



**Regione Lombardia**

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

*FUNZIONE AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEAGA E FEASR*

**MANUALE DELLE PROCEDURE  
E DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI  
PER IL RILASCIO  
DELL'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

	Struttura	Nome	Data
<b>Redatto da:</b>	SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEAGA E FEASR - OPR	Paolo Ottoboni	20/09/2024
<b>Verificato da:</b>			
<b>Approvato da:</b>	SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEAGA E FEASR – OPR	Paolo Tafuro	20/09/2024
<b>Emesso da:</b>			

#### Cronologia delle Revisioni e versioni precedenti

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	07/05/2012	Approvazione versione precedente (DDUO n. 3869)
02	29/06/2018	Approvazione versione attuale (DDS n. 9649)
03	26/08/2020	Revisione a seguito del cambio di alcune modalità di gestione dei pagamenti a causa dell'emergenza COVID-19 (DDS10617 del 12.09.2020)
04	2022	Revisione a seguito di modifica normativa antimafia e DURC e perfezionamento di alcuni procedimenti interni
05	2024	Adeguamento del manuale al nuovo sistema informativo SISPA e ai nuovi flussi di lavoro

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1.3	GLOSSARIO, SIGLE E SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PAGAMENTO.	5
1.4	SISTEMI INFORMATIVI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE.	7
1.5	RISERVATEZZA, INTEGRITÀ E DISPONIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI.	8
<b>2</b>	<b>PROCEDURE.....</b>	<b>8</b>
2.1	CREAZIONE DEI FLUSSI DI PAGAMENTO	10
2.1.1	Creazione flussi di pagamento da SIARL .....	10
2.1.2	Creazione flussi di pagamento da SISCO.....	11
2.1.3	Creazione flussi di pagamento per misure eccezionali.....	13
2.2	CONTROLLO DEGLI ELENCHI DI PAGAMENTO	13
2.2.1	Controllo Amministrativo.....	14
2.2.2	Controlli finanziari e risoluzione di eventuali anomalie .....	25
2.3	VERIFICA DEBITI, VALIDAZIONE ELENCHI E FIRMA NOTE DI AUTORIZZAZIONE	28
2.3.1	Archiviazione file in cartelle di rete .....	28
<b>3</b>	<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI .....</b>	<b>29</b>
3.1	PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI STORNO TRA CAPITOLI	29
3.2	PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI E PAGAMENTI FUORI GIRO	29
3.2.1	Restituzione, di somme indebitamente compensate o restituite in eccesso.....	29
3.2.2	Restituzione delle somme a seguito di sentenze o a seguito di ricalcoli.....	29
3.2.3	Erogare somme non pagabili in linea per problemi informatici.....	30
3.3	PROCEDURA PER IL RILEVAMENTO DI PAGAMENTI ANOMALI	31
3.4	MONITORAGGIO FINANZIARIO	32

# **1 INTRODUZIONE**

## **1.1 SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente manuale stabilisce le procedure operative riguardanti la funzione di autorizzazione dei pagamenti in agricoltura, relativamente alle spese finanziate dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

La gestione della procedura di pagamento degli aiuti 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, l'istruttoria per l'autorizzazione al pagamento, predispone la check list di controllo e l'autorizzazione al pagamento;
- La Funzione Contabilizzazione dei pagamenti effettua la verifica debiti, le registrazioni delle entrate e delle spese, distintamente per il FEASR e il FEAGA, e delle altre operazioni contabili e predispone sintesi periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione come previsto dalla normativa comunitaria;
- La Funzione Esecuzione dei pagamenti trasmette alla Tesoreria, previa verifica della corretta imputazione della spesa, gli ordinativi di pagamento per l'esecuzione.

## **1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI**

I principali riferimenti normativi a livello comunitario che regolano i finanziamenti europei, anche in ambito di autorizzazione ai pagamenti, sono:

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio;

Regolamento (UE) 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;

Regolamento (UE) n. 679/2016 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);

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

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.

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.;

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.

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;

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;

Decisione di esecuzione della Commissione del 15 luglio 2015 C (2015) 4931 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Lombardia, modificata dalla decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2017) 2549 del 12 aprile 2017.

Vi sono inoltre le seguenti disposizioni nazionali cui attenersi per i controlli amministrativi:

Decreto legislativo 159/2011 (codice antimafia) e ss.mm.ii.;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" oltre ai decreti del periodo d'emergenza per Covid-19 (citati nell'allegato sull'antimafia)

Regolarità contributiva: Il decreto legge del 30 settembre 2005 n. 203 Testo coordinato con la legge di conversione 2 dicembre 2005, n. 248; Il Decreto Legge 21 giugno 2013 n. 69 Testo coordinato con la legge di conversione, 9 agosto 2013 n. 98; Il Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015 e le conseguenti circolari esplicative del Ministero del Lavoro n. 19 del 2015 e dell'INPS n. 126/2015; l'art. 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 che ha sostituito il comma 16, dell'art. 1, del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 2, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 marzo 2006, n. 81. Articolo 48-bis del DPR 602/1973.

### **1.3 GLOSSARIO, SIGLE E SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PAGAMENTO.**

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente Manuale, con l'eventuale descrizione delle funzioni all'interno del processo di pagamento:

**AGEA:** Agenzia Erogazioni in Agricoltura;

**CCIAA:** Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;

**CAA:** Centro di Assistenza Agricola, a cui è affidata la gestione delle fasi di ricevimento, ammissibilità amministrativa e controllo conformità della documentazione allegata alle domande e delle dichiarazioni presentate e per l'acquisizione della documentazione propedeutica al rilascio dell'informativa antimafia;

**OPR:** Organismo Pagatore Regione Lombardia;

**Servizio Tecnico:** Struttura dell'Organismo Pagatore di Regione Lombardia cui compete, espletate le verifiche tecnico-amministrative, la creazione dei flussi di pagamento delle domande delle linee di finanziamento gestite in SISCO e che sovrintende alla creazione degli elenchi di pagamento gestiti in SIARL/ELEPAG, per il successivo inoltro a:

- **Autorizzazione:** ufficio della Struttura Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEAGA e FEASR;
- **Contabilizzazione:** ufficio della Struttura Contabilizzazione delle spese dei fondi agricoli e presidio dei flussi finanziari;
- **Esecuzione:** ufficio della Struttura supporto all'attività dell'agente contabile economo, esecuzione pagamenti fondi FEASR e FEAGA, adempimenti connessi alla piattaforma crediti commerciali;

**Contenzioso:** ufficio giuridico e contenzioso dell'Organismo Pagatore di Regione Lombardia;

**DGA:** Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste che, tra l'altro, è l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Responsabile dell'emanazione dei bandi e dell'approvazione delle relative graduatorie per le Misure/Operazioni del PSR 2014-2020;

**AFCP:** Strutture della DGA decentrate in ambito provinciale con funzioni in materia di Agricoltura Foreste Caccia e Pesca;

**CM:** Comunità Montane;

**OD:** Organismo delegato (AFCP, Provincia di Sondrio, Comunità Montane) – plurale OODD - al quale OPR, tramite apposita convenzione, delega alcune funzioni, tra cui anche le istruttorie di pagamento;

**FEAGA:** Fondo europeo agricolo di garanzia;

**FEASR:** Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

**CUAA:** Codice Unico di identificazione dell'Azienda Agricola;

**DGR:** Delibera della Giunta regionale della Lombardia;

**ARIA** Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.;

**PSRINV** le operazioni previste dal PSR che cofinanziano un investimento da parte del beneficiario;

**PSRSUP** le misure previste dal PSR per le quali il premio è proporzionato alle superfici condotte;

**PSR:** Programma di Sviluppo Rurale;

**DU:** Domanda Unica;

**OCM:** Organizzazione Comune di Mercato (Vino, Miele, Ortofrutta...Ammassi);

**GAL:** Gruppo di Azione Locale

**PSL:** Piano di Sviluppo Locale;

**Trascinamenti:** domande di pagamento presentate a seguito di impegni finanziati ai sensi dei periodi di programmazione precedenti quello attuale;

**Liste di carico:** distinta che contiene un insieme di garanzie prestate ad OPR prese in carico e pronte per essere inviate in tesoreria;

**Liste di scarico:** distinta contenente un insieme di garanzie detenute dalla tesoreria per le quali è stato disposto lo svincolo.

#### **1.4 SISTEMI INFORMATIVI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE.**

**SISCO** Sistema delle Conoscenze, è il Sistema Informativo Agricolo di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore regionale e della Direzione Generale Agricoltura e 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 e comunitaria vigente e per ogni altro aiuto economico erogato da OPR o da altro soggetto da esso delegato a sostegno del comparto agricolo;
- Le procedure informatizzate per creare, validare e trasmettere a SISPA gli elenchi di pagamento delle domande gestite in SISCO.

**SISPA**, sistema dei pagamenti, è il Sistema Informativo che presiede a tutte le attività di natura contabile e che permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo. In SISPA si provvede, sulla base del principio di separazione delle funzioni, alla documentazione dei passaggi di flusso tra le strutture che sovrintendono alle funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti dell'OPR, mediante check list che attestano le verifiche effettuate. In questo modo viene garantita sia la corretta attribuzione di responsabilità che la completezza nella produzione e trasmissione delle informazioni tra le fasi operative grazie soprattutto all'ausilio dei controlli inseriti nel sistema.

**SIARL:** sistema informativo agricolo della Regione Lombardia, è lo strumento informatico che verrà progressivamente sostituito in tutte le funzioni da SISCO e che viene utilizzato dagli OO.DD. per la creazione degli elenchi di pagamento aventi per oggetto domande delle misure della vecchia programmazione del PSR (trascinamenti).

**ELEPAG:** è l'applicativo informatico attraverso il quale vengono costituiti, trasmessi e validati gli elenchi di pagamento delle domande delle misure gestite ancora in SIARL.

**REGDEB:** registro debitori, ha lo scopo di consentire la gestione da parte dell'OPR e degli ODD delle posizioni debitorie dei beneficiari dei procedimenti di erogazione e sostegno in ambito agricolo.

Ai diversi sistemi sopra elencati accedono tutti i soggetti coinvolti nell'espletamento delle funzioni di istruttoria tecnico-amministrativa e pagamento secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati, a cui viene attribuito uno specifico profilo utente e, in funzione di tale profilo, vengono rilasciate da Aria le abilitazioni per l'accesso al sistema che avvengono attraverso CNS e PIN oppure con SPID.

