

Serie Ordinaria n. 52 - Giovedì 28 dicembre 2023

## D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

### Presidenza

**D.d.s. 21 novembre 2023 - n. 18436****Approvazione del manuale di contabilizzazione, rendicontazione e gestione registro debitori in sostituzione della precedente versione approvata con decreto n. 19053 del 31 dicembre 2021**

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA

CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI FEAGA E FEASR,

CONDIZIONALITÀ E SISTEMA INFORMATIVO OPR

Visti:

- Il Regolamento (UE) 2021/2115 del parlamento europeo e del consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.
- Il Regolamento (UE) 2021/2116 del parlamento europeo e del consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013.
- Il Regolamento (UE) 2021/2117 del parlamento europeo e del consiglio del 2 dicembre 2021 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione.
- Il Regolamento delegato (UE) 2022/127 della commissione del 7 dicembre 2021 che integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
- Il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza.

Visto il d.lgs. n. 74 del 21 maggio 2018 «Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154», integrato dal d.lgs. n. 116 del 4 ottobre 2019 «Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154» e le sue successive modifiche e integrazioni, che all'art. 5, ha stabilito che le regioni possono mantenere appositi servizi ed organismi per le funzioni di organismo pagatore.

Dato atto che:

- In attuazione del suddetto d.lgs. n. 74/2018 e s.m.i. in Regione Lombardia opera l'Organismo Pagatore Regionale, istituito con la l.r. n. 7 del 7 febbraio 2000 e attivato con d.g.r. n. VII/5291 del 2 luglio 2001, come struttura autonoma interna alla Giunta Regionale.
- L'Organismo Pagatore Regionale opera in virtù del riconoscimento disposto con decreto ministeriale n. 3458 del 26 settembre 2008 ai sensi del Reg. (CE) n. 1290/2005 e del Reg. (CE) n. 885/2006 per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2000-2013.

Visto il D.D.S. n. 19053 del 31 dicembre 2021 «Approvazione del nuovo manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione registro debitori dell'Organismo Pagatore Regionale in sostituzione del manuale di contabilità approvato con D.D.S. n. 8832 del 18 giugno 2018 e modificato con D.D.S. n. 13270 del 4 novembre 2020»

Considerata la necessità di:

- Modificare il riferimento al sistema informativo dei pagamenti che ora è SISPA.
- Adattare alcune procedure al nuovo SISPA.
- Introdurre normativa e procedure relative alla nuova programmazione comunitaria 2023-2027.
  - Rivedere il paragrafo sui conti partitari.
  - Eliminare il paragrafo riferito alla tabella N-1 (non più richiesta).
  - Adattare il paragrafo che disciplina le rendicontazioni alla programmazione 2023-2027.
  - Dettagliare meglio l'utilizzo della modalità di recupero a compensazione.
  - Inserire il paragrafo che descrive la gestione del Pre Credito.
  - Eliminare le Check List di controllo allegate, già presenti nel manuale operativo di rendicontazione.

Ritenuto pertanto necessario approvare il nuovo Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione registro debitori dell'Organismo Pagatore Regionale in sostituzione di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione registro debitori dell'Organismo Pagatore Regionale approvato con d.d.s. n. 19053 del 31 dicembre 2021, che apporti le modifiche suddette.

Visto il testo del Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione del registro debitori dell'Organismo Pagatore Regionale allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale.

Richiamati:

- Le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» ed i provvedimenti organizzativi della XII legislatura.
- La deliberazione di Giunta regionale n° XII / 113 del 12 aprile 2023 «Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 2022/127».
- La deliberazione di Giunta Regionale n° XII / 628 del 13 luglio 2023 «IX Provvedimento Organizzativo 2023», che ha definito le competenze della Struttura «Contabilizzazione pagamenti FEAGA e FEASR, condizionalità e sistema informativo OPR» della UO Organismo Pagatore Regionale e ha nominato la dott.ssa Gabriella Volpi Dirigente ad Interim della struttura suddetta.

recepite le premesse:

SI AUTORIZZA

per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare il Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione del registro debitori dell'Organismo Pagatore Regionale allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale, che sostituisce il Manuale di Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione registro debitori dell'Organismo Pagatore Regionale approvato con d.d.s. n. 19053 del 31 dicembre 2021.

2. Di disporre la pubblicazione del presente atto e dei relativi allegati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (link: <http://www.opr.regione.lombardia.it>).

La dirigente  
Gabriella Volpi

— • —



**Regione Lombardia**

**Organismo Pagatore Regionale**

**Funzione Contabilizzazione delle Spese dei Fondi Agricoli e Presidio dei  
Flussi Finanziari**

**MANUALE DI CONTABILIZZAZIONE,  
RENDICONTAZIONE E GESTIONE REGISTRO  
DEBITORI**

**(Sostituisce la precedente versione approvata con Decreto n. 19053 del 31.12.2021)**

## VERSIONE E REVISIONI

Numero versione del documento: 04

Data approvazione del documento: 20-11-2023

	Struttura	Nome	Data
<b>Redatto da:</b>	Organismo Pagatore Regionale	Alessandro Bianchi	20-11-2023
<b>Verificato da:</b>	Organismo Pagatore Regionale	Gabriella Volpi	20-11-2023
<b>Approvato da:</b>	Organismo Pagatore Regionale	Gabriella Volpi	20-11-2023
<b>Emesso da:</b>	Organismo Pagatore Regionale	Gabriella Volpi	21-11-2023
Revisione	Data	Sintesi delle modifiche	
01	18-06-2018		
02	04-11-2020		
03	31-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuova forma, con distinzione dei tre macro-processi della funzione Contabilizzazione.</li> <li>- Tolle le parti relative a processi effettuati da altre funzioni dell'OPR e contenuti nei manuali redatti da tali funzioni.</li> <li>- Aggiunte le informazioni relative alla gestione delle risorse EURI.</li> <li>- Modificata e aggiornata la parte relativa ai flussi finanziari.</li> <li>- Aggiunte le Check List relative alle rendicontazioni.</li> <li>- Modificate alcune parti relative al processo di recupero crediti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuova modalità di sollecito per provvedimenti con modalità di recupero a compensazione.</li> <li>- Nuova modalità di monitoraggio del Registro Debitori.</li> </ul> </li> <li>- Introdotto il concetto di irrecuperabilità di un credito.</li> <li>- Modificata la parte relativa alla comunicazione delle irregolarità/frodi.</li> <li>- Introdotto il capitolo delle attività complementari.</li> </ul>	
04	21-11-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificato il riferimento al sistema informativo dei pagamenti che ora è SISPA.</li> <li>- Adattate alcune procedure al nuovo SISPA.</li> <li>- Introduzione normativa e procedure relative alla nuova programmazione comunitaria 2023-2027.</li> <li>- Revisione del paragrafo sui conti partitari.</li> <li>- Eliminato il paragrafo riferito alla tabella N-1 (non più richiesta).</li> <li>- Adattamento del paragrafo che disciplina le rendicontazioni alla programmazione 2023-2027.</li> <li>- Miglior dettaglio in merito alla modalità di recupero a compensazione.</li> <li>- Inserimento paragrafo che descrive la gestione del Pre Credito.</li> <li>- Eliminazione delle Check List di controllo allegate che sono già presenti nel manuale operativo di rendicontazione.</li> </ul>	

## SOMMARIO

### 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 1.1 Normativa comunitaria
- 1.2 Normativa nazionale

### 2. PREMESSA

- 2.1 Sistema informativo

### 3. CONTABILIZZAZIONE

- 3.1 Il sistema contabile
- 3.2 Il Bilancio
- 3.3 Ordinativo Informatico e servizio di tesoreria
- 3.4 Contabilizzazione dei pagamenti
- 3.5 Contabilizzazione delle entrate
- 3.6 Verifica di cassa
- 3.7 Flussi finanziari e disponibilità di cassa

### 4. RENDICONTAZIONE

- 4.1 Contabilità FEAGA
- 4.2 Contabilità FEASR ed EURI
- 4.3 Contabilità FEAGA, FEASR ed EURI

### 5. IL REGISTRO DEI DEBITORI

- 5.1 Provvedimento di decadenza
- 5.2 Norma de minimis/Sottosoglia
- 5.3 Interessi
- 5.4 Modalità e gestione del recupero e contenzioso
- 5.5 Monitoraggio
- 5.6 Rateizzazione
- 5.7 Casi di irrecuperabilità
- 5.8 Tabelle di chiusura
- 5.9 Segnalazione delle irregolarità e prevenzione delle frodi

### 6 ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

- 6.1 Albo dei beneficiari
- 6.2 Sospensioni e Sanzioni Amministrative
- 6.3 Comunicazioni di esecuzione di condanna
- Allegato 1 – Modello richiesta restituzione rateale
- Allegato 2 – Format fideiussione a garanzia della rateizzazione

## 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### 1.1 Normativa comunitaria

- Reg. (CE, Euratom) n. 2988/1995 del 18 dicembre 1995 "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità" e successive modifiche e integrazioni.
- Reg. di Esecuzione (UE) n. 937/2012 della Commissione del 12 ottobre 2012. Determinazione degli interessi da applicare agli importi indebitamente erogati da recuperare presso i beneficiari dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al Re. (CE) n. 73/2009 del Consiglio, del sostegno allo sviluppo rurale di cui al Reg. (Ce) n. 1698/2005 del Consiglio e del sostegno al settore vitivinicolo di cui al Reg. (CE) n. 1234/2007.
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al finanziamento, alla gestione e al monitoraggio della Politica Agricola Comune.
- Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- Reg. (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio.
- Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio.
- Reg. (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014.
- Reg. (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 (sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione SFC).
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- Reg. (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il Reg. (UE) n. 1306/13 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per quanto riguarda gli organismi pagatori e di altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
- Reg. (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/13 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.

- Reg. Delegato (UE) n. 1971 dell'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.
- Reg. di Esecuzione (UE) n. 1975 dell'8 luglio 2015 della Commissione che stabilisce la frequenza e il formato delle segnalazioni di irregolarità riguardanti il Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 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).
- Reg. (UE) 2020/2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022.
- Reg. (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 che istituisce uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19.
- Il Regolamento (UE) 2021/2115 del parlamento europeo e del consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.
- Il Regolamento (UE) 2021/2116 del parlamento europeo e del consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.
- Il Regolamento (UE) 2021/2117 del parlamento europeo e del consiglio del 2 dicembre 2021 che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione.
- Il Regolamento delegato (UE) 2022/127 della commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
- Il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del

Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza.

### **1.2 Normativa nazionale**

- Legge 348 del 10 giugno 1982 - Costituzione di cauzione con polizze fidejussorie a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici.
- Legge 720 del 29 ottobre 1984, relativa all'istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici.
- Legge 898 del 23 dicembre 1986 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo.
- D.lgs. 385 del 1° settembre 1993 - Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.
- D.lgs. 165 del 27 maggio 1999 - Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della l. 59 del 15 marzo 1997.
- D.p.r. 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. 59 del 15 marzo 1997.
- D.m. 12 ottobre 2000 - Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli organismi pagatori.
- D.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- D.lgs. 228 del 18 maggio 2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della Legge 57 del 5 marzo 2001.
- D.m. 14 dicembre 2001 - Modalità per l'accreditamento delle somme destinate agli aiuti comunitari sui conti infruttiferi intestati agli organismi pagatori regionali.
- Legge 289 del 27 dicembre 2002 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003) – (art. 25 “Pagamento e riscossione di somme di modesto ammontare”).
- D.lgs. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale.
- Legge 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, “Istituzione del Registro nazionale dei debiti”).
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali 18 novembre 2014 n. 6513 concernente “Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013”.
- D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e D.lgs. 101 del 10 agosto 2018 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- L.R. n. 25 del 27 dicembre 2021 “Legge di stabilità 2022-2024”, art. 3 “Rinuncia al recupero di importi limitati nell'ambito delle Misure del Programma regionale di sviluppo rurale 2014-2020”

## 2. PREMESSA

Il presente manuale definisce le procedure e i controlli posti in essere dalla funzione Contabilizzazione Pagamenti che provvede alla Contabilizzazione, Rendicontazione e Gestione del Registro Debitori all'interno dell'Organismo Pagatore Regionale della Regione Lombardia (OPR), relativamente alle spese finanziate nell'ambito della Politica Agricola Comune (PAC).

La PAC è strutturata su due pilastri:

- Il primo pilastro si occupa del sostegno diretto agli agricoltori e delle misure di gestione del mercato; il finanziamento è garantito dall'Unione Europea (UE) tramite il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA). Gli interventi vengono finanziati quasi esclusivamente da fondi della UE, ci sono tuttavia alcuni interventi che ricevono un co-finanziamento da parte dello Stato.
- Il secondo pilastro sostiene lo sviluppo delle Aree Rurali dell'Unione Europea tramite i Piani di Sviluppo Rurale (PSR) che vengono adottati a livello di ogni singolo Stato Membro (MS). Gli interventi vengono co-finanziati dall'UE tramite il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), dallo Stato Membro e dalle singole Regioni. Tali PSR vengono rinnovati ad ogni programmazione Comunitaria e il FEASR sarà quindi strettamente collegato a tale periodo di programmazione.

Il periodo di programmazione comunitaria 2014 - 2020 è stato prorogato di ulteriori due anni per far fronte alla crisi economica causata dalla pandemia da COVID-19; inoltre, in tale periodo transitorio, il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale è stato affiancato dallo strumento dell'Unione Europea per la Ripresa (EURI), statuito con Reg (UE) 2094/2020, nel finanziare i Piani di Sviluppo Rurale.

Dal 1° gennaio 2023 ha preso invece avvio anche il periodo di programmazione comunitaria 2023 – 2027; i pagamenti di tale programmazione fino al 31 dicembre 2025 saranno affiancati dai pagamenti per il periodo di programmazione precedente.

L'OPR gestisce inoltre altri interventi connessi a programmi che prevedono aiuti di stato, fondi regionali o provenienti da altri enti.

