



*Ufficio Esecuzione Pagamenti*

***MANUALE UFFICIO ESECUZIONE PAGAMENTI  
ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO***

---

*Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura  
Via Bogino n. 23, 10123 Torino Tel. 011 3025100 – Fax 011 3025199*

**TITOLO DOCUMENTO**  
**ISTRUZIONI OPERATIVE DI**  
**FUNZIONAMENTO E MANUALE**  
*Ufficio Esecuzione Pagamenti*

**UFFICIO OPERATIVO**  
**UFFICIO ESECUZIONE PAGAMENTI**

<b>PRIMA APPROVAZIONE</b>	<b>DATA DETERMINA</b>	<b>NUMERO DETERMINA</b>
<b>30 MAGGIO 2008</b>	<b>30 MAGGIO 2008</b>	<b>113</b>

<b>REVISIONE N.</b>	<b>DATA DETERMINA</b>	<b>NUMERO DETERMINA</b>
<b>1</b>	<b>06 OTTOBRE 2008</b>	<b>167</b>
<b>2</b>	<b>26 GIUGNO 2009</b>	<b>113</b>
<b>3</b>	<b>03 FEBBRAIO 2012</b>	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>05 MARZO 2013</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>29 OTTOBRE 2015</b>	<b>180</b>
<b>6</b>	<b>14 FEBBRAIO 2017</b>	<b>36</b>
<b>7</b>	<b>20 DICEMBRE 2018</b>	<b>224</b>
<b>8</b>		

## Indice

<b>FONTI NORMATIVE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. FUNZIONI ISTITUZIONALI</b> .....	<b>7</b>
<b>2. STRUTTURA E ORGANICO</b> .....	<b>7</b>
2.1 Funzioni Esecuzione pagamenti .....	7
2.2 Funzione “Gestione Garanzie” .....	8
<b>3. IL RESPONSABILE DELL’ UFFICIO ESECUZIONE PAGAMENTI</b> .	<b>8</b>
<b>4. FUNZIONE UFFICIO ESECUZIONE PAGAMENTI</b> .....	<b>10</b>
4.1 Ricevibilità della documentazione dall’Ufficio autorizzazione pagamenti .....	10
4.2 Controlli e verifiche documentazione cartacea .....	11
4.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico	11
4.4 Trasmissione dei pagamenti alla Istituto Tesoriere e all’Ufficio contabilità .....	12
4.5 Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine .	13
4.6 Gestione dei provvisori di entrata da rimborso debitori ..	13
4.7 Gestione del fascicolo cartaceo .....	14
<b>5. GESTIONE GARANZIE</b> .....	<b>14</b>
5.1 Gestione delle garanzie .....	14
5.2 Registro garanzie .....	15
5.3 Procedura di controllo delle garanzie .....	16
5.4 Svincolo garanzie .....	17
5.5 Escussione garanzie .....	18
<b>6. FONDI FEAGA – FEASR</b> .....	<b>19</b>
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>20</b>

## FONTI NORMATIVE

- Regolamento (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;
- Regolamento delegato (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;
- 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) 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;
- 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. 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;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell' 11 marzo 2014 , che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento

europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

- Linea direttrice n. 1 della Commissione europea per il riconoscimento degli organismi pagatori del 16 gennaio 2015;
- L. 29 ottobre 1984 n. 720 Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici;
- Decreto MiPAAF 20 novembre 2017, n. 6574 - Disposizioni attuative del reg. 908/2014 della Commissione del 6/08/2014 relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.LGS. 30 dicembre 2010 n. 235 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- L.R. n. 16 del 21 giugno 2002 per l'istituzione dell'Organismo Pagatore Regionale;
- 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 art. 10 nel quale è previsto il subentro di ARPEA all'O.P.R. - Finpiemonte S.p.A.;
- DGR n. 41 - 5776 del 23 aprile 2007 di approvazione dello Statuto di ARPEA;
- DGR n. 76 - 7830 del 17 dicembre 2007 di approvazione del regolamento di funzionamento;
- Il D.M. n. 16 del 2 gennaio 2008 del MIPAAF di riconoscimento del subentro di ARPEA all'O.P.R. - Finpiemonte S.p.A.;
- Il D.M. n. 1003 del 25 gennaio 2008 del MIPAAF di riconoscimento di ARPEA quale Organismo Pagatore Regionale per la Regione Piemonte per l'erogazione degli aiuti, premi e contributi previsti dalle disposizioni comunitarie a carico dei fondi FEAGA e FEASR;

- Il D.M. n.3458 del 26 settembre 2008 del MIPAAF - provvedimento di riconoscimento degli O.P.

