



**AREA RECUPERI E CONTABILITA'**

**MANUALE OPERATIVO  
DELL'UFFICIO CONTABILITA'  
DELL'ORGANISMO PAGATORE**

---

*A.R.P.E.A.*

*Via Bogino n. 23 - 10123 Torino Tel. 011 3025100 – Fax 011 3025199*

<b>TITOLO DOCUMENTO</b>	<b>AREA OPERATIVA</b>
<b>MANUALE OPERATIVO DELL'UFFICIO CONTABILITA' DELL'ORGANISMO PAGATORE</b>	<b>AREA RECUPERI E CONTABILITA'</b>

<b>PRIMA APPROVAZIONE</b>	<b>DATA DETERMINA</b>	<b>NUMERO DETERMINA</b>

<b>REVISIONE N.</b>	<b>DATA DETERMINA</b>	<b>N. DETERMINA</b>
<b>1</b>	<b>05/11/2015</b>	<b>184-2015</b>
<b>2</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>113-2017</b>
<b>3</b>	<b>04/09/2019</b>	<b>246-2019</b>

## INDICE

<b>BASE GIURIDICA .....</b>	<b>5</b>
Normativa comunitaria.....	5
Normativa nazionale.....	7
Normativa regionale .....	8
<b>PREMESSA .....</b>	<b>10</b>
<b>1. IL SISTEMA CONTABILE.....</b>	<b>11</b>
<b>2. IL BILANCIO DELL'ORGANISMO PAGATORE.....</b>	<b>12</b>
<b>3. FUNZIONE ISTITUZIONALE.....</b>	<b>15</b>
3.1 Il Responsabile dell'ufficio Contabilità.....	15
<b>4. MANSIONI DELL'UFFICIO CONTABILITA' .....</b>	<b>16</b>
4.1. I mandati di pagamento e i flussi al tesoriere.....	16
4.2. La contabilità delle entrate e le reversali di incasso .....	17
<b>5. CONTABILITA' FEAGA.....</b>	<b>20</b>
5.1 I flussi finanziari.....	20
5.2 Gli elaborati e le rendicontazioni.....	20
5.3 Liquidazione annuale dei conti.....	21
<b>6. CONTABILITA' FEASR .....</b>	<b>22</b>
6.1 I flussi finanziari.....	22
6.2 Gli elaborati e le rendicontazioni.....	24
6.3 Liquidazione annuale dei conti.....	25
<b>7. CONTABILITA' FONDI REGIONALI.....</b>	<b>26</b>
7.1 I flussi finanziari.....	26
7.2 Gli elaborati e le rendicontazioni.....	27
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>28</b>
Alleg. 1: Check list pagamenti FEAGA.....	29
Alleg. 2: Check list pagamenti FEASR.....	30
Alleg. 3: Check list incassi .....	31
Alleg. 4: Fabbisogno FEAGA.....	32
Alleg. 5: Fabbisogno FEASR .....	33
Alleg. 6: Fax settimanale FEAGA .....	34
Alleg. 7: Check list spesa mensile FEAGA .....	35

Alleg. 8: T104 FEAGA .....	36
Alleg. 9: Check list T104 FEAGA .....	37
Alleg. 10: Check list Report periodici FEAGA .....	38
Alleg. 11: Stato di tesoreria FEAGA.....	39
Alleg. 12: Tabella N-1 FEAGA .....	40
Alleg. 13: Dichiarazione di spesa FEASR su SFC2014 .....	41
Alleg. 14: Check list Dichiarazione di spesa FEASR.....	42
Alleg. 15: Check list Report mensile FEASR.....	43
Alleg. 16: Check list Report trimestrale FEASR .....	44
Alleg. 17: Fax settimanale FEASR.....	45
Alleg. 18: Check list spesa mensile FEASR.....	46
Alleg. 19: Check list riconciliazione bancaria FEAGA-FEASR .....	47
Alleg. 20: Check list pagamenti ADS .....	48
Alleg. 21: Check list pagamenti TR.....	49
Alleg. 22: Check list riconciliazione bancaria ADS .....	50
Alleg. 23: Check list riconciliazione bancaria TR.....	51

## BASE GIURIDICA

### Normativa comunitaria

- **Reg. (CE) n. 2220 del 22 luglio 1985** della Commissione recante fissazione delle modalità comuni di applicazione del regime delle cauzioni per i prodotti agricoli e s.m.i.;
- **Reg. (CE, Euratom) n. 2988/95** del Consiglio, del 18 dicembre 1995, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità;
- **Reg. (CE) n. 2040 del 26 settembre 2000** del Consiglio, riguardante la disciplina di bilancio;
- **Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012** del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- **Reg. del. (UE) N. 1268/2012** della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- **Reg. (UE) n. 1303/2013** 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;
- **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. 1306/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n.165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- **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. 907/2014** della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

- **Reg. (UE) n. 908/2014** della Commissione del 06 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;
- **Decisione Commissione UE C(2015)745 6** del 28 ottobre 2015 con cui viene adottato il PSR 2014-2020;
- **Reg. (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);
- **Reg. (UE) n. 2393/2017** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- **Reg. (UE) n. 967/2018** della Commissione del 26 aprile 2018 che modifica il regolamento (UE) n. 907/2014 per quanto riguarda il mancato rispetto dei termini di pagamento e il tasso di cambio applicabile per la redazione delle dichiarazioni di spesa;
- **Reg. (UE) n. 1710/2018** della Commissione del 13 novembre 2018 che adegua il tasso di adattamento dei pagamenti diretti a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per l'anno civile 2018 e abroga il regolamento di esecuzione (UE) 866/2018 della Commissione;
- **Reg. di esecuzione (UE) n. 56/2018** della Commissione del 12 gennaio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- **Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Reg. di esecuzione (UE) n. 916/2019** della Commissione del 04 giugno 2019 che fissa il tasso di adattamento dei pagamenti diretti a norma del regolamento di esecuzione (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per l'anno civile 2019;



- **Reg. di esecuzione (UE) n. 936/2019** della Commissione del 06 giugno 2019 che modifica i regolamenti di esecuzione (UE) n. 808/2014, n. 809/2014 e n. 908/2014 per quanto riguarda gli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del PSR;
- **Linea direttrice n. 1**, Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (UE) n. 907/2014 della Commissione;
- **Linea direttrice n. 2**, Certificazione annuale dei conti FEAGA- FEASR;
- **Linea direttrice n. 3**, Requisiti di comunicazione e pareri formulati dagli organismi di certificazione;
- **Linea direttrice n. 4**, sulla dichiarazione di ai sensi dell'articolo 102, paragrafo 1, lettera c) punto iii), del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Consiglio;
- **Linea direttrice n. 5**, per la trasmissione alla Commissione, entro il 15 febbraio 2016, delle tabelle degli allegati II e III del regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione;
- **Orientamenti AGRI/2655288/2018** sulla forma e sul contenuto delle informazioni contabili che debbono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti FEAGA E FEASR e ai fini di sorveglianza e di previsione per l'esercizio 2018.

## Normativa nazionale

- **Legge n. 720 del 29 ottobre 1984** relativa all'istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici;
- **Legge n. 898/86 del 23 dicembre 1986 n. 898/86** che tratta sanzioni amministrative e penali in materia di indebita percezione di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- **D.Lgs n. 165 del 27 maggio 1999** e successive modificazioni ed integrazioni, relativa alla soppressione dell'AIMA e all'istituzione dell'Organismo Pagatore per le erogazioni in agricoltura (AGEA);
- **D.P.R. n. 503 del 1 dicembre 1999** regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173;
- **D.P.R. n. 118 del 7 aprile 2000** 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 legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000** testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **D.M. 14 dicembre 2001** modalità per l'accreditamento delle somme destinate agli aiuti comunitari sui conti infruttiferi intestati agli organismi pagatori regionali;

- **D.Lgs. n. 228 del 18 maggio 2001** orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della Legge n. 57 del 5 marzo 2001;
- **D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005** codice dell'amministrazione digitale;
- **Legge n. 15 del 11 febbraio 2005** che modifica ed integra la Legge n. 241 del 07 agosto 1990 contenente norme generali sull'azione amministrativa;
- **Circolare AGEA ACIU.2006.186.** Applicazione dell'art. 33 del D. Lgs. n. 228/01;
- **D.M. MPAAF del 27 marzo 2007** disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 885/2006, relativamente al riconoscimento degli Organismi Pagatori;
- **D.M. MIPAAF n. 16 del 2 gennaio 2008** di riconoscimento del subentro di ARPEA all'O.P.R. - Finpiemonte S.p.A.;
- **D.M. MIPAAF n. 1003 del 25 gennaio 2008** riconosce ARPEA quale Organismo Pagatore per la Regione Piemonte per l'erogazione degli aiuti, premi e contributi comunitari a carico dei fondi FEAGA e FEASR;
- **Circolare AGEA ACIU.2008.951** documento di lavoro D-32284-2007-Rev.1 FEAGA. Contabilizzazione dei recuperi. Irregolarità, errori amministrativi (negligenza) e condizionalità. Riunione tecnica di coordinamento in data 16 aprile 2008;
- **Circolare AGEA ACIU.2008.1158 linea direttrice n. 1 AGRI/18136/2008.** Contabilizzazione dei recuperi. Irregolarità, errori amministrativi (negligenza) e condizionalità. Riunione tecnica di coordinamento in data 14 luglio 2008;
- **Circolare AGEA ACIU.2008.1203.** ADS – compensazione;
- **D.L. n. 27 del 29 marzo 2019** coordinato con la legge di conversione n. 44 del 21 maggio 2019 recante disposizioni urgenti in materia di rilancio dei settori agricoli in crisi e del settore ittico nonché' di sostegno alle imprese agroalimentari colpite da eventi atmosferici avversi di carattere eccezionale.

