n. 908/2014;
- i) il saldo di chiusura degli anticipi cumulati non utilizzati o non liquidati, versati ai beneficiari, ripartito per misura, nel caso del FEAGA e per programma nel caso del FEASR, ai sensi del reg. (UE) 908/2014, art. 29, lett. j).

La Tabella delle X, redatta secondo le modalità definite annualmente dalla Commissione, è corredata da documento che contiene il dettaglio delle differenze tra il conto annuale e i dati contabili della tabella medesima **Spiegazione delle differenze**.

In via del tutto eccezionale a chiusura del Programma di sviluppo rurale 2007-2013 è prevista la liquidazione dei conti integrativa relativa al periodo dal 16 ottobre 2015 al 31 dicembre 2015; la



trasmissione della documentazione di liquidazione integrativa è prevista come termine ultimo il 20 giugno 2016 alla Commissione.

## L'ALBO DEI BENEFICIARI

L'OP provvede, tenuto conto dei contenuti degli articoli 111 e 112 del regolamento (UE) n. 1306 del 17 marzo 2013, degli articoli 57-62 del regolamento di esecuzione (UE) n. 908 del 6 agosto 2014 e del d.p.r. 7 aprile 2000, n. 118, così come integrati dalle circolari emanate dall'AGEA - Organismo di coordinamento e dalle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, considerando altresì l'altra normativa complementare riferita alla pubblicazione dei dati dei beneficiari dei contributi, a far pubblicare annualmente i soggetti nei confronti dei quali sono stati erogati contributi, aiuti, premi, sussidi e benefici di natura economica a carico del FEAGA e del FEASR.

Per ogni soggetto beneficiario pubblicabile vengono riportate le seguenti informazioni:

- generalità del beneficiario;
- finalità dell'erogazione in relazione a settore e domanda di contributo;
- tipo, importo ed estremi del pagamento.

L'Albo viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'AVEPA all'indirizzo <http://www.avepa.it> ed è mantenuto aggiornato in corso d'anno con il progressivo procedere delle erogazioni a favore dei beneficiari.

I dati sono consultabili da ogni cittadino, e viene assicurata la massima facilità di accesso.

## LE CAUZIONI

I regolamenti relativi alle Organizzazioni comuni di mercato e al Programma di sviluppo rurale 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.

Il regolamento (UE) n. 1306 del 17 marzo 2013, il regolamento delegato (UE) n. 907 dell'11 marzo 2014 e il regolamento di esecuzione (UE) n. 908 del 6 agosto 2014 costituiscono il riferimento normativo a carattere generale, applicabile a tutti i settori e definisce le varie forme di cauzione:

- a) ipoteca;
- b) deposito bancario;
- c) credito riconosciuto nei confronti di un ente pubblico o di un fondo pubblico, validamente esigibile ed avente rango su qualsiasi altro;
- d) titolo negoziabile nello Stato membro interessato, a condizione che sia emesso o garantito da detto Stato;
- e) obbligazione emessa da un istituto di credito ipotecario quotata in borsa e in vendita sul mercato libero, a condizione che abbia rango pari a quello delle obbligazioni del Tesoro.

Il medesimo regolamento stabilisce, inoltre, che una cauzione può essere costituita:

1. in contanti<sup>[35]</sup> e/o
2. sotto forma di garanzia prestata da un garante<sup>[36]</sup>.



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

- il regolamento (UE) n. 1306 del 17 marzo 2013, il regolamento delegato (UE) n. 907 dell'11 marzo 2014 della Commissione e il regolamento di esecuzione (UE) n. 908 del 6 agosto 2014, che forniscono i principi generali;
- regolamenti comunitari di settore, quando prevedono la costituzione di una garanzia a fronte di un obbligo a fare;
- circolari interpretative emanate dall'AGEA - Organismo di coordinamento;
- codice civile agli articoli dal 1936 al 1957.