**EDMA:** sistema di gestione documentale di Regione Lombardia (gestione posta, decreti, lettere...).

**AutoContEse:** cartella di rete di OPR il cui accesso è consentito solo al personale afferente all’Autorizzazione, Contabilizzazione ed Esecuzione di OPR e in cui vengono salvati tutti i documenti delle autorizzazioni di pagamento. In questa cartella esiste la sottocartella “FIDEIUSSIONI” che contiene le copie delle garanzie cartacee (comunque archiviate in originale in Tesoreria) e gli originali delle garanzie digitali (comunque fascicolate in EDMA)

## **1.5 RISERVATEZZA, INTEGRITÀ E DISPONIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI.**

Considerato che il processo dei pagamenti (a partire dall’istruttoria delle pratiche in SISCO/SIARL, passando da SISPA sino alla liquidazione del contributo) viene svolto da OPR o dagli Organismi Delegati a tale scopo (tramite apposita convenzione), si può affermare che:

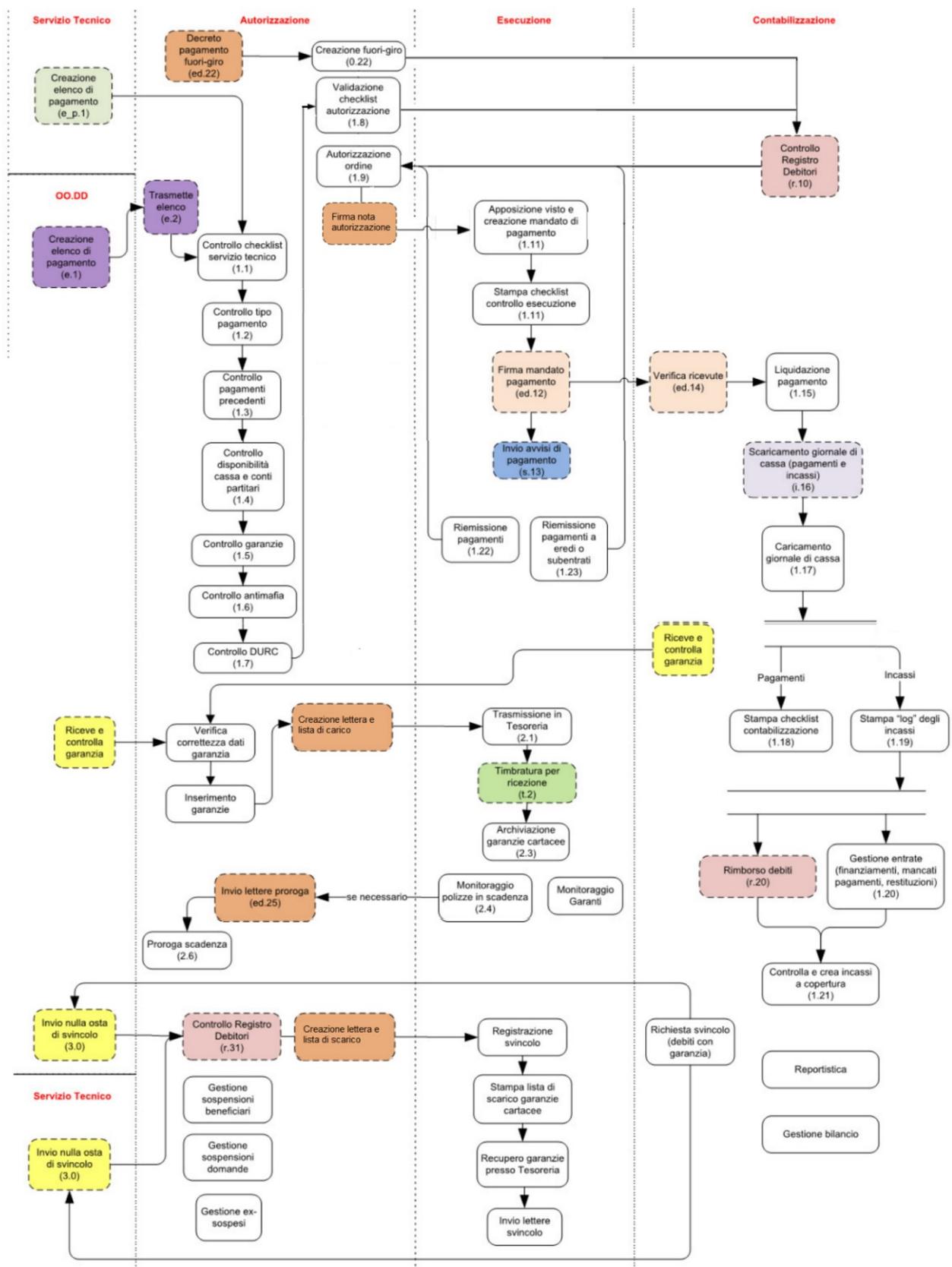
- la riservatezza è garantita dall’accesso ai dati limitato ad utenti autorizzati al database delle informazioni SISCO e SISPA;
- l’integrità è garantita dal fatto che i dati vengono manipolati essenzialmente mediante procedure codificate e non manualmente;
- la disponibilità è garantita dal fatto che i dati sono collocati in server aziendali accessibili da remoto mediante VPN o interfaccia web (sempre limitate ad utenti autorizzati) per i quali sono attuate procedure di backup.

## **2 PROCEDURE.**

Il processo in seguito al quale OPR eroga i pagamenti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è descritto nei paragrafi seguenti.

Di seguito viene riportato il diagramma di flusso che descrive, nel suo complesso, il processo di pagamento. Ad ogni colore corrisponde l’applicativo utilizzato come indicato nella legenda in testa al diagramma.

Applicativi interessati



## 2.1 CREAZIONE DEI FLUSSI DI PAGAMENTO

L'elenco delle domande di pagamento, correntemente denominato anche elenco di liquidazione, è un'aggregazione di domande, caratterizzata da:

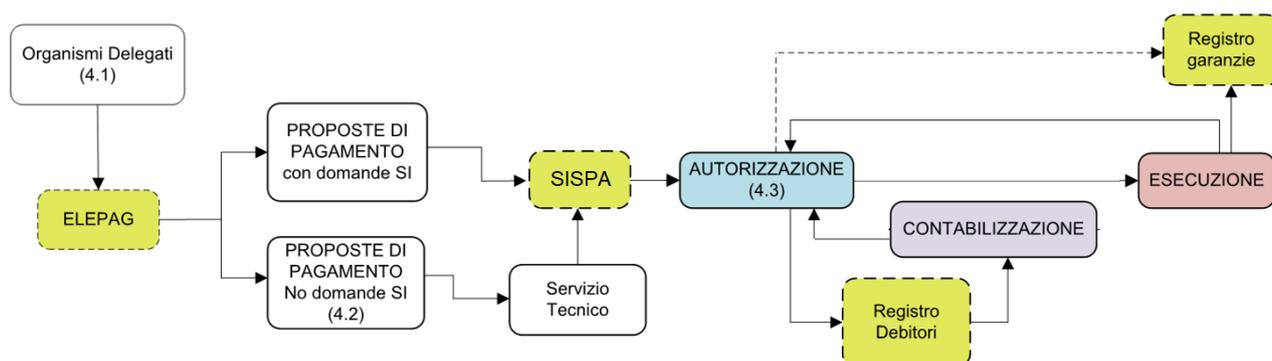
- Domande tutte originate da un solo soggetto (Organismo Delegato, Servizio tecnico OPR);
- Domande tutte dello stesso tipo di procedimento (Settore o linea di finanziamento).

Un elenco corrisponde ad un lotto di domande omogenee per le quali sono state espletate le fasi di istruttoria, di graduatoria, di finanziamento e di controllo, pronto per essere inviato al pagamento.

### 2.1.1 Creazione flussi di pagamento da SIARL

La procedura in SIARL consente la creazione di elenchi di pagamento per misure della vecchia programmazione del PSR (trascinamenti). L'elenco di pagamento viene creato in ELEPAG e successivamente rilasciato per essere lavorato dalla funzione Autorizzazione Pagamenti dell'OPR in SISPA, attraverso i passaggi di seguito rappresentati e descritti.

Schema processo di pagamento



La predisposizione dell'elenco di pagamento da parte dell'OD avviene utilizzando l'applicativo ELEPAG e, una volta salvato, vengono generati in automatico il numero e la data.

A seguito di creazione informatica dell'Elenco di pagamento, in automatico vengono generati dal sistema informativo ELEPAG anche il Report di Accompagnamento e l'Elenco di Liquidazione che contengono i dati identificativi dell'elenco, la misura di riferimento, l'OD che l'ha istruito, i controlli fatti, la necessità e presenza di Durc, antimafia, fideiussioni, i beneficiari con relativo CUAA, n domanda di pagamento e importo da liquidare.

I due documenti, firmati digitalmente dal Dirigente responsabile o dal titolare di posizione organizzativa del servizio tecnico, vengono trasmessi all'Organismo Pagatore, via PEC (attraverso EDMA se l'OD è afferente al sistema regionale o via email se si tratta del Servizio Tecnico), accompagnati dalla documentazione necessaria (ad es. certificazione antimafia valida, fideiussioni, Durc...). Nel caso in cui l'elenco sia di competenza di Organismo Pagatore Regionale i documenti possono essere firmati dal funzionario responsabile di misura e trasmessi via email all'ufficio Autorizzazione Pagamenti.

Per le linee di finanziamento con domande di sostegno ancora non supportate dal Sistema Informativo e con elenco generabile dagli OO.DD, il flusso di pagamento viene creato dall'OD in ELEPAG e inviato al referente di misura del Servizio Tecnico di OPR, unitamente all'eventuale documentazione aggiuntiva, che controlla l'elenco e compila la propria check list di verifica.

L'elenco rilasciato dall'OD o dal Servizio Tecnico, viene preso in carico dall'Autorizzazione attraverso l'apposito comando "Presenza in carico" di ELEPAG, che procede ad effettuare tutti i controlli amministrativi e finanziari, previsti dal presente Manuale, per la messa in pagamento delle domande riportate nel medesimo elenco.

In fase di controllo amministrativo e finanziario, nel caso in cui fossero riscontrate anomalie su domande contenute in un elenco che non consentono il pagamento dello stesso, l'elenco viene restituito, attraverso la funzione di ELEPAG "Gestione restituzione elenchi", per renderlo così disponibile all'OD di competenza per ulteriori controlli, segnalando al contempo, l'avvenuta restituzione dell'elenco errato e su quali domande sono state riscontrate le anomalie e la tipologia delle stesse.