## Normativa regionale

- **L.R. n. 17 del 08 luglio 1999** riguardante il riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca;
- **L.R. n. 16 del 21 giugno 2002** che istituisce l'Organismo per i pagamenti in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari in Piemonte;
- **D.P.G.R. n. 10/R del 18 ottobre 2002** relativo all'attività dell'Organismo Pagatore della Regione Piemonte;
- **L.R. n. 35 del 13 novembre 2006** riguardante l'assestamento al bilancio di previsione per l'anno finanziario 2006 e modifiche della legge regionale 21 aprile 2006, n. 14 (Legge finanziaria per



l'anno 2006). Tale Legge prevede all'art. 12 la trasformazione dell'organismo pagatore regionale - Finpiemonte s.p.a. in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura;

- **L.R. n. 9 del 23 aprile 2007** riguardante la Legge finanziaria per l'anno 2007;
- **D.G.R n. 41-5776 del 23 aprile 2007** che disciplina lo Statuto di ARPEA;
- **D.G.R n. 19-2318 del 26 ottobre 2015** che modifica lo Statuto di ARPEA.

## PREMESSA

Finpiemonte S.p.A., ai sensi della L.R. n. 16 del 2002, esercita le funzioni di Organismo Pagatore Regionale degli aiuti al settore agricolo.

Conformemente a quanto previsto dalla L.R. n. 16 del 2002 e dal successivo Regolamento regionale n. 10/R del 18 ottobre 2002, Finpiemonte S.p.A. ha costituito al suo interno una nuova divisione denominata **OPR - Finpiemonte S.p.A.**

La L.R. n. 35 del 2006 prevede all'art. 12 la trasformazione dell'OPR - Finpiemonte S.p.A. in Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA).

Il D.M. MIPAAF n. 1003 del 2008 riconosce ARPEA quale Organismo Pagatore per la Regione Piemonte per l'erogazione degli aiuti, premi e contributi comunitari a carico dei fondi FEAGA e FEASR.

Il Manuale Operativo dell'ufficio Contabilità definisce le modalità con cui avvengono le registrazioni dei fatti contabili e le modalità di raccordo delle operazioni attinenti alle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti come previsto dall'allegato I, art. 1 lett. a) del Reg. (UE) n. 907 del 2014 della Commissione.

Si tratta, dunque, di uno strumento a gestione condivisa il cui utilizzo avviene secondo specifiche transazioni informatiche e procedure amministrative le cui responsabilità sono univoche e distribuite tra i diversi livelli.

Alla gestione delle operazioni sovrintendono i responsabili dei vari uffici che assicurano mediante il proprio visto, anche elettronico, l'avvenuta esecuzione dei processi loro affidati.

Le operazioni avvengono, di norma, con l'ausilio di un sistema informativo gestionale (**SIGOP**) fornito dal CSI Piemonte, che prevede tutte le funzionalità di consultazione, gestione e stampa necessarie.

Le funzioni sono attribuite alle singole strutture responsabili dei processi, mediante un meccanismo di accesso basato sull'uso di codici identificativi personali (username e password). Oltre a ciò, ove necessario o opportuno, il sistema tiene traccia dei codici utilizzati per le singole operazioni.

# 1. IL SISTEMA CONTABILE

L'ARPEA adotta un sistema di gestione **contabile-finanziaria** che rileva esclusivamente **movimenti di cassa**.

Esso è **unico** sia per la gestione delle entrate che delle spese afferenti:

- agli interventi finanziati dai fondi comunitari **FEAGA** e **FEASR** nonché a quelli oggetto di cofinanziamento nazionale;
- agli interventi finanziati da programmi **regionali** (aiuti di Stato e leggi regionali).

L'**esercizio finanziario**, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, ha una durata **annuale** con **inizio il 16 ottobre e termine il 15 ottobre** dell'anno successivo.

Per tale gestione l'ARPEA si avvale di un proprio Istituto Tesoriere (attualmente Unicredit Banca) tramite il quale opera sul conto aperto in apposita contabilità speciale detenuto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato (Banca d'Italia).

Il sistema contabile permette la redazione dei report richiesti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Tale documentazione è tenuta a disposizione della Commissione UE, e può essere conservata, anche su supporto elettronico, per un periodo non inferiore a dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo e comunque almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui si è conclusa la procedura di verifica di conformità, di cui all'art. 52 del Reg. (UE) n. 1306/2013 ovvero, qualora la decisione sulla conformità formi oggetto di un procedimento davanti alla Corte di Giustizia Europea, almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui il procedimento si è concluso.

## 2. IL BILANCIO DELL'ORGANISMO PAGATORE

Il bilancio di ARPEA è esclusivamente un **bilancio di cassa** che registra:

- i movimenti finanziari riferiti ai finanziamenti;
- i movimenti finanziari relativi all'erogazione degli aiuti ed alle entrate ad esse collegate (rimborsi, cauzioni, fideiussioni e sanzioni).

In quanto non previsionale, ai capitoli non viene assegnato alcuno stanziamento inteso come limite di disponibilità finanziaria e, non avendo carattere autorizzatorio, non è soggetto ad alcuna approvazione da parte della Direzione.

Il bilancio dell'agenzia è strutturato in conti partitari e capitoli.

- Il **Conto partitario** costituisce una ripartizione della cassa.

Esso rappresenta l'insieme delle scritture contabili afferenti ad un'unica fonte di finanziamento e ad un unico fondo e costituisce l'unità elementare per l'imputazione dei finanziamenti. Sui conti partitari vengono registrati in entrata i movimenti finanziari relativi ai finanziamenti provenienti dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione (che creano la disponibilità dei conti partitari). Le operazioni in uscita sono imputate indirettamente ai conti partitari mediante il collegamento esistente fra ogni capitolo relativo all'attività di Organismo Pagatore ed il relativo conto partitario.

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

I conti partitari sono istituiti in numero pari alle fonti di finanziamento relative ad ogni programma di intervento (FEAGA e FEASR).

Attualmente in SIGOP ne sono stati creati 4:

- 1) **UE** per i finanziamenti provenienti dalla Commissione UE;
- 2) **nazionale (ST)** per i finanziamenti provenienti dallo Stato italiano;
- 3) **regionale (RG)** per i finanziamenti provenienti dalla Regione Piemonte;
- 4) **indistinto** in cui confluiscono i recuperi effettuati per conto di altri Enti (recuperi c/INPS, c/AGEA, c/AGREA, c/AVEPA, C/ARTEA, ecc.....).

- Il **Capitolo** indica l'unità elementare di gestione del bilancio su cui vengono registrati i movimenti di entrata e/o di uscita.

Ad ogni capitolo dell'Unione Europea possono corrispondere più capitoli di ARPEA; lo stesso principio vale per i capitoli dello Stato.

Ogni capitolo è collegato ad un unico conto partitario per la gestione della disponibilità di cassa: mentre le erogazioni degli aiuti diminuiscono la disponibilità del relativo conto partitario, le entrate al contrario ne aumentano la disponibilità.

Su **ogni capitolo possono essere registrati movimenti di entrata e/o di uscita**; infatti ad esso possono essere imputati tutti i pagamenti di contributi e tutte le somme recuperate a vario titolo. Per la contabilizzazione delle entrate a destinazione specifica sono istituiti appositi capitoli sui quali, in generale, non vengono imputate le normali erogazioni di contributi o premi.

I capitoli dell'Unione Europea (codici di bilancio UE) vengono codificati secondo la nomenclatura comunitaria; ogni volta che la Commissione UE invia aggiornamenti (addendum) della nomenclatura medesima, l'ufficio Contabilità provvederà all'allineamento dei capitoli ARPEA alla nomenclatura dell'Unione Europea e ne darà pronta comunicazioni agli uffici interessati.

▪ Il **piano dei conti (PDC)** è un documento contenente tutti i conti, capitoli utilizzati dall'Organismo Pagatore Regionale.

Viene predisposto dall'ufficio Contabilità di concerto:

- a) con l'ufficio Autorizzazione Pagamenti, con l'ufficio FEAGA e con l'ufficio FEASR per quanto riguarda i pagamenti finanziati dai fondi comunitari;
- b) con l'ufficio Recupero Debiti per quanto riguarda i capitoli che incidono direttamente o indirettamente sul Registro Debitori;
- c) con la Regione Piemonte per quanto riguarda il pagamento di Leggi regionali.

L'unità fondamentale del PDC è rappresentata dal "*codice capitolo interno*" (capitolo ARPEA) al quale viene agganciato un "*codice intervento*" (legato alla tipologia di pagamento). Ad ogni capitolo interno viene poi associato il corrispettivo "*codice di bilancio UE*" (budget code UE) ove presente.

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

Lo storno è un'operazione contabile che consente la movimentazione dei fondi da un capitolo all'altro, da un conto partitario all'altro e/o da un fondo all'altro.

- 1) La richiesta motivata di **storno tra capitoli** può essere predisposta dal Responsabile dell'ufficio Autorizzazione Pagamenti e/o dal Responsabile dell'ufficio FEAGA e/o dal Responsabile

dell'ufficio FEASR e/o dal responsabile dell'ufficio Recupero Debiti e/o dal responsabile dell'ufficio Esecuzione Pagamenti ed è trasmessa all'ufficio Contabilità che provvede a darne esecuzione.

- 2) La richiesta motivata di **storno tra fondi e/o tra conti partitari** è predisposta dal Responsabile dell'ufficio Autorizzazione Pagamenti e/o dal Responsabile dell'ufficio FEAGA e/o dal Responsabile dell'ufficio FEASR, a seguito della riunione di staff (convocata dall'ufficio interessato e alla quale partecipano il Direttore dell'agenzia, il Responsabile dell'ufficio Esecuzione Pagamenti e il Responsabile dell'ufficio Contabilità), convocata per stabilire i criteri di priorità di pagamento nel caso in cui la disponibilità di cassa non consente il pagamento di tutte le liste giacenti, ed è inoltrata all'ufficio Esecuzione Pagamenti e all'ufficio Contabilità che provvedono a darne esecuzione secondo quanto di loro competenza.

Nel caso in cui si verifichino ritardi nei trasferimenti di fondi comunitari e/o statali, Regione Piemonte, per non cagionare pregiudizio agli aventi diritto, può autorizzare l'ARPEA ad utilizzare temporaneamente fondi di provenienza regionale per proseguire con i rispettivi pagamenti che dovranno essere immediatamente reintegrati al venir meno delle carenze di cassa in conseguenza al versamento dei fondi medesimi.