La cauzione è costituita dalla persona o per conto della persona responsabile del pagamento dell'importo dovuto in caso di inadempimento di un obbligo<sup>[37]</sup>. Tuttavia l'Agenzia 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'AVEPA accetta esclusivamente cauzioni sotto forma di fideiussione rilasciata da istituti bancari iscritti all'ABI (Associazione bancaria italiana) o assicurativi sottoposti alla vigilanza dell'IVASS (Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni) ed iscritti nel suo Albo delle imprese - Sezione I (Imprese di assicurazione con sede legale in Italia) o nell'appendice - Elenco I (Imprese ammesse ad operare in Italia in regime di stabilimento), riservandosi comunque di effettuare eventuali ulteriori valutazioni prima della loro accettazione, allo scopo di appurare l'effettivo valore di ciascuna garanzia ricevuta.

L'AVEPA accetta altresì cauzioni rilasciate sotto forma di dichiarazione di impegno a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici dal regolamento (UE) n. 1305/2013, art. 63, rilasciata dal beneficiario ente pubblico<sup>[38]</sup>.

Le fideiussioni sono redatte secondo gli schemi appositamente predisposti dall'OP a seconda del regime di aiuto o contributo attivato. Le firme delle parti stipulanti sugli originali che l'AVEPA riceve devono essere tutte digitali (e quindi tutte all'interno di un unico file formato .p7m o formato .pdf o altro formato idoneo ad ospitare firme digitali) o tutte autografe; non si accettano quindi differenti modalità di firma dei contraenti per lo stesso originale di fideiussione.

Nella garanzia scritta deve essere precisato:

- l'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;
- l'importo massimo che il garante accetta di pagare;
- che il garante si impegna congiuntamente e solidamente con la persona che deve soddisfare gli obblighi a versare, nei 30 giorni successivi alla domanda dell'OP ed entro i limiti della garanzia, qualsiasi somma dovuta a seguito dell'incameramento della cauzione;
- la durata che deve essere fissata in modo tale da assicurare la sua validità almeno fino all'accertamento del diritto all'assegnazione dell'importo o dell'assolvimento degli obblighi da parte del soggetto responsabile del pagamento;
- che la stessa sia incassabile su semplice richiesta dell'OP.





La cauzione viene presentata dal soggetto obbligato all'OP con le modalità e nei tempi previsti dai bandi, ovvero dalle istruzioni impartite per la presentazione delle domande di contributo.

Le cauzioni presentate all'OP vengono iscritte nel Registro delle garanzie, costituito su supporto informatico e contenente tutti i dati delle fideiussioni ricevute e dei riferimenti alle domande di contributi e aziende agricole corrispondenti. Il Registro consente anche l'aggiornamento degli stati delle fideiussioni in relazione all'iter procedimentale amministrativo di verifica, approvazione e svincolo delle stesse ed è collegato ad altri applicativi dell'OP preposti alla gestione di pagamenti, debiti e rendicontazione comunitaria attraverso l'interscambio di informazioni in tempo reale.

All'aggiornamento del Registro delle garanzie concorrono le Strutture di istruttoria della linea di intervento interessata alla richiesta di pagamento anticipato e il Settore esecuzione pagamenti e incassi, in base alle competenze assegnate.

Al ricevimento di una cauzione, la struttura operativa dell'OP competente procede ad effettuare il controllo di conformità della medesima, accertandone:

- la correttezza dell'importo garantito;
- l'idoneità del garante, ossia che questo sia inserito fra gli Istituti abilitati al rilascio della cauzione e accettati dall'AVEPA;
- la fedeltà della garanzia presentata rispetto al testo del modello predisposto e alle prefissate durate iniziale e finale.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie o inesattezze sulla garanzia presentata, l'OP provvede a darne tempestiva comunicazione al soggetto contraente e/o al garante, onde acquisire appendice di correzione o nuovo originale corretto in tempo utile in relazione ad eventuali scadenze di pagamento.

La conferma di validità delle cauzioni è condizione necessaria per la liquidazione dei contributi ai beneficiari. A tale scopo, la struttura competente dell'OP provvede ad acquisirla contattando la Direzione generale dell'Ente emittente tramite l'invio di apposita nota. Tuttavia, con riferimento a settori e/o campagne ove la numerosità delle fideiussioni da lavorare in rapporto al tempo disponibile renda eccessivamente gravosa la gestione dell'iter di accettazione completo delle fideiussioni, il Settore Esecuzione pagamenti e incassi può valutare di modificare la procedura stabilendo che, al manifestarsi della suddetta condizione, per le fideiussioni di valore inferiore ad un significativo importo soglia preventivamente identificato l'acquisizione della conferma di validità possa avvenire su un campione di fideiussioni selezionato con casualità, pura o opportunamente vincolata.