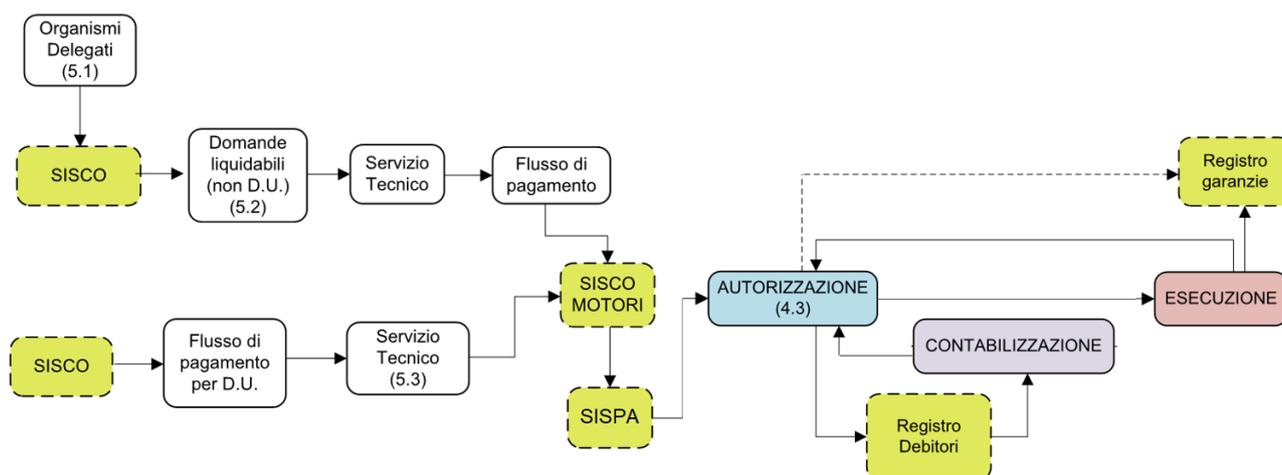
Terminati i controlli da parte dell'OD, le domande senza anomalie possono essere inserite di nuovo in elenco, che mantiene lo stesso identificativo flusso dell'elenco originario, ciò al fine di non perdere traccia dei controlli già effettuati, escludendo eventualmente quelle per cui non è stato possibile sanare le anomalie riscontrate.

Le domande stralciate dall'OD competente in seguito alla segnalazione di anomalie da parte di OPR, una volta sanate dette anomalie, possono essere inserite in un nuovo elenco e seguire l'iter di trasmissione sopra descritto.

### 2.1.2 Creazione flussi di pagamento da SISCO

La procedura in SISCO consente la creazione dei flussi di pagamento per le misure FEASR (PSR) e FEAGA (Domanda Unica e alcune OCM: Investimento Vino, Ristrutturazione e Riconversione Vigneti, Miele).

Processo di pagamento – procedimenti SISCO



Per il PSR e gli OCM gestiti in SISCO, le domande di pagamento sono sottoposte, da parte dell'OD competente, a controlli amministrativi e a controlli in loco, il cui esito viene riportato in apposito verbale di istruttoria, firmato dal funzionario istruttore, responsabile della misura, e dal Dirigente responsabile dell'ufficio dell'OD competente.

Per tutte le domande di pagamento, laddove previsto dalle disposizioni attuative dei bandi e dei relativi manuali, gli OO.DD. acquisiscono ed allegano, prima della validazione, in formato PDF, nell'apposita sezione di SISCO dedicata agli allegati, la documentazione relativa a: Antimafia, Fideiussione, DURC

L'esito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda di pagamento, quando positiva, viene riportato in apposita "Relazione di controllo" accompagnata dalla check list dei "Controlli amministrativi della domanda di pagamento", i due documenti firmati dal funzionario controllore e dal Dirigente supervisore dell'OD vengono allegati nell'apposita sezione di SISCO "Istruttoria chiusa con esito positivo".

In seguito alla chiusura con esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento, l'OD procede all'ulteriore fase di validazione, che costituisce il discrimine per il passaggio di competenza di OPR.

Con il sistema automatico per la gestione degli elenchi delle domande di pagamento, i responsabili di misura del Servizio Tecnico di OPR, per le linee di finanziamento di propria competenza, creano i flussi di pagamento inserendovi le domande di pagamento validate. Ogni flusso può contenere uno o più elenchi di pagamento.

Vi sono inoltre misure del PSR (M13, SRA, SRB) e la Domanda Unica, per cui i controlli avvengono in automatico in SISCO. I referenti di misura controllano a campione i pagamenti al fine della verifica della correttezza dei procedimenti informatici.

Una volta creato, il flusso, viene validato e il sistema crea una check list contenente il numero di flusso, di elenchi, la misura, l'anno campagna, la tipologia di pagamento e il nome del responsabile che ha creato il flusso oltre alla data di validazione. Alla check list può essere anche allegato l'elenco delle domande di pagamento contenute nel flusso (generalmente non viene allegato elenco per i Due PSR superfici/capi in quanto, per la maggior parte dei casi, i flussi sono costituiti da migliaia di domande).

Oltre al numero di flusso e di elenco, l'elenco di pagamento in SISPA viene identificato con una numerazione univoca (FA-<codice misura/operazione> - <proponente> - PA <tipologia di pagamento> - <numero elenco>).

Nella funzione "Visualizza elenchi" è possibile vedere tutti i flussi e relativi elenchi e domande trasmesse a SISPA.

Successivamente, il referente di misura trasmette il flusso a SISPA attraverso l'apposita funzione in SISCO e invia tramite mail al referente dell'Autorizzazione i pdf generati (check list ed eventuale elenco). Poiché trattasi di file ad uso interno con l'indicazione in calce di chi ha trasmesso il flusso (e trasmessi attraverso una procedura informatica per cui è necessario che il referente di misura, o un suo incaricato, si autentichi con CNS e pin oppure SPID) non è necessaria alcuna firma sulla check list.

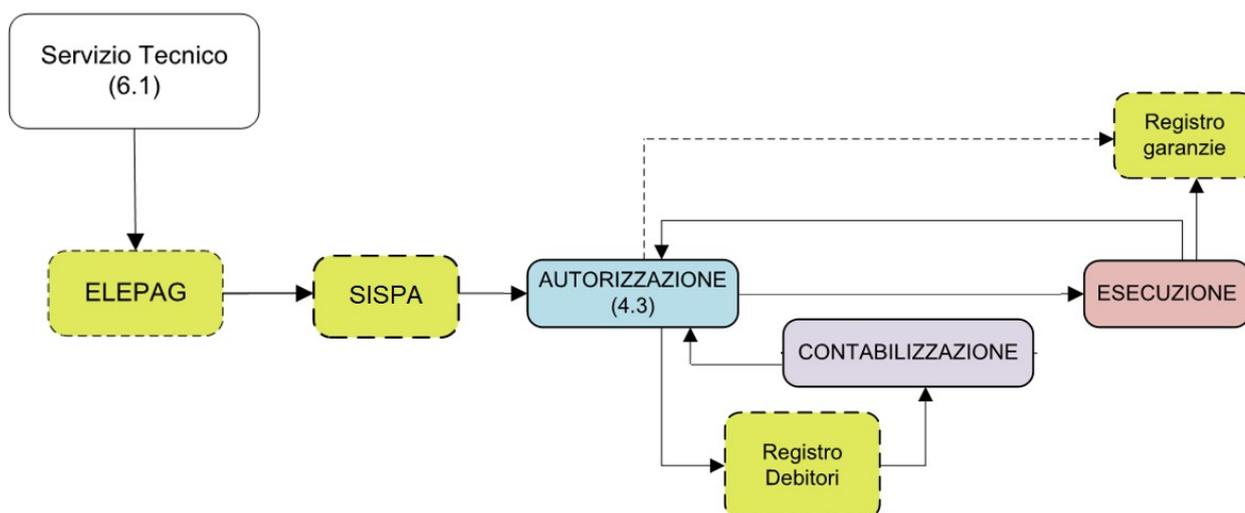
Nel caso di riscontro di anomalie di un flusso di domande di pagamento pervenuto a SISPA, a seguito di confronto tra servizio tecnico e Autorizzazione, è possibile chiedere la cancellazione dell'intero flusso o solamente di alcune domande all'interno dello stesso, tale cancellazione deve essere recepita anche a SISCO. La richiesta per la procedura di cui sopra va inviata quindi sia all'assistenza di SISPA che di SISCO.

.

### 2.1.3 Creazione flussi di pagamento per misure eccezionali.

In presenza di linee di finanziamento per misure eccezionali con domande di pagamento non supportate dal sistema informativo, la gestione degli elenchi di pagamento è effettuata con procedura "manuale".

Processo di pagamento per linee di finanziamento eccezionali



In questo caso, a partire dalle sole domande di pagamento con istruttoria chiusa positivamente, il Referente di misura del Servizio Tecnico di OPR predispone l'elenco in formato Excel delle domande liquidabili che viene approvato con decreto a firma del Dirigente competente.

In seguito a tale approvazione, il Responsabile di P.O. competente genera il flusso delle domande di pagamento mediante l'utilizzo di ELEPAG, che riporta per ogni singola domanda le informazioni di dettaglio (CUAA, Ragione sociale, importo da liquidare, estremi bancari, etc.).

Il flusso così generato viene inviato dal referente di misura competente in SISPA e può essere preso in carico dall'Autorizzazione.

## 2.2 CONTROLLO DEGLI ELENCHI DI PAGAMENTO

Di seguito viene dettagliata l'attività di controllo messa in atto dall'Autorizzazione Pagamenti sugli elenchi di pagamento prodotti da SISCO e SIARL. L'attività di controllo, effettuata e tracciata nel sistema informativo dei pagamenti (SISPA) è eseguita sul 100% delle domande di pagamento ed è articolata in due fasi distinte:

- controllo amministrativo degli elenchi di pagamento e della relativa documentazione allegata;
- controllo della conformità finanziaria degli elenchi.

A conclusione dell'attività di controllo attraverso SISPA viene predisposto il provvedimento di autorizzazione dell'elenco di pagamento, da sottoporre alla firma del dirigente e, infine, si procede all'archiviazione elettronica di tutta la documentazione aggiunti prodotta nelle fasi di pagamento, non disponibile all'interno del sistema informativo.

### 2.2.1 Controllo Amministrativo

Questa fase ha inizio con il ricevimento report di accompagnamento ed eventuale elenco delle domande di pagamento collegato.

Ove previsto dalle disposizioni attuative delle singole linee di finanziamento o dai manuali per i controlli, gli elenchi devono essere accompagnati dalla seguente ulteriore documentazione caricata nell'istruttoria SISCO:

- garanzie (originale cartacee o firmate digitalmente) e documentazione correlata;
- certificazioni antimafia nei casi previsti dalla normativa vigente;
- documento unico di regolarità contributiva – DURC nei casi previsti dalla normativa vigente

L'istruttore seleziona dalla funzione "Elenchi di Pagamento" di SISPA, tramite appositi filtri, l'elenco da lavorare.

Gli elenchi sono contrassegnati da un bollino verde, rosso o giallo. Gli elenchi verdi contengono solo domande lavorabili, quelli gialli e rossi rispettivamente alcune o tutte domande non lavorabili.