### 3. FUNZIONE ISTITUZIONALE



In base alla Determinazione n. 185 del 17/06/2019 l'ufficio Contabilità e l'ufficio Recupero Debiti appartengono all'Area Recupero e Contabilità.

In particolare l'ufficio Contabilità:

- provvede alla registrazione dei fatti contabili svolgendo la funzione di raccordo tra le operazioni poste in essere nelle fasi autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- predispone le sintesi periodiche di spesa e la rendicontazione agli Enti istituzionali;
- predispone il bilancio di cassa nel quale vengono registrati tutti i movimenti finanziari;
- raccorda i movimenti contabili con i dati presenti nel Registro Debitori.

#### 3.1 Il Responsabile dell'ufficio Contabilità

Il Responsabile dell'ufficio (qui di seguito denominato "Responsabile") svolge le proprie funzioni con autonomia e responsabilità tecnica, professionale e gestionale, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge. E' tenuto a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa agendo con tempestività e rispettando i principi di efficienza, efficacia ed economicità, attenendosi alle direttive generali emanate dal Direttore dell'Organismo Pagatore Regionale.

Il Responsabile sovrintende, coordina e dirige l'ufficio a lui affidato, assicurando un'ottimale gestione tecnica ed amministrativa delle strutture e del personale a lui sottoposto.

Il Responsabile pertanto:

- svolge attività di analisi delle entrate di funzionamento e ne cura la gestione;

- verifica la regolarità contabile degli atti amministrativi predisposti dalle strutture dell’Agenzia e pervenuti al proprio ufficio;
- assicura le operazioni di controllo, verifica e manutenzione degli archivi del sistema informativo contabile (SIGOP);
- tiene i rapporti con il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) e con AGEA - Area Coordinamento (di seguito denominata Agea Coordinamento);
- comunica e trasmette ad AGEA - Area Coordinamento, di concerto con l’ufficio Autorizzazioni Pagamenti e con l’ufficio FEAGA, i dati relativi alle previsioni mensili di spesa dell’Organismo Pagatore;
- richiede ad AGEA, allo Stato e alla Regione Piemonte, di concerto con l’ufficio Autorizzazioni Pagamenti e con l’ufficio FEAGA e FEASR, l’assegnazione dei fondi FEAGA e FEASR necessari a coprire il fabbisogno finanziario e consentire lo svolgimento delle funzioni proprie dell’Organismo Pagatore;
- provvede ad aggiornare i capitoli di bilancio in conseguenza delle rimodulazioni o delle variazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale relativa alla gestione dei fondi FEAGA e FEASR.

Per quanto non espressamente previsto ha potere dispositivo nei limiti e nei modi fissati dalla normativa vigente e dai Regolamenti adottati dall’Agenzia.

## 4. MANSIONI DELL’UFFICIO CONTABILITÀ

### 4.1. I mandati di pagamento e i flussi al tesoriere

L’ufficio Contabilità registra sul sistema informativo di gestione contabile (SIGOP) gli ordinativi di pagamento (ogni ordinativo deve essere inteso come un “box” contenente un numero di mandati pari al numero dei beneficiari da pagare) spiccati dall’ufficio Esecuzione Pagamenti (di seguito denominato Esecuzione Pagamenti) ed inviati all’Istituto Tesoriere tramite *mandato informatico* (o eventualmente cartaceo), indicando quale data di contabilizzazione, quella corrispondente all’ultimo invio del flusso telematico di presa in carico da parte del Tesoriere (ricevute di servizio-firma).

Per ogni ordinativo contabilizzato, il funzionario compila e firma l’apposita check-list, controllata e vistata dal Responsabile tramite la quale si effettuano i controlli sulla completezza, sulla correttezza e sulla corrispondenza dei dati relativi al pagamento.

Il flusso di dati trasmesso dall'Istituto Tesoriere all'Organismo Pagatore deve indicare tutte le informazioni relative alle date di esecuzione dei singoli pagamenti e quelle di effettivo incasso da parte dei beneficiari, nonché le motivazioni dei pagamenti non andati a buon fine. Quando si verifica un pagamento non andato a buon fine, l'Istituto Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ufficio Esecuzione Pagamenti che dovrà provvedere a rimettere il pagamento previa verifica e risoluzione dell'anomalia (coinvolgendo l'ufficio Autorizzazione Pagamenti). Per quanto attiene alla procedura di contabilizzazione dei mancati pagamenti e delle relative rimissioni si riapplica la procedura sopra descritta.

L'Istituto Tesoriere, giornalmente, dopo aver registrato i movimenti in entrata e in uscita, ne darà immediata comunicazione all'Organismo Pagatore tramite home banking (*TLQ Web Enti*), consentendo all'addetto di effettuare la riconciliazione tra i dati bancari e i dati registrati in SIGOP.

Tale sistema consentirà quindi un allineamento costante tra i dati contabili registrati dall'Organismo Pagatore e quelli forniti dall'Istituto Tesoriere, operazione estremamente importante ai fini delle verifiche di cassa.

## 4.2. La contabilità delle entrate e le reversali di incasso

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

- 1) le assegnazioni a carico del bilancio dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
- 2) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Piemonte e di altre Amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;
- 3) le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, di sanzioni e interessi da riversare alla UE;
- 4) le entrate a destinazione specifica ai sensi dell'art. 43 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e dell' art. 11 del Reg. (UE) n. 908/2014;
- 5) le entrate da ricalcolo del premio, riallineamento contabile e riduzioni per aggiustamento e disciplina finanziaria.

Le entrate di cui ai punti 1), 2) relative ai **finanziamenti** sono contabilizzate direttamente sui **conti partitari**. Normalmente si tratta di accrediti di fondi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato disposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) in riferimento ad erogazioni comunitarie e relativi cofinanziamenti nazionali o di altri Enti facenti parte del sistema di Tesoreria Unica.

Ogni giorno l'Istituto Tesoriere acquisisce dalla Banca d'Italia i movimenti in entrata e provvede alla loro registrazione come *movimenti provvisori in entrata (pre)* e ne dà immediata comunicazione all'ARPEA tramite il servizio di home banking (*TLQ Web Enti*). L'ufficio Contabilità, una volta accertata e definita l'entrata relativa ai finanziamenti, invierà i dati necessari all'ufficio Esecuzione Pagamenti cosicché quest'ultimo potrà regolarizzare il movimento emettendo informaticamente la relativa reversale d'incasso. Per quanto attiene invece agli altri tipi di entrata, sarà cura dell'ufficio Esecuzione Pagamenti reperire i dati necessari per procedere all'emissione delle relative reversali.

Nel caso di errata indicazione della causale o dell'Ente erogatore da parte della Tesoreria Provinciale, l'ufficio Contabilità provvederà:

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

Le entrate di cui al punto 3), 4) 5) sono definite **ordinarie** e sono contabilizzate sui pertinenti capitoli di bilancio. Possono essere distinte in:

- a) recuperi di somme indebitamente percepite (dovute ad errore e/o negligenza e/o irregolarità accertate);
- b) entrate per sanzioni ed interessi;
- c) incameramento di cauzioni;
- d) rincassi di pagamenti non andati a buon fine;
- e) entrate da ricalcolo del premio, riallineamento contabile e disciplina finanziaria Reg. (UE) 1307/2013.

Per quanto riguarda i recuperi di somme indebitamente percepite, le entrate per sanzioni ed interessi e l'incameramento di cauzioni, gli incassi vengono effettuati su capitoli specifici e sono collegati ad un credito iscritto nel Registro Debitori, che viene contestualmente aggiornato.

L'ufficio Contabilità al fine di garantire, così come prescritto dalla linea direttrice n. 1 del 2016, la completezza, la correttezza e la **congruità dei recuperi contabilizzati** a sistema con quelli presenti sul Registro Debitori effettua, mensilmente, una verifica-quadratura segnalando (via e mail) eventuali anomalie-discordanze all'ufficio Recupero Debiti competente per materia.

Allo scopo di consentire una più attenta identificazione dei recuperi, è istituito secondo la nomenclatura del bilancio comunitario un **capitolo indistinto (sul partitario nazionale)**, con movimenti di accredito ed addebito, sul quale fare affluire le somme per le quali non si è ancora proceduto alla definitiva imputazione ed infine allocarle sui giusti capitoli di pertinenza. Al termine dell'esercizio le risultanze di accredito ed addebito debbono coincidere.

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

Le reversali d'incasso sono registrate sul SIGOP in ordine numerico e cronologico; ogni reversale può riferirsi a più capitoli di bilancio. Le reversali d'incasso sono firmate dal Responsabile dell'ufficio Esecuzione Pagamenti ed inviati tramite flusso informatico all'Istituto Tesoriere.

Le entrate da ricalcolo del premio, riallineamento contabile e disciplina finanziaria si verificano per riallineare i pagamenti erogati nell'ambito della DU di uno stesso beneficiario a seguito del ricalcolo del premio, delle riduzioni per aggiustamento, per riduzioni lineari e disciplina finanziaria.

**Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio finanziario.**

Se il 15 ottobre le risultanze di detto capitolo non coincidono perché ancora non sono state identificate tutte le entrate indistinte, l'ufficio Contabilità ha tempo fino al 31 gennaio per imputare le stesse. La responsabilità per l'identificazione delle entrate indistinte è dell'ufficio Autorizzazione Pagamenti e/o dell'ufficio FEAGA e/o dell'ufficio FEASR e/o dell'ufficio Esecuzione Pagamenti e/o dell'ufficio Recupero Debiti, mentre l'operazione contabile è eseguita dall'ufficio Contabilità, che adotta ogni utile iniziativa per assicurare la corretta imputazione di tutte le entrate afferenti un determinato esercizio finanziario entro e non oltre il richiamato termine del 31 gennaio.

Le operazioni di storno con imputazione al capitolo di appartenenza delle entrate indistinte dopo il 15 ottobre movimentano i conti partitari dell'esercizio in corso in tempo reale, ma in termini contabili si riflettono sull'esercizio precedente. Tali operazioni saranno quindi datate 15 ottobre ma possono essere eseguite fino al 31 gennaio senza però modificare la disponibilità iniziale di esercizio sui conti partitari che rimane invariata. La disponibilità corrente si modifica invece nel giorno di effettiva esecuzione dell'operazione.