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

### 2.1 Sistema informativo

La gestione delle informazioni di natura contabile e la loro elaborazione avviene, di norma, con l'ausilio di sistemi informatici, che prevedono 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 SISPA SIStema PAGamenti che permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo. Altri sistemi informatici con i quali si interfaccia SISPA sono:

- ELEPAG, ELEnco PAGamenti WEB, un applicativo che permette la costituzione, trasmissione e validazione degli elenchi di pagamento e la creazione dei provvedimenti di decadenza per la gestione dei debitori.
- SIARL, Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia, sistema informativo connesso e integrato tra le Amministrazioni Pubbliche ed altri soggetti che interagiscono con le imprese per l'erogazione di servizi, finanziamenti, per attività di programmazione e controllo della spesa.
- SIS.CO, Sistema delle Conoscenze, è il sistema informatico di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore Regionale e a servizio dell'agricoltura lombarda che comprende: l'anagrafe regionale delle aziende agricole; i fascicoli aziendali informatizzati, riferimento per tutti i procedimenti gestiti dal sistema; le procedure informatizzate per l'erogazione degli aiuti previsti dalla normativa statale ed europea vigente e per ogni altro aiuto economico erogato dall'Organismo Pagatore e dalla Regione o da altro soggetto da essa delegato a sostegno del comparto agricolo.
- REGDEB, REGistro DEBitori, sistema informatico che permette la registrazione e la gestione dei provvedimenti di decadenza emessi dall'Organismo Pagatore Regionale o dai suoi delegati.
- EDMA: sistema di gestione documentale di Regione Lombardia (gestione posta elettronica certificata, decreti, lettere...).

Le relazioni funzionali tra gli elementi del Sistema Informativo garantiscono la correttezza, l'integrità e la veridicità delle registrazioni dei fatti contabili.

### 3. CONTABILIZZAZIONE

#### 3.1 Il sistema contabile

L'Organismo Pagatore Regionale, a norma dell'art. 8 del Reg. (UE) 908/2014 e dell'art. 8 del Reg. (UE) 128/2022, adotta una contabilità riservata esclusivamente all'imputazione delle spese e delle entrate:

- Del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA).
- Del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e dei connessi interventi di cofinanziamento nazionale e regionale.
- Dello strumento dell'Unione Europea per la Ripresa (EURI).
- Degli interventi connessi a programmi che prevedono aiuti di stato, fondi regionali o provenienti da altri enti.

Detta contabilità permette di distinguere e fornire separatamente i dati finanziari in base al Fondo/Strumento di appartenenza.

Il sistema di gestione contabile finanziaria rileva esclusivamente movimenti di cassa.

L'esercizio finanziario, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria in materia, ha durata annuale con inizio il 16 ottobre dell'anno precedente e termine il 15 ottobre. (es. Esercizio Finanziario 2022: inizio 16 ottobre 2021, fine 15 ottobre 2022).

L'OPR per la gestione dei fondi finanziari sopra elencati detiene, presso la Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia, un'apposita contabilità speciale.

#### 3.2 Il Bilancio

Il Bilancio dell'OPR è un bilancio di cassa non previsionale costituito da entrate e spese. In quanto non previsionale, ai capitoli non vengono assegnate disponibilità finanziarie.

Il bilancio è strutturato per conti partitari, sub conti partitari e capitoli.

##### 3.2.1 Conti partitari e sub conti partitari

Il conto partitario rappresenta l'insieme delle scritture contabili riguardanti un'unica fonte di finanziamento. La cassa dell'OPR, riguardo alla diversa provenienza delle entrate e all'imputazione delle corrispondenti spese, è ripartita in uno o più conti e sub conti partitari in relazione ai fondi che finanziano le spese collegate e ai periodi di programmazione.

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

In caso di temporanea insufficienza di fondi su uno specifico conto partitario, l'OPR può ricorrere, con provvedimento della funzione Contabilizzazione, allo storno di risorse da un conto partitario che presenta sufficiente disponibilità, al conto partitario deficitario.

##### 3.2.2 Capitolo

Il capitolo rappresenta l'unità elementare del bilancio. Esso rappresenta l'insieme delle scritture contabili afferenti a un unico oggetto di spesa. Le registrazioni sul capitolo riguardano movimenti sia d'entrata sia di spesa. Ogni capitolo fa riferimento ad un solo conto partitario e sub partitario.

Al fine di provvedere alla rendicontazione alla Commissione UE dei movimenti finanziari eseguiti, ogni capitolo del bilancio dell'OPR, che prevede un finanziamento con risorse Comunitarie, è collegato con la nomenclatura dei capitoli dell'Unione Europea (UE).

Il bilancio dell'OPR è uno strumento puramente tecnico, necessario alla gestione dei pagamenti e non richiede approvazione da parte del Direttore.

La funzione Contabilizzazione è responsabile della gestione del bilancio: apre i capitoli, acquisisce la nomenclatura della UE dall'Organismo di Coordinamento, provvede a codificare i capitoli in coerenza con la nomenclatura e allinea i capitoli agli aggiornamenti (addendum) trasmessi dalla UE.

L'elenco dei capitoli è trasmesso annualmente, ad inizio esercizio, al Tesoriere a cura della funzione Contabilizzazione. Ogni qualvolta sia istituito un capitolo per gestire nuove linee oppure intervengano modifiche alla nomenclatura dell'UE che comportano variazioni ai capitoli di bilancio, la funzione Contabilizzazione provvede a darne comunicazione al Tesoriere.

### 3.2.3 Storni

Nel corso dell'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 dalla funzione Autorizzazione e trasmesso alla funzione Contabilizzazione per la registrazione nel sistema informatico. All'atto dell'esecuzione del provvedimento di storno, che deve avere forma di Decreto del Dirigente di Struttura (DDS), deve essere verificato a sistema che il/i conto/i partitario/i cui il/i capitolo/i si riferisce abbia sufficiente disponibilità di cassa.

Il provvedimento motivato di storno tra conti partitari, invece, è predisposto dalla funzione Contabilizzazione, che, nel caso in cui non ci sia sufficiente disponibilità di risorse su un conto partitario per effettuare i pagamenti, può procedere spostando delle risorse da un altro o altri conti partitari che ne hanno disponibilità. Tali storni possono essere effettuati anche in caso di necessità di riallineamento dei conti partitari con quanto finanziato dall'Unione Europea, dallo Stato o dalla Regione. Una volta predisposto il provvedimento di storno, anch'esso sotto la forma di DDS, viene registrato nel sistema informatico dalla funzione Contabilizzazione.

### **3.3 Ordinativo Informatico e servizio di tesoreria**

L'ordinativo informatico è lo strumento per regolare i pagamenti e gli incassi di OPR. Esso costituisce la rappresentazione informatica di un ordine di pagamento o di incasso nei confronti del tesoriere.

L'ordinativo informatico è sottoscritto con firma digitale, così come definito dal decreto del Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000, dal Dirigente competente in materia o dai soggetti dallo stesso delegati.

Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere attraverso una piattaforma di interscambio tra OPR e Tesoreria.

Per ciascun ordinativo informatico il tesoriere rilascia le seguenti ricevute:

1. Ricevuta informatica attestante che l'ordinativo è stato acquisito dal tesoriere.
2. Ricevuta informatica attestante che l'ordinativo è stato caricato in tesoreria.

3. Ricevuta informatica attestante che l'ordinativo non è stato caricato in tesoreria, contenente l'indicazione del motivo del rifiuto.
4. Ricevuta informatica attestante che l'ordinativo è stato eseguito da parte del tesoriere ed attesta l'avvenuto pagamento o riscossione.

Nei casi di ricevute di tipo 3, OPR dovrà annullare o rettificare gli ordinativi. Le disposizioni d'annullamento o di rettifica devono essere trasmesse al tesoriere con modalità identiche a quelle con cui sono stati trasmessi gli ordinativi informatici originari e devono essere sottoscritte con firma digitale dagli stessi soggetti.

Così come stabilito dall'art. 11 del Reg. (UE) 908/2014 e dall'art. 11 paragrafo 2 del Reg. (UE) 128/2022, ai fini della rendicontazione le spese e le entrate si considerano sostenute alla data in cui sono addebitate o accreditate sul conto dell'Organismo Pagatore. Tuttavia, per i pagamenti, la data da prendere in considerazione può essere quella in cui l'Organismo Pagatore ha emesso ed inviato ad un istituto finanziario il titolo di pagamento.

Per questo motivo le spese dell'Organismo Pagatore Regionale si considerano contabilizzate alla data alla quale OPR ha inviato l'ordinativo informatico di pagamento al Tesoriere e che lo stesso ha preso in carico (ricevuta di tipo 2).

Le entrate, invece, sono contabilizzate alla data di accredito nel sistema contabile di OPR; la funzione Contabilizzazione provvederà poi a creare l'ordinativo informatico di incasso.

Nel caso in cui un ordinativo informatico di pagamento, che viene emesso dalla funzione Esecuzione, sia gravato da debiti del beneficiario, si assisterà ad una compensazione tra importo da erogare e debiti; l'entrata che verrà a generarsi sarà contabilizzata alla data alla quale OPR ha effettuato l'operazione di compensazione sul Registro Debitori; sarà la funzione Esecuzione, inoltre, ad emettere gli ordinativi informatici di incasso per la regolarizzazione presso il Tesoriere, contemporaneamente agli ordinativi informatici di pagamento.

### **3.4 Contabilizzazione dei pagamenti**

La gestione della procedura di pagamento si articola nelle tre funzioni di Autorizzazione, Esecuzione e Contabilizzazione che comportano il coinvolgimento di strutture tecnico, autorizzative e contabili, in particolare:

- La funzione Autorizzazione dei pagamenti:
  - Cura il ricevimento dei flussi di pagamento predisposti dagli Enti proponenti.
  - Cura le istruttorie tecniche, amministrative e finanziarie.
  - Verifica la presenza di fidejussioni allegate ai pagamenti e provvede al loro inserimento nel registro garanzie.
  - Predisporre la Check List di controllo determinando l'importo da pagare.
- La funzione Contabilizzazione dei pagamenti:
  - Riceve l'elenco dei beneficiari da pagare e provvede ad effettuare all'interno del Registro Debitori un controllo per verificare la presenza di debiti sul Registro Debitori di OPR o sul Registro Nazionale Debiti ed eventualmente compensarli con l'importo da erogare.
  - Predisporre la Check List del Controllo Debitori e, in presenza di debiti sul Registro Nazionale Debiti, predisporre i documenti di Distinta e di Versamento inserendo i relativi dati sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).

- La funzione Autorizzazione dei pagamenti
  - Predisporre l'autorizzazione al pagamento che verrà firmata dal proprio Dirigente.
- La funzione Esecuzione dei pagamenti:
  - Effettua ulteriori verifiche contabili, tra le quali la disponibilità sui Conti Partitari.
  - Predisporre la Check List di controllo.
  - Trasmette le garanzie al tesoriere per il relativo deposito.
  - Trasmette alla Tesoreria gli ordinativi informatici di pagamento e, in caso di presenza di compensazioni, gli eventuali ordinativi informatici di incasso.
- La funzione Contabilizzazione dei pagamenti effettua quindi le registrazioni delle spese sui capitoli di bilancio di OPR.

Giornalmente, il sistema informatico SISPA verifica se l'ordinativo di pagamento sia stato caricato in Tesoreria. Se il controllo ha dato esito positivo, allora il sistema informatico SISPA provvede a contabilizzare il pagamento; il personale della funzione Contabilizzazione predisporrà quindi la relativa Check List di Contabilizzazione.

Il Tesoriere, infine, rende disponibili giornalmente, a seguito dell'esecuzione dei pagamenti, le informazioni relative alla data di esecuzione, al numero di quietanza e le motivazioni relative a quelli non andati a buon fine, tramite un file di Giornale di cassa. La funzione Contabilizzazione provvede quindi all'acquisizione e all'elaborazione di queste informazioni caricandoli sul proprio sistema informatico SISPA.

### **3.5 Contabilizzazione delle entrate**

Costituiscono entrate:

- Entrate per finanziamento:
  - I finanziamenti a carico dell'Unione Europea destinati ad essere erogati a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari.
  - I finanziamenti a carico del bilancio dello Stato, della Regione Lombardia e di altre Amministrazioni Pubbliche destinati ad essere erogati a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari.
  - Ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale.
- Entrate con destinazione specifica:
  - Le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, sanzioni e interessi relativi.
  - Le entrate derivanti da versamento errato o in eccesso verso OPR.
  - Le entrate derivanti da pagamenti non andati a buon fine (c.d. Mancati pagamenti).

Come per i pagamenti, anche per le entrate, il Tesoriere rende disponibile giornalmente, tramite il Giornale di cassa, le informazioni relative al numero di quietanza dei versamenti ricevuti, il soggetto che ha effettuato il versamento, la causale e l'importo per la successiva contabilizzazione. La funzione Contabilizzazione provvede all'acquisizione e all'elaborazione dei flussi di ritorno del Tesoriere caricandoli nel proprio sistema informatico SISPA. Le entrate, come già definito sopra, ai fini delle rendicontazioni di spesa, si considerano rimosse alla data di inserimento nel sistema contabile.

### 3.5.1 Entrate per finanziamento

Riguardano gli accrediti di fondi comunitari, nazionali e regionali presso la Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia.

Giornalmente il Tesoriere acquisisce presso la Tesoreria Provinciale i movimenti d'entrata dai vari enti che costituiscono quietanza e quindi documento idoneo alla registrazione contabile degli accrediti, rende poi disponibile tali informazioni che vengono acquisite ed elaborate dalla funzione Contabilizzazione caricandole sul proprio sistema informatico SISPA. Questi movimenti costituiscono "Provvisorio in entrata".

Il personale della funzione Contabilizzazione provvede ad imputare sul Conto Partitario pertinente i dati relativi ai singoli documenti di versamento e a emettere ordinativo informatico di incasso sulla Piattaforma di interscambio tra OPR e Tesoreria a regolarizzazione del "Provvisorio in entrata"; l'ordinativo di incasso verrà poi firmato dal Responsabile della funzione Contabilizzazione o dal Dirigente sulla Piattaforma di interscambio tra OPR e Tesoreria.

Nel caso d'errata indicazione della causale o dell'ente erogatore (UE, Stato, Regione) o d'errata attribuzione di risorse da parte della Tesoreria provinciale si provvede allo storno dell'operazione contabile di entrata sul conto partitario corretto.