Le domande possono essere non lavorabili, in particolare, per i seguenti motivi:

- antimafia non acquisito (informazione assente o non sono trascorsi 30 giorni dal protocollo della richiesta di informazione);
- beneficiario sospeso dai pagamenti;
- mancanza dei dati della garanzia.

Accedendo all'elenco selezionato vengono proposte tutte le domande contenute nell'elenco.

Selezionando la singola domanda è possibile accedere ad una serie di informazioni afferenti alla domanda necessarie alle fasi successive.

Nell'elenco sono evidenziate con bollino rosso le domande non lavorabili con l'indicazione dei rispettivi motivi.

Nel caso in cui la documentazione prodotta in SISCO dalla struttura competente risulti incompleta o non conforme a quanto previsto dai manuali o dalle disposizioni attuative di riferimento, l'Autorizzazione Pagamenti provvede a richiedere la documentazione necessaria per la conclusione dell'iter istruttorio, normalmente mediante l'invio di e-mail all'OD di competenza o al Servizio Tecnico.

Per ogni domanda sono espressamente previsti i seguenti controlli:

- verifica della coerenza tra i dati dell'elenco e quelli contenuti nel report inviato dal Servizio Tecnico;
- controllo e gestione garanzie;
- controllo e gestione antimafia;
- controllo DURC;
- verifica delle informazioni relative ai pagamenti precedenti per scongiurare l'ipotesi di doppi pagamenti.

Per alcune linee di finanziamento è prevista la verifica prevista dall'art 48-bis del DPR 602/1973 (cosiddetta "Verifica inadempimenti").

In caso ci fossero delle domande con marcatore rosso l'Autorizzazione Pagamenti verifica e risolve le problematiche che rendono la domanda non pagabile. In particolare, nel caso in cui la documentazione prodotta dalla struttura competente risulti incompleta o non conforme a quanto previsto dai manuali o dalle disposizioni attuative di riferimento, l'Autorizzazione Pagamenti può richiedere al soggetto responsabile della domanda la documentazione necessaria per la conclusione dell'iter istruttorio.

In alternativa le domande non idonee per controlli amministrativi possono sfilate dall'elenco e gestite come sospese. A questo punto l'elenco, composto solo da domande pagabili risulta a sua volta lavorabile (verde).

Quando un elenco risulta verde si può procedere a compilare la checklist dell'elenco che dà atto dei controlli effettuati sulla singola domanda tramite il pulsante CL AUTORIZZAZIONE.

#### **2.2.1.1 CONTROLLO E GESTIONE GARANZIE**

Per garanzia si intende l'assicurazione che, in caso di mancato adempimento di un particolare obbligo, una determinata somma sarà versata o rimarrà acquisita all' organismo competente. Le garanzie vengono richieste per una serie di fattispecie generalmente definite nei manuali delle linee di finanziamento o delle funzioni specifiche di OPR:

- per il pagamento di anticipi;
- per il pagamento di saldi nel caso dei progetti integrati quando uno dei partner conclude la realizzazione della sua parte prima che sia stato completato l'intero progetto, a garanzia che l'intero progetto venga portato a termine;
- per la rateizzazione di un debito;
- per il pagamento di contributi comunitari sottoposti a sospensione di erogazione.

I contenuti minimi delle già menzionate garanzie, le modalità di gestione delle stesse e la modulistica sono descritti nel Manuale per la gestione delle garanzie dell'Organismo Pagatore Regionale nonché nei manuali relativi alle specifiche misure.

La procedura attuale, implementata per quasi tutti i procedimenti gestiti da SISCO (tranne che per alcuni relativi a poche misure particolari che necessitano della fidejussione a saldo), prevede che il file della fideiussione, in pdf per garanzie cartacee o in pdf.p7m (o altro formato con firma digitale) se garanzie digitali, venga caricato nel sistema informatico e venga compilato apposito "pallogramma" nella relativa istruttoria in SISCO con i dati essenziali della garanzia.

SISPA ricava così da SISCO le informazioni necessarie per la compilazione in automatico dei dati della singola garanzia collegata alla domanda. Nel momento in cui verrà validato l'ordine di pagamento verrà creata una scheda garanzia contenente tutte le informazioni seguenti:

- Dati della garanzia;
  - Numero Garanzia;
  - ID PROC ovvero il numero di procedimento a cui è collegata la garanzia;

- Numero polizza;
  - Ente Istruttore;
  - Data emissione garanzia
  - Data scadenza 1
  - Data scadenza 2
  - Tipologia garanzia Digitale/Cartacea
- Dati del garante;
    - Codice Fiscale Garante;
    - Denominazione Garante;
    - Dipendenza Garante (se non è rilasciata dalla sede centrale);
    - Indirizzo Agenzia;

L'anagrafica dei garanti è gestita in maniera dissociata dalle garanzie. Sui garanti vengono effettuati controlli periodici per verificarne l'affidabilità da parte dell'ufficio Esecuzione. Negli elenchi di domande visibili a SISPA sarà possibile verificare, per ogni domanda, se vi sia o meno collegata una garanzia.

Qualora sia necessario integrare o correggere la garanzia, nonostante il primo controllo positivo, l'Autorizzazione provvede a chiedere le necessarie integrazioni, anche per le vie brevi. Le integrazioni pervenute vengono annotate e registrate nella scheda di garanzia.

Nel caso in cui gli elenchi provengano da SIARL (ELEPAG) l'OD dovrà allegare alla documentazione relativa al pagamento, inviata a OPR via PEC, anche una check list fuori linea contenente gli elementi essenziali della garanzia.

Una volta che le garanzie diventano definitive prendono lo stato DA CARICARE. Sarà poi l'ufficio Esecuzione pagamenti a creare le liste di carico distinte per garanzie cartacee e digitali. Gli originali delle garanzie cartacee vengono portate fisicamente presso l'ufficio esecuzione pagamenti una volta ultimati tutti i controlli necessari e a seguito della validazione dell'ordine di pagamento.

Tutte le fideiussioni digitali, oltre ad essere salvate in apposita cartella di rete condivisa tra l'Autorizzazione, la Contabilizzazione e l'Esecuzione, saranno inviate al protocollo OPR al fine di procedere poi alla fascicolazione in EDMA e alla conservazione delle stesse.

Per le fideiussioni cartacee viene invece archiviata una copia digitalizzata nella cartella di rete condivisa, al fine di una veloce consultazione qualora necessario.

Le schede di garanzia sono storicizzate e consultabili in SISPA, anche a seguito di svincolo.

Le garanzie cartacee pervenute all'Esecuzione, unitamente alle relative liste di carico di cui sopra, vengono portate in Tesoreria, che dovrà curarne la custodia. Una copia della lista di carico viene timbrata per ricevuta dalla Tesoreria ed archiviata. La Tesoreria, a sua volta, registra le garanzie nel proprio database e crea un bollettino di registrazione. Il numero del bollettino viene comunicato all'Esecuzione che provvede a registrarlo nella scheda di garanzia.

Periodicamente (generalmente ogni 3 mesi) l'Esecuzione provvede ad estrarre l'elenco delle garanzie in scadenza nel trimestre successivo e lo trasmette all'Autorizzazione per l'eventuale proroga.

Sulla base di quanto inviato dall'Esecuzione, l'Autorizzazione provvede a prorogare le garanzie attraverso la generazione e l'invio tramite EDMA delle lettere di proroga scadenza al fideiussore e pc al contraente oltre che all'OD o a chi ha istruito il primo controllo della fideiussione e alla

Tesoreria. Successivamente viene registrato il numero di protocollo di trasmissione della proroga e viene aggiornata la data scadenza (2). Le lettere di proroga vengono registrate anche in un Excel in rete e archiviate in apposito fascicolo elettronico di EDMA.

Periodicamente (almeno 2 volte l'anno), l'Esecuzione provvede a verificare l'esistenza dei requisiti in capo agli istituti garanti (es. iscrizione alla Camera di Commercio verifica ramo assicurativo, cambi societari, garante abilitato e presente negli elenchi dell'IVASS...).

Nel caso si evidenzino garanzie in essere emesse da Istituti o Società non più abilitate, l'Esecuzione provvede a darne tempestiva comunicazione all'Autorizzazione per la richiesta di sostituzione della garanzia e l'attivazione del blocco sul beneficiario.

L'adeguamento e/o la sostituzione delle garanzie presentate deve essere comunicato per iscritto all'Esecuzione che aggiornerà il registro.

È possibile procedere allo svincolo a seguito dell'invio del nulla osta ad OPR che avviene una volta eseguiti con esito positivo i necessari controlli sugli interventi da parte dell'OD. È possibile procedere allo svincolo anche in caso si verifichi il venir meno delle ragioni che hanno determinato la necessità di presentare la garanzia.

Con apposita comunicazione, l'Autorizzazione invia comunicazione in EDMA all'Esecuzione, allegando un report che riporta i dati necessari per identificare le polizze da svincolare e per cui è necessaria la restituzione (se cartacee e se previsto nella garanzia stessa).

A tale proposito nella **check list dell'autorizzazione** è presente il campo Nulla Osta Svincoli: relativo alla presenza del **numero di svincoli**. Il campo viene popolato con il numero di fideiussioni per cui è stata inviata o sarà inviata la comunicazione per lo svincolo all'Esecuzione.

La garanzia non può essere svincolata qualora siano attive posizioni debitorie a carico del contraente sulla linea di finanziamento garantita.

L'escussione della fideiussione avviene a seguito della mancata restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

Per identificare i modelli di garanzia dedicati a ogni singola misura/linea di premio, fare riferimento al manuale per la gestione delle garanzie vigente e al sito di OPR. I modelli sono reperibili anche sul sito internet di OPR e nel dettaglio dei singoli bandi.

#### **2.2.1.1.1 PROCEDURA DI GESTIONE**

La procedura attuale prevede che il file della fideiussione, in pdf per le garanzie cartacee o in pdf.p7m (o altro formato con firma digitale) per le garanzie digitali, venga caricato in SISCO e venga compilato dall'OD apposito "pallogramma" nella relativa istruttoria in SISCO con i dati essenziali della garanzia.

In questo modo SISPA acquisisce da SISCO le informazioni necessarie per la compilazione in automatico dei dati della singola garanzia collegata alla domanda. Nel momento in cui verrà validato l'ordine di pagamento verrà creata una scheda garanzia contenente tutte le informazioni seguenti:

- Dati della garanzia;
  - Numero Garanzia;
  - ID PROC ovvero il numero di procedimento a cui è collegata la garanzia;
  - Numero polizza;
  - Ente Istruttore;
  - Data emissione garanzia;

- Data scadenza 1;
- Data scadenza 2 (data definita dai rinnovi automatici previsti e in seguito aggiornata dalle proroghe);
- Tipologia garanzia Digitale/Cartacea;
- Dati del garante;
  - Codice Fiscale Garante;
  - Denominazione Garante;
  - Dipendenza Garante (se non è rilasciata dalla sede centrale);
  - Indirizzo Agenzia;

Nel caso in cui gli elenchi provengano da SIARL (ELEPAG), l'OD dovrà allegare alla documentazione relativa al pagamento, inviata a OPR via PEC, anche una checklist fuori linea contenente gli elementi essenziali della garanzia.