Tali operazioni non figurano, dunque, tra la somma algebrica delle entrate ordinarie e delle spese riferite ad ogni capitolo della T104 (per quanto concerne il bilancio FEAGA) e della Dichiarazione



trimestrale di spesa (per quanto riguarda il bilancio FEASR), ma solo nella contabilità di chiusura annuale di esercizio da presentare all'Unione Europea entro il 15 febbraio.

## 5. CONTABILITA' FEAGA

### 5.1 I flussi finanziari

I fondi necessari all'erogazione degli aiuti sono trasferiti dall'Unione Europea all'ARPEA per il tramite del MEF, su indicazione di AGEA Coordinamento, in seguito alla presentazione della rendicontazione mensile dei pagamenti effettuati, predisposta da tutti gli Organismi Pagatori Regionali così come previsto dal Reg. (UE) n. 1306/2013.

AGEA Coordinamento, di norma, sulla base dei rimborsi mensili FEAGA e delle previsioni di ciascun Organismo Pagatore, dispone la ripartizione di tali fondi ai singoli Organismi e ne dà comunicazione al MEF. Questi preleva le somme dal proprio conto e le accredita sulle contabilità speciali degli Organismi Pagatori.

Nel caso di quote di cofinanziamento da parte dello Stato, il MEF accredita le quote di propria spettanza sulla contabilità speciale dell'ARPEA presso la Tesoreria provinciale, così come la Regione Piemonte o gli Enti territoriali nel caso di loro quote di finanziamento.

In base alle proprie previsioni di spesa, ARPEA procede alla richiesta di fondi ad AGEA Coordinamento che, effettuate le necessarie verifiche, provvede a formalizzare la richiesta di assegnazione al MEF.

Nel caso di mancanza di disponibilità di fondi comunitari AGEA Coordinamento avvia la procedura di anticipazione di cassa. L'anticipazione deve essere concessa entro 60 giorni dalla richiesta ed il rimborso è effettuato a cura di AGEA stessa.

### 5.2 Gli elaborati e le rendicontazioni

A scadenze periodiche sono prodotti elaborati informativi, rendicontazioni (report) da trasmettere ad AGEA Coordinamento, che li tiene a disposizione della Commissione UE, nei termini e nei modi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.



Le rendicontazioni relative al bilancio **FEAGA**, ai sensi del Reg. (UE) n. 908/14, sono trasmesse:

- **settimanalmente** (entro il lunedì successivo) mediante l'invio di un **Fax Settimanale** contenente il totale delle spese sostenute, al netto delle entrate, dall'inizio del mese fino alla fine della settimana di riferimento; tale report in formato.txt deve essere caricato sul portale SIAN;
- **mensilmente**:
  - a) (entro l'08 del mese successivo) mediante la predisposizione della **Tabella 104 (T104)** così strutturata:
    1. spese sostenute nel mese di riferimento;
    2. spese sostenute dall'inizio dell'anno finanziario fino alla fine del mese di riferimento;
    3. previsioni di spesa per i tre mesi successivi al mese di riferimento;
    4. previsioni di spesa sino alla fine dell'anno finanziario;

Alla T104 dovrà essere allegato lo **Stato di Tesoreria**, inteso come prospetto riepilogativo delle spese sostenute e delle entrate incassate, volto ad evidenziare il saldo disponibile alla fine del mese di riferimento; tale report in formato.txt deve essere importato sul portale SIAN (copia dello Stato di Tesoreria e "l'ultima pagina della T104" deve essere trasmesso al MEF via pec);

- b) (entro il 2° giorno lavorativo del mese successivo) mediante la predisposizione della **Tabella N-1 (TN-1)** che è così strutturata:
  1. spese sostenute nel mese di riferimento;
  2. previsioni mensili di spesa (già indicate nella T104);
  3. scostamento tra spesa e previsioni con relative motivazioni; l'aggiornamento avviene sul portale SIAN;
- c) (entro il 23 di ogni mese) deve essere predisposto il **Fax di fabbisogno FEAGA**; in tale richiesta sono riportati i fondi necessari a consentire il pagamento dei contributi agli aventi diritto;

Attualmente tutti i report devono essere trasmessi ad AGEA Coordinamento via mail e/o tramite apposito sistema informatico.

### 5.3 Liquidazione annuale dei conti

L'ufficio Contabilità di ARPEA in sede di liquidazione annuale dei conti FEAGA deve predisporre e/o verificare la seguente documentazione:

- 1) **dichiarazione annuale:** documento che indica la spesa finale da addebitare al FEAGA distinta per voce e sottovoci del bilancio comunitario. Tale dichiarazione deve riportare, la descrizione come da nomenclatura nonché l'importo finale comprensivo di tutte le variazioni intervenute dopo il 15 ottobre dell'anno finanziario di riferimento. Deve essere redatta in formato.xls, .csv e .pdf e caricata su SFC2014;
- 2) **difference-explanation:** documento che contiene la spiegazione delle differenze tra la dichiarazione annuale e la T104 o tra la dichiarazione annuale e i dati contenuti nella TX (per il fondo FEAGA e FEASR è predisposto un unico report, contenente le spiegazioni di tutte le differenze esistenti). Deve essere redatta in formato.csv e caricata su SFC2014;
- 3) **tabella delle X (TX):** si tratta di un dettaglio informatico, di tutte le operazioni costitutive dei pagamenti e delle entrate per conto del FEAGA compiute nel corso dell'esercizio finanziario; deve esser redatta in formato.csv corredata eventualmente da un CODE-LIST FEAGA in formato.xls o .txt e caricata su SFC2014;
- 4) **nota esplicativa:** documento che contiene il dettaglio delle differenze, distinte per voce e sottovoce UE, tra la dichiarazione annuale FEAGA e la T104 e tra la dichiarazione annuale FEAGA e la TX, integrato dalle dovute giustificazioni. Deve esser redatta in formato.xls e trasmessa ad AGEA Coordinamento via mail.

In generale tutta la documentazione di chiusura conti deve essere convalidata e inviata ad AGEA Coordinamento (via SFC2014) entro il 13/02 di ogni anno in modo tale che il Coordinamento a sua volta la invii alla Commissione UE entro il 15/02 di ogni anno (via SFC2014).

Le comunicazioni, le rendicontazioni periodiche e tutta la documentazione contabile dell'ufficio è conservata, sia in un archivio cartaceo che informatico ed è catalogata, in modo cronologico e sistematico (basandosi sui criteri della temporalità, della tipologia, del contenuto e della finalità di ciascun documento).

## 6. CONTABILITA' FEASR

### 6.1 I flussi finanziari

La Commissione UE mette a disposizione dei Paesi membri, così come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1306/2013, gli stanziamenti necessari a coprire le spese del FEASR

attraverso:

- un **prefinanziamento**;
- dei **pagamenti intermedi**;
- versamento del **saldo**.

Dopo l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), la Commissione UE versa allo Stato Membro (attraverso il MEF) un importo a titolo di prefinanziamento (pari al 3% del contributo del FEASR al programma). Tale importo è corrisposto nel 2014, nel 2015 e nel 2016 in rate di importo pari all'1% del contributo del FEASR.

Il calcolo della dotazione del prefinanziamento è effettuato includendo l'importo a titolo di riserva di efficacia dell'attuazione (*performance reserve*) attribuito al PSR.

Il prefinanziamento costituisce spesa utilizzabile ai fini del calcolo della quota di disimpegno (regola dell' "N+3").

Tale regola prevede che la Commissione UE procede al disimpegno della parte di impegno di bilancio che non sia stata utilizzata per il prefinanziamento o per i pagamenti intermedi o per la quale non le siano state presentate dichiarazioni di spesa conformi entro il 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno dell'impegno di bilancio.

La riserva di performance non è soggetta al disimpegno automatico e quindi l'impegno annuale di spesa soggetto a disimpegno deve essere considerato al netto della corrispondente quota di riserva.

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

Il totale cumulato del prefinanziamento e dei pagamenti intermedi avrà come limite il 95% del contributo del FEASR di ogni PSR; il restante 5% verrà, infatti, versato a titolo di saldo, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in base al piano finanziario in vigore, dopo aver ricevuto l'ultima relazione annuale sullo stato di attuazione del PSR.

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

I conti annuali devono essere presentati alla Commissione entro e non oltre il 15/02/n+1 e riguardano le spese sostenute dall'Organismo Pagatore fino alla fine dell'esercizio finanziario di riferimento anno n.

Il pagamento del saldo è effettuato entro 6 mesi dal ricevimento delle informazioni e dei documenti sopraindicati.

La contabilità dell'ARPEA deve permettere di identificare tutte le operazioni:

- a) per programma e per misura per ciò che attiene al **PSR 2007-2013**;
- b) per priorità, per focus area e per misura per ciò che attiene al **PSR 2014-2020**.

In particolare in contabilità devono figurare:

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

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

## 6.2 Gli elaborati e le rendicontazioni

A scadenze periodiche sono prodotti elaborati informativi, rendicontazioni (report) da trasmettere ad AGEA Coordinamento, che li tiene a disposizione della Commissione UE, nei termini e nei modi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Le rendicontazioni (report) relative al bilancio FEASR, ai sensi del Reg. (UE) n. 908/14, sono trasmesse:

- **settimanalmente** (entro il lunedì successivo) mediante l'invio di un **Fax Settimanale**, contenente il totale delle spese sostenute, al netto delle entrate, dall'inizio del mese fino alla fine della settimana di riferimento;
- **mensilmente** (entro la fine del mese) mediante la trasmissione del **Fax di fabbisogno FEASR**, richiesta in cui sono riportati i fondi necessari a consentire il pagamento dei contributi agli aventi diritto;
- **trimestralmente** mediante la predisposizione **della Dichiarazioni di Spesa FEASR** caricata e validata digitalmente dal Direttore o dal Responsabile dell'ufficio Contabilità sul sistema informatico (**SFC2014**, messo a disposizione dalla Commissione UE), secondo le seguenti scadenze:
  - a) **entro il 30 aprile** per le spese sostenute nel periodo che va dal **1° gennaio al 31 marzo**;
  - b) **entro il 31 luglio** per le spese sostenute nel periodo che va dal **1° aprile al 30 giugno**;
  - c) **entro il 10 novembre** per le spese sostenute nel periodo che va dal **1° luglio al 15 ottobre**;

d) **entro il 31 gennaio** per le spese sostenute nel periodo che va dal **16 ottobre al 31 dicembre**.