Al di sopra dell'importo soglia stabilito, tutte le fideiussioni dovranno essere verificate con la richiesta di conferma della validità alla Direzione generale dell'Istituto emittente.

Per le fideiussioni che non vengono sottoposte a questa verifica, perché di importo inferiore alla soglia definita e non estratte a campione, l'iter procedurale proseguirà senza che venga richiesta la conferma di validità delle stesse. Per queste garanzie, possibilmente prima dell'erogazione degli anticipi correlati, verrà inviata a scopo informativo mera comunicazione agli istituti garanti dell'acquisizione da parte di Avepa delle fideiussioni emesse a loro nome.

Ricevuta la conferma di validità<sup>[39]</sup> o appurato che la fideiussione può esserne esentata ai sensi di quanto sopra precisato, la medesima struttura provvede ad inviare l'originale della fideiussione al Settore esecuzione pagamenti e incassi.

Il Settore esecuzione pagamenti e incassi è preposto alla conservazione ed archiviazione delle fideiussioni ed all'allineamento delle scadenze delle cauzioni alle eventuali proroghe. È compito del Settore esecuzione pagamenti e incassi confermare alla struttura dell'OP cui compete l'approvazione dell'elenco di liquidazione contenente pagamenti in anticipo il ricevimento dell'originale della garanzia fideiussoria. La custodia delle garanzie è assicurata, presso la sede





centrale dell'Agenzia, in locali debitamente predisposti con i necessari accorgimenti di sicurezza volti a scongiurare tentativi di furto e/o eventi che ne possano portare alla distruzione.

Una cauzione può essere sostituita da un'altra, previa autorizzazione della competente struttura operativa dell'OP, nei casi in cui la cauzione sia acquisita ma non ancora incamerata e che quella sostitutiva rientri nei tipi di garanzia previsti dal regolamento (UE) n. 907 dell'11 marzo 2014 e dal regolamento di esecuzione (UE) n. 908 del 6 agosto 2014.

## MONITORAGGI PERIODICI

Il Settore esecuzione pagamenti e incassi verifica la permanenza dell'idoneità degli istituti garanti graditi all'AVEPA. Effettua inoltre opportuni monitoraggi periodici sulle fideiussioni in gestione sia allo scopo di evidenziare potenziali situazioni critiche in relazione alle attività poste in capo all'agenzia, sia di sollecitare eventualmente il loro svincolo qualora non sussista più la necessità di conservarle.

## INCAMERAMENTO DELLE CAUZIONI

Nel caso in cui si verifichi la revoca di un contributo già erogato per il quale l'OP abbia già provveduto all'erogazione degli importi spettanti al beneficiario e che la stessa sia assistita da una cauzione iscritta nel Registro delle garanzie, viene applicata la procedura di recupero del credito tramite incameramento della cauzione<sup>[40]</sup>.

## SVINCOLI DELLE CAUZIONI

Qualora non ricorrano le condizioni per l'escussione della cauzione e siano venuti meno i presupposti per il suo mantenimento oppure qualora sia stata completata la sua escussione, questa viene svincolata dal Settore esecuzione pagamenti e incassi previa acquisizione della relativa "autorizzazione allo svincolo" da parte delle competenti strutture operative dell'OP.

Lo svincolo avviene mediante la consegna dell'originale della cauzione all'Ente emittente ovvero con la restituzione a mezzo raccomandata A/R, o con esplicita comunicazione (anche tramite PEC) di svincolo all'Ente garante, trattenendo l'originale di fideiussione qualora esso accetti questa modalità.

Dello svincolo viene informato anche il contraente.

Su richiesta specifica e liberatoria da parte del soggetto contraente, la restituzione dell'originale della cauzione può essere effettuata direttamente a quest'ultimo o inviata, sempre con raccomandata A/R, al recapito da questi indicato.