### 3.5.2 Entrate con destinazione specifica

Le entrate con destinazione specifica possono essere causate da:

1. Rimborsi e recuperi di pagamenti non dovuti e già erogati, sanzioni e interessi relativi.
2. Incameramento di cauzioni.
3. Versamenti a OPR errati o in eccesso.
4. Reincasso di pagamenti non andati a buon fine (c.d. Mancati pagamenti).

L'accreditamento delle entrate avviene attraverso:

- Versamento diretto delle somme dovute da parte del soggetto debitore dell'OPR o del garante (possibile nei casi 1, 2 e 3).

Il Tesoriere che ha incassato il versamento e l'ha registrato come "Provvisorio in entrata", con il Giornale di cassa rende disponibile giornalmente le informazioni relative al numero di quietanza dei versamenti ricevuti, il soggetto che ha effettuato il versamento, la causale e l'importo.

Il personale della funzione Contabilizzazione elabora tali informazioni caricandole sul proprio sistema informatico SISPA; sulla base della causale indicata dal Tesoriere sugli accrediti, individua la pratica nel Registro dei Debitori e provvede ad emettere gli ordinativi informatici di incasso imputando l'entrata sui capitoli specifici. Tali ordinativi, emessi sulla Piattaforma di interscambio tra OPR e Tesoreria a regolarizzazione del "Provvisorio in entrata", andranno ad aggiornare i dati contabili del registro dei debitori; l'ordinativo di incasso verrà poi firmato dal Responsabile della funzione Contabilizzazione o dal Dirigente sulla Piattaforma di interscambio tra OPR e Tesoreria.

Se la funzione Contabilizzazione dovesse accorgersi che il versamento ricevuto è stato effettuato per errore (caso n.3), allora provvede a contabilizzarlo in un capitolo specifico, per effettuarne successivamente la restituzione.

- Reincasso di pagamenti non andati a buon fine (caso 4).

Nel caso di pagamenti non andati a buon fine per errori inerenti alle coordinate bancarie o ai dati anagrafici, il Tesoriere che ha incassato il mancato pagamento e l'ha registrato come

“Provvisorio in entrata” indica sulla quietanza d’entrata la motivazione, l’ordinativo informatico di pagamento cui il reincasso si riferisce e il beneficiario. Tali reincassi sono contabilizzati sugli stessi capitoli su cui era stato imputato il pagamento originario.

La procedura seguita è la stessa già descritta in precedenza, con la Tesoreria che giornalmente rende disponibili le informazioni relative ai “Provvisori in entrata” poi elaborate dalla funzione Contabilizzazione che le inserisce sul proprio sistema informatico SISPA. Sempre la funzione Contabilizzazione emette gli ordinativi informatici di incasso sulla Piattaforma di interscambio tra OPR e Tesoreria a regolarizzazione dei “Provvisorio in entrata”.

Il provvedimento di remissione del pagamento precedentemente non andato a buon fine è adottato dalla funzione Esecuzione.

La procedura garantisce l’osservanza di quanto stabilito dall’allegato I par. 2 lett. B del Reg (UE) 907/2014 e dall’allegato I par. 2 lett. B del Reg (UE) 127/2022, laddove prevede che i pagamenti non trasferiti non siano dichiarati ai fondi ai fini del rimborso e, nel caso in cui tali pagamenti sono già stati dichiarati ai fondi, dovranno essere nuovamente accreditati agli stessi attraverso le dichiarazioni mensili/trimestrali immediatamente successive oppure, al più tardi, nei conti annuali.

- Compensazione delle somme dovute dal soggetto debitore (di OPR o di altro Ente aderente al registro Nazionale Debiti) con i pagamenti che l’OPR deve effettuare a suo favore (possibile nel caso 1).

In questo caso non è la Tesoreria ad avere le informazioni relative al “Provvisorio in entrata”, ma l’incasso scaturisce dalla compensazione di somme dovute con un pagamento erogato; la funzione Esecuzione contestualmente all’ordinativo informatico di pagamento, emette gli ordinativi informatici di incasso degli importi dovuti dal soggetto debitore dell’OPR, imputando l’entrata sui capitoli specifici.

Gli ordinativi informatici d’incasso, che possono riferirsi a uno o più capitoli di bilancio, a seguito di firma del responsabile sulla Piattaforma di interscambio tra OPR e Tesoreria, vengono trasmessi tramite flusso informatico al Tesoriere per l’aggiornamento del Giornale di cassa, dei conti partitari e del bilancio. Si ricorda che per gli ordinativi di incasso emessi per versamento diretto o per pagamenti non andati a buon fine la firma viene apposta dal Responsabile o dal Dirigente funzione Contabilizzazione, mentre per gli ordinativi di incasso emessi a seguito di compensazione la firma viene apposta dal Responsabile o dal Dirigente funzione Esecuzione.

Ai fini della tenuta della documentazione, SISPA registra in ordine cronologico crescente, in base al numero di emissione, gli ordinativi informatici di incasso.

Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell’esercizio e al termine dell’esercizio le risultanze di accredito e addebito devono coincidere con quanto pagato e incassato dalla Tesoreria; pertanto, se al 15 ottobre non coincidono perché non sono state identificate le entrate indistinte, la funzione Contabilizzazione deve entro il 31 gennaio effettuare le operazioni necessarie per imputare le stesse.

La funzione Contabilizzazione registra la quietanza d’entrata su un capitolo di transito ed esegue le necessarie indagini per acquisire le informazioni per le imputazioni al capitolo corretto.

Le operazioni di storno con imputazione al capitolo d’appartenenza delle entrate indistinte dopo il 15 ottobre movimentano i conti partitari dell’esercizio in corso, ma in termini contabili hanno riflesso

sull'esercizio precedente. Tali operazioni saranno quindi datate 15 ottobre, ma possono essere eseguite fino al 31 gennaio senza modificare la disponibilità iniziale di esercizio sui conti partitari, che rimane, infatti, invariata. La disponibilità corrente si modifica invece nel giorno d'effettiva esecuzione dell'operazione.

Tali operazioni non figurano dunque nelle somme algebriche delle entrate e spese riferite ad ogni capitolo all'interno della Tabella 104 chiusa il 15 ottobre di ciascun anno, ma solo nella contabilità di chiusura esercizio da presentare all'Unione Europea entro il 15 di febbraio.

### **3.6 Verifica di cassa**

La funzione Contabilizzazione mensilmente compie la verifica della situazione di cassa raffrontando il totale dei pagamenti e delle riscossioni registrate nel sistema informatico SISPA e i valori totali risultanti dalle scritture del Tesoriere. Tali controlli costituiscono punto di partenza per la predisposizione delle sintesi periodiche di spesa (si veda il capitolo relativo alla [Rendicontazione](#)).

La verifica prende inizio con l'invio da parte del Tesoriere della Situazione di Cassa di Tesoreria; la funzione Contabilizzazione esegue il controllo e redige apposito documento di Verifica di Cassa che funge anche da Check List. Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

Il documento viene firmato dal Dirigente della Ragioneria e successivamente inviato alla Tesoreria tramite messaggio di Posta Elettronica Certificata firmato dal Dirigente della funzione Contabilizzazione.

### **3.7 Flussi finanziari e disponibilità di cassa**

Per poter effettuare i pagamenti i Conti Partitari devono avere sempre disponibilità di cassa.

La funzione Contabilizzazione provvede a monitorare la disponibilità di cassa in previsione dei pagamenti futuri e delle entrate da finanziamento che ci si aspetta di ricevere.

#### **3.7.1 Fondi FEAGA**

La Commissione, sulla base dei dati di spesa trasmessi, versa sotto forma di rimborsi mensili le risorse necessarie per il finanziamento delle spese sul conto intestato al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze anticipa le risorse necessarie ai vari Organismi Pagatori, per questo motivo Agea Coordinamento richiede, a cadenza mensile, il fabbisogno relativo alla spesa FEAGA per il mese successivo.

La funzione Contabilizzazione predispone le richieste di fabbisogno finanziario che sono determinate sulla base delle previsioni di spesa contenute nella [Tabella 104](#) relativa al mese precedente, dell'andamento effettivo della spesa e del saldo di cassa.

Tali richieste sono inoltrate ad Agea Coordinamento entro i termini da loro richiesti.

L'Organismo di Coordinamento di norma, sulla base dei rimborsi FEAGA e delle previsioni di ciascun organismo pagatore, dispone la ripartizione dei fondi ai singoli Organismi Pagatori tramite

comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze che preleva le somme dal proprio conto e le accredita sulla contabilità speciale dell'OPR.

Nel caso di quote di cofinanziamento da parte dello Stato, quest'ultimo accredita le quote di propria competenza sulla contabilità speciale dell'OPR una volta acquisito il dato della spesa effettuata dallo stesso.

### 3.7.2 Fondi FEASR

La Commissione mette a disposizione i fondi per coprire le spese per il PSR attraverso un prefinanziamento, dei pagamenti intermedi e il versamento del saldo.

A seguito dell'adozione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 la Commissione ha versato allo stato membro un importo a titolo di prefinanziamento per il programma interessato.

I pagamenti intermedi sono effettuati dalla Commissione allo scopo di rimborsare le spese effettivamente sostenute dagli Organismi Pagatori a titolo di FEASR. Questo dato viene raccolto ogni tre mesi all'atto della Dichiarazione Trimestrale di spesa che l'OPR predispone (si veda il capitolo relativo alla [Rendicontazione](#)).

Tali disposizioni sono le medesime che vengono applicate anche per il periodo di programmazione comunitaria 2023-2027, così come stabilito dall'art. 30 del Reg. (UE) 2116/2021.

Per ogni periodo di programmazione, la Commissione procede al pagamento del saldo dopo aver ricevuto l'ultima relazione annuale sull'attuazione del programma di sviluppo rurale, i conti annuali dell'ultimo esercizio di attuazione del relativo PSR e la corrispondente decisione di liquidazione.

I trasferimenti dalla UE sono accreditati sul Fondo di rotazione ex. legge n. 183/87 con l'indicazione del programma regionale al quale si riferiscono. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede, quindi a riversare tale quota unitamente alla corrispondente quota di cofinanziamento nazionale sulla contabilità speciale presso dell'OPR previa indicazione dell'Agea Coordinamento.

La quota di cofinanziamento regionale, invece, è trasferita dalla Regione Lombardia sulla base delle previsioni di spesa dell'esercizio concordati con la Direzione Generale Agricoltura.

### 3.7.3 Fondi EURI

Con Reg. (UE) 2094/2020, è stato introdotto lo Strumento dell'Unione Europea per la ripresa che di fatto affianca il FEASR nel finanziamento del PSR.

Le spese e le entrate relative ai fondi EURI dovranno comunque essere contabilizzate separatamente per permettere una corretta rendicontazione.

I pagamenti intermedi sono effettuati dalla Commissione allo scopo di rimborsare le spese effettivamente sostenute dagli Organismi Pagatori. Proprio come il FEASR, questo dato viene raccolto ogni tre mesi all'atto della Dichiarazione Trimestrale di spesa che l'OPR predispone.

### 3.7.4 Fondi a carico della Regione, dello Stato o di altri enti.

Si tratta di assegnazioni da parte della Regione, dello Stato o d'altri Enti destinate ad essere erogate a terzi per spese derivanti dall'attuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

In base al fabbisogno finanziario previsto per la spesa da erogare, l'Ente preposto verserà Una Tantum ad OPR gli importi necessari per coprire la disponibilità di cassa.

### 3.7.5 Anticipazioni di cassa per mancanza di disponibilità

L'OPR, 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 Lombardia e stanziare nel proprio bilancio annuale di previsione.

Tali anticipazioni di cassa sono attivate su richiesta del Direttore dell'OPR e devono essere restituite a Regione Lombardia entro lo stesso esercizio finanziario nel quale sono disposte.

La restituzione dell'anticipazione di cassa è disposta con provvedimento del Dirigente della Funzione Autorizzazione.

## 4. RENDICONTAZIONE

L'OPR a scadenze periodiche elabora e trasmette le informazioni e i documenti secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria e da Agea Coordinamento.

### 4.1 Contabilità FEAGA

#### 4.1.1 Invio settimanale

L'invio settimanale delle spese FEAGA riguarda l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica rimosse dall'inizio del mese "n" fino alla fine della settimana precedente all'invio così come definito dall'articolo 9 del Reg (UE) 907/2014.

Con la nuova programmazione, non viene più richiesto dalla Commissione l'invio delle spese settimanali, ma AGEA Coordinamento ne ha chiesto il mantenimento, per poter avere un monitoraggio più frequente.

Tale comunicazione deve essere trasmessa per via elettronica attraverso il caricamento dei dati sul portale SIAN e a mezzo PEC:

- Il primo giorno lavorativo di ogni settimana.
- Il primo giorno lavorativo del mese, quando la settimana è a cavallo di due mesi (in questo caso la comunicazione non sarà a mezzo PEC ma tramite e-mail ordinaria e dovrà essere inviata una seconda volta con l'invio settimanale successivo).
- Il primo giorno lavorativo successivo al 15 ottobre per il periodo 1-15 ottobre di ogni anno (il periodo che va dal 16 al 31 ottobre confluisce nel mese di novembre).

Il personale della funzione Contabilizzazione:

- Provvede ad estrarre dal sistema informatico SISPA il report contenente i dati delle spese pagate nel periodo di riferimento.
- Carica nel portale SIAN il report predisposto.
- Predisporre l'invio della PEC ad AGEA Coordinamento a firma del Dirigente della funzione Contabilizzazione, comunicando solamente il totale della spesa sostenuta.
- Il giorno successivo all'invio, predisporre la Check List di controllo confrontando i dati con quelli contenuti nel report "Popolazione Pagamenti". Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

Il report è controllato dal responsabile della funzione Contabilizzazione che verifica la correttezza dei dati in esso contenuti, verifica la correttezza della PEC predisposta e successivamente sottoscrive la Check List di controllo.

#### 4.1.2 Tabella 104 (o T104)

Come definito dall'art. 10 del Reg. (UE) 128/2022, al più tardi il settimo giorno di ogni mese deve essere trasmesso un rendiconto (Tabella 104) per l'imputazione nel bilancio comunitario delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica rimosse nel corso del mese precedente. Il rendiconto per l'imputazione delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica rimosse dal 1° al 15 ottobre deve essere trasmesso entro il 25 dello stesso mese mentre le spese effettuate dal 16 al 31 ottobre nella comunicazione da inviare nel mese di novembre.