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

Per ciascuna dichiarazione di spesa presentata è necessario specificare:

- 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;
- l'informazione aggiuntiva sugli strumenti finanziari ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013;
- l'informazione aggiuntiva sugli anticipi versati ai beneficiari di cui all'art. 75 del Reg. (UE) n. 1306/2013;
- l'importo recuperato nel periodo.

Infine ai sensi dell'art. 21 del Reg. (UE) n. 908/2014, insieme alle Dichiarazioni di Spesa FEASR, da trasmettere entro il 31 gennaio e il 31 luglio, si trasmettono alla Commissione UE anche le **previsioni di spesa** (che devono essere inviate entro il 31 gennaio ed entro il 31 agosto).

Attualmente tutti i report devono essere trasmessi ad AGEA Coordinamento via mail e/o tramite l'apposito sistema informatico.

### 6.3 Liquidazione annuale dei conti

L'ufficio Contabilità di ARPEA in sede di liquidazione annuale dei conti FEASR deve predisporre e/o verificare la seguente documentazione:

- 1) **dichiarazione annuale**: documento che indica la spesa finale da addebitare al FEASR distinta per programma e misura. Tale dichiarazione deve riportare, per programma e misura, la descrizione (come da nomenclatura UE) nonché l'importo finale comprensivo di tutte le variazioni intervenute dopo il 15 ottobre dell'anno finanziario di riferimento (es. storni contabili). Deve esser redatta in formato.xls, .csv e .pdf e caricata su SFC2014;
- 2) **difference-explanation**: documento che contiene la spiegazione delle differenze tra la dichiarazione annuale e le dichiarazioni trimestrali o tra la dichiarazione annuale e i dati contenuti nella TX (per il fondo FEAGA e FEASR è predisposto un unico report, contenente la spiegazione di tutte le differenze esistenti). Deve essere redatto in formato.csv e caricata su SFC2014;
- 3) **tabella delle X (TX)**: si tratta di un dettaglio informatico di tutte gli importi indicati nelle dichiarazioni di spesa; il tracciato record di riferimento è prodotto sulla base delle specifiche tecniche emanate dalla UE deve esser redatta in formato.csv corredata eventualmente da un



CODE-LIST FEASR in formato.xls o .txt e caricata su SFC2014;

- 4) **nota esplicativa**: documento che contiene il dettaglio delle differenze, distinte per codice bilancio UE e priorità-focus area, tra la dichiarazione annuale FEASR e la dichiarazione di spesa trimestrale FEASR e tra la dichiarazione annuale FEASR e la TX, integrata dalle dovute giustificazioni. Deve esser redatta in formato.xls e trasmessa AGEA Coordinamento via mail.

In generale tutta la documentazione di chiusura conti deve essere convalidata e inviata ad AGEA Coordinamento, via SF2014, entro il 13/02 di ogni anno in modo tale che il Coordinamento a sua volta la invii alla Commissione UE entro il 15/02 di ogni anno sempre via SFC2014.

Le comunicazioni periodiche, le rendicontazioni e tutta la documentazione contabile dell'ufficio è conservata, sia in un archivio cartaceo che informatico e catalogata, in modo cronologico sistematico (basandosi sui criteri della temporalità, della tipologia, del contenuto e della finalità di ciascun documento).

## 7. CONTABILITA' FONDI REGIONALI

All'ARPEA può esser affidato, dalla Regione Piemonte, dietro apposita Convenzione, l'incarico di effettuare pagamenti di leggi nazionali e regionali.

Tali erogazioni sono attualmente finanziate dai seguenti fondi: **Aiuti di Stato (ADS)** e fondi delle **Leggi Regionali (TR)**.

Ad ogni fase sovrintende una struttura completamente indipendente:

- **Pattività di Autorizzazione Pagamenti** è svolta direttamente dalla Regione Piemonte;
- **Pattività di Esecuzione Pagamenti** è svolta da ARPEA;
- **Pattività di Contabilizzazione Pagamenti** è svolta da ARPEA.

### 7.1 I flussi finanziari

I fondi necessari all'erogazione degli aiuti sono trasferiti dalla Regione Piemonte.



## 7.2 Gli elaborati e le rendicontazioni

A scadenze periodiche sono prodotti elaborati informativi, rendicontazioni (report) da trasmettere alla Regione Piemonte e al relativo Collegio dei Revisori, nei termini e nei modi previsti dalla legge e dalla Convenzione quadro stipulata tra Regione e ARPEA.

Le comunicazioni periodiche, le rendicontazioni e tutta la documentazione contabile dell'ufficio Contabilità è conservata, sia in un archivio cartaceo che informatico e catalogata, in modo cronologico sistematico (basandosi sui criteri della temporalità, della tipologia, del contenuto e della finalità di ciascun documento).

## INDICAZIONI

La presente relazione ha lo scopo di illustrare le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2010.

La relazione è articolata in tre parti: la prima illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2010, la seconda illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2009 e la terza illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2008.

La presente relazione ha lo scopo di illustrare le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2010. La relazione è articolata in tre parti: la prima illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2010, la seconda illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2009 e la terza illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2008.

La presente relazione ha lo scopo di illustrare le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2010. La relazione è articolata in tre parti: la prima illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2010, la seconda illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2009 e la terza illustra le attività svolte dal Gruppo durante l'esercizio 2008.

## ALLEGATI

# Alleg. 1: Check list pagamenti FEAGA

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



Settimana n. XX

Totale, XXXX/XXXX

## CHECK LIST - CONTABILIZZAZIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO

FEAGA - A.F. XXXX

### Documentazione Amministrativa

Voci	Esito
Decreto n. XX del XXXX/XXXX - Campagna XXXX emesso dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti	<u>SI</u> NO
Ordinativo di Pagamento n. XX del XXXX/XXXX, spiccato dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	<u>SI</u> NO
Completezza e correttezza dei dati forniti dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	<u>SI</u> NO
In data XXXX/XXXX rilascio ricevute di servizio da parte del Tesoriere	<u>SI</u> NO
Il pagamento ai beneficiari deve essere effettuato dall'Istituto Tesoriere entro il XXXX/XXXX (termine massimo previsto dalla convenzione stipulata tra l'ARPEA e il Tesoriere)	<u>SI</u> NO
Corrispondenza dei dati contabilizzati con l'Ordinativo di Pagamento	<u>SI</u> NO
In data XXXX/XXXX acquisizione dati per TWM	<u>SI</u> NO
Controllo capitol recepiti da compensazione (riplegno decreto con dati contabilizzati)	<u>SI</u> NO

Tabella riepilogo importi	
Lordo	0,00
Recuperi	0,00
Netto	0,00

Tabella dei Recuperi	
Recuperi contro INPS	0,00
Recuperi contro AGEA	0,00
Recuperi contro ARPEA	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Tabella dettaglio Recuperi Contro ARPEA	
Sul fondo FEAGA	0,00
Sul capitolo FEAGA: 9015600113 accantonamenti (importi sospesi)	0,00
Sul fondo FEAGR 2007-2013	0,00
Sul capitolo FEAGR 2007-2013: 9015600113 accantonamenti (importi sospesi)	0,00
Sul fondo FEAGR 2014-2020	0,00
Sul capitolo FEAGR 2014-2020: 6901560103 accantonamenti (importi sospesi)	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

## Alleg. 2: Check list pagamenti FEASR

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



Sohelda n. XX

Torino, XX/XX/XXXX

### CHECK LIST - CONTABILIZZAZIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO

**FEASR 2014-2020 - A.F. XXXX**

#### Documentazione Amministrativa

Voto	Esito
Decreto n. XX del XXXX/XXXX, emesso dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti	SI NO
Ordinativo di Pagamento n. XX del XXXX/XXXX, spiccato dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	SI NO
Completezza e correttezza dei dati forniti dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	SI NO
In data XXXX/XXXX rilascio ricevute di servizio da parte del Tesoriere	SI NO
Il pagamento ai beneficiari deve essere effettuato dall'Istituto Tesoriere entro il XXXX/XXXX (termine massimo previsto dalla convenzione stipulata tra ARPEA e il Tesoriere)	SI NO
Corrispondenza dei dati contabilizzati con l'Ordinativo di Pagamento	SI NO
In data XXXX/XXXX acquisizione dati per Dichiarazione Trimestrale FEASR	SI NO
Controllo capitali recuperi da compensazione (ripleggo decreto con dati contabilizzati)	SI NO

Tabella riepilogo importi	
Lordo	0,00
Recuperi	0,00
Netto	0,00

Tabella dei Recuperi	
Recuperi conto INPS	0,00
Recuperi conto ACEA	0,00
Recuperi conto ARPEA	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Tabella Dettaglio Recuperi Conto ARPEA	
Sul fondo FEAGA	0,00
Sul capitolo FEAGA: 9015800113 accantonamenti importi sospesi	0,00
Sul fondo FEASR 2007-2013	0,00
Sul capitolo FEASR 2007-2013: 9015930113 accantonamenti importi sospesi	0,00
Sul fondo FEASR 2014-2020	0,00
Sul capitolo FEASR 2014-2020: 6301552403 accantonamento importi sospesi	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_





SPETT.LE  
AGEA COORDINAMENTO  
UFF. RAPP. FINANZIARI  
Fax n. 08/49499779

**ORGANISMO PAGATORE ARPEA**  
**TABELLA RICHIESTA FONDI FEAGA PER IL MESE DI XXXX**

SETTORE	IMPORTI RICHIESTI
DOMANDA UNICA 2017	C -
DOMANDA UNICA 2018	C -
AMMASSI	C -
ORTOFRUTTA	C -
DISTILLAZIONE VINO E ALTRI AIUTI	C -
ALTRO	C -
<b>TOTALE</b>	

DI CUI CO-FINANZIAMENTI PER I SEGUENTI SETTORI:	IMPORTI RICHIESTI
ORTOFRUTTICOLO (Reg.1234/07 art. 103 octies)	C -
Annualità _____ (Esercizio finanziario _____)	
APICOLTURA (Reg.1234/07)	C -
Annualità _____ (Esercizio finanziario _____)	
FRUTTA A GUSCIO (Reg.73/09 art. 82-83-84-85-86)	C -
Annualità 2009 _____ (Esercizio finanziario 2010 _____)	
FRUTTA ALLE SCUOLE (Reg.1234/07 art. 103 octies bis)	C -
Annualità _____ (Esercizio finanziario _____)	
<b>TOTALE</b>	<b>C -</b>

Distinti saluti.