Negli elenchi di domande visibili a SISPA è possibile verificare, per ogni domanda, se vi sia o meno collegata una garanzia.

Qualora autorizzazione pagamenti rilevi la necessità di ulteriori precisazioni o correzioni della garanzia, provvede a chiedere le necessarie integrazioni, anche per le vie brevi. Le integrazioni pervenute vengono registrate nella scheda di garanzia.

Una volta ultimati tutti i controlli necessari e a seguito della validazione dell'ordine di pagamento, le garanzie diventano definitive, viene assegnato un numero di progressivo garanzia e assumono lo stato "Da caricare". Le garanzie in questo stato sono pronte per essere inserite in una lista di carico. L'ufficio Esecuzione pagamenti, sulla base delle garanzie in stato "da caricare" creerà le liste di carico distinte per garanzie cartacee e digitali. Per permettere l'inserimento in lista di carico delle garanzie cartacee gli originali delle garanzie vengono consegnate all'ufficio esecuzione pagamenti.

Tutte le fideiussioni digitali, oltre ad essere salvate in apposita cartella di rete condivisa tra l'Autorizzazione, la Contabilizzazione e l'Esecuzione, saranno inviate a OPR al fine di procedere poi alla fascicolazione e protocollazione in EDMA e alla conservazione delle stesse.

Per le fideiussioni cartacee viene invece archiviata una copia digitalizzata nella cartella di rete condivisa, al fine di una veloce consultazione qualora necessario.

Le schede di garanzia sono storicizzate e consultabili in SISPA, anche a seguito di svincolo.

Le garanzie cartacee pervenute all'Esecuzione, unitamente alle relative liste di carico di cui sopra, vengono trasmesse alla Tesoreria, che ne cura la custodia. Una copia della lista di carico viene timbrata per ricevuta dalla Tesoreria ed archiviata da esecuzione pagamenti. La Tesoreria, a sua volta, registra le garanzie nel proprio database e crea un bollettino di registrazione. Il numero del bollettino viene comunicato all'Esecuzione che provvede a registrarlo nella scheda di garanzia.

#### **2.2.1.1.2 PROROGA DELLE GARANZIE**

Periodicamente (generalmente ogni 3 mesi) l'Esecuzione provvede ad estrarre l'elenco delle garanzie in scadenza nel trimestre successivo e lo trasmette all'Autorizzazione per l'eventuale proroga.

Sulla base di quanto inviato dall'Esecuzione, l'Autorizzazione provvede a prorogare le garanzie attraverso la generazione e l'invio tramite EDMA delle lettere di richiesta proroga scadenza al fideiussore e per conoscenza al contraente, all'OD o a chi ha istruito il primo controllo della

fideiussione e alla Tesoreria. Successivamente, nella scheda garanzia di SISPA, viene registrato il numero di protocollo di trasmissione della proroga e viene aggiornata la data scadenza 2. Le lettere di proroga vengono registrate anche in un Excel in rete e archiviate in apposito fascicolo elettronico di EDMA.

#### **2.2.1.1.3 ANAGRAFICA DEI GARANTI**

L'anagrafica dei garanti è gestita in maniera dissociata dalle garanzie.

Periodicamente (almeno 2 volte l'anno), l'Esecuzione provvede a verificare l'esistenza dei requisiti in capo agli istituti garanti (es. iscrizione alla Camera di commercio, verifica ramo assicurativo, cambi societari, garante abilitato e presente negli elenchi dell'IVASS...).

Nel caso si evidenzino garanzie in essere emesse da Istituti o Società non più abilitati, l'Esecuzione provvede a darne tempestiva comunicazione all'Autorizzazione per la richiesta di sostituzione della garanzia e l'attivazione del blocco ai pagamenti del beneficiario.

L'adeguamento e/o la sostituzione delle garanzie presentate deve essere comunicato per iscritto all'Esecuzione che aggiornerà il registro.

#### **2.2.1.1.4 SVINCOLO**

È possibile procedere allo svincolo a seguito dell'invio del nulla osta ad autorizzazione pagamenti, che avviene una volta eseguiti con esito positivo i necessari controlli sugli interventi. È possibile procedere allo svincolo anche in caso si verifichi il venir meno delle ragioni che hanno determinato la necessità di presentare la garanzia, ad esempio per le garanzie prestate per sblocco pagamenti a seguito di sospensione nel momento in cui la sospensione viene revocata. Ad esempio, se un beneficiario ha un contenzioso in atto per un importo di euro 10.000,00, che porta determina una sospensione dei pagamenti, può presentare a Organismo Pagatore una garanzia da euro 10.000,00, ottenendo così lo sblocco dei pagamenti fino alla definizione del contenzioso in atto. Nel caso in cui il contenzioso si risolva a favore del beneficiario, si procederà con lo svincolo della garanzia, in caso contrario, si procederà con l'escussione della garanzia.

Con apposita comunicazione, l'Autorizzazione Pagamenti invia comunicazione in EDMA all'Esecuzione, allegando un report che riporta i dati necessari per identificare le polizze da svincolare e per cui è necessaria la restituzione (se cartacee e se previsto nella garanzia stessa).

A tale proposito nella check list dell'autorizzazione è presente il campo "Nulla Osta Svincoli" relativo alla presenza del numero di svincoli. Il campo viene popolato con il numero di fideiussioni per cui è stata inviata o sarà inviata la comunicazione per lo svincolo all'Esecuzione.

La garanzia non può essere svincolata qualora siano attive posizioni debitorie a carico del contraente sulla linea di finanziamento garantita.

L'escussione della fideiussione avviene a seguito della mancata restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

#### **2.2.1.2 CONTROLLO E GESTIONE ANTIMAFIA**

Secondo quanto disposto dalla specifica normativa (in primis dlgs. 159/2011 e ss.mm.ii.) è necessario, per alcuni tipi di pagamenti e importi, effettuare il controllo antimafia come previsto dallo schema sotto riportato:

TIPO AZIENDA	INFORMAZIONE	COMUNICAZIONE
--------------	--------------	---------------

Aziende Agricole (con terreni in fascicolo)	Contributi Comunitari > 25.000 Contributi statali > 25.000	5.000 < contributi statali < 25.000
Aziende Agricole (senza terreni)	Contributi Comunitari > 150.000 Contributi statali > 150.000	

Va sottolineato che, a differenza del DURC, la richiesta per i soggetti indicati dalla vigente normativa va effettuata per ogni procedimento relativo al beneficiario.

Per quanto concerne, tutti gli aspetti normativi, la definizione degli importi e della necessità della verifica antimafia, si rimanda all'allegato specifico del presente manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento.

Per attuare il controllo antimafia, è necessario accedere all'applicativo BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia). Oltre a tutto il personale dell'ufficio Autorizzazione Pagamenti sono abilitati ad operare in BDNA alcuni funzionari dedicati presenti nelle sedi territoriali. Per accedere alla BDNA è necessario essere accreditati dalla prefettura competente per territorio che abiliterà l'utente su richiesta firmata dal dirigente responsabile.

È possibile procedere al caricamento in BDNA della richiesta di informazione o comunicazione, secondo 2 modalità:

- caricamento manuale: per ogni azienda che necessita di antimafia si effettua un inserimento manuale dei dati relativi alla tipologia di richiesta, importo di pagamento, dati dei soggetti indicati in normativa (soggetti di cui all'articolo 85 del dlgs. 159/2011, oltre ai relativi familiari conviventi);
- caricamento massivo: è possibile caricare una richiesta massiva attraverso la creazione di un file formato JSON, contenente anche tutte le informazioni dei titolari e famigliari conviventi recuperate dall'elenco soggetti della sezione FA\_Antimafia del relativo fascicolo aziendale in SISCO. In caso di mancanza di dati o in presenza di altre anomalie è necessario inserire la richiesta manualmente.

Qualora vi siano posizioni per le quali non sia stato possibile completare il processo di richiesta alla BDNA né automaticamente né manualmente, in automatico il sistema SISPA le stralcia dall'elenco di pagamento e le inserisce nell'elenco dei pagamenti sospesi, attivando una sospensione per antimafia e generando una checklist dei sospesi. Una volta risolta la situazione si può procedere al pagamento andando a creare un pagamento ex sospeso.

#### **2.2.1.2.1 PROCEDURA RICHIESTA MASSIVA**

Per procedere alle richieste massive è necessario che i dati necessari per l'interrogazione della BDNA (nome, cognome, data e luogo di nascita, luogo di residenza, dichiarazioni famigliari conviventi) siano caricati a SISCO nell'apposita sezione "FA\_ANTIMAFIA" del fascicolo aziendale di ogni beneficiario, a cura del CAA delegato.

Il procedimento si svolge come segue:

- SISCO rileva la necessità di verifica antimafia relativa a un certo procedimento in diversi momenti in base alla tipologia di contributo (PSR investimenti, PSR superficie, Domanda Unica, OCM);
- dall'applicativo Gestione richieste antimafia accessibile direttamente da SISCO è possibile generare il file relativo a tutti i procedimenti che necessitano di antimafia da inserire come richiesta massiva in BDNA. I procedimenti selezionabili sono in stato "SCARICATA DA SISCO";
- il file viene caricato nella BDNA per la verifica;
- a seguito della verifica del file massivo la BDNA restituisce un file con gli esiti. Il file viene scaricato dalla BDNA viene caricato in Gestione richieste antimafia. Per ogni procedimento viene associato un numero di protocollo e una data di protocollo. In base allo stato dell'informativa SISPA gestirà la validità dell'informativa o comunicazione antimafia;
- il pagamento risulta autorizzabile immediatamente se lo stato dell'antimafia è "CHIUSO CON ESITO NEGATIVO" o dovrà attendere 30 giorni in caso di stato "IN ISTRUTTORIA";
- nel caso di situazioni di anomalia nell'inserimento massivo, le stesse possono essere risolte manualmente, sia per quanto riguarda il caricamento in BDNA, che per quanto concerne il caricamento in Gestione richieste antimafia.

#### **2.2.1.2.2 PROCEDURA RICHIESTA MANUALE**

In caso di inserimento manuale della richiesta di informativa o comunicazione in BDNA, a seguito del rilascio del protocollo dalla Banca Dati, il funzionario di autorizzazione inserisce i dati in gestione richieste antimafia.