Agea Coordinamento, per questioni di organizzazione, chiede di effettuare queste comunicazioni possibilmente entro il terzo giorno lavorativo di ogni periodo; Agea Coordinamento invia un promemoria relativo all'invio della T104 con il termine entro il quale effettuarlo ogni mese prima della scadenza.

La Tabella 104 include i dati, ripartiti secondo la nomenclatura del bilancio della Commissione Europea, delle:

- Spese sostenute e le entrate con destinazione specifica riscosse nel corso del mese precedente.
- L'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse dall'inizio dell'esercizio finanziario fino alla fine del mese precedente.
- Le previsioni delle spese e delle entrate con destinazione specifica che coprono separatamente, mese per mese, i tre mesi successivi e, ove opportuno, il totale delle previsioni di spesa e di entrate con destinazione specifica fino alla fine dell'esercizio finanziario.

Il responsabile della funzione Contabilizzazione:

- Al termine di ciascun mese esegue il controllo di cassa e invia ai referenti dei settori d'intervento RPU e OCM del Servizio Tecnico un'e-mail con richiesta di formulare eventuali previsioni di spesa per il mese di riferimento e per i mesi successivi.
- Registra nel Sistema Informatico SISPA le previsioni di spesa formulate dai referenti di settore, integrate, se necessario, sulla base dei dati storici di andamento della spesa e sui pagamenti già effettuati nei periodi precedenti.
- Provvede ad estrarre da SISPA il report della T104 per verificare la correttezza dei dati in esso contenuti, mediante controllo della congruità con i dati della T104 del mese precedente e incrocio con i dati dei pagamenti risultanti dal report "Situazione Capitoli" e con i dati del report "Popolazione dei Pagamenti".
- Effettua eventuali modifiche per allineare il dato contenuto nella T104 a quanto effettivamente contabilizzato, soprattutto in caso di storni o importi non dichiarabili.
- Provvede al caricamento sul SIAN della T104 generata da SISPA in formato elettronico (file txt).

Verrà poi trasmessa, tramite Posta Elettronica Certificata, la T104 in formato pdf firmata digitalmente dal Dirigente della funzione Contabilizzazione unitamente allo "Stato di tesoreria" anch'esso firmato digitalmente.

Lo Stato di Tesoreria, riferito allo stesso mese di riferimento della T104, contiene le informazioni sulla disponibilità iniziale di Cassa, le entrate da finanziamento, le spese mensili dichiarate in T104 (quindi al netto delle entrate) e la disponibilità finale. Le disponibilità sono relative ai finanziamenti ricevuti per il fondo FEAGA quota UE (vedi [paragrafo 3.7](#)).

A conclusione di tutto il processo, il responsabile della funzione Contabilizzazione predisponde la Check List di controllo che verrà poi sottoscritta dal proprio Dirigente. Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

## **4.2 Contabilità FEASR ed EURI**

### **4.2.1 Invio settimanale**

L'invio settimanale delle spese FEASR ed EURI riguarda l'importo totale delle spese sostenute e delle entrate con destinazione specifica riscosse dall'inizio del mese "n" fino alla fine della settimana

precedente all'invio così come richiesto da Agea Coordinamento (non c'è infatti una prescrizione comunitaria nella predisposizione di questo report).

Tale comunicazione deve essere trasmessa a mezzo PEC ad Agea Coordinamento:

- Il primo giorno lavorativo di ogni settimana.
- Il primo giorno lavorativo del mese, quando la settimana è a cavallo di due mesi (in questo caso la comunicazione non sarà a mezzo PEC ma tramite e-mail ordinaria e dovrà essere inviata una seconda volta con l'invio settimanale successivo.)
- Il 16 di ottobre per il periodo 1-15 ottobre di ogni anno (il periodo che va dal 16 al 31 ottobre confluisce nel mese di novembre).

Il personale della funzione Contabilizzazione:

- Provvede ad estrarre dal sistema informatico SISPA il report contenente i dati delle spese pagate nel periodo di riferimento.
- Predisporre l'invio della PEC ad Agea Coordinamento a firma del Dirigente della funzione Contabilizzazione.
- Il giorno successivo all'invio, predisporre la Check List di controllo confrontando i dati con quelli contenuti nel report "Popolazione Pagamenti". Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

Il report è controllato dal responsabile della funzione Contabilizzazione che verifica la correttezza dei dati in esso contenuti, verifica la correttezza della PEC predisposta e sottoscrive la Check List di controllo.

#### 4.2.2 Previsione fabbisogno finanziario

Così come definito dall'art. 21 del Reg (UE) 908/2014, due volte l'anno, entro il 31 gennaio e il 31 agosto, devono essere comunicate le previsioni degli importi che dovranno essere finanziati dal FEASR e dal EURI per l'esercizio finanziario in corso e una stima delle domande di finanziamento per l'anno successivo.

Il responsabile della funzione Contabilizzazione assieme ai referenti dei settori di intervento del PSR del Servizio Tecnico e, se necessario, assieme ai referenti dell'Autorità di gestione del PSR, formula le previsioni di spesa a carico del FEASR e del EURI.

Gli importi delle previsioni di spesa che scaturiscono dalla suddetta riunione sono suddivisi, in apposita tabella, per trimestre e per anno "n" e "n+1".

Il responsabile della funzione Contabilizzazione pagamenti provvede alla loro trasmissione tramite il sistema informativo della Commissione Europea "SFC".

Anche per il periodo di programmazione 2023-2027, così come definito dall'art. 21 del Reg. (UE) 128/2022, due volte all'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 agosto, devono essere comunicate le previsioni relative agli importi che dovranno essere finanziati dal FEASR nell'esercizio finanziario in corso.

Il responsabile della funzione Contabilizzazione assieme ai referenti dei settori di intervento del PSR del Servizio Tecnico e, se necessario, assieme ai referenti dell'Autorità di gestione del PSR, formula le previsioni di spesa a carico del FEASR.

Gli importi delle previsioni di spesa che scaturiscono dalla suddetta riunione sono suddivisi, in apposita tabella, per trimestre e per anno “n” e “n+1”.

Le previsioni non vanno caricate sul portale SFC ma inviate ad AGEA Coordinamento.

A conclusione di tutto il processo, il responsabile della funzione Contabilizzazione predispone la Check List di controllo che verrà poi sottoscritta dal proprio Dirigente. Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

#### 4.2.3 Dichiarazioni trimestrali di spesa PSR 2014-2020

In base a quanto definito dall'art. 22 del Reg (UE) 908/2014, l'OPR redige trimestralmente Dichiarazioni di Spesa per ciascun Programma di Sviluppo Rurale.

Le dichiarazioni riferite alla programmazione 2014-2020 sono suddivise nel seguente modo:

- Dichiarazione di spesa trimestrale.

Per ciascuna Misura, divisa in Focus area/Priorità, viene elencato l'importo:

- Della spesa pubblica.
- Del contributo comunitario.
- Degli eventuali adeguamenti finanziari applicati al contributo comunitario.
- Degli eventuali adeguamenti finanziari applicati alla spesa pubblica.
- Delle altre rettifiche al contributo comunitario.
- Delle altre rettifiche alla spesa pubblica.
- Del contributo comunitario netto.

Il responsabile della funzione Contabilizzazione predispone una tabella riassuntiva in cui divide le spese e le entrate relative al PSR 2014-2020 per i capitoli di bilancio UE e ogni capitolo in Focus area/Priorità. Dopo aver effettuato un controllo di conformità con la Popolazione dei Pagamenti e verificato il corretto cofinanziamento, provvede alla loro trasmissione tramite il sistema informativo della Commissione Europea “SFC”.

- L'informazione aggiuntiva sugli strumenti finanziari.

Se durante il trimestre di riferimento è avvenuto un pagamento relativo a tali strumenti, tale informazione viene inserita dal responsabile della funzione Contabilizzazione sul portale “SFC”.

- Informazioni sui contributi dell'unione versati ai beneficiari a titolo di anticipo.

La trasmissione di questi dati avviene sempre tramite il sistema “SFC”. Propedeuticamente a questa trasmissione, il responsabile della funzione Contabilizzazione chiede ai referenti del PSR del Servizio Tecnico di compilare la tabella apposita, partendo dai dati inviati il trimestre precedente.

- Eventuali ulteriori documenti da allegare alla dichiarazione di spesa.

Tali dichiarazioni sono trasmesse:

- Entro il 30 aprile per le spese del periodo che va dal 1° gennaio al 31 marzo (1° trimestre).
- Entro il 31 luglio per le spese del periodo che va dal 1° aprile al 30 giugno (2° trimestre).
- Entro il 10 novembre per le spese del periodo che va dal 1° luglio al 15 ottobre (3° trimestre).
- Entro il 31 gennaio per le spese del periodo che va dal 16 ottobre al 31 dicembre (4° trimestre).

A conclusione di tutto il processo, il responsabile della funzione Contabilizzazione predispone la Check List di controllo che verrà poi sottoscritta dal proprio Dirigente. Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

#### 4.2.4 Dichiarazioni trimestrali di spesa PSR 2023-2027

In base a quanto definito dall'art. 22 del Reg. (UE) 128/2022, l'OPR redige trimestralmente Dichiarazioni di Spesa per ciascun tipo di intervento di sviluppo rurale e per l'assistenza tecnica nell'ambito del piano strategico della PAC.

Per ciascun piano strategico della PAC, nella dichiarazione di spesa gli organismi pagatori specificano:

- L'importo della spesa pubblica ammissibile, per la quale l'organismo pagatore ha effettivamente versato il contributo corrispondente del FEASR durante ciascuno dei periodi di riferimento.
- Le informazioni sugli strumenti finanziari di cui all'articolo 32, paragrafi 4 e 5, del regolamento (UE) 2021/2116.
- L'informazione aggiuntiva sugli anticipi versati ai beneficiari, di cui all'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento (UE) 2021/2116.
- L'importo recuperato nel periodo in corso.
- L'importo recuperato durante il periodo in corso in relazione ai programmi di sviluppo rurale del FEASR a partire dal 2007, per i quali gli Stati membri non sono più tenuti a inviare dichiarazioni di spesa intermedie.
- Gli importi relativi all'assistenza tecnica.

Il responsabile della funzione contabilizzazione:

- Provvede ad estrarre da SISPA il report della Dichiarazione Trimestrale per verificare la correttezza dei dati in esso contenuti, mediante controllo della congruità con i dati degli invii per i periodi precedenti e incrocio con i dati dei pagamenti risultanti dal report "Situazione Capitoli" e con i dati del report "Popolazione dei Pagamenti".
- Effettua eventuali modifiche per allineare il dato contenuto nella Dichiarazione Trimestrale a quanto effettivamente contabilizzato, soprattutto in caso di storni o importi non dichiarabili.
- Provvede al caricamento sul SIAN della Dichiarazione Trimestrale generata da SISPA in formato elettronico (file txt).

Tali dichiarazioni sono trasmesse:

- Entro il 30 aprile per le spese del periodo che va dal 1° gennaio al 31 marzo (1° trimestre).
- Entro il 31 luglio per le spese del periodo che va dal 1° aprile al 30 giugno (2° trimestre).
- Entro il 10 novembre per le spese del periodo che va dal 1° luglio al 15 ottobre (3° trimestre).
- Entro il 31 gennaio per le spese del periodo che va dal 16 ottobre al 31 dicembre (4° trimestre).

A conclusione di tutto il processo, il responsabile della funzione Contabilizzazione predispone la Check List di controllo che verrà poi sottoscritta dal proprio Dirigente. Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

### **4.3 Contabilità FEAGA, FEASR ed EURI**

#### 4.3.1 Liquidazione annuale dei conti 2014-2020

Ai fini della liquidazione dei conti il Direttore dell'OPR trasmette all'Organismo di Coordinamento per l'inoltro alla Commissione entro la prima settimana di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, i seguenti documenti e informazioni contabili:

- La dichiarazione di gestione.
- I conti annuali.
- La certificazione e la relazione dell'organismo di certificazione.
- La registrazione di tutti i dati contabili necessari a fini statistici e di controllo (Tabella delle X).
- La dichiarazione di affidabilità.

Il responsabile della funzione Contabilizzazione predispone i prospetti relativi ai conti annuali, vistati dal Dirigente della Struttura, che comprendono:

- a) Le entrate con destinazione specifica (art. 43 del regolamento (UE) n. 1360/2013).
- b) Le spese del FEAGA previa deduzione dei pagamenti indebiti non recuperati alla fine dell'esercizio finanziario diversi da quelli di cui alla lettera g) (c.d. Errori Amministrativi), inclusi i relativi interessi, ripartite in base alle pertinenti voci e sotto voci del bilancio comunitario (Dichiarazione annuale FEAGA).
- c) Le spese del FEASR e del EURI ripartite per programma e per misure. Alla chiusura del programma, i pagamenti indebiti non recuperati alla fine dell'esercizio finanziario diversi da quelli di cui alla lettera g) (c.d. Errori Amministrativi), inclusi i relativi interessi, sono dedotti dalla spesa dell'esercizio finanziario di cui trattasi (Dichiarazione annuale FEASR ed EURI).
- d) Una tabella che illustri le differenze per voce e sottovoce o, nel caso del PSR, per programma, misura, aliquota di contributo specifico e aspetto specifico, tra le spese e le entrate con destinazione specifica dichiarate nei conti annuali e quelle dichiarate, per il medesimo periodo, nei documenti di cui il paragrafo 4.1.2 del presente manuale per il FEAGA e di cui il paragrafo 4.2.3 del presente manuale per il FEASR ed EURI, corredata di spiegazioni per ogni differenza (Spiegazione delle differenze).
- e) Separatamente, gli importi, a carico, rispettivamente, dello stato membro interessato e della Comunità, a norma dell'articolo 54, paragrafo 2, primo comma e dell'articolo 54, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1306/2013 (Tabella 50-50).
- f) La tabella dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio, a seguito d'irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95 del Consiglio, incluse le sanzioni e gli interessi relativi, secondo il modello di cui all'Allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014 (Allegato II).
- g) Un estratto dal registro dei debitori degli importi da recuperare e da accreditare al FEAGA o al FEASR diversi da quelli di cui alle lettere b), c) ed f), incluse le sanzioni e gli interessi relativi secondo il modello di cui all'Allegato III del regolamento (UE) n. 908/2014 (Allegato III).
- h) Le tabelle contenenti i dati degli anticipi non riconciliati alla chiusura dell'esercizio finanziario. La responsabilità della raccolta, tenuta, elaborazione e produzione dei dati è in capo ai responsabili delle Misure del Servizio Tecnico per l'attuazione delle OO.CC.M. e del PSR. I dati di sintesi sono comunicati al responsabile della funzione Contabilizzazione che provvede al loro inserimento nelle sopra richiamate tabelle (Cosi detti Allegati 4 a-b-bi-c-ci).