Torino, XX/XX/XXXX

Ufficio Contabilità  
Il Responsabile

Autorevole





**FABBISOGNO FINANZIARIO MENSILE**  
**Anno Finanziario FEASR 2019**  
**PSR 2014-2020**

**SPETT.LE**  
**AGEA COORDINAMENTO**  
**UFF. RAPP. FINANZIARI**  
**Fax n. 06/49499779**

Il fabbisogno finanziario FEASR per il mese di XXXXXXXX è il seguente:

**0,00 euro**

**CIFRE**

**Zero/00 euro**

**LETTERE**

- Da accreditare sul Partitario UE: € 0,00
- Da accreditare sul Partitario Stato: € 0,00

Distinti saluti.

Torino, XX/XX/XXXX

**Ufficio Contabilità**  
**Il Responsabile**

Referente:



**FAX SETTIMANALE  
FEAGA**

Torino, XX/XX/XXXX

Spett.le  
AGEA  
Area Coordinamento  
Ufficio Rapporti Finanziari  
Fax n. 06/49499779

c.a. Dott. F. Bellucci  
Dott. G. Maffei  
Dott. S. Papuzza

Persona da contattare: XXXXX Telefono: 011/3025100

Settimana: dal XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX Fax: 011/3025199

Spese del periodo:

**SOGGETTO EROGANTE: UE**

**IMPORTO GLOBALE DELLE SPESE EFFETTUATE DAL XX/XX/XXXX  
AL XX/XX/XXXX AMMONTA A:**

€ 0,00

CIFRE

€ Zero/00

LETTERE

Distinti saluti.

Ufficio Contabilità  
Il Responsabile

Referenza:

# Alleg. 7: Check list spesa mensile FEAGA

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



UFFICIO CONTABILITÀ

## CHECK LIST - SPESA MENSILE

FEAGA - A.F. XXXX

MESE: XXXXXX

Dal XXXX/XXXX Al XXXXXXXX		
A) Saldo Saldo/anno Precedente		
B) Entrate Settimane		
C) Spese Settimane		
D) SALDO SETTIMANALE (B-C)		

Dal XXXX/XXXX Al XXXXXXXX		
A) Saldo Saldo/anno Precedente		
B) Entrate Settimane		
C) Spese Settimane		
D) SALDO SETTIMANALE (B-C)		

Dal XXXX/XXXX Al XXXXXXXX		
A) Saldo Saldo/anno Precedente		
B) Entrate Settimane		
C) Spese Settimane		
D) SALDO SETTIMANALE (B-C)		

Dal XXXX/XXXX Al XXXXXXXX		
A) Saldo Saldo/anno Precedente		
B) Entrate Settimane		
C) Spese Settimane		
D) SALDO SETTIMANALE (B-C)		

Dal XXXX/XXXX Al XXXXXXXX		
A) Saldo Saldo/anno Precedente		
B) Entrate Settimane		
C) Spese Settimane		
D) SALDO SETTIMANALE (B-C)		

Riepilogo dal XXXX/XXXX al XXXXXXXX		
A) Entrate		0,00
B) Spese		0,00
C) SALDO		0,00

Voce	Esito	
Verifica codice capitolo contabile detto per voce	SI	NO
Verifica denominazione capitolo	SI	NO
Verifica importi dettati per capitolo di spesa	SI	NO
Verifica saldi (per periferici) calcolati da SIGOP con i dati di contabilità	SI	NO
La rendicontazione settimanale è stata caricata sul portale SIGAR	SI	NO
La rendicontazione settimanale è stata firmata dal Responsabile	SI	NO
La rendicontazione settimanale è stata inviata ad AGEA - Area Coordinamento	SI	NO

Totale, XXXXXXXX

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

FEAGA

TABELLA 104

SERVIZIO OD ORGANISMO ARPEA

STATO MEMBRO: ITALIA  
Organismo Pagatore: ARPEA

— STATO DELLE SPESE, DELLE QUANTITA' E DELLE PREVISIONI DELLE SPESE —

Pag 1 di 1

	Spese APRILE	Spese Esercizio dal 16/10/16 al 30/04/17	Previsione di Spesa Maggio	Previsione di Spesa Giugno Luglio	Previsione di Spese Fino a fine esercizio
<b>RIPORTI</b>	-----	-----	-----	-----	-----
0503010000044 - Regime di pagamento unico - R. 73/09, Titolo III - anno civile 2012 e precedenti	53.600,36	59.034,54	47.690,00	-----	-----
0503010000057 - Regime di pagamento unico - senza disciplina finanziaria - 0% aggiustamento - R. 73/09, Titolo III - anno civile 2013 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, MT, NL, AT, PT, SI, FI, SE, UK	5.332,46	7.630,85	2.000,00	-----	-----
0503010000058 - Regime di pagamento unico - con disciplina finanziaria - 0% aggiustamento - R. 73/09, Titolo III - anno civile 2013 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, MT, NL, AT, PT, SI, FI, SE, UK	4.891,65	5.484,11	3.000,00	-----	-----
0503010000059 - Regime di pagamento unico - pagamento 5 000 - 200 000 - 10% aggiustamento - R. 73/09, Titolo III - anno civile 2013 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, NL, AT, PT, FI, SE, UK	40.658,90	41.096,82	130.000,00	-----	-----
0503010000072 - Regime di pagamento unico - senza disciplina finanziaria - 2. 73/09, Titolo III - anno civile 2014 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, MT, NL, AT, PT, SI, FI, SE, UK	-63,78	2.689,85	2.000,00	-----	-----
0503010000073 - Regime di pagamento unico - con disciplina finanziaria - R. 73/09, Titolo III - anno civile 2014 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, MT, NL, AT, PT, SI, FI, SE, UK	-477,74	-256.415,84	150.000,00	-----	-----
050301050000030 - Sostegno ad hoc - premi assicurativi - pagamenti 5 000 - 300 000 - 10% aggiustamento - R. 73/09, art. 69(1)(d) - anno civile 2013 - FR, IT, NL	-----	59,34	-----	-----	-----
050301050000039 - Sostegno ad hoc - premi assicurativi - con disciplina finanziaria - R. 73/09, art. 69(1)(d) - anno civile 2014 - FR, IT, NL	-----	2.203,90	-----	-----	-----
05030100010001 - Regime di pagamento di base - senza disciplina finanziaria - 0% Riduzione dei pagamenti - R. 1307/13, art. 22 - anno civile 2015 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, MT, NL, AT, PT, SI, FI, SE, UK	190.894,60	830.414,83	151.800,00	-----	-----
05030100010002 - Regime di pagamento di base - con disciplina finanziaria - 0% Riduzione dei pagamenti - R. 1307/13, art. 22 - anno civile 2015 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, MT, NL, AT, PT, SI, FI, SE, UK	1.801.538,72	7.618.232,89	708.600,00	-----	-----
05030100010004 - Regime di pagamento di base - 50% Riduzione dei pagamenti - R. 1307/13, art. 22&11 - anno civile 2015 - IT	-53.558,30	-393.488,91	100.000,00	-----	-----
05030100010005 - Regime di pagamento di base - 100% Riduzione dei pagamenti - R. 1307/13, art. 22&11 - anno civile 2015 - BE, IE, EL, IT, AT, UK	-----	-----	50.000,00	-----	-----
05030100010009 - Regime di pagamento di base - senza disciplina finanziaria - 0% Riduzione dei pagamenti - R. 1307/13, art. 22 - anno civile 2016 - BE, DK, DE, IE, EL, ES, FR, HR, IT, LU, MT, NL, AT, PT, SI, FI, SE, UK	2.466,69	41.193.517,78	1.500.000,00	1.000.000,00	-----
<b>TOTALE O DA RIPORTARE</b>	<b>2.045.573,56</b>	<b>48.902.378,12</b>	<b>2.837.690,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	-----

RISERVATO AI SERVIZI DELLA COMMISSIONE

TIMBRO, DATA E FIRMA DEL SERVIZIO RESPONSABILE

Stampa qui il tuo timbro elettronico  
 Il tuo timbro elettronico è un documento digitale che ha lo stesso valore legale del timbro fisico.  
 Per creare il tuo timbro elettronico, vai su [www.commission.europa.eu](http://www.commission.europa.eu)

Alleg. 9: Check list T104 FEAGA

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



Scheda n. XXXX

Torino, XX/XX/XXXX

CHECK LIST - T104

FEAGA - A.F. XXXX

MESE: XXXXXXXX

Voca	Esito
Controllo codice capitolo comunitario	<u>SI</u> NO
Controllo denominazione capitolo	<u>SI</u> NO
Controllo del saldo relativo al mese n	<u>SI</u> NO
Controllo del cumulato dal XXXX/XXXX al XXXX/XXXX	<u>SI</u> NO
Inserimento previsioni di spesa relative ai mesi: (n+1); (n+2) e (n+3); e fino a fine esercizio	<u>SI</u> NO
La tabella (T104) è stata datata, timbrata e firmata dal Responsabile	<u>SI</u> NO
La T104 è stata trasmessa ad AGEA - Area Coordinamento via E-MAIL	<u>SI</u> NO
Nella T104 è stato allegato lo Stato di Tesoreria	<u>SI</u> NO
La T104 in formato .bat è stata caricata sul portale SIAN	<u>SI</u> NO
Lo Stato di Tesoreria è stato trasmesso alla ROS - IGRUE via PEC	<u>SI</u> NO
Importo spesa FEAGA	XXXXXX