## **1. FUNZIONI ISTITUZIONALI**

L'Ufficio esecuzione pagamenti svolge la funzione di autorizzare l'esecuzione dei pagamenti impartendo le istruzioni all'istituto tesoriere dell'ARPEA di pagare ai beneficiari gli importi autorizzati.

Ha la responsabilità di:

- autorizzare ed eseguire i mandati di pagamento;
- garantire l'esecuzione dei controlli amministrativi e finanziari, ivi compresi i controlli sulla disponibilità dei fondi, relativi ai mandati di pagamento conseguenti alle domande di aiuto;
- conservare correttamente la documentazione dei mandati di pagamento;
- gestire le garanzie relative agli aiuti e contributi comunitari in materia agricola.

## **2. STRUTTURA E ORGANICO**

L'Ufficio esecuzione pagamenti svolge essenzialmente le funzioni di:

- Autorizzazione dei mandati di pagamento;
- Esecuzione dei Pagamenti;
- Gestione delle Garanzie.

### **2.1 Funzione esecuzione pagamenti**

- Autorizzare l'esecuzione dei pagamenti con la produzione di apposito "mandato di pagamento".
- Impartire le necessarie istruzioni, ordinare all'Istituto tesoriere l'esecuzione dei pagamenti degli importi autorizzati ai beneficiari e seguirne tutte le fasi.
- Eseguire i controlli amministrativi e finanziari prescritti per l'effettuazione dei pagamenti.
- Verificare la disponibilità finanziaria relativa ai finanziamenti comunitari, nazionali e regionali.
- Controllare e conservare la documentazione dei mandati di pagamento relativi alle domande di aiuto e di contributo comunitario, statale e regionale in materia agricola, nonché la documentazione allegata e quella attestante l'esecuzione dei controlli amministrativi.

- Partecipare alle riunioni di staff allo scopo di stabilire i criteri di priorità di pagamento nel caso in cui la disponibilità di cassa non consenta il pagamento di tutti i flussi giacenti.
- Effettuare le rimissioni dei pagamenti non andati a buon fine, sulla base della nuova documentazione prodotta dal beneficiario.

## **2.2 Funzione “Gestione Garanzie”**

– Cura la gestione delle garanzie relative agli aiuti e contributi comunitari.

In particolare:

- ✓ Individuare il tipo di garanzia;
- ✓ Controllare la validità delle garanzie prodotte;
- ✓ Registrare le operazioni che ineriscono alle singole garanzie;
- ✓ Eseguire il monitoraggio delle garanzie e segnalare quelle scadute;
- ✓ Svincolare le garanzie;
- ✓ Avviare le procedure di escussione autorizzate dall'Ufficio Recupero debiti.

## **3. IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ESECUZIONE PAGAMENTI**

Il Responsabile dell'Ufficio esecuzione pagamenti (di seguito indicato il Responsabile) svolge le proprie funzioni con autonomia e responsabilità tecnica, professionale e gestionale, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

E' tenuto a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, attenendosi alle disposizioni impartite dal Direttore dell'ARPEA.

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

Il responsabile:

- autorizza, inoltra e firma in via telematica i mandati di pagamento e le reversali d'incasso all'Istituto tesoriere;
- ha potere di firma depositata presso l'Istituto medesimo.

Le suddette operazioni, ivi compreso il potere di firma depositata presso l'Istituto tesoriere, sono eseguite, in assenza del Responsabile, dal suo sostituto individuato

nell'ambito dell'Ufficio e debitamente autorizzato;