#### 4.3.2 Tabella delle X

È il documento disciplinato con specifico regolamento annuale della Commissione Europea, che contiene il dettaglio delle informazioni contabili riferite all'anno finanziario "n", da trasmettere alla stessa Commissione Europea ai fini della liquidazione annuale dei conti FEAGA, FEASR ed EURI, nonché ai fini di sorveglianza e di previsione.

La Tabella, predisposta su supporto informatico, è generata per Fondo, ma il dato EURI confluisce nella tabella relativa al fondo FEASR; ogni record rappresenta una transazione (un pagamento o un'entrata) ed è strutturata in cinque parti con il seguente contenuto:

- Dati relativi ai pagamenti (pagamenti ed entrate).
- Dati relativi al beneficiario (richiedente).
- Dati relativi alle domande di aiuto/domande di pagamento.
- Dati relativi al prodotto.
- Dati relativi ai controlli in loco.

Annualmente la Commissione emana un regolamento con il quale disciplina la compilazione della Tabella delle X, lo stesso regolamento è trasmesso al fornitore di servizi informatici con le eventuali specifiche, per apportare le correzioni opportune alla Tabella.

#### 4.3.1 Liquidazione annuale dei conti 2023-2027

Anche per la programmazione comunitaria 2023-2027 devono essere predisposte delle rendicontazioni a supporto della chiusura e della certificazione dei conti; in particolare, la Commissione Europea, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (UE) 128/2022, prevede che i conti annuali di cui all'articolo 90, paragrafo 1, del Reg. (UE) 2116/2021 includano:

- a) Le entrate con destinazione specifica di cui all'articolo 45 del Reg. (UE) 2116/2021.
- b) Le spese del FEAGA previa deduzione dei pagamenti indebiti non recuperati alla fine dell'esercizio finanziario diversi da quelli di cui alla lettera f) del presente paragrafo, inclusi i relativi interessi, ripartite in base alle pertinenti voci e sotto voci del bilancio dell'Unione.
- c) Le spese del FEASR, ripartite per programma, misura o tipo di intervento, a seconda dei casi, e per aliquota di contributo specifico. La dichiarazione annuale delle spese include anche le informazioni relative agli importi recuperati. Alla chiusura di un programma o di un piano strategico della PAC, i pagamenti indebiti non recuperati diversi da quelli di cui alla lettera f) del presente paragrafo, 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 programma, misura o tipo di intervento, a seconda dei casi, e per aliquota di contributo specifico e aspetto specifico, a seconda dei casi, 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 10, paragrafo 2, del Reg. (UE) 128/2022 per il FEAGA e di cui all'articolo 22, paragrafo 2, del Reg. (UE) 128/2022 per il FEASR, corredata di spiegazioni per ogni differenza.
- e) Separatamente, gli importi a carico, rispettivamente, dello Stato membro interessato e dell'Unione, a norma dell'articolo 54, paragrafo 2, primo comma, e dell'articolo 54, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio in relazione:
  - a. Alle spese incorse e ai pagamenti effettuati per i regimi di sostegno a norma del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per l'anno civile 2022 e anteriormente.
  - b. Alle misure previste dai regolamenti (UE) n. 228/2013, (UE) n. 229/2013, (UE) n. 1308/2013 e (UE) n. 1144/2014 fino al 31 dicembre 2022.
  - c. All'aiuto per programmi operativi alle organizzazioni riconosciute di produttori del settore degli ortofrutticoli e alle loro associazioni e programmi di sostegno al settore vitivinicolo di cui rispettivamente all'articolo 5, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE)

2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio in relazione alle spese incorse e ai pagamenti effettuati per le operazioni eseguite a norma del regolamento (UE) n. 1308/2013 dopo il 31 dicembre 2022 fino alla fine dei programmi operativi, o dei programmi di sostegno a norma rispettivamente dell'articolo 5, paragrafo 6, lettera c), e dell'articolo 5, paragrafo 7, del regolamento (UE) 2021/2117.

- d. Alle entrate dichiarate nel quadro dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale approvati dalla Commissione a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013, del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e del regolamento (CE) n. 27/2004 della Commissione.
- f) Un estratto 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. 2988/95 del Consiglio, incluse le sanzioni previste dalla normativa settoriale unionale applicabile, e i relativi interessi, da presentare in una tabella redatta secondo il modello riportato nell'allegato V del Reg. (UE) 128/2022. Per le spese di cui alla lettera e) del presente paragrafo, sarà presentato un estratto dei pagamenti indebiti in una tabella redatta secondo il modello di cui all'allegato II del regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014.
- g) Un estratto, dal registro dei debitori, degli importi da recuperare e da accreditare al FEAGA o al FEASR diversi da quelli di cui alle lettere b), c), e) e f), del presente paragrafo, incluse le sanzioni e i relativi interessi da riportare in una tabella redatta secondo il modello di cui all'allegato III del regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 per le spese di cui alla lettera e) del presente paragrafo.
- h) Una sintesi delle operazioni di intervento, con l'indicazione dell'entità e dell'ubicazione delle scorte alla fine dell'esercizio finanziario.
- i) La conferma che le spese, le entrate con destinazione specifica e i dati dettagliati relativi a ogni singolo movimento nei magazzini di intervento sono conservati negli archivi e nella contabilità dell'organismo pagatore.
- j) Il saldo di chiusura alla fine dell'esercizio finanziario degli anticipi cumulati non utilizzati o non liquidati, versati dagli Stati membri ai beneficiari, ripartito nel caso del FEAGA per intervento e nel caso del FEASR per programma o per tipo di intervento, a seconda dei casi, e comprensivo, per il FEASR, degli strumenti finanziari. Per gli strumenti finanziari, il saldo di chiusura riguarda gli importi versati dalla Commissione a titolo di anticipi a norma dell'articolo 32, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) 2021/2116 che non sono stati utilizzati dagli Stati membri per pagamenti erogati ai destinatari finali o a beneficio di questi, né sono stati impegnati per contratti di garanzia o pagati come commissioni e costi di gestione a norma dell'articolo 80, paragrafo 5, del regolamento (UE) 2021/2115.

## 5. IL REGISTRO DEI DEBITORI

Ai sensi dell'allegato I, punto 2, lettera E del Reg. (UE) 907/2014 e dell'allegato I, punto 2, lettera F del Reg. (UE) 127/2022 l'Organismo Pagatore Regionale istituisce un sistema per individuare tutti gli importi dovuti e per registrare in un unico registro dei debitori tutti i debiti prima che vengano riscossi.

Il registro dei debitori fornisce per ciascun debitore la situazione completa degli importi da recuperare, degli eventuali interessi maturati, delle penali e/o sanzioni applicate ed è aggiornato sulla base di provvedimenti di recupero.

Fondamentale importanza riveste la classificazione dei debiti, in relazione alla loro natura.

- Viene definita "irregolarità" un'indebita percezione conseguente a una erogazione di contributi per i quali non vi erano i presupposti al momento del pagamento, così come descritta dall'art. 2 del Reg. (UE) 2988/1995.
- Non può considerarsi "irregolarità", invece, un'indebita percezione conseguente a un errore della Pubblica Amministrazione (c.d. Errori Amministrativi):
  - Per i fondi FEAGA, tali pagamenti, se non ancora recuperati entro la fine dell'esercizio finanziario nel quale sono individuati, devono essere immediatamente ed integralmente rimborsati al bilancio dell'Unione ai sensi dell'art. 29, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) 908/2019 e dell'art. 32, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) 128/2022.
  - Per i fondi FEASR ed EURI, questi pagamenti indebiti se non ancora recuperati, andranno dedotti al termine del Programma di Sviluppo Rurale o di un piano strategico della PAC ai sensi dell'art. 29, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 908/2014 e dell'art. 32, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 128/2022.
- Non può, inoltre, considerarsi "irregolarità", un importo da recuperare a seguito di riduzioni ed esclusioni per violazione degli obblighi di condizionalità, oppure per le sanzioni supplementari applicate alla domanda (sanzione pluriennale per sovra dichiarazione ecc..).

### 5.1 Provvedimento di decadenza

Il provvedimento di decadenza è di competenza del Servizio Tecnico e degli Organismi Delegati, che curano istruttoria e controlli sulla/e domanda/e di pagamento.

Ogni provvedimento di decadenza può contenere più progressivi debito, i quali devono essere riferiti a una sola domanda di pagamento e a un solo tipo debito.

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente o parzialmente a seguito di:

- Irregolarità (causata da difformità e/o inadempienza) accertata (Tipo debito Irregolarità e Refresh).
- Rinuncia da parte del beneficiario (Tipo debito Rinuncia).
- Errore commesso dalla Pubblica Amministrazione in sede di pagamento (Tipo debito Errore PA).

Sulla domanda potranno, inoltre, essere richiesti ulteriori recuperi come:

- Riduzioni ed esclusioni per violazione degli obblighi di condizionalità.
- Sanzioni per sovra dichiarazione.

- Sanzioni per mancata riconciliazione dell'anticipo.

Il provvedimento di decadenza provvisorio (parziale o totale) emesso dal competente ufficio che viene inserito nel sistema applicativo REGDEB, costituisce "relazione di controllo" così come definita dall'art. 54, par. 1, del Reg. (UE) 1306/2013 e dell'art. 30 del Reg. (UE) 125/2022. Tale "relazione di controllo" o "primo verbale amministrativo o giudiziario" (PACA, acronimo francese per Premier Acte de Constat Administratif ou judiciaire) è una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Come definito dall'art. 54, par. 1, del Reg. (UE) 1306/2013, la Commissione chiede che la "richiesta di restituzione" avvenga entro 18 mesi dalla data della "relazione di controllo". Con la nuova programmazione non viene inserito un termine specifico per l'invio della "richiesta di restituzione" ma viene semplicemente chiesto che sia fatto "entro un tempo ragionevole".

Per l'Organismo Pagatore Regionale, la "richiesta di restituzione" viene assolta con l'invio del provvedimento di decadenza definitivo, che può avvenire in due modi distinti:

- A seguito della decorrenza dei termini previsti per l'invio delle controdeduzioni: in questo caso il provvedimento di decadenza provvisorio diventa definitivo a seguito di validazione del Servizio Tecnico o dell'Organismo Delegato di competenza.
- A seguito del riesame delle controdeduzioni ricevute: in questo caso il Servizio Tecnico o l'Organismo Delegato di competenza emetterà un nuovo provvedimento che annullerà il precedente (se accetta totalmente le controdeduzioni) oppure lo confermerà o ne modificherà alcuni elementi, divenendo così il provvedimento di decadenza definitivo.

Ai sensi della normativa comunitaria alla data della "richiesta di restituzione" gli importi corrispondenti sono inseriti nel registro dei debitori dell'Organismo Pagatore e la funzione Contabilizzazione prenderà in carico il provvedimento di decadenza definitivo. Questo è il momento in cui un debito dovrà essere iscritto nel Registro Debitori.

#### 5.1.1 Gestione del provvedimento di decadenza

Il provvedimento di decadenza (sia il provvisorio, sia il definitivo) viene inviato dal Servizio Tecnico o dall'Organismo Delegato di competenza al beneficiario e in copia alla funzione Contabilizzazione che provvederà a verificare i dati inseriti e contiene i seguenti elementi:

- I dati del debitore.
- Motivazioni del provvedimento.
- Quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite.
- Quantificazione degli eventuali interessi dovuti.
- Modalità di recupero delle somme.
- Procedure per la presentazione del ricorso.

L'ufficio competente provvede inoltre ad inserire il provvedimento di decadenza all'interno del Registro Debitori tramite l'applicativo REGDEB.

Il registro dei debitori contiene come minimo le seguenti informazioni:

- Dati identificativi del debitore.
- Ente che ha emesso il provvedimento.

- Tipo debito.
- Modalità di recupero.
- Importo da recuperare.
- Motivo del recupero.
- Dati dell'eventuale garanzia prestata.
- Dati delle comunicazioni inviate al debitore.
- Numero e anno della domanda alla quale si riferisce il recupero.
- Settore cui il debito si riferisce.

La gestione/tenuta del registro debitori, l'aggiornamento e il monitoraggio sono di competenza della funzione Contabilizzazione.

## **5.2 Norma de minimis/Sottosoglia**

Nell'intento di attuare una semplificazione amministrativa e gestionale, nonché di garantire il mantenimento delle informazioni relative a tutti i debiti sorti nei confronti di OPR, di seguito sono definite le procedure nel caso in cui l'importo del credito da recuperare sia inferiore o uguale a quello minimo stabilito dalla normativa comunitaria e nazionale.

Il recupero dei crediti è disciplinato dalla normativa comunitaria e nazionale, secondo le modalità contenute nel presente manuale di Contabilità.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 54, comma 3 del Reg. (UE) 1306/2013, l'OPR decide di non proseguire il procedimento di recupero dei crediti relativi alle irregolarità laddove i costi già sostenuti e i costi prevedibili del recupero sono globalmente superiori all'importo da recuperare, tale condizione è considerata già soddisfatta se al momento dell'invio del provvedimento di decadenza:

- L'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, non supera i 100 euro.
- L'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, è compreso tra 100 euro e 150 euro e lo Stato membro interessato applica una soglia pari o superiore all'importo da recuperare a norma del suo diritto nazionale per il mancato recupero di crediti nazionali.

Con L.R. n. 25 del 27 dicembre 2021 all'art. 3, inoltre, è stato previsto che nell'ambito delle Misure del Programma regionale di sviluppo rurale 2014-2020, non si provvede al recupero di pagamenti indebiti inferiori a cento euro, non computando gli interessi; questa legge equipara la soglia di irrecuperabilità per le misure del PSR a quelle finanziate dal FEAGA.