## IL REGISTRO DEI DEBITORI

Il Registro dei debitori fornisce la situazione completa degli importi da recuperare, degli eventuali interessi maturati<sup>[41]</sup>, delle penali applicate ai beneficiari ed è aggiornato sulla base di provvedimenti di recupero conseguenti a controlli successivi al pagamento che dimostrano che l'importo pagato non era dovuto o era eccessivo. In questi casi, se è prevista anche l'applicazione di una sanzione amministrativa comunitaria, l'OP è responsabile del suo recupero, pertanto, l'ammontare della stessa è iscritto nel Registro dei debitori.

Non si procede all'iscrizione, nel Registro in parola, di debiti inferiori a 12,00 euro (comprensivo di interessi o sanzioni comunque denominati)<sup>[42]</sup>.

La tenuta del registro compete al Settore irregolarità OP<sup>[43]</sup> ed essa deve avvenire in modo da garantire che le procedure di recupero dei crediti siano le più celeri possibile<sup>[44]</sup>.



A tale scopo è prevista una procedura di controllo finalizzata al monitoraggio e alla classificazione dei crediti.

Gli importi da recuperare vengono di norma classificati nei seguenti gruppi<sup>[45]</sup> per individuare i crediti esposti al rischio della rettifica finanziaria:

- casi di irregolarità amministrativa e giudiziaria;
- errori amministrativi FEAGA e FEASR.

L'iscrizione di un credito certo, liquido ed esigibile relativo ad un dato beneficiario nel Registro dei debitori, conseguente all'adozione di un provvedimento di recupero da parte del Dirigente responsabile della struttura procedente, avviene a cura del Settore cui compete la tenuta del Registro. La registrazione del credito è, comunque, successiva all'inserimento nel SID (Sistema informativo debitori) del primo verbale di accertamento da parte della struttura responsabile del procedimento. La rettifica in diminuzione di un credito registrato, qualora sia intervenuto un recupero parziale dello stesso, viene effettuata dal Settore contabilizzazione e rendicontazione, a seguito di decreto della struttura competente all'accertamento dell'importo da recuperare.

Il Registro dei debitori viene aggiornato sulla base degli incassi effettuati.

Annualmente l'OP trasmette una tabella riepilogativa dei procedimenti di recupero avviati in seguito ad irregolarità, contenente le informazioni di cui all'art. 29, lett. f), del regolamento (UE) n.908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, e una tabella relativa agli altri importi da recuperare di cui all'art. 29, lett. f), del regolamento (UE) n. 908/2014 da accreditare al FEAGA e al FEASR, utilizzando gli schemi di cui all'allegato II e III del regolamento citato<sup>[46]</sup>.

L'OP è tenuto, altresì, in tema di irregolarità a trasmettere le informazioni obbligatorie previste dal regolamento (UE) n. 1848/2006 e disciplinate dalla "Procedura amministrativa per la gestione delle irregolarità" adottata con decreto n.170/2007 e dalla "Procedura operativa del registro debitori", approvata con decreto del Direttore n. 21 del 9 febbraio 2010 e successive modifiche.

La documentazione relativa alle pratiche del Registro dei debitori deve essere a disposizione dei servizi di controllo (controllo interno, Organismo di certificazione, MIPAAF e Commissione delle Comunità Europee).

Pertanto, è tenuto un apposito archivio di tutti i provvedimenti adottati per la gestione di tali pratiche, comprovanti le azioni poste in essere per il recupero dei crediti comunitari.

## IL RECUPERO DEI CREDITI

Per quanto riguarda il recupero dei crediti l'OP può adottare le seguenti modalità:

- il recupero "puro e semplice"; inteso quale rimborso effettuato da parte del soggetto debitore a seguito della comunicazione dell'obbligo di restituzione (compresa l'azione legale);
- il recupero mediante compensazione con pagamenti futuri, anche in presenza di debiti assistiti da cauzioni;
- il recupero mediante l'incameramento della cauzione;
- il recupero coattivo.