- controlla il processo di esecuzione dei pagamenti;
- coordina le attività con l'Istituto Tesoriere relativamente ai pagamenti;
- gestisce la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
- supervisiona e vigila sulla corretta applicazione della convenzione stipulata con l'Istituto Tesoriere, attraverso verifiche dei giornali di cassa, controlli sul rispetto delle scadenze e dei tempi di pagamento;
- coordina e supervisiona l'attività di gestione delle garanzie;
- gestisce la custodia in luogo protetto degli originali delle garanzie;
- procede allo svincolo delle garanzie, e se richiesto, procede alla restituzione degli originali all'Ente garante, conservandone una copia negli archivi;
- avvia le procedure di escussione su richiesta dell'Ufficio Recupero debiti;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative dell'Ufficio, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi mettendo in atto le opportune iniziative per il loro continuo miglioramento;
- autorizza gli accessi al sistema informativo dell'Ufficio, per le attività di competenza, agli utenti riconosciuti secondo la necessità operativa;
- gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla struttura, proponendo un'adeguata formazione ed aggiornamento del personale;
- Gestisce l'informazione post pagamento attraverso una piattaforma telematica messa a disposizione dalla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte per l'invio di sms ai beneficiari dei contributi.

Nell'ambito del processo autorizzativo del mandato, oltre alle operazioni sopraelencate, deve effettuare il controllo finale di tutta la documentazione trasmessagli alla firma dal funzionario revisore preposto all'esecuzione e specificatamente:

- ✓ controllare la presenza e la completezza della check – list di controllo, firmata dal funzionario revisore (ALL. 1);
- ✓ effettuare la verifica di copertura finanziaria, consistente nel controllo della presenza di sufficienti fondi necessari al pagamento del flusso trattato e correlato al decreto trasmesso dall'Ufficio autorizzazione pagamenti;

nel caso di esito positivo:

- appone la propria sottoscrizione sul mandato di pagamento a titolo autorizzativo del pagamento medesimo e ne cura la trasmissione telematica all'istituto tesoriere;

nel caso di esito negativo:

- sospende il pagamento, ritrasmette la documentazione al funzionario revisore dell'Ufficio e assume le misure necessarie a risolvere i problemi che hanno determinato l'improcedibilità del pagamento;

Per quanto concerne la Gestione delle garanzie:

- ha la responsabilità della tenuta del Registro delle Garanzie;
- procede allo svincolo delle fidejussioni a seguito del pagamento del saldo;
- procede all'escussione delle somme a seguito di formale atto autorizzativo del responsabile dell'Ufficio recupero debiti.

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

#### **4. FUNZIONE UFFICIO ESECUZIONE PAGAMENTI**

##### **4.1 Ricevibilità della documentazione dall'Ufficio Autorizzazione pagamenti**

L'Ufficio autorizzazione pagamenti, dopo aver effettuato i controlli di competenza sugli elenchi di liquidazione ed aver predisposto il decreto di pagamento, trasmette all'Ufficio esecuzione pagamenti, entro i tre giorni lavorativi successivi all'approvazione del decreto, i seguenti documenti (in forma cartacea):

- a. Distinta di consegna della documentazione: documento riassuntivo contenente i dati salienti del flusso di pagamento autorizzato e l'elenco della documentazione che si trasmette;
- b. Check list di controllo finanziario;
- c. Check list finale delle attività di controllo svolte;
- d. Decreto di pagamento;
- e. Qualora risultino flussi contenenti richieste di pagamento di anticipi fondo FEASR, elenco di sintesi delle garanzie collegate al mandato;

- f. Qualora risultino flussi contenenti richieste di pagamento di saldo di domande di investimento fondo FEASR; elenco degli svincoli collegati al mandato;
- g. Eventuale elenco di sintesi dei pagamenti con certificato antimafia o sotto condizione nei casi previsti.

Il funzionario revisore dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti effettua il controllo della completezza dei documenti trasmessi:

- effettua un'accurata comparazione tra quanto indicato sulla distinta di consegna e gli altri documenti trasmessi;
- verifica che su ogni documento trasmesso e sulla relativa distinta di consegna, siano presenti le firme dei soggetti deputati alla trasmissione e dei responsabili;
- nel caso di omissioni relative sia alle firme sia ai documenti, formalizza gli elementi mancanti o le rettifiche da effettuarsi, e ritrasmette il fascicolo all'Ufficio autorizzazione pagamenti.