OPR, in attuazione a quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale, non configura come importi oggetto di recupero i seguenti casi:

- FEASR 07-13 e precedenti: la soglia de minimis è inferiore o uguale a 12 euro (art. 25, Legge 289 del 27 dicembre 2002), con riferimento all'importo complessivo UE-ST-RG, non comprendente gli interessi, relativo ad una singola domanda di pagamento per un regime di aiuto o misura di sostegno.
- FEASR 14-20: la soglia de minimis è inferiore a 100 euro (L.R. n. 25 del 27 dicembre 2021 all'art. 3) con riferimento all'importo complessivo UE-ST-RG, non comprendente gli interessi, relativo ad una singola domanda di pagamento per un regime di aiuto.

- FEAGA OCM: la soglia de minimis è inferiore o uguale a 12 euro (art. 25, Legge 289 del 27 dicembre 2002), con riferimento all'importo complessivo UE-ST-RG, non comprendente gli interessi, relativo ad una singola domanda di pagamento per un regime di aiuto o misura di sostegno.
- FEAGA RPU: la soglia de minimis è inferiore a 100 euro (comma 5, art. 31, DM 6513 del 18 novembre 2014) con riferimento all'importo complessivo UE e ST, non comprendente gli interessi, relativo ad una singola domanda di pagamento per un regime di aiuto.

Sono esclusi dall'applicazione della norma de minimis i crediti relativi a tutte le altre tipologie di debito (rinuncia, errori PA, sanzioni, sanzioni per sovra dichiarazione, condizionalità, etc.).

I debiti di importo inferiore o uguale ai suddetti limiti sono comunque inseriti in REGDEB che, in automatico, li passa allo stato SOTTOSOGLIA al momento della creazione del provvedimento di decadenza provvisorio.

Nel caso in cui nello stesso provvedimento ci siano più progressivi debito, quelli con importo superiore ai limiti descritti in precedenza dovranno passare allo stato PROVVISORIO e al momento del passaggio a DEFINITIVO saranno recuperabili.

Per la programmazione 2023-2027 non è stata inserita una specifica norma, ma le indicazioni fornite sono di continuare ad applicare la normativa de minimis; il Reg. (UE) 2116/2021 agli art. 84 e 88 chiede anzi di applicare la norma De Minimis anche a Condizionalità e Condizionalità sociale.

### 5.3 Interessi

Gli interessi sono determinati in base al tasso d'interesse calcolato come previsto dalle disposizioni di diritto nazionale che non è in ogni caso inferiore al tasso di interesse previsto dalla legislazione nazionale per il recupero di spese indebite comparabili o per la riscossione di crediti esigibili.

Gli interessi sono calcolati in modo automatico dal sistema informatico REGDEB, con cadenza settimanale, tutti i venerdì a partire dalle ore 18:00 e in chiusura dell'anno finanziario (a partire dalle ore 18:00 del 15 ottobre).

Per i provvedimenti di decadenza divenuti definitivi fino al **15 ottobre 2012**, il periodo di tempo su cui calcolare l'interesse da applicare è quello intercorrente tra il momento in cui viene notificato l'obbligo di restituzione e il venerdì precedente la data di rimborso o di compensazione con altri pagamenti, oppure alla data di chiusura dell'esercizio finanziario se il rimborso o la compensazione avviene successivamente al 15 ottobre ed entro il venerdì successivo.

Per i provvedimenti di decadenza divenuti definitivi a decorrere dal **16 ottobre 2012**, gli interessi decorrono dal giorno successivo al termine di pagamento indicato nell'ordine di riscossione (che ad oggi è fissato in **60 giorni**), e sino al venerdì precedente la data di rimborso o di compensazione con altri pagamenti, oppure alla data di chiusura dell'esercizio finanziario se il rimborso o la compensazione avviene successivamente al 15 ottobre ed entro il venerdì successivo.

Il calcolo degli interessi sopra specificato si applica anche nei casi in cui si proceda:

- Alla compensazione legale mediante detrazione dagli importi dovuti dai successivi pagamenti.
- Al recupero di pagamenti indebiti derivanti da errori commessi dall'amministrazione (c.d. Errori Amministrativi o Errori PA).

Resta fermo il principio in base al quale nei casi di “irregolarità volontarie (frodi)” il calcolo degli interessi decorre dalla data di erogazione del pagamento non dovuto mentre, nei casi di “errore materiale” commesso in buona fede, gli interessi sono dovuti come sopra stabilito.

#### **5.4 Modalità e gestione del recupero e contenzioso**

Le modalità di recupero delle somme indebitamente percepite sono:

- 1) Compensazione degli importi a debito dai futuri pagamenti a favore del beneficiario.
- 2) Restituzioni delle somme dovute tramite pagamento diretto effettuato dal beneficiario.
- 3) Incameramento della garanzia prestata.

La modalità di recupero tramite Compensazione è individuata con il provvedimento di decadenza dal Servizio Tecnico o dall'Organismo Delegato di Competenza, in tutti quei casi in cui sono prevedibili futuri pagamenti che estinguano il debito in un tempo congruo; tale modalità prevede la sospensione temporanea degli invii di lettere di recupero, in attesa che il debito venga compensato con i crediti a favore del beneficiario.

Rimane comunque l'obbligo di compensare qualsiasi pagamento, anche nel caso in cui sia stata scelta la modalità di recupero a Restituzione diretta o in presenza di garanzia.

##### 5.4.1 Compensazione

La funzione Contabilizzazione riceve dalla funzione Autorizzazione la relativa nota di autorizzazione con l'elenco dei beneficiari da pagare e provvede, all'interno del sistema informatico REGDEB, alla verifica dell'eventuale presenza nel Registro Debitori di OPR e nel Registro Nazionale Debiti di importi a debito a carico dei beneficiari (in stato aperto e con un residuo non prenotato)

In presenza di debiti la funzione Contabilizzazione provvede al recupero degli stessi mediante compensazione con l'importo in pagamento; fanno eccezione a questa regola i debiti con una rateizzazione attiva.

Qualora l'importo del debito sia superiore all'erogazione da effettuare la funzione Contabilizzazione provvede alla compensazione fino alla concorrenza dell'aiuto da versare e aggiorna automaticamente il registro debitori.

La modalità di recupero esclusivamente a Compensazione decade nei seguenti due casi:

- Se alla data di chiusura dell'anno finanziario successivo alla data di notifica del provvedimento di decadenza non sono stati effettuati recuperi per almeno il 50% dell'importo capitale dovuto, previa opportuna verifica, la funzione Contabilizzazione invia al debitore, tramite posta certificata o Raccomandata A/R, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno finanziario successivo alla data di notifica del provvedimento di decadenza, una lettera di sollecito al pagamento. In assenza di pagamento da parte del debitore entro 30 giorni dal ricevimento del sollecito, si procede con l'ordinanza ingiunzione e poi con l'iscrizione a ruolo.
- Se a seguito di verifica effettuata a chiusura di ogni anno finanziario successivo al primo, la funzione Contabilizzazione ritenga improbabile che avvenga la completa compensazione dell'importo dovuto entro 5 anni dalla data di invio del provvedimento di decadenza iniziale; anche in questo caso verrà inviata al debitore, tramite posta elettronica certificata o Raccomandata A/R, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno finanziario, una lettera di sollecito al

pagamento. In assenza di pagamento da parte del debitore entro 30 giorni dal ricevimento del sollecito, si procede con l'ordinanza ingiunzione e poi con l'iscrizione a ruolo.

Come già puntualizzato sopra, rimane l'obbligo di compensare qualsiasi pagamento, anche nel caso in cui la modalità di recupero a Compensazione sia decaduta.

#### 5.4.2 Pagamento diretto

Nel caso di recupero effettuato con pagamento diretto dell'importo da parte del debitore la funzione Contabilizzazione a seguito di ricevimento di quietanza dalla tesoreria emette l'ordinativo d'incasso che aggiornerà automaticamente il registro debitori.

In assenza di pagamento da parte del debitore entro 30 giorni dalla data di scadenza dei termini di pagamento previsti nel provvedimento di decadenza, la funzione Contabilizzazione invierà una lettera di sollecito. In assenza di pagamento da parte del debitore entro 30 giorni dal ricevimento del sollecito, si procede con l'ordinanza ingiunzione e poi con l'iscrizione a ruolo.

#### 5.4.3 Escussione polizza

In caso di presenza di una polizza fideiussoria a copertura del debito, la funzione contabilizzazione provvederà ad inviare una diffida di pagamento al debitore e p.c. al Fideiussore tramite posta certificata o con Raccomandata A/R.

Tale lettera dovrà essere inviata:

- In caso di provvedimento di decadenza con modalità di recupero a compensazione, entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario che certifica la decadenza di tale modalità di recupero come descritto in precedenza.
- In caso di provvedimento di decadenza con modalità di recupero a pagamento diretto, entro 30 giorni dalla data di scadenza dei termini di pagamento previsti nel provvedimento di decadenza.

In assenza di pagamento da parte del debitore nel termine di 30 giorni fissato con la diffida, la lettera di richiesta pagamento al Fideiussore deve essere inviata, tramite posta certificata o Raccomandata A/R, entro 30 giorni dalla data di scadenza dei suddetti termini.

#### 5.4.4 Riscossione coattiva

Come definito precedentemente nel caso d'impossibilità di eseguire il recupero attraverso la deduzione dai pagamenti futuri e in assenza di versamento delle somme dovute nei termini stabiliti, l'OPR provvede al recupero secondo le norme sulla riscossione coattiva a favore della pubblica amministrazione.

Qualora il beneficiario sia risultato irreperibile a seguito invio della raccomandata, la notifica è effettuata anche a mezzo ufficiale giudiziario.

#### 5.4.5 Contenzioso

Contro i provvedimenti di decadenza (totale o parziale) è ammessa azione avanti al Giudice Ordinario nei termini e modalità previsti dall'ordinamento.

Il provvedimento di decadenza, una volta notificato all'interessato, è esecutivo; l'esecutività non viene sospesa dall'eventuale impugnazione del provvedimento, salvo che l'Autorità Giudiziaria, su istanza dell'impugnante, non disponga la "sospensiva" del medesimo.

Il contenzioso dell'OPR è curato dall'avvocatura regionale.

#### 5.4.6 Scadenze temporali per il recupero del credito

Le scadenze temporali definite in questo paragrafo per l'invio delle lettere di sollecito, ingiunzione, sollecito post ingiuntivo e per l'iscrizione a ruolo coattivo, devono intendersi come termini ordinari e non perentori.

Il rispetto di tali tempistiche è comunque fortemente consigliato per un'agevole ed efficiente gestione del recupero, tenendo però presente che la Commissione Europea, all'interno del documento C(2015) 3675, ha specificato che verrà considerato come comportamento negligente il mancato rispetto del seguente criterio: "portare avanti la procedura nazionale di recupero entro un anno dal verificarsi dell'ultimo evento o azione rilevante ai fini del recupero stesso".

Bisogna inoltre considerare che a norma dell'art. 2033 del c.c. e i sensi dell'art. 2946 del Codice Civile, l'obbligo di restituzione si estingue per prescrizione con il decorso di dieci anni dalla data di notifica al debitore dell'ultima comunicazione che possa considerarsi atto interruttivo della prescrizione secondo quanto indicato dall'art. 2943 c.c..

### **5.5 Monitoraggio**

Il registro dei debitori deve essere ispezionato a intervalli regolari, adottando le misure necessarie qualora vi siano ritardi nel recupero degli importi dovuti.

Con cadenza mensile, la funzione Contabilizzazione effettua un'estrazione dei debiti in stato aperto per verificare (vedere [paragrafo 5.4](#)):

- Le diffide da inviare.
- Le escussioni di polizza da attivare.
- I solleciti da inviare.
- Le ingiunzioni da inviare.
- I solleciti post ingiuntivi da inviare (richiesti in caso di successiva iscrizione a ruolo)
- Le iscrizioni a ruolo da effettuare.

La supervisione del registro dei debitori è attribuita al Direttore dell'OPR e al Dirigente della Struttura facente capo alla funzione Contabilizzazione; con cadenza semestrale, tale funzione convocherà il Comitato di Valutazione del Registro Debitori, al quale illustrerà l'analisi del registro con l'evidenza di:

- Nuovi progressivi debito aperti.
- L'importo recuperato e l'importo ancora da recuperare.
- I progressivi debito chiusi.
- L'analisi dell'aging dei debiti iscritti.
- Le procedure di recupero messe in atto
- L'analisi delle situazioni più complesse.

### **5.6 Rateizzazione**

I recuperi possono avvenire in forma rateizzata su richiesta dell'interessato, con le seguenti modalità:

- Istanza del richiedente: il richiedente deve presentare richiesta attraverso la compilazione di apposito modulo, [Allegato 1](#)) al presente Manuale.