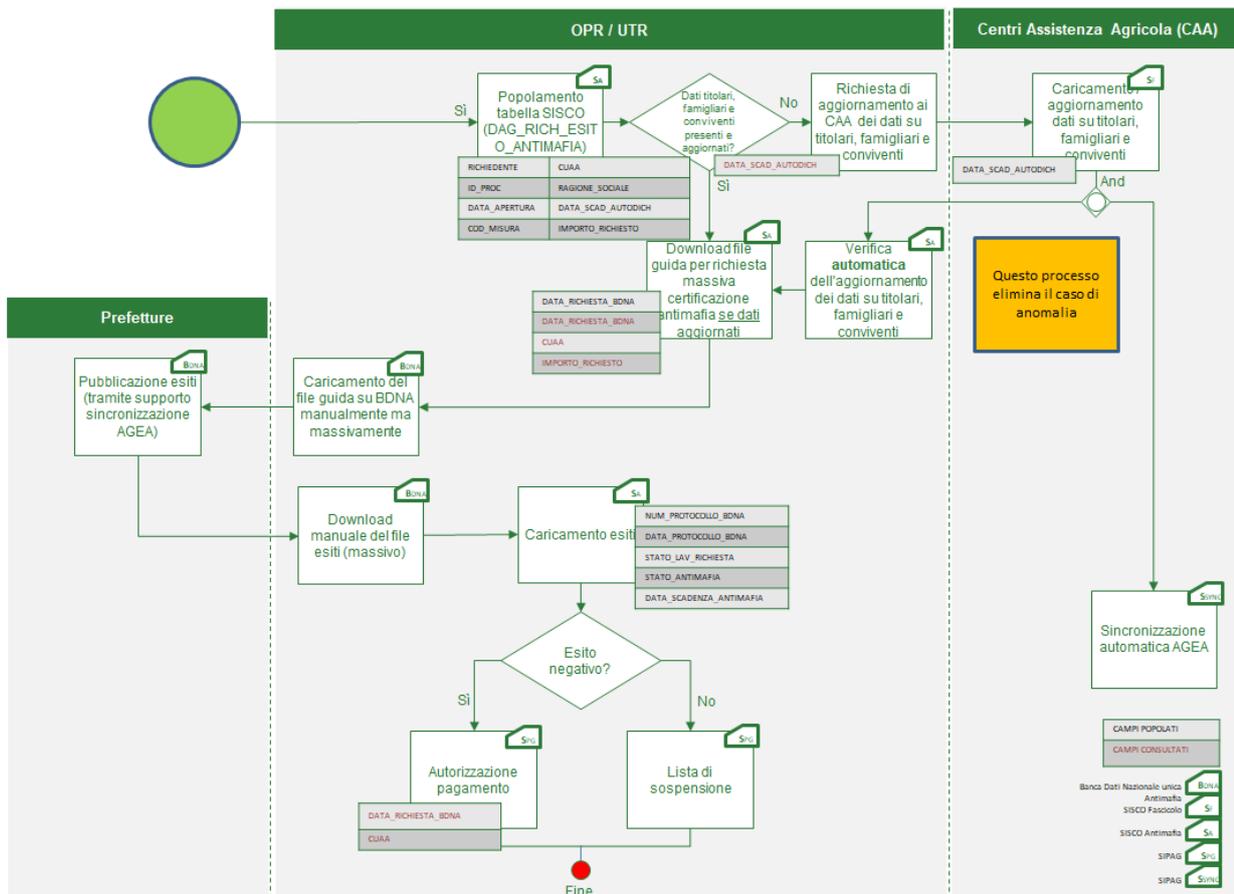
#### **2.2.1.2.3 ANTIMAFIA IN SISPA**

In SISPA, nel dettaglio delle singole domande presenti in elenchi di pagamento è possibile visualizzare lo stato della richiesta antimafia e la data scadenza pagamento calcolata in base alla data di protocollo BDNA.

Qualora vi siano posizioni per le quali non sia stato possibile completare il processo né automaticamente né manualmente, in automatico il sistema SISPA le stralcia dal pagamento e le mette nell'elenco dei pagamenti sospesi, attivando una sospensione per antimafia e generando una checklist dei sospesi. Una volta risolta la situazione si può procedere al pagamento andando a creare un pagamento ex sospeso.

Nella checklist di autorizzazione vengono indicate in automatico il numero di domande che necessitano antimafia e il numero di domande con antimafia valida.

Di seguito viene rappresentato il flusso di gestione delle richieste antimafia:



Per gli elenchi della vecchia programmazione (misure H, 214, 221...) che provengono da ELEPAG, è necessario procedere ancora con il vecchio sistema e cioè inserire manualmente la richiesta antimafia in BDNA e richiedere lo sblocco della posizione ad ARIA SPA.

Nei casi in cui venga effettuato un pagamento con antimafia in stato "IN ISTRUTTORIA" SISPA crea automaticamente delle comunicazioni antimafia, trasmesse ad EDMA, in attesa della firma del dirigente. Il dirigente del Servizio tecnico attraverso il menù EDMA SISPA Comunicazioni, appone la firma elettronica sulla comunicazione che viene inviata alla casella PEC dell'interessato. In questo modo il beneficiario è informato del fatto che è stato effettuato un pagamento sotto condizione risolutiva. Qualora dalla Prefettura sopraggiunga una informativa positiva, il contribuuto sarà revocato e ne sarà richiesta la restituzione.

#### 2.2.1.2.4 SBLOCCO DI EMERGENZA ANTIMAFIA

In caso di urgenza dettata da scadenze comunitarie o altra motivazione è possibile procedere all'attivazione sblocco di emergenza antimafia, come da procedura di urgenza, ai sensi dell'articolo 92, comma 3, del decreto legislativo 159/2011, ovvero senza attendere i 30 giorni di istruttoria BDNA. Le posizioni oggetto di procedura di urgenza sono contenute in un decreto del dirigente del Servizio tecnico, che indica anche la motivazione dello sblocco.

### 2.2.1.3 CONTROLLO DURC

La verifica della regolarità contributiva è richiesta per le misure a investimento. Il DURC ha durata 120 giorni e, a differenza dell'informativa antimafia, in tale periodo vale per tutti i procedimenti.

#### 2.2.1.3.1 PROCEDURA

La verifica della regolarità contributiva è effettuata dagli OD competenti, che acquisiscono il DURC, lo inseriscono nell'apposito repository del fascicolo aziendale e danno atto della verifica della regolarità anche nell'istruttoria in SISCO, allegandolo al procedimento.

Tale verifica viene effettuata anche dai funzionari dell'Autorizzazione Pagamenti in modalità "fuori linea", consultando quanto caricato a SISCO dagli OO.DD o quanto inviato via PEC. Qualora si rilevino delle criticità, come ad esempio DURC non presenti o scaduti, Autorizzazione provvede ad interrogare il portale INPS direttamente.

Terminata la verifica viene inserito nella checklist di autorizzazione il numero dei DURC validi.

#### 2.2.1.3.2 ADEMPIMENTI SPECIFICI PER LE AZIENDE AGRICOLE

In base a quanto previsto dal D.M. 30 gennaio 2015, a partire dal 1° luglio 2015 la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva per le imprese agricole deve essere effettuata esclusivamente dal portale INPS, attraverso la nuova procedura "DURC On Line".

Va precisato che l'art. 45 "Compensazione per le imprese agricole" del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, che, fermo restando il rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato, per le imprese agricole, in sede di pagamento degli aiuti comunitari e nazionali, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti, ad eccezione di quelli derivanti da diritti posti precedentemente in pegno ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102, con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, già scaduti alla data del pagamento degli aiuti medesimi, compresi gli interessi di legge a qualsiasi titolo maturati e le somme dovute a titolo di sanzione. A tale fine, l'istituto previdenziale comunica in via informatica i dati relativi ai contributi previdenziali scaduti contestualmente ad AGEA, a tutti gli organismi pagatori e ai diretti interessati, anche tramite i CAA.

La circolare AGEA 79339 del 24.11.2021, riprendendo quanto sopra, stabilisce che gli adempimenti richiesti agli Organismi pagatori dalla legislazione richiamata nell'art. 45 del decreto legge in esame, ai fini dell'accesso ai benefici ed alle sovvenzioni comunitarie, comprese quelle per la realizzazione di investimenti, e per l'erogazione degli aiuti comunitari e nazionali, sono limitati alla sola compensazione di tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, già scaduti alla data del pagamento degli aiuti medesimi, compresi gli interessi di legge a qualsiasi titolo maturati e le somme dovute a titolo di sanzione. La compensazione opera con riguardo agli importi risultanti nel Registro nazionale debitori comunicati dall'INPS sulla base degli interscambi dati informatici in uso.

Stante quanto sopra, per le aziende che hanno codici ATECO agricoli (Sezione A) non è più necessario verificare la regolarità contributiva attraverso la richiesta del DURC sul portale INPS in fase di istruttoria di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso, in quanto l'eventuale somma dovuta dal beneficiario all'INPS dovrà essere registrata dallo stesso Istituto nel Registro Nazionale Debiti per essere compensata con i pagamenti erogati al beneficiario stesso durante l'operazione di verifica debiti.

#### **2.2.1.4 CONTROLLO EX ART 48-bis del DPR 602/1973 VERIFICA INADEMPIMENTI**

L'articolo 48-bis del DPR 602/1973 (Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni) prevede che "A decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 2, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. La presente disposizione non si applica alle aziende o società per le quali sia stato disposto il sequestro o la confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, ovvero della legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero che abbiano ottenuto la dilazione del pagamento ai sensi dell'articolo 19 del presente decreto nonché ai risparmiatori di cui all'articolo 1, comma 494, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, che hanno subito un pregiudizio ingiusto da parte di banche e loro controllate aventi sede legale in Italia, poste in liquidazione coatta amministrativa dopo il 16 novembre 2015 e prima del 16 gennaio 2018". L'articolo 25 comma 2 del medesimo DPR stabilisce che "La cartella di pagamento, redatta in conformità al modello approvato con decreto del Ministero delle finanze, contiene l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà ad esecuzione forzata.

Mentre l'articolo 50 indica i termini per l'inizio dell'esecuzione definendo, in particolare, che "Il concessionario procede ad espropriazione forzata quando è inutilmente decorso il termine di sessanta giorni dalla notificazione della cartella di pagamento, salve le disposizioni relative alla dilazione ed alla sospensione del pagamento."

Il Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, definisce, all'articolo 29 la concentrazione della riscossione nell'accertamento e all'articolo 30 il potenziamento dei processi di riscossione dell'INPS.