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

## Alleg. 10: Check list Report periodici FEAGA

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



UFFICIO CONTABILITA'

### CHECK LIST - REPORT PERIODICI

FEAGA - A.F. XXXX

MESE: XXXXXX XXXX

#### REPORT SETTIMANALE

FAX SETTIMANALE	IMPORTO	SCADENZA	PROTOCOLLO	GIORNO DI INVIO/RICEVIMENTO	DESTINATARIO/MITTENTE	FIRMA
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	

#### REPORT MENSILE

DOCUMENTAZIONE	IMPORTO	SCADENZA	PROTOCOLLO	GIORNO DI INVIO/RICEVIMENTO	DESTINATARIO/MITTENTE	FIRMA
Richiesta Fabbisogno Finanziario		Entro il 23 del mese corrente	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Tabella N-1		Entro il 2° giorno del mese successivo	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Prospetto/Previsioni di spesa T104		Entro il 5 del mese successivo			Ufficio Feaga, ufficio Autorizzazione Pagamenti e ufficio Esecuzione Pagamenti	
T104		Entro il 8 del mese successivo	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Stato di tesoreria		Entro il 8 del mese successivo	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		RGS - IGRUE	





**STATO DI TESORERIA AL XXXXXXXX**

**Stato membro - ITALIA**

**Organismo Pagatore - ARPEA**

**A) Disponibilità**

Disponibilità al XXXXXXXX		0,00
Finanziamenti ricevuti		0,00
Sorni		0,00
<b>TOTALE (A)</b>	<hr/>	<b>0,00</b>

**B) Spese**

Spese del mese di XXXXXXXX		0,00
Entrate		0,00
<b>TOTALE (B)</b>	<hr/>	<b>0,00</b>

**C) Saldo**

<b>Disponibilità al XXXXXXX (A-B)</b>		<b>0,00</b>
---------------------------------------	--	-------------

Torino, XXX/XX/XXXX

Ufficio Contabilità  
Il Responsabile

Alleg. 12: Tabella N-1 FEAGA



SPETT.LE  
 AGEA  
 AREA COORDINAMENTO  
 UFF. RAPP. FINANZIARI  
 Fax n. 06/4949979  
 c.a. di XXXXXX

Organismo Pagatore: ARPEA

Tabella "N-1" del mese di XXXXXX

ARTICOLO	DESCRIZIONE	Spesa del mese di XXXXXX a	Previsioni da Tab. 104 mese precedente b	Differenza c= a-b	DI CUI:			
					Proveniente dai mesi precedenti c1	Rimandata ai prossimi mesi c2	Prevista per i mesi successivi c3	Erata Pm c4
060201	Cereali			0,00				
060202	Riso			0,00				
060203	Restituzioni per i prodotti non allegato 1			0,00				
060204	Programmi alimentari			0,00				
060205	Zucchero			0,00				
060206	Olio d'oliva			0,00				
060207	Piante tessili			0,00				
060208	Prodotti ortofruticoli			0,00				
060209	Prodotti del settore vitivinicolo			0,00				
060210	Promozione			0,00				
060211	Altri prodotti vegetali e altre misure			0,00				
060212	Latte e prodotti lattiero-caseari			0,00				
060213	Carne bovine			0,00				
060214	Carne ovine e caprine			0,00				
060215	Carne suine, uova, pollame, apicoltura e altri prodotti animali			0,00				
060299	Recuperi			0,00				
060301	Aiuti diretti disaccoppiati	0,00	0,00	0,00		0,00		
060302	Altri aiuti diretti	0,00	0,00	0,00		0,00		
060303	Aiuti aggiuntivi			0,00				
060304	Aiuti diretti accessori (rimborse, piccoli produttori, aiuti agromontani)	0,00		0,00				
060309	Rimborso degli aiuti diretti con i meccanismi di disciplina finanziaria		0,00	0,00				
060399	Recuperi			0,00				
060401	Sviluppo rurale nel quadro del FEAGG sezione garanzia	0,00	0,00	0,00				
060701	Controllo delle spese agricole			0,00				
060702	Composizione delle controversie			0,00				
670200	Importi versati e rec-casi di frode e in-Art. 32/2 Reg.1290/05	0,00	0,00	0,00				
680100				0,00				
110201	Interventi per i prodotti della pesca			0,00				
110202	Altre misure			0,00				
110203	Programma Pesca a favore delle regioni ultraperiferiche			0,00				
	<b>TOTALI</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**Note**  
 c1) La spesa originariamente prevista per i mesi precedenti è stata effettuata in questo mese. Gli importi devono essere positivi.  
 c2) La spesa originariamente prevista per questo mese sarà effettuata successivamente. Gli importi devono essere negativi.  
 c3) La spesa originariamente prevista per i mesi successivi è iniziata già in questo mese. Gli importi devono essere positivi.  
 c4) Errore nella stima delle previsioni. La spesa non era stata prevista o era stata prevista in modo impreciso.

(data)

(firma)

(firma)

Referenzia

Ufficio Controlli e Responsabilità

## Dichiarazione di spesa trimestrale

### Italy - Rural Development Programme (Regional) - Piemonte

Dichiarazione di spesa trimestrale	
Periodo	
Versione	2017Q1.0
Stato - Nodo attuale	Inviato - Italy
Articolo 12 del regolamento (CE) n. 1303/2013	No
Riferimento nazionale	
Codice dell'organismo designato	IT10 - Agenzia Regionale Piemontese per l'Erogazione in Agricoltura

Versione del programma in vigore	
CCI	2014IT06RDRP009
Tipo di programma	Programma di sviluppo rurale
Paese	Italia
Regione	Piemonte
Periodo di programmazione	2014 - 2020
Versione	1.2
Numero della decisione:	C(2015)7456
Data della decisione	28/10/2015

# Alleg. 14: Check list Dichiarazione di spesa FEASR

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



Schema n. XX

Torino, XXXX/XXXX

## CHECK LIST - DICHIARAZIONE DI SPESA FEASR

FEASR 2014-2020 - A.F. XXXX

XX° TRIMESTRE ANNO SOLARE XXXX (DAL XXXX/XXXX AL XXXX/XXXX)

Voci	Esito
Controllo dati contabili trimestrali estratti da SIGOP	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Controllo codice capitolo comunitario	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Controllo denominazione capitolo	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Controllo della spesa pubblica	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Esistono differenze tra il saldo SIGOP e il saldo calcolato dal sistema SFC 2014 (*)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
La Dichiarazione è stata caricata sul portale SFC2014	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Controllo codice CCI	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Verifica che i dati indicati nella Dichiarazione (dati per priorità-focus area) coincidano con i dati indicati nel SIGOP	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Le previsioni di spesa sono state trasmesse dalla Regione	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
In caso di risposta affermativa sono state caricate entro il 31/01 o entro il 31/02	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
La dichiarazione è stata validata dal Direttore	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
La dichiarazione è stata trasmessa entro il:	31/01 30/04 31/07 30/11
La dichiarazione è stata caricata sul portale IGRUE	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Importo richiesto FEASR	XXXXXXX

Note:

\*LE DIFFERENZE SONO CONSTATE ALL'ARROTONDAMENTO

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

# Alleg. 15: Check list Report periodici FEASR

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



UFFICIO CONTABILITA'

## CHECK LIST - REPORT PERIODICI

FEASR 2014-2020 - A.F. XXXX

MESE: XXXXXX XXXX

### REPORT SETTIMANALE

FAX SETTIMANALE	IMPORTO	SCADENZA	PROTOCOLLO	GIORNO DI INVIO/RICEVIMENTO	DESTINATARIO/RMITTENTE	FRMA
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Dal XXXXX/XXXXX Al XXXXX/XXXXX		Entro il lunedì della settimana successiva	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	

### REPORT MENSILE

DOCUMENTAZIONE	IMPORTO	SCADENZA	PROTOCOLLO	GIORNO DI INVIO/RICEVIMENTO	DESTINATARIO/RMITTENTE	FRMA
Richiesta Fabbisogno Finanziario		Entro il 23 del mese corrente	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		AGEA - Area Coordinamento	
Prospetto/Previsioni di spesa Dichiarazione FEASR		Entro il 31/01/XXXXX e entro il 31/08/XXXXX	n. XXXXX del XXXXX/XXXXX		Regione	

# Alleg. 16: Check list Report periodici FEASR

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



UFFICIO CONTABILITA'

CHECK LIST - REPORT PERIODICI

FEASR 2014-2020 - A.F. XXXX

## REPORT TRIMESTRALE

DICHIARAZIONE FEASR	IMPORTO	SCADENZA	GIORNO DI INVIO/RICEVIMENTO	DESTIMATARIO/MITTENTE	FIRMA
Dal 01/01/XXXX Al 31/03/XXXX		Entro il 30/04/XXXX		SFC2014	
Dal 01/04/XXXX Al 30/06/XXXX		Entro il 31/07/XXXX		SFC2014	
Dal 01/07/XXXX Al 15/10/XXXX		Entro il 10/11/XXXX		SFC2014	
Dal 16/10/XXXX Al 31/12/XXXX		Entro il 31/01/XXXX		SFC2014	





# Alleg. 18: Check list spesa mensile FEASR

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



UFFICIO CONTABILITA'

## CHECK LIST - SPESA MENSILE

FEASR 2014-2020 - A.F. XXXX

MESE: XXXXXX

Del XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX		
A) Saldo Settimana Precedente		
B) Entrate Settimana		
C) Spese Settimana		
D) SALDO SETTIMANALE (B+C)		

Del XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX		
A) Saldo Settimana Precedente		
B) Entrate Settimana		
C) Spese Settimana		
D) SALDO SETTIMANALE (B+C)		

Del XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX		
A) Saldo Settimana Precedente		
B) Entrate Settimana		
C) Spese Settimana		
D) SALDO SETTIMANALE (B+C)		

Del XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX		
A) Saldo Settimana Precedente		
B) Entrate Settimana		
C) Spese Settimana		
D) SALDO SETTIMANALE (B+C)		