- **Interessi:** l'importo rateizzato si compone di capitale più interessi, essi maturano al tasso annuo legale calcolato sul capitale residuo al momento della concessione della rateizzazione; il piano di ammortamento con l'indicazione della quota capitale e della quota interessi viene trasmesso a seguito della concessione della rateizzazione e all'inizio di ogni anno solare verrà ricalcolato utilizzando il nuovo tasso d'interesse.
- **Durata:** l'arco temporale nel quale deve concludersi l'ammortamento è di 36 mesi, la scadenza delle rate può essere mensile o trimestrale con scadenza l'ultimo giorno del mese/trimestre. L'importo della singola rata mensile/trimestrale deve essere pari o superiore a 200,00 Euro/mese o 600,00 Euro/trimestre.  
Per casi particolari in presenza di debito di rilevante importo e dove è dimostrata la situazione di crisi in cui versa il debitore, l'ammortamento può essere esteso fino a un massimo di 60 mesi. La durata della rateizzazione deve essere commisurata all'ammontare del debito e alla specifica situazione di temporanea difficoltà finanziaria del richiedente e comunque non può essere superiore a 60 mesi.
- **Garanzia fideiussoria:** il debitore richiedente deve presentare idonea garanzia fideiussoria prestata da banche o da imprese d'assicurazioni autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, con validità pari alla durata della rateizzazione aumentata di tre mesi. L'importo garantito deve essere pari all'importo rateizzato (capitale + interessi), così come da piano di ammortamento inviato al momento della concessione della rateizzazione. La polizza deve essere intestata all'OPR secondo lo schema di cui all'[Allegato 2](#)) al presente Manuale.  
Nel caso in cui sulla domanda oggetto di recupero, fosse già stata costituita una polizza fideiussoria a garanzia del pagamento, essa potrà essere accettata a copertura della rateizzazione. In questo caso verranno accettate anche garanzie fideiussorie con schema di polizza diverso da quello previsto nell'Allegato 2.  
Inoltre, tali garanzie verranno accettate anche se con durata originaria inferiore rispetto alla durata della rateizzazione aumentata di tre mesi, solo a condizione che la polizza contenga la dicitura "salvo svincolo comunicato da OPR, si rinnova di semestre in semestre".  
Se l'importo rateizzato da garantire (capitale + interesse da piano di ammortamento), dovesse essere superiore all'importo della garanzia, la funzione Contabilizzazione dovrà provvedere a richiedere un'apposita appendice alla polizza alla Società Garante, al fine della copertura della totalità dell'importo da rateizzare.  
Con D.D.U.O. n. 12641 del 23 ottobre 2020, è stato formalizzato il Manuale per la Gestione delle Garanzie dell'Organismo Pagatore Regionale, dove si descrivono tutte le normative e gli adempimenti relativi alla gestione delle fasi di richiesta, gestione, svincolo ed escussione delle garanzie. Anche le procedure svolte dalla funzione contabilizzazione relative alla gestione delle garanzie sono descritte in tale manuale.
- **Pagamento:** le rate devono essere versate sul conto corrente di tesoreria intestato ad OPR, il mancato versamento, anche di una sola rata nei trenta giorni successivi allo scadere del relativo termine può comportare:
  - L'attivazione della procedura da parte della funzione Contabilizzazione di escussione della polizza fideiussoria.
  - La compensazione del debito con pagamenti da liquidare a favore del debitore che ha concordato un piano di rateizzazione. In caso di compensazione parziale del debito rateizzato, per la parte residua, l'interessato potrà presentare nuova istanza di rateizzazione con le stesse modalità sopra descritte.

- Estinzione anticipata del debito: in ogni momento il debito può essere estinto attraverso un unico pagamento comprensivo dell'intera quota ancora dovuta iscritta a Registro Debitori; in tal caso gli interessi già corrisposti non possono essere restituiti.

La funzione Contabilizzazione comunica all'interessato le modalità previste per la rateizzazione e gli trasmette il modulo di richiesta, una bozza di piano di ammortamento e lo schema di polizza fideiussoria.

A seguito dell'esame della richiesta viene predisposto l'atto che autorizza la rateizzazione e che approva il piano di ammortamento del debito, comprensivo degli interessi, fissando l'importo della polizza fideiussoria e viene trasmesso lo stesso al richiedente con PEC o con raccomandata A.R.. L'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del piano d'ammortamento, dovrà trasmettere ad OPR la polizza fideiussoria pena decadenza del piano medesimo.

La funzione Contabilizzazione effettua i primi controlli sulla garanzia fideiussoria ricevuta (importo, durata, presenza dei dati del beneficiario e di OPR) e la trasmette alla funzione Autorizzazione per i controlli successivi. La garanzia fideiussoria dopo essere stata inserita nel registro garanzie viene trasmessa alla funzione Esecuzione per il deposito in tesoreria.

A seguito della concessione della rateizzazione viene aggiornato anche il registro dei debitori con l'indicazione delle rate e dei termini di versamento.

La funzione Contabilizzazione dispone lo svincolo della polizza fideiussoria da trasmettere alla funzione Esecuzione e per conoscenza alla funzione Autorizzazione per i successivi adempimenti, nei seguenti casi:

- Quando è avvenuto il versamento da parte del debitore dell'ultima rata prevista dal piano di ammortamento concordato.
- Quando, in presenza di un piano di rateizzazione e di mancato versamento anche di una sola rata nei trenta giorni successivi allo scadere del relativo termine, si è proceduto alla compensazione del debito con pagamenti da liquidare a favore del debitore e detto debito è stato completamente estinto.

### **5.7 Casi di irrecuperabilità**

Secondo quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 1306/2013 art. 54 par. 3, gli Stati membri possono decidere di non portare avanti il recupero:

- 1) Se i costi già sostenuti e i costi prevedibili del recupero sono globalmente superiori all'importo da recuperare.
- 2) Se 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.

Per la programmazione 2023-2027 con l'art. 30 par. 4 del Reg. (UE) 128/2022 è stato stabilito genericamente che "Gli Stati membri motivano adeguatamente la cancellazione di un credito e la decisione di non procedere al recupero di un credito conformemente alle norme nazionali applicabili"; le indicazioni fornite sono comunque di mantenere la gestione dei casi di irrecuperabilità attualmente in vigore.

#### **5.7.1 Costi superiori all'importo da recuperare.**

L'art. 54 par. 3 del Reg. (UE) n. 1306/2013, comma a), definisce che tale condizione è considerata già soddisfatta se:

- L'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, non supera i 100 EUR.
- L'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, è compreso tra 100 EUR e 150 EUR e lo Stato membro interessato applica una soglia pari o superiore all'importo da recuperare a norma del suo diritto nazionale per il mancato recupero di crediti nazionali.

Con L.R. n. 25 del 27 dicembre 2021 all'art. 3, inoltre, è stato previsto che nell'ambito delle Misure del Programma regionale di sviluppo rurale 2014-2020, non si provvede al recupero di pagamenti indebiti inferiori a cento euro, non computando gli interessi; questa legge equipara la soglia di irrecuperabilità per le misure del PSR a quelle finanziate dal FEAGA.

Nel caso in cui il provvedimento di decadenza non nasca già "SOTTOSOGLIA" così come definito dal [paragrafo 5.2](#) di questo manuale, ma che per parziali recuperi lo diventi, oppure lo sia già alla nascita ma non sia un tipo debito "Irregolarità" o "Refresh", si ritiene, quindi, che i costi prevedibili del recupero siano sicuramente globalmente superiori all'importo da recuperare, quando l'importo residuo del provvedimento, non computando gli interessi, sia inferiore ai 100 euro.

Oltre a questo requisito, tale provvedimento potrà essere considerato irrecuperabile solo quando contestualmente vengano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- Il provvedimento di decadenza sia stato emesso da più di due anni.
- Non sia in atto un ricorso giudiziario.
- Non sia già stato iscritto a ruolo coattivo.
- Non sia presente garanzia o non sia stata richiesta la rateizzazione.
- Non sia più verosimilmente possibile effettuare la compensazione con altri pagamenti.

La funzione Contabilizzazione annualmente monitora i casi che andranno a ricadere in questa categoria e procede alla definizione di un provvedimento di irrecuperabilità.

### 5.7.2 Insolvenza

Per il diritto nazionale:

- Lo stato d'insolvenza si manifesta con inadempimenti od altri fatti esteriori, i quali dimostrino che il debitore non è più in grado di soddisfare regolarmente le proprie obbligazioni (art. 5 della Legge fallimentare, comma 2).
- L'imprenditore che si trova in stato d'insolvenza è dichiarato fallito (art. 5 della Legge fallimentare, comma 1).

Pertanto, lo stato di insolvenza si evidenzia nell'impossibilità del debitore di soddisfare regolarmente le proprie obbligazioni ed è accertato da una sentenza di fallimento.

S'intendono, altresì, irrecuperabili anche quei crediti per i quali le procedure esecutive attivate (pignoramenti, vendita all'incanto ecc.) non hanno avuto esito positivo ed esiste, quindi, un documento ufficiale che lo attesta.

Nell'ipotesi in cui, invece, il debitore dovesse risultare irreperibile, il caso sarà trattato come irrecuperabile purché sussista prova della sua ricerca.

La funzione Contabilizzazione annualmente monitora i casi che andranno a ricadere in questa categoria e procede alla definizione di un provvedimento di irrecuperabilità.

OPR annualmente riporta in una apposita tabella riepilogativa gli importi per i quali ha deciso di non portare avanti i procedimenti di recupero.

### 5.7.3 Gestione dei casi di fallimento

Nel caso OPR dovesse venire a conoscenza di una procedura fallimentare o di liquidazione in corso, per uno dei propri debitori, la funzione Contabilizzazione, con il supporto dell'ufficio contenzioso, provvedere alla tempestiva insinuazione al passivo.

La comunicazione via PEC o raccomandata A/R al curatore fallimentare/liquidatore, viene inviata a firma del Direttore dell'OPR e contiene il dettaglio di tutti i progressivi debiti dell'azienda oggetto di insinuazione al passivo; contiene, inoltre, il dettaglio che ai sensi della Legge n. 231 dell'11 novembre 2005 art. 3 comma 5-novies: "I crediti degli organismi pagatori, riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, verso i percipienti, derivanti da pagamenti indebiti di provvidenze finanziarie previste dall'ordinamento comunitario, sono assistiti da privilegio generale di grado uguale a quelli enunciati dall'articolo 2752 del codice civile in relazione ai crediti dello Stato per tributi".

Se a seguito di riparto dell'attivo vi siano delle somme assegnate all'Organismo Pagatore insinuato nel passivo fallimentare, e già dichiarato irrecuperabile negli anni precedenti, le stesse dovranno essere accreditate all'Unione Europea in T104 o nelle Dichiarazioni trimestrali, così come confermato dai Servizi della Comunità.

## **5.8 Tabelle di chiusura**

Per la programmazione 2014-2020, annualmente, in fase di chiusura conti, l'OPR trasmette una tabella riepilogativa dei procedimenti di recupero avviati in seguito ad irregolarità, contenente le informazioni di cui all'art. 29, lett. f), del Reg. (UE) n. 908/2014, e una tabella riguardante gli altri importi da recuperare di cui all'art. 29 lett. g) del Reg. (UE) n. 908/2014 da accreditare al FEAGA, FEASR ed EURI, utilizzando gli schemi di cui all'allegato II e III del Regolamento 908/2014 citato.

Per la programmazione 2023-2027, annualmente, in fase di chiusura conti, l'OPR trasmette una tabella riepilogativa dei procedimenti di recupero avviati in seguito ad irregolarità, contenente le informazioni di cui all'art. 32 lett. F del Reg. (UE) 128/2022 utilizzando una tabella redatta secondo il modello riportato nell'allegato V dello stesso regolamento.

Inoltre, sempre in fase di chiusura conti, come stabilito all'art. 32 lett. E del Reg. (UE) 128/2022 OPR trasmette tabelle riepilogative per:

- Gli errori amministrativi, il cui recupero se non avviene entro l'esercizio finanziario nel quale sono individuati non può essere addebitato all'Unione Europea (per quanto riguarda il fondo FEAGA).
- I debiti per i quali è già stata o verrà applicata la regola 50-50 di cui agli articoli 54, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013. All'interno di questa tabella vengono rendicontati anche gli importi dichiarati irrecuperabili entro il limite temporale del 50-50 e per questo 100% a carico dell'Unione Europea.

I progressivi debiti dichiarati irrecuperabili negli anni successivi non devono essere rendicontati nelle tabelle di chiusura conti. Si ricorda che non può sussistere un'irrecuperabilità parziale.

### **5.9 Segnalazione delle irregolarità e prevenzione delle frodi**

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. n. 1975/2015, entro i due mesi successivi alla fine d'ogni trimestre, gli stati membri comunicano alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del Reg. (UE) n. 1971/2015, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, nonché le rettifiche e le integrazioni dei cambiamenti intervenuti in detti procedimenti, ai sensi dell'art. 4 del succitato Reg. (UE) n. 1971/2015.

Gli Stati membri devono segnalare alla Commissione le irregolarità che:

- Riguardano un importo superiore a 10.000,00 euro in contributi dei fondi comunitari.
- Sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Non ricadono in questa definizione:

- I casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato o nei pagamenti a titolo dei regimi di sostegno diretto in seguito al fallimento del beneficiario.
- I casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione, all'organismo pagatore o ad altre autorità competenti e prima del rilevamento da parte di una delle autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico (così detti tipo debito "Rinuncia").
- I casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Pagatore o da altra autorità competente prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare quando si tratta di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, laddove per "sospetta frode" deve intendersi un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione.

Per ciascuna irregolarità determinata sulla base delle regole sopra definite d'importo superiore a 10.000,00 euro, OPR comunica alla Commissione le informazioni definite dall'art. 3 comma 2 del Reg. (UE) n. 1971/2015 mediante l'utilizzo del sistema informativo AFIS-IMS; sempre tramite il portale AFIS-IMS, comunica l'avvenuto inserimento delle schede irregolarità con allegato l'elenco dei casi segnalati ai sensi degli artt. 3 e 4 del medesimo Regolamento.

Oltre alle informazioni di cui sopra OPR comunica tempestivamente, e comunque entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, con riferimento ad ogni eventuale comunicazione trasmessa ai sensi dell'articolo 3, informazioni concernenti l'avvio o l'abbandono dei procedimenti di imposizione di sanzioni amministrative o penali relative alle irregolarità notificate nonché i risultati principali di tali procedimenti. Le informazioni precisano il tipo di sanzione applicata e/o se la sanzione in questione riguarda l'applicazione della normativa comunitaria e/o nazionale, e contengono un riferimento alle disposizioni comunitarie e/o nazionali che stabiliscono tali sanzioni.

Se le irregolarità riguardano finanziamenti comunitari inferiori a 10.000 euro, OPR trasmette le informazioni previste dalle comunicazioni trimestrali solo se la Commissione le abbia espressamente richieste.

La funzione di Contabilizzazione al termine di ogni trimestre effettua un controllo sulle posizioni debitorie di importo pari o superiore a 10.000 euro (quota comunitaria) stabilendo se si tratta di un'irregolarità da segnalare, compila la relativa scheda irregolarità sul portale AFIS-IMS e conserva le informazioni in un apposito archivio informatico collegato al Registro Debitori.

A conclusione dell'attività svolta il personale della funzione Contabilizzazione redige apposita Check List di controllo che verrà poi sottoscritta dal responsabile. Il format della Check List viene definito da uno specifico Manuale Operativo di Rendicontazione.