In ottemperanza alle premesse normative citate, la struttura Autorizzazione Pagamenti di OPR, al fine di erogare il pagamento di aiuti di stato sopra i 5.000, interroga il servizio on line "Verifica inadempimenti" di Agenzia delle Entrate-Riscossione, inserendo il CUAA del beneficiario per verificare se lo stesso sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso affermativo, in automatico viene segnalata la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Qualora venga accertata una inadempienza, nei termini previsti dalla vigente normativa, l'Agente di Riscossione emana un atto di pignoramento dei crediti verso terzi in cui vengono indicati importo, codice fiscale e IBAN per effettuare il versamento.

OPR, da parte sua, iscrive a registro debitori un debito denominato "pignoramento agenzia delle entrate" associato al beneficiario inadempiente e riportante l'importo indicato dall'accertamento dell'inadempienza compensabile con il pagamento della domanda per la quale è stata avviata la

verifica. Per potere effettuare la compensazione a favore di Agenzia delle Entrate-Riscossione è necessario che sia presente in SISCO un fascicolo aziendale intestato all'Agente di Riscossione a cui è associato l'IBAN contenuto nell'atto di pignoramento. Durante la lavorazione dell'elenco di pagamento si procederà a trattenere le somme indicate da Agenzia delle Entrate-Riscossione attraverso la Verifica Debiti effettuata da Contabilizzazione. In REGDEB viene creato un debito denominato "pignoramento agenzia delle entrate", attraverso il quale gli importi compensati andranno su un capitolo di appoggio del bilancio di OPR. Gli importi dovranno poi essere versati ad Agenzia delle entrate riscossione, attraverso dei decreti fuori giro dedicati a firma del dirigente del servizio tecnico e autorizzazione pagamenti OPR.

## **2.2.2 Controlli finanziari e risoluzione di eventuali anomalie**

### *2.2.2.1 CONTROLLO DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA*

Al momento della generazione dell'ordine, nel caso in cui la disponibilità di cassa dei conti partitari non sia sufficiente, SISPA restituisce una anomalia. In questo caso va interessata la Contabilizzazione affinché verifichi di aver disposto l'attivazione dei capitoli relativi alla misura in questione e che vi sia disponibilità a copertura degli importi da autorizzare.

### *2.2.2.2 VERIFICA TIPOLOGIA DI LIQUIDAZIONE.*

Verifica contabile per tipologia di liquidazione. In questo caso il controllo sarebbe teso a verificare che:

- per i saldi il pagamento non superi l'importo totale del contributo o premio/indennità concesso;
- per gli anticipi e i S.A.L. il pagamento non superi una determinata percentuale calcolata sull'importo dell'investimento o del contributo concesso, stabilita dalle disposizioni attuative delle Misure del P.S.R.

Gli importi e i calcoli delle percentuali arrivano in automatico da SISCO, vengono comunque verificati a campione alcuni pagamenti. Le percentuali e le regole sui pagamenti per ogni misura del PSR sono indicati in un file ad uso interno, salvato nella cartella condivisa dell'ufficio Autorizzazione.

L'evidenza dei controlli effettuati è contenuta in un report generato automaticamente da SISPA all'atto della creazione della stampa dell'ordine di pagamento.

### *2.2.2.3 VERIFICA DOPPI PAGAMENTI.*

La verifica doppi pagamenti viene effettuata nella funzione "pagamenti precedenti" nella CL autorizzazione, al fine di accertare che lo stesso beneficiario non riceva pagamenti per più di una volta sulla stessa tipologia di pagamento e per la stessa domanda. Questo accade ad esempio quando vengono trasmessi un flusso di compensazione e uno di pagamento della medesima somma (generalmente per la DU), oppure quando si effettuano dei pagamenti ad integrazione generati da istruttorie di revisione (ma in questo caso l'importo degli ipotetici doppi pagamenti non è il medesimo).

In ogni caso nei procedimenti in SISCO si trova già evidenza della giustificazione del "doppio" pagamento.

Qualora si ravvisasse comunque la necessità di correggere un pagamento, sarà possibile restituire l'elenco qualora lo stesso sia stato creato in SIARL, o far cancellare il pagamento errato da Aria, qualora l'elenco sia stato creato in SISCO.

#### 2.2.2.4 SOSPENSIONE RELATIVE AI BENEFICIARI

La sospensione è la misura accessoria che blocca il pagamento a favore di soggetti che abbiano presentato domanda per l'erogazione di premi/contribuiti.

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

- Della segnalazione di organismi di controllo interni ad OPR o esterni (Forze di Polizia, Autorità giudiziaria o amministrativa, ASL, ARAC, Ispettorato repressione frodi, ecc.);
- Dell'attivazione del procedimento di ingiunzione di pagamento di cui alla L. 23-12-1986, n. 898 (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 tramite altra modalità idonea per l'accertamento del buon fine della ricezione, e trasmessa contestualmente all'Autorizzazione, perché provveda a disporre il blocco sul beneficiario, inserendo il nominativo nell'apposita sezione di SISPA.

Le sospensioni effettuate da OPR sono classificate secondo le seguenti tipologie:

- Le sospensioni tecniche cautelative: sono disposte e notificate agli interessati a fronte di un verbale di contestazione e/o di provvedimenti emanati dall'autorità giudiziaria o da parte di organismi di accertamento e di controllo o ancora a seguito di accertamenti effettuati d'ufficio da OPR e sono temporanee, devono, cioè, restare efficaci soltanto per il tempo strettamente necessario ad emettere una sospensione cautelativa. Il loro 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. Il verbale di contestazione deve essere precaricato in REGDEB che e dovrà essere collegato direttamente al beneficiario al momento della sospensione tecnica cautelativa.
- Le sospensioni cautelative, ex art 33 Decreto Legislativo 228/2001, sono disposte e notificate agli interessati e riguardano i procedimenti per erogazioni ai beneficiari nei cui confronti siano pervenute, da parte di organismi di accertamento e di controllo, notizie circostanziate di indebite percezioni di erogazioni a carico del bilancio comunitario o nazionale. Tale sospensione sarà effettiva finché i fatti non siano definitivamente accertati. Il loro effetto sarà pertanto quello di impedire l'effettiva erogazione delle somme sospese, senza impedire un'altra disposizione di pagamento nei confronti degli interessati. I procedimenti sospesi possono essere riavviati a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte dei beneficiari.
- Le sospensioni totali AG, attivate da provvedimenti cautelari dell'Autorità giudiziaria: sono disposte e notificate agli interessati, con una data di decorrenza. Il loro effetto sarà quello 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. Vengono revocate con una data di decorrenza della revoca, ripristinando la possibilità di beneficiare dei pagamenti, ma non riattivando i procedimenti già chiusi.

- Le sospensioni totali ALTRO attivate da provvedimenti non attribuibili ad Autorità Giudiziaria, sono disposte e notificate agli interessati, con una data di decorrenza. Il loro effetto sarà quello 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. Vengono revocate con una data di decorrenza della revoca, ripristinando la possibilità di beneficiare dei pagamenti, ma non riattivando i procedimenti già chiusi.

Le sospensioni possono essere revocate con atto del Direttore OPR che riassume gli eventuali fatti intervenuti e assume le conseguenti determinazioni. Tale atto verrà trasmesso contestualmente all'interessato e all'ufficio Autorizzazione Pagamenti, perché provveda a inserire la revoca della sospensione in SISPA. Per le domande oggetto di rimozione di sospensione viene creato un elenco di pagamento, al fine di consentire la liquidazione di quanto dovuto. Tale flusso di pagamento, contenente beneficiari ex sospesi, segue le stesse fasi procedurali di un normale elenco di pagamento

#### *2.2.2.5 SOSPENSIONI RELATIVE ALLE SINGOLE DOMANDE*

Esiste una categoria di sospensioni legate esclusivamente all'attività istruttoria espletata dall'Autorizzazione. Le sospensioni sono legate alla singola domanda presentata, non necessitano della formale autorizzazione del Direttore OPR e tantomeno di essere portata a conoscenza dell'interessato, in quanto connessa alla formale acquisizione di documentazione mancante, indispensabile per effettuare il pagamento (es. documentazione antimafia, garanzia fideiussoria, DURC, etc.). La sospensione si attiva in automatico in seguito a controllo del sistema informativo e ne viene tenuta traccia nella scheda sospensione della singola domanda. La domanda presenterà un marker di colore rosso, ovvero non potrà essere inserita in un ordine di pagamento.

Possiamo avere diversi tipi di sospensioni automatiche:

- Sospensione per mancanza Garanzia
- Sospensione per mancanza DURC
- Sospensione per mancanza Antimafia

Qualora, a seguito dei controlli sia stato possibile risolvere positivamente le anomalie, il risultato è la rimozione automatica della sospensione e lo sblocco dell'elenco di liquidazione.

Nel caso in cui la risoluzione dell'anomalia non sia sanabile nell'immediato, le posizioni irregolari presenti nell'elenco di liquidazione vengono stralciate ed inserite dal sistema informatico in un apposito elenco che viene allegato alla check list di controllo amministrativo e finanziario. Alla risoluzione dell'anomalia si procede alla generazione di un nuovo elenco di liquidazione attraverso la funzione SISPA "EX sospesi", riattivando la procedura di pagamento interrotta con la sospensione. L'elenco così prodotto deve essere sottoposto agli stessi controlli di un qualsiasi elenco proveniente alla Funzione Autorizzazione con compilazione di relativa checklist.

Periodicamente è necessario un monitoraggio dello stato delle domande, sospese contenute nell'apposita sezione Domande sotto al menu Sospensioni. Questo al fine di verificare la possibilità di procedere allo sblocco delle stesse, quando la causa che ne ha determinato la sospensione è stata risolta.

## **2.3 VERIFICA DEBITI, VALIDAZIONE ELNCHI E FIRMA NOTE DI AUTORIZZAZIONE**

Conclusi i controlli la checklist di autorizzazione viene inviata alla verifica debiti di competenza della Contabilizzazione pagamenti.

Cliccando il pulsante “Verifica Debiti” presente nella CL Autorizzazione di SISPA, viene generato un numero di ordine, utilizzato dalla Contabilizzazione per il controllo su registro debitori OPR e nazionale.

Una volta terminata la verifica debiti, l’elenco da validare si troverà in “Elenco Ordini” di SISPA.

L’elenco viene validata da Autorizzazione Pagamenti e in automatico SISPA invia la nota di autorizzazione al pagamento al sistema di gestione documentale EDMA, dove il dirigente della struttura STAP la sottoscrive digitalmente nella vista SISPA\_DOCUMENTO.

A seguito della firma della nota di autorizzazione, l’ordine di pagamento arriva nella sezione di SIPA “apposizione visto” a disposizione di esecuzione pagamenti. Le note di autorizzazione firmate vengono anche salvate nelle cartelle di rete dedicate e dove sono a disposizione di esecuzione pagamenti. Tutte le checklist prodotte all’interno di SISPA sono conservate nel sistema di gestione documentale e possono essere ricercate dalla sezione documenti attraverso, ad esempio, il numero di ordine.