Per la disciplina del recupero crediti si applica la normativa comunitaria e nazionale, secondo le modalità previste dalla "Procedura operativa del registro debitori", approvata con decreto del



Direttore n. 21 del 9 febbraio 2010 e successive modifiche. In casi debitamente giustificati, l'OP può decidere di non proseguire il procedimento di recupero laddove:

- a) i costi già sostenuti e i costi prevedibili del recupero siano globalmente superiori all'importo da recuperare;
- b) il recupero si riveli impossibile per insolvenza del debitore o delle persone giuridicamente responsabili dell'irregolarità, constatata e riconosciuta in virtù del diritto nazionale dello Stato membro interessato.

L'OP indica annualmente nell'allegato II del regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto<sup>[47]</sup> gli importi per i quali ha deciso di non portare avanti i procedimenti di recupero, giustificando la propria decisione.

## IL CONTENZIOSO COMUNITARIO

Il contenzioso dell'AVEPA, relativo alle procedure di recupero di aiuti comunitari, è affidato al Settore affari istituzionali, posizione organizzativa Legale.

Le modalità operative per l'affidamento della gestione del contenzioso sono disciplinate dal regolamento di funzionamento e contabilità dell'AVEPA.

---

[1] La base giuridica di riferimento comprende le normative in vigore al momento dell'approvazione del presente Manuale nonché le successive modificazioni ed integrazioni.

[2] Lo stesso sistema contabile è utilizzato anche per la gestione delle spese e delle entrate afferenti agli eventuali ulteriori interventi collegati a programmi che prevedono aiuti nazionali e regionali con un bilancio separato.

[3] Art. 38 del regolamento (UE) n. 1306/2013.

[4] Sono istituiti capitoli appositi anche per le restituzioni.

[5] Questa tabella rientra fra quelle indicate nel paragrafo Liquidazione annuale dei conti dell'OP, cfr. pag. 47.

[6] I provvedimenti di storno in chiusura conti sono rendicontati nei documenti necessari per la liquidazione conti ai sensi dell'art. 102, paragrafo 1, lettera c), del reg. (UE) 1306/2013.

[7] Sono considerate entrate a destinazione specifica :

- a) gli importi che devono essere versati al bilancio dell'Unione, con i relativi interessi;
- b) gli importi riscossi o recuperati;
- c) gli importi riscossi in seguito all'imposizione di sanzioni;
- d) gli importi corrispondenti a sanzioni applicate in conformità alle regole della condizionalità;
- e) gli importi corrispondenti a incameramenti di cauzioni, di fidejussioni o di garanzie costituite a norma del diritto dell'Unione adottata nel quadro della PAC.

[8] La procedura relativa all'emissione di pagamenti non andati a buon fine viene descritta in modo dettagliato nel capitolo "GESTIONE DEI PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE", cfr. pag. 31.

[9] I controlli eseguiti dal Settore esecuzione pagamenti e incassi sono specificati nel capitolo denominato "L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI", cfr. pag. 31.

[10] Questi soggetti sono identificabili dalla lettura della struttura organizzativa che l'Agenzia ha stabilito di attribuire a ciascun settore di intervento.

[11] Si veda per maggiori dettagli al riguardo il Manuale procedimentale dell'attività dell'Autorizzazione approvato con decreto n. 86 del 6 aprile 2009.



[12] Nel caso in cui negli elenchi di liquidazione venisse riscontrata la presenza di soggetti che rientrano in questa fattispecie, la funzione autorizzazione non procede alla loro autorizzazione al pagamento.

[13] Cfr. d.lgs. del 06/09/2011 e successive modifiche d.lgs. del 15/11/2012 n.218 e d.lgs. del 13/10/2014, n.153.

[14] Questa tabella rientra fra quelle indicate nel capitolo denominato "paragrafo Liquidazione annuale dei conti dell'OP cfr. pag. 47.

[15] Non si procede all'autorizzazione di pagamenti lordi inferiori a 12,00 euro. Così stabilito con decreto n. 21 del 10 febbraio 2003 "Art. 25 legge 27.12.2002 n. 289: pagamento e riscossione di somme di modesto ammontare. Prime determinazioni".