Del XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX		
A) Saldo Settimana Precedente		
B) Entrate Settimana		
C) Spese Settimana		
D) SALDO SETTIMANALE (B+C)		

Riepilogo del XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX		
A) Entrate		0,00
B) Spese		0,00
C) SALDO		(L,00)

Voce	Esito	
Verifica codice capitolo contabile debitato per voce	<u>SI</u>	NO
Verifica denominazione capitolo	<u>SI</u>	NO
Verifica importi debitati per capitolo di spesa	<u>SI</u>	NO
Verifica rispetto proporzionalità partitici	<u>SI</u>	NO
Verifica note per partitici caricate da SIGOP con i dati di contabile	<u>SI</u>	NO
La rendicontazione settimanale è stata caricata sul portale SAN	<u>SI</u>	NO
La rendicontazione settimanale è stata inviata dal Responsabile	<u>SI</u>	NO
La rendicontazione settimanale è stata inviata ad AGEA - Area Coordinamento	<u>SI</u>	NO

Totale: XX,XXXXX

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

# Alleg. 19: Check list riconciliazione bancaria FEAGA-FEASR

Agente Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



## CHECK LIST - RICONCILIAZIONE BANCARIA

ENTE 6220601; IBAN: IT 34 K 02008 01033 000041286070 (FEAGAFEASR A.F.XXXX)

<b>SALDO al XXXXXXXX</b> come da giacenza n. XXX del XXXXXXXX	0,00
<b>(-) USCITE risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa, dettaglio:</b>	0,00
RECUPERI CINPS (FEAGA)	0,00
RECUPERI CIAGEA (FEAGA)	0,00
RECUPERI CINPS (FEASR 2007-2013)	0,00
RECUPERI CIAGEA (FEASR 2007-2013)	0,00
RECUPERI CINPS (FEASR 2014-2020)	0,00
RECUPERI CIAGEA (FEASR 2014-2020)	0,00
RECUPERI CIANCEA (FEASR 2014-2020)	0,00
<b>(-) ENTRATE risultanti da giornale di cassa ma non dalla contabilità, dettaglio:</b>	0,00
<b>(+) USCITE risultanti da giornale di cassa ma non dalla contabilità, dettaglio:</b>	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
<b>(+) ENTRATE risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa, dettaglio:</b>	0,00
<b>SALDO al XXXXXXXX</b> risultante dalla contabilità (vedi Allegati dettaglio):	0,00
PART.1 FEAGA	0,00
PART.2 FEAGA	0,00
PART.3 FEAGA	0,00
PART.1 FEASR 2007-2013	0,00
PART.2 FEASR 2007-2013	0,00
PART.3 FEASR 2007-2013	0,00
PART.1 FEASR 2014-2020	0,00
PART.2 FEASR 2014-2020	0,00
PART.3 FEASR 2014-2020	0,00
<b>TOTALE SALDO PARTITARI</b>	<b>0,00</b>
La riconciliazione tra i movimenti contabilizzati in SIGOP e i movimenti registrati dal Tesoriere è	<b>CORRETTA</b>

Totale, XXXXXXXX

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Alleg. 20: Check list pagamenti ADS

Agenzia Regionale Piemontese per le Eregazioni in Agricoltura



Subeda n. XX

Terzo, XXXX/XXXX

CHECK LIST - CONTABILIZZAZIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO

ADS - A.F. XXXX

Documentazione Amministrativa

Voto	Esito
Decreto n. XX del XXXX/XXXX, emesso dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti	<u>SI</u> NO
Ordinativo di Pagamento n. XX del XXXX/XXXX, spiccato dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	<u>SI</u> NO
Completezza e consistenza dei dati forniti dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	<u>SI</u> NO
In data XXXX/XXXX riascio ricevuto di servizio da parte del Tesoriere	<u>SI</u> NO
Il pagamento ai beneficiari deve essere effettuato dall'Istituto Tesoriere entro il XXXX/XXXX (termine massimo previsto dalla convenzione stipulata tra l'ARPEA e il Tesoriere)	<u>SI</u> NO
Corrispondenza dei dati contabilizzati con l'Ordinativo di Pagamento	<u>SI</u> NO
Controllo capitali recuperi di compensazione (riepilogo decreto con dati contabilizzati)	<u>SI</u> NO

Tabella riepilogo Importi	
Lordo	0,00
Recuperi	0,00
Netto	0,00

Tabella dei Recuperi	
Recuperi contro INPS	0,00
Recuperi contro AGEA	0,00
Recuperi contro ARPEA	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Tabella Dettaglio Recuperi Conto ARPEA	
Sul fondo FEAGA	0,00
Sul capitolo FEAGA: 901560113 accantonamento importi sospesi	0,00
Sul fondo FEAGR 2007-2013	0,00
Sul capitolo FEAGR 2007-2013: 901560113 accantonamento importi sospesi	0,00
Sul fondo FEAGR 2014-2020	0,00
Sul capitolo FEAGR 2014-2020: 6901560103 accantonamento importi sospesi	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

# Alleg. 21: Check list pagamenti TR

Agenzia Regionale Piemontese per le Eregazioni in Agricoltura



Sebeda n. XX

Tratteo, XXXX/XXXX

## CHECK LIST - CONTABILIZZAZIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO

TR - XXXXXXX - A.F. XXXX

### Documentazione Amministrativa

Voce	Esito
Decreto n. XX del XXXX/XXXX, emesso dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti	<u>SI</u> NO
Ordinativo di Pagamento n. XX del XXXX/XXXX, spiccato dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	<u>SI</u> NO
Completezza e correttezza dei dati forniti dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	<u>SI</u> NO
In data XXXX/XXXX ricevo ricevute di servizio da parte del Tesoriere	<u>SI</u> NO
Il pagamento ai beneficiari deve essere effettuato dall'Istituto Tesoriere entro il XXXX/XXXX (termine massimo previsto dalla convenzione stipulata tra l'ARPEA e il Tesoriere)	<u>SI</u> NO
Corrispondenza dei dati contabilizzati con l'Ordinativo di Pagamento	<u>SI</u> NO
Controllo capitali recuperi da compensazione (rispetto decreto con dati contabilizzati)	<u>SI</u> NO

Tabella riepilogo importi	
Lordo	0,00
Recuperi	0,00
Netto	0,00

Tabella dei Recuperi	
Recuperi conto ERARIO	0,00
	0,00
	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Tabella Dettaglio Recuperi Conto ARPEA	
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Firma del Funzionario Ufficio Contabilit : \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilit : \_\_\_\_\_

# Alleg. 22: Check list riconciliazione bancaria ADS

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



## CHECK LIST - RICONCILIAZIONE BANCARIA

ENTE 6220002; IBAN: IT 40 N 02008 01033 000001200001 (ADS A.F.XXXX)

SALDO al XX/XX/XXXX come da glossa n. XXX del XX/XX/XXXX	0,00
---	------

(-) USCITE risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa, dettaglio:	0,00
	0,00
	0,00

(-) ENTRATE risultanti da giornale di cassa ma non dalla contabilità, dettaglio:	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00

(+) USCITE risultanti da giornale di cassa ma non dalla contabilità, dettaglio:	0,00
	0,00
	0,00
	0,00

(+) ENTRATE risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa, dettaglio:	0,00

SALDO al XX/XX/XXXX risultante dalla contabilità (vedi Allegati) dettaglio:	0,00
PART.2 ADS	0,00
PART.3 ADS	0,00
PART.3 FONDO ANTICIPI.QU REGIONALE	0,00
TOTALE SALDO PARTITARI	0,00

La riconciliazione tra i movimenti contabilizzati in SIGOP e i movimenti registrati dal Tesoriere è:	<b>CORRETTA</b>
--	-----------------

Torino, XXXX/XXXX

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_



## Alleg. 23: Check list riconciliazione bancaria TR

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura



### CHECK LIST - RICONCILIAZIONE BANCARIA

**ENTE 6220082; IBAN: IT 16 P 03000 01033 000041200075 (TR.A.P.XXXXX)**

<b>SALDO al XXXXXXXX</b> come da giornale n. XXX del XXXXXXXX	<b>0,00</b>
<b>(-) USCITE</b> risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa, dettaglio:	<b>0,00</b>
	0,00
	0,00
<b>(-) ENTRATE</b> risultanti da giornale di cassa ma non dalla contabilità, dettaglio:	<b>0,00</b>
	0,00
	0,00
	0,00
<b>(+) USCITE</b> risultanti da giornale di cassa ma non dalla contabilità, dettaglio:	<b>0,00</b>
	0,00
	0,00
	0,00
<b>(+) ENTRATE</b> risultanti in contabilità ma non da giornale di cassa, dettaglio:	<b>0,00</b>
<b>SALDO al XXXXXXXX</b> risultante dalla contabilità (vedi Allegati) dettaglio:	<b>0,00</b>
PART.2 FONDO AVVERSTA'	0,00
PART.3 FONDO AVVERSTA'	0,00
PART.3 FONDO CACCIA	0,00
PART.2 FONDO COMUNE	0,00
PART.3 FONDO COMUNE	0,00
PART.3 FONDO DIFESA E COLTURE	0,00
PART.2 FONDO ENERGIA	0,00
PART.3 FONDO ENERGIA	0,00
PART.2 FONDO INFRASTRUTTURE	0,00
PART.3 FONDO INFRASTRUTTURE	0,00
PART.3 FONDO VALORIZZAZIONE E QUALITA'	0,00
PART.2 FONDO COSMAN E ZOOTECNIA	0,00
PART.3 FONDO COSMAN E ZOOTECNIA	0,00
PART.3 FONDO SERVIZI DI SVILUPPO	0,00
PART.3 FONDO CASTAGNETI	0,00
PART.3 FONDO SVILUPPO AGRINDUSTRIALE E DISTRETTUALE	0,00
<b>TOTALE SALDO PARTITARE</b>	<b>0,00</b>

La riconciliazione tra i movimenti contabilizzati in SIGOP e i movimenti registrati dal Tesoriere è: **CORRETTA**

Torino, XXXXXXXX

Firma del Funzionario Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Ufficio Contabilità: \_\_\_\_\_