### **2.3.1 Archiviazione file in cartelle di rete**

Nonostante SISPA consenta di archiviare digitalmente buona parte dei documenti creati dal sistema, al momento, in attesa di risoluzione di alcune anomalie e per certezza di conservazione dei documenti, tutta la documentazione viene comunque archiviata anche in un’apposita cartella nella rete dedicata a OPR, denominata AutoContEse. La cartella contiene delle sottocartelle che ripercorrono il percorso intrapreso dagli elenchi di pagamento all’interno del sistema. Alle varie cartelle accedono, ognuno per la sua competenza, i funzionari di autorizzazione, contabilizzazione ed esecuzione pagamenti. La struttura delle sottocartelle è la seguente:

- Autorizzazione: contiene gli elenchi in lavorazione da parte dell’ufficio autorizzazione;
- In verifica debiti: contiene gli ordini di pagamento lavorati da autorizzazione ed in attesa della verifica debiti da parte di contabilizzazione;
- Da validare: contiene gli ordini che hanno superato la fase di verifica debiti e devono essere validati da autorizzazione;
- Validato: ordini validati che attendono la firma in EDMA da parte del dirigente del servizio tecnico;
- Da Pagare: ordini firmati che possono essere lavorati da esecuzione in quanto disponibili in apposizione visto;
- Pagati: ordini per i quali è stato emesso un mandato di pagamento, in questa cartella rimangono archiviati tutti gli elenchi arrivati a fine iter.

### **3 ATTIVITA' COMPLEMENTARI**

#### **3.1 PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI STORNO TRA CAPITOLI**

Nel corso dell'esercizio finanziario, possono essere adottati provvedimenti di storno tra capitoli sia attinenti all'entrata che alla spesa al fine di:

1. Assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate;
2. Riallineare i conti comunitari.

Lo storno tra capitoli consente di trasferire imputazioni di spesa o di entrata da uno o più capitoli ad uno o più capitoli.

Il provvedimento di storno, adeguatamente motivato, è predisposto dall'Autorizzazione su richiesta della Contabilizzazione, che verifica a sistema che il conto partitario cui il capitolo si riferisce abbia disponibilità.

Il provvedimento di storno a firma del Dirigente responsabile dell'Autorizzazione viene trasmesso alla Contabilizzazione per la conseguente registrazione contabile in SISPA.

#### **3.2 PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI E PAGAMENTI FUORI GIRO**

La procedura del pagamento fuori giro viene utilizzata in casi eccezionali quando è necessario:

1. pagare somme indebitamente compensate o restituite in eccesso;
2. restituire delle somme a seguito di sentenze o a seguito di ricalcoli;
3. effettuare pagamenti non diversamente effettuabili in linea per problemi informatici.

Di seguito vengono descritte le casistiche e, successivamente, come procede operativamente l'Autorizzazione (il procedimento è il medesimo per tutti i casi).

##### **3.2.1 Restituzione, di somme indebitamente compensate o restituite in eccesso.**

Di norma OPR, previa richiesta notificata al debitore, introita somme direttamente sul proprio conto corrente dedicato (tramite pago-PA o bonifico bancario).

Può capitare però che i debitori, a causa della contestuale iscrizione del debito da parte degli OODD o di OPR nel Registro Debitori, risultino aver già saldato il debito tramite compensazione. Per questo motivo, a cadenza trimestrale la funzione Contabilizzazione incrocia i dati delle somme introitate con quelle compensate e, qualora risultino compensazioni di somme già introitate per versamento diretto, comunica all'Autorizzazione i dati necessari per procedere alla restituzione delle somme restituite in eccesso o indebitamente compensate.

##### **3.2.2 Restituzione delle somme a seguito di sentenze o a seguito di ricalcoli.**

La sentenza emessa a conclusione di un contenzioso legale tra un beneficiario e Regione Lombardia/Organismo Pagatore potrebbe disporre la restituzione di somme al beneficiario.

In tal caso, l'Ufficio Contenzioso di OPR trasmette il dispositivo della sentenza agli uffici interessati (Autorizzazione, Contabilizzazione e Ufficio a cui afferisce l'argomento in questione).

La Contabilizzazione comunica all'Autorizzazione i dati per procedere alla restituzione (importi, capitoli, domande di riferimento, motivazione restituzione, n. sentenza).

Qualora il contenzioso legale sia tra un'Azienda/Impresa agricola e un altro ente, ma il cui esito ha ripercussioni su decisioni prese da OPR e porta alla restituzione degli importi trattenuti, una volta ricevuta la sentenza dal beneficiario o da un ente terzo, l'ufficio a cui afferisce l'argomento trattato dispone la restituzione di quanto trattenuto (indicando l'importo esatto).

L'atto di revisione del procedimento sarà inviato al beneficiario e, per conoscenza, anche alla Contabilizzazione e all'Autorizzazione per gli adempimenti di competenza.

### **3.2.3 Erogare somme non pagabili in linea per problemi informatici.**

Può capitare che vi sia la necessità di effettuare pagamenti non gestibili con il normale flusso informatico, come ad esempio:

- quando è necessaria la revisione di un'istruttoria a seguito di chiusura e validazione in SISCO. Tale azione, a livello informatico, comporterebbe la riapertura dell'istruttoria e il ricalcolo di tutto il contributo erogabile, anche se la necessità di revisione è sul saldo ed è già stato effettuato il pagamento dell'anticipo. In tal caso si prescinde dal fare l'istruttoria informatica di revisione e si procede ad autorizzare un pagamento fuori giro con apposito decreto a seguito di indicazioni dei dati da parte dell'OD competente (n. domanda, importo da erogare, misura, anno campagna, motivazione della necessità di revisione ed erogazione di somme aggiuntive);
- quando sono stati creati i moduli di una certa misura che prevedeva l'erogazione di un saldo quota unica e, a seguito di modifiche normative, il beneficiario può presentare richiesta sia di anticipo che di saldo, ma le tempistiche per cambiare le procedure informatiche sono troppo lunghe rispetto alle esigenze del Servizio Tecnico di OPR. In tal caso l'anticipo è pagato tramite normale istruttoria in SISCO e creazione del relativo flusso di pagamento che viene trasmesso a SISPA, mentre il pagamento del saldo viene autorizzato come pagamento fuori giro a seguito di invio della documentazione necessaria da parte dell'OD.

NB: in tutte e tre le ipotesi descritte ai paragrafi 3.2.1 – 3.2.2 – 3.2.3 l'Autorizzazione provvede con apposito decreto a firma del Dirigente competente, che indica in dettaglio le motivazioni e gli elementi che rendono necessaria l'autorizzazione al pagamento fuori giro.

Il decreto viene trasmesso alla Contabilizzazione e agli uffici eventualmente interessati.

L'Autorizzazione, per procedere ai pagamenti sopra descritti, si avvale di una specifica procedura presente in SISPA nella sezione denominata "Pagamenti fuori giro". Tale procedura consente di creare un pagamento richiamando la domanda sulla quale è stata effettuata la trattenuta o a cui riferirsi per il pagamento in questione e di inserire i seguenti dati occorrenti per effettuare il nuovo pagamento:

- Tipo intervento;
- Settore;
- Causale del pagamento;
- Capitolo/Capitoli;
- Importo.

- I dati relativi al beneficiario, compreso l'IBAN, vengono caricati in automatico dal sistema una volta inserito il CUAA.

I dati inseriti nella procedura "Pagamenti fuori giro" consentono la creazione di un flusso SISPA che garantisce il pagamento all'interessato di quanto dovuto. Su tale flusso il Sistema Informativo effettua il controllo volto ad accertare se il beneficiario si trova in stato di sospensione e l'eventuale verifica debiti. Per far proseguire l'iter del pagamento è necessario collegare al flusso il numero di decreto EDMA creato e firmato dal dirigente. Infatti, una volta effettuata l'eventuale verifica debiti gli ordini di pagamento dei fuori giro, arrivano direttamente in apposizione visto senza che sia necessaria alcuna nota di autorizzazione firmata in quanto il Decreto la sostituisce.

### **3.3 PROCEDURA PER IL RILEVAMENTO DI PAGAMENTI ANOMALI**

L'attività sarà effettuata dalla Funzione Autorizzazione pagamenti di OPR (con l'eventuale supporto delle altre strutture di OPR) attraverso il monitoraggio dei pagamenti erogati almeno una volta l'anno (preferibilmente a inizio anno solare con riferimento all'anno finanziario precedente).

Tale verifica è finalizzata al controllo di eventuali liquidazioni indebite, errate o anomale che non sono state intercettate dai sistemi informatici o dal personale durante il processo di autorizzazione.

Il monitoraggio verrà eseguito per l'intero periodo analizzato, attraverso l'analisi dei seguenti parametri (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Numero domande intestate ad un determinato beneficiario inserite in elenchi di liquidazione;
- Numero pagamenti eseguiti a favore di un determinato beneficiario;
- Importo complessivo erogato a favore di un determinato beneficiario.

Il controllo potrà essere condotto individuando i beneficiari che nel periodo di riferimento abbiano ottenuto liquidazioni superiori a determinate soglie o con determinate caratteristiche:

- Numeriche (es: più di 10 domande con differente id\_proc\_iter pagate allo stesso beneficiario);
- Finanziarie (es: pagamenti superiori a 1.000.000,00 di euro quale somma di tutte le operazioni/linee di finanziamento);
- Qualitative (es: pagamenti fuori linea, pagamenti relativi a domande presentate oltre i 5 anni precedenti al pagamento).

Tali soglie possono essere adattate, per condurre analisi specifiche, in base alle caratteristiche dei beneficiari o delle operazioni/linee di finanziamento.

La verifica consiste sostanzialmente nel controllare se esista e sia corretto il procedimento in SISCO o, se fuori linea, se esista la corretta documentazione cartacea.

I parametri di monitoraggio e le modalità di controllo potranno essere aggiornati qualora se ne riscontrino la necessità sulla base di particolari circostanze o sulla base dell'esperienza maturata nel corso delle verifiche.

### **3.4 MONITORAGGIO FINANZIARIO**

L'attività è finalizzata al monitoraggio delle disponibilità finanziarie previste nell'ambito della linee di aiuto cofinanziate dal FEASR, al fine di soddisfare le esigenze di verifica della compatibilità finanziaria, del controllo sull'andamento della spesa e per consentire la formulazione delle previsioni di spesa e degli aggiornamenti sul livello di spesa realizzata, richiesti dalla Commissione U.E., fornendo alla Funzione di Contabilizzazione il supporto necessario alla predisposizione di dette previsioni.