[16] Le operazioni di controllo manuale ed automatico svolte presso la PO Supporto informativo a autorizzazione prevedono la verifica di una serie di dati anagrafici, finanziari, contabili e amministrativi volti a garantire la conformità dell'erogazione. Il Manuale operativo adottato dalla funzione Autorizzazione descrive in maniera dettagliata ed approfondita questa procedura di controllo e le attività ad essa correlate.

[17] In caso di elenchi di liquidazione che contengono un elevato numero di beneficiari, si provvede alla stampa delle prime e delle ultime due pagine dell'intero elenco, mentre il file degli elenchi, in formato PDF, viene salvato e archiviato su supporto magnetico.

[18] Come normate) 1306/2013, reg. (CE) 1120/2009 della Commissione del 29 ottobre 2009, reg. (UE) 639/2014 , reg. (UE) 640/2014.

[19] Cfr. la nota 25 di pag. 33.

[20] La documentazione trasmessa è mutuata dall'elenco previsto nel capitolo denominato "LA LIQUIDAZIONE E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI AIUTI", cfr. pag. 24.

[21] Viene data, comunque, la precedenza ai pagamenti per i quali è prevista una scadenza nel periodo.

[22] Con riferimento a queste tipologie di ordini di incasso si veda anche il paragrafo "La liquidazione e l'autorizzazione degli aiuti".

[23] Per il dettaglio si rinvia al capitolo denominato "IL REGISTRO DEI DEBITORI", cfr. pag. 58.

[24] Queste richieste d'incasso riguardano posizioni debitorie accertate da altri OP ed importate nel SOC dall'Area amministrativo contabile, la cui procedura di compensazione è delineata nel documento dell'AGEA denominato "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI WEB PER L'INTERSCAMBIO DEI DATI INERENTI I DEBITI E I RECUPERI INTER-OP" del 27 novembre 2006: si tratta della cosiddetta "Banca dati debitori nazionale" (web-service del SIAN). Per quanto riguarda, invece, la procedura di compensazione degli aiuti comunitari con i contributi previdenziali dovuti dalle imprese agricole beneficiarie, si rimanda all'art. 4-bis della legge n. 46, del 6 aprile 2007, nonché alla circolare dall'AGEA - Organismo di coordinamento prot. ACIU.2007.993 del 27 novembre 2007.

[25] Il SOC produce un elenco analitico degli importi lordi e netti da pagare a ciascun beneficiario evidenziando anche gli eventuali recuperi, nonché un riepilogo che evidenzia i movimenti contabili da imputare ai singoli capitoli interessati. I pagamenti e gli incassi possono ognuno essere riferito a più capitoli di bilancio.

[26] Così stabilito con decreto n. 740 del 21 dicembre 2007: "Nuove determinazioni in merito all'organizzazione dell'Agenzia" e attuato con decreto n. 543 del 18 settembre 2008: "Istituzione dell'Area esecuzione pagamenti".

[27] In caso di ordini di pagamento o di incasso che contengono un elevato numero di beneficiari, si provvede alla stampa delle prime e delle ultime due pagine dell'intero elenco, mentre il file viene salvato e archiviato in SOC.

[28] Si veda l'allegato I, punto 2, lettera B) del regolamento (UE) n. 907/2014 che prevede:

"Procedure di pagamento.

L'organismo pagatore adotta le necessarie procedure per garantire che i pagamenti siano versati esclusivamente sul conto bancario del richiedente o del suo rappresentante. Il pagamento viene erogato dall'istituto bancario dell'organismo pagatore o, se del caso, da un organismo pagatore governativo entro cinque giorni lavorativi dalla data di imputazione a carico del FEAGA o del FEASR. Sono adottate procedure intese a garantire che tutti i pagamenti per i quali non vengono effettuati trasferimenti non siano dichiarati ai fondi ai fini di rimborso. Nessun pagamento viene effettuato in contanti. È ammessa la firma elettronica dell'ordinatore e/o del suo supervisore, a condizione che sia garantita un adeguato livello di sicurezza dei mezzi utilizzati e l'identità del firmatario sia riconosciuta dal sistema".

[29] Per il periodo 15 ottobre - 30 novembre leggasì entro il 30 novembre; per il periodo 1° ottobre - 15 ottobre leggasì entro il 15 ottobre.