Le schede irregolarità vengono chiuse a seguito di recupero dell'importo Comunitario dovuto o per annullamento del debito.

Ai sensi dell'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1975/2015, l'OPR comunica immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati, le irregolarità accertate o presumibilmente verificatesi che possano avere ripercussioni all'esterno del proprio territorio.

#### 5.9.1 Segnalazione delle irregolarità alla Corte dei Conti

A partire dal mese di ottobre 2021, la Corte dei Conti – Sezione di controllo per gli Affari Comunitari e Internazionali, richiede agli Organismi Pagatori un'attività di monitoraggio delle irregolarità/sospette frodi nell'ambito della Politica Agricola Comune.

Il monitoraggio riguarda tutte le segnalazioni presenti nel portale AFIS-IMS, a partire dall'anno di comunicazione 2003, sia che si tratti di schede aperte o chiuse.

Tale monitoraggio dovrà essere inviato in due momenti dell'anno solare: 15 maggio e 15 ottobre (scadenza non perentoria, a causa della concomitanza della chiusura dell'anno finanziario).

L'attività svolta dalla funzione Contabilizzazione consiste nella costruzione e aggiornamento di un file che contiene tutte le segnalazioni presenti nel portale AFIS, con l'aggiunta dei dati riguardanti le sentenze della Corte dei Conti, i procedimenti penali e lo stato del recupero contenuto all'interno del Registro Debitori dell'Organismo Pagatore Regionale; ad ogni invio verranno aggiunte delle colonne così da non perdere la cronologia degli aggiornamenti.

## 6 ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

### 6.1 Albo dei beneficiari

A norma dell'art. 98 del Reg. (UE) 2116/2021 e dell'art. 58 di Reg. (UE) 128/2022 gli Stati membri provvedono alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti dei fondi comunitari.

La pubblicazione dei dati riferiti ai beneficiari degli aiuti ha lo scopo di garantire la trasparenza nell'uso dei fondi comunitari e di migliorare la gestione finanziaria dei fondi stessi, anche grazie ad un maggior controllo pubblico sulle somme erogate, reso possibile dalla pubblicazione di tali dati.

Le informazioni che vengono pubblicate riguardano i beneficiari che sono persone fisiche, persone giuridiche (individuati dalla ragione sociale) e associazioni registrate o altrimenti riconosciute ufficialmente (se si tratta di associazioni di persone giuridiche senza personalità giuridica propria) e si riferiscono ai pagamenti ricevuti nell'esercizio finanziario precedente a quello in cui avviene la pubblicazione, suddivisi per ciascun fondo.

Le informazioni suddette sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro e deve essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

I beneficiari vengono informati al momento della presentazione delle domande di aiuto, che i dati relativi ai pagamenti che riceveranno dall'OPR saranno resi pubblici, come previsto dalla normativa comunitaria; infatti, sottoscrivendo le domande di aiuto, dichiarano di essere a conoscenza della futura pubblicazione delle informazioni, in quanto i moduli di domanda riportano tale dichiarazione.

In attuazione della normativa comunitaria, AGEA Coordinamento, nella sua veste di Autorità Nazionale competente, pubblica i dati dei beneficiari che nel corso dell'esercizio "n" hanno ricevuto pagamenti provenienti dai fondi comunitari.

### 6.2 Sospensioni e Sanzioni Amministrative

La sospensione è la misura accessoria che blocca il pagamento a favore di soggetti che abbiano presentato domanda per l'erogazione di contributi. Ci sono varie tipologie di sospensioni e la funzione Autorizzazione di OPR è l'ufficio competente della loro gestione.

Il procedimento della sospensione viene avviato a seguito dell'acquisizione da parte di OPR:

1. Della segnalazione di organismi di controllo interni ad OPR o esterni (Forze di Polizia, Autorità giudiziaria o amministrativa, ASL, ARAC, Ispettorato repressione frodi, ecc.).
2. Dell'attivazione del procedimento di ingiunzione di pagamento di cui alla Legge 898 del 23 dicembre 1986 (riguardante le sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo).

La sospensione, disposta dal Direttore dell'OPR, viene portata a conoscenza dell'interessato via PEC o con altre modalità idonee per l'accertamento del buon fine della ricezione, e trasmessa contestualmente all'Autorizzazione, perché provveda a porre il blocco sul beneficiario inserendo il nominativo nell'apposita sezione di SIPAG.

Il procedimento di sospensione si conclude con atto del Direttore OPR che riassume gli eventuali fatti intervenuti e assume le conseguenti determinazioni. Tale atto verrà trasmesso contestualmente

all'interessato e alla funzione Autorizzazione, perché provveda ad eliminare il blocco togliendo il nominativo dall'elenco dei beneficiari sospesi o delle domande sospese.

Maggiori dettagli sulle modalità di gestione delle sospensioni sono riportati nel manuale della funzione Autorizzazione.

#### 6.2.1 Registro Pre Credito

In caso di segnalazioni di organismi di controllo interni ad OPR o esterni, OPR deve procedere all'inserimento del verbale ricevuto nel Registro Pre Credito. Tale verbale non è da confondere con il "primo verbale amministrativo o giudiziario"; a differenza di questo, infatti, potrebbe non contenere una precisa definizione degli importi da recuperare.

In via cautelativa, OPR applica la sospensione dei pagamenti quando gli organismi di accertamento e controllo trasmettono notizie circostanziate di indebite percezioni a carico del bilancio comunitario o nazionale e tale misura continua a operare fino all'accertamento definitivo dei fatti. Solo successivamente, è prevista la revoca della sospensione con differenti provvedimenti in relazione alle motivazioni individuate.

Il verbale, ricevuto dall'OPR, viene valutato dal Servizio Tecnico e dall'ufficio Contenzioso che procedono all'inserimento dello stesso nel sistema informatico REGDEB. Durante la fase di valutazione viene predisposta una sospensione "tecnica cautelativa"; questa tipologia di sospensione è di natura temporanea, deve, cioè, restare efficace soltanto per il tempo strettamente necessario ad emettere una "sospensione cautelare". Il suo effetto sarà quello di impedire qualsiasi disposizione di pagamento nei confronti degli interessati, prima dell'emanazione del conseguente provvedimento di sospensione o di decadenza e conseguente iscrizione a Registro Debitori.

Una volta effettuati i dovuti accertamenti, il Servizio Tecnico e l'ufficio Contenzioso decidono se proseguire con il vero e proprio Pre Credito:

- Se gli accertamenti hanno portato a un nulla di fatto, viene revocata la sospensione "tecnica cautelativa" e vengono sbloccati tutti i pagamenti.
- Se invece gli accertamenti sul verbale hanno portato a pensare che ci sia un rischio di indebite percezioni a carico del bilancio comunitario, viene inserito il Pre Credito all'interno del sistema informatico RegDeb, revocata la sospensione "tecnica cautelativa" ed emessa una "sospensione cautelare".

La "sospensione cautelare" sarà effettiva finché i fatti non siano definitivamente accertati. Il suo effetto sarà pertanto quello di impedire l'effettiva erogazione delle somme sospese, senza impedire la disposizione di pagamento nei confronti degli interessati. I procedimenti sospesi possono essere riavviati a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte dei beneficiari.

Solo successivamente al definitivo accertamento dei fatti, è prevista la revoca della sospensione con differenti provvedimenti in relazione alle motivazioni individuate, riconducibili alle seguenti due fattispecie:

- Revoca della sospensione per l'iscrizione a registro debitori della somma da recuperare: il Servizio Tecnico provvede a trasformare il Pre Credito in un provvedimento di decadenza, che seguirà l'iter descritto nel paragrafo 5.1 di questo manuale.
- Revoca della sospensione per la riconosciuta insussistenza dell'addebito e sblocco di tutti i pagamenti eventualmente sospesi.

### **6.2.2 Sanzioni amministrative**

Nell'ambito dell'attività di erogazione di aiuti comunitari, può capitare di dover procedere con l'irrogazione di un provvedimento di ingiunzione di cui alla Legge 898 del 23 dicembre 1986 (così dette Sanzioni Amministrative).

Tale condizione comporta l'emanazione di una sospensione "totale" con l'effetto di inibire qualsiasi disposizione di pagamento nei confronti degli interessati, le cui domande di aiuto non possono essere accolte. Le somme eventualmente erogate nel periodo di efficacia devono essere recuperate.

La sospensione "totale" viene revocata:

- A seguito del recupero dell'intero importo della sanzione amministrativa.
- A seguito di annullamento del provvedimento che ha fatto nascere la sanzione amministrativa.
- A seguito di presentazione di idonea garanzia.

Dalla data di decorrenza della revoca, viene ripristinata la possibilità di beneficiare dei pagamenti.

### **6.3 Comunicazioni di esecuzione di condanna**

A norma dell'art. 214 del Dlgs. 174 del 26 agosto 2016 (c.d. Codice di giustizia contabile), alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale, provvede l'amministrazione o l'ente titolare del credito.

Per tale motivo quando OPR viene a conoscenza di una sentenza di condanna della Corte dei Conti deve provvedere immediatamente a comunicare l'esecuzione di condanna ai responsabili per danno erariale e avviare immediatamente l'azione di recupero del credito.

Contestualmente OPR comunica al procuratore regionale territorialmente competente l'inizio della procedura di riscossione e il nominativo del responsabile del procedimento, nella figura del Dirigente della funzione Contabilizzazione.

Entro il 31 marzo di ogni anno, il responsabile del procedimento trasmette al pubblico ministero territorialmente competente un prospetto informativo che, in relazione alle decisioni di condanna pronunciate dalla Corte dei Conti, indica analiticamente le partite riscosse e le disposizioni prese per quelle che restano da riscuotere.

**Allegato 1 – Modello richiesta restituzione rateale**

All'Organismo Pagatore Regionale  
Regione Lombardia  
Piazza Città di Lombardia, 1  
20124 MILANO

**Oggetto: Richiesta di restituzione rateale per il pagamento delle somme indebitamente percepite.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via/p.zza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

In nome e per conto proprio (oppure) in qualità di legale rappresentante

della società \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
partita IVA \_\_\_\_\_

Vista la comunicazione inviata da \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ con la quale si richiede il pagamento della somma di € \_\_\_\_\_  
comprensiva di capitale ed interessi per il recupero del credito relativo a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Che gli/le sia concessa la possibilità di provvedere al pagamento del suddetto debito in forma rateizzata.  
A tal fine, consapevole delle conseguenze penali in caso di false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.  
445/2000

**DICHIARA**

- Che la presente richiesta è dettata dai seguenti motivi: \_\_\_\_\_

- Che il/la richiedente **non** si trova in una situazione di fallimento e/o **non** è interessato/a da azioni giudiziarie  
in corso che pregiudichino la possibilità di onorare il debito.

Allega, a supporto della presente domanda, la seguente documentazione: \_\_\_\_\_

**ACCETTA**

- Di prestare garanzia fideiussoria entro 30 gg. dal ricevimento dell'atto che autorizza la rateizzazione in  
assenza della quale, il provvedimento si intenderà immediatamente annullabile.

- I termini e le modalità di pagamento che gli/le saranno comunicate dall'Organismo Pagatore Regionale.

- Il/i piano/i di ammortamento, allegato/i alla presente, dove vengono descritti gli importi da restituire e  
le scadenze di pagamento e che tale/i piano/i potrebbero variare in base al tasso di interesse legale annuo.

Dichiara di essere consapevole che in caso di mancato o ritardato pagamento, si procederà ad escutere la  
polizza fideiussoria.

Dichiara, infine, di essere informato, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione  
dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che i dati  
personali sopra riportati saranno utilizzati esclusivamente per lo scopo per i quali sono richiesti.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Se la domanda è inviata per posta, è necessario allegare una fotocopia di un documento valido di  
riconoscimento del richiedente**

**Allegato 2 – Format fideiussione a garanzia della rateizzazione****FIDEIUSSIONE A GARANZIA DEL PIANO DI RIENTRO PER RATEIZZAZIONE DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE**

All'Organismo Pagatore Regionale  
Regione Lombardia  
Palazzo Lombardia  
Piazza Città di Lombardia n. 1  
20124 MILANO

Luogo e data \_\_\_\_\_

Protocollo n. \_\_\_\_\_

## PREMESSO CHE:

Il Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ in nome e per contro proprio

OPPURE

in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_

P. IVA \_\_\_\_\_ iscritta nel Registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

(in seguito, denominato "Contraente")

si è impegnato a versare all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia C.F. e P.IVA 80050050154

(di seguito denominato OPLO)

in n. \_\_\_\_\_ rate dell'importo di EURO \_\_\_\_\_ ciascuna, secondo il piano di rientro allegato, a

titolo di restituzione dell'importo indebitamente percepito con la/e domanda/e \_\_\_\_\_,

settore/i \_\_\_\_\_.

## CIO' PREMESSO

La Società/Banca \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_

(di seguito indicata "Fideiussore")

nella persona del legale rappresentante pro tempore/procuratore speciale

\_\_\_\_\_ (1) nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

si costituisce fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore di OPLO dichiarandosi con il Contraente

solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione della somma complessiva di EURO

\_\_\_\_\_ comprensiva degli interessi, relativa all'importo indebitamente percepito con

la/e domanda/e \_\_\_\_\_, settore/i \_\_\_\_\_.

## CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA

1. durata della garanzia

La durata della garanzia è prevista fino a \_\_\_\_\_, tre mesi oltre alla durata della rateizzazione, come indicata nel piano di rientro allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente polizza.

2. garanzia prestata

Il Fideiussore garantisce all'OPLO, fino alla concorrenza dell'importo assicurato, la regolare corresponsione, alle singole scadenze, delle rate dovute.

3. richiesta di pagamento

Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito sollecito di OPLO, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a versare quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, inviata per conoscenza anche al Contraente.

4. modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo richiesto da OPLO sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPLO alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso in cui il Contraente, nel frattempo, sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

5. rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. e di quanto contemplato agli artt. 1955 - 1957 del C.C., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 - 1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPLO.

6. foro competente

In caso di controversie fra OPLO e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE  
Timbro e firma

IL FIDEIUSSORE  
Timbro e firma

(1) allegare eventuale procura