[30] Vedi nota precedente.

[31] Possono nel frattempo essersi verificate modifiche ai criteri di imputazione delle spese ai capitoli.

[32] Per il dettaglio si rinvia al capitolo denominato "LE ENTRATE", cfr. pag. 20.

[33] Per il concetto di "spesa negativa" si rinvia al capitolo "GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI", cfr. pag. 43.



[34] Ad eccezione del rendiconto per l'imputazione delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse dal 1° al 15 ottobre, che è trasmesso entro il 10 novembre.

[35] Per quanto riguarda la costituzione di cauzioni in contanti, il regolamento (UE) n. 907/2014 stabilisce che:

*Articolo 19 par. 2*

Una cauzione depositata in contanti a mezzo trasferimento non si considera costituita sino a che l'organismo competente non abbia accertato che può disporre dell'importo versato

*Articolo 19 3.* È considerato deposito in contanti l'assegno il cui pagamento sia garantito da un organismo finanziario a tal uopo abilitato dallo Stato membro in cui ha sede l'organismo competente interessato. L'organismo competente è obbligato a chiederne il pagamento unicamente quando sta per scadere il termine di garanzia. Gli assegni non contemplati dal primo comma costituiscono cauzione solo quando l'organismo competente ha accertato che può disporre dell'importo versato

4. Le spese addebitate dagli organismi pagatori sono a carico della persona che costituisce la cauzione

[36] Per quanto riguarda la costituzione di cauzioni sotto forma di garanzia prestata da un garante, il regolamento (UE) n. 907/2014 stabilisce che:

*Articolo 21*

1. Il fideiussore è ufficialmente residente o stabilito nell'Unione e, fatte salve le disposizioni del trattato relative alla libera prestazione di servizi, è accettato dall'organismo competente dello Stato membro in cui è costituita la cauzione. Il fideiussore si obbliga mediante fideiussione scritta.

[37] *Articolo 17* La cauzione è costituita dalla persona responsabile del pagamento dell'importo dovuto in caso di inadempimento di un obbligo

[38] Si veda l'articolo 21, comma 1, del reg. (UE) 907/2014, circolari n. 18 del 19 marzo 2009 e n. 27 del 14 luglio 2010 di AGEA - Ufficio Monocratico.

[39] La ricevuta di conferma di validità può essere rilasciata anche dalla struttura dell'Ente emittente appositamente delegata.

[40] Per l'incameramento delle cauzioni si adottano le modalità approvate con decreto n. 21 del 9 febbraio 2010 e successive modifiche (Procedura operativa del registro debitori) a cui si rimanda.

[41] Gli interessi sono calcolati per il periodo intercorrente tra la data di comunicazione al beneficiario dell'obbligo di restituzione e la data del rimborso o detrazione degli importi dovuti, salvo i casi di frode rispetto ai quali gli interessi decorrono dalla data di riscossione dell'indebitato da parte del beneficiario stesso. Il tasso di interesse da applicare è quello legale e non può essere inferiore a quello applicato per il recupero di importi nazionali.

[42] Così stabilito con decreto n. 21 del 10 febbraio 2003: "Art. 25 legge 27.12.2002 n. 289: Pagamento e riscossione di somme di modesto ammontare. Prime determinazioni".

[43] Così stabilito con decreto n. 740 del 21 dicembre 2007: "Nuove determinazioni in merito all'organizzazione dell'Agenzia".

[44] Per il recupero dei crediti si adottano le modalità approvate con decreto del Direttore n. 21 del 9 febbraio 2010 e successive modifiche "Procedura operativa recupero di somme indebitamente percepite" a cui si rimanda.

[45] A tal proposito si rimanda alla linea direttrice n. 2 - Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (UE) n. 907/2014 della Commissione.

[46] Queste tabelle rientrano fra quelle indicate nel capitolo denominato "GLI ELABORATI E LE RENDICONTAZIONI", paragrafo Liquidazione annuale dei conti dell'OP.

[47] Trattasi della tabella riepilogativa dei procedimenti di recupero avviati in seguito ad irregolarità, contenente le informazioni di cui all'art. 29, lett. h), del regolamento (UE) n. 908/2014.