#### **4.2 Controlli e verifiche documentazione cartacea**

Il funzionario revisore, una volta ricevuta la documentazione, deve effettuare una serie di verifiche sulla documentazione stessa; in particolare deve, necessariamente, controllare:

- a. l'importo del decreto di pagamento;
- b. la completezza della check – list dell'Ufficio autorizzazione pagamenti allegata al decreto di pagamento;
- c. presenza di debitori;
- d. la corrispondenza delle imputazioni dei pagamenti ai fondi FEAGA e o FEASR;
- e. la coerenza tra il tipo di pagamento da effettuare e la misura e/o premio per il quale è stato richiesto il pagamento;
- f. la presenza delle firme necessarie su tutti i documenti cartacei.

#### **4.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico**

Dopo aver effettuato i controlli di cui sopra, il funzionario revisore dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti, tramite il software di gestione contabile, deve:

- effettuare un controllo circa la corrispondenza tra i capitoli di spesa presenti nel decreto di pagamento e la classificazione delle misure (PSR) e/o premi (domanda unica);
- riconciliare gli importi contenuti nella documentazione cartacea con quelli presenti a sistema;
- verificare, per ciascun fondo la disponibilità;

Nel caso di riscontri anomalie e/o discordanze nelle fasi di controllo:

- ne riferisce al responsabile;
- sospende il processo dell'intero flusso;
- stampa il riepilogo delle posizioni anomale ed invia dettagliato resoconto motivato al responsabile dell'Ufficio, in modo tale che questi possa prendere visione di eventuali rilievi che hanno determinato l'esito negativo della revisione o l'approvazione con riserva.

Il funzionario revisore, al termine delle verifiche, procede alla compilazione della check – list dei controlli effettuati (ALL. 1);

Tutti i documenti di competenza devono necessariamente essere firmati dal funzionario revisore.

#### **4.4 Trasmissione dei pagamenti all'Istituto Tesoriere e all'Ufficio Contabilità**

Effettuate le operazioni di cui sopra, il pagamento può essere autorizzato dal responsabile dell'Ufficio mediante produzione di mandato di pagamento che sarà trasmesso in via telematica all'Istituto Tesoriere.

L'avvenuta ricezione del flusso informatico da parte del Tesoriere è confermata dal ricevimento in forma telematica delle "ricevute di servizio".

Il Tesoriere eroga i pagamenti entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data della ricevuta di servizio. L'avvenuto pagamento entro il quinto giorno viene verificato tramite il controllo dei giornali di cassa, messi a disposizione dal tesoriere, e in seguito viene compilata apposita check-list denominata "esito avvenuto pagamento" (ALL. 2)

Una copia cartacea del riepilogo del mandato di pagamento (ALL. 3) deve essere trasmessa all'Ufficio Contabilità per la contabilizzazione dello stesso, con relativa lettera d'accompagnamento (ALL. 4).

L'istituto tesoriere effettua il pagamento ai beneficiari e trasmette all'ARPEA (Ufficio esecuzione pagamenti e Ufficio contabilità), tramite il servizio di home banking (TLQ Web Enti) tutte le informazioni relative agli avvenuti o ai mancati pagamenti.

#### **4.5. Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine**

Nel caso in cui un dato relativo ad uno o più beneficiari non risulti corretto (conto corrente estinto, iban errato, decesso del beneficiario, ecc.) e quindi vi sia stata un'impossibilità oggettiva al perfezionarsi del pagamento, l'istituto Tesoriere ha l'obbligo di comunicare il mancato pagamento, indicandolo sul giornale di cassa.

Il funzionario revisore:

- controlla i giornali di cassa trasmessi telematicamente dall'Istituto Tesoriere;
- si attiva per il controllo dei dati inficiati da errore che non hanno permesso il perfezionarsi del pagamento;
- acquisisce i dati e la documentazione necessari alla riemissione del pagamento tramite le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, scaricate dall'Anagrafe Unica delle Aziende Agricole o, nei casi in cui ciò non è possibile, ricevute via pec (ALL. 5-7).

Successivamente all'emissione di apposito mandato (mandato diretto per riemissione) lo stesso viene inoltrato in via telematica all'Istituto Tesoriere per il pagamento. La situazione dei pagamenti (non andati a buon fine ed eventuali rimissioni) è gestita tramite la compilazione della check list "quadratura mandato" (ALL. 8).

#### **4.6 Gestione dei provvisori di entrata da rimborso debitori**

Il funzionario revisore effettua il controllo quotidiano del giornale di cassa.

Nel caso in cui individui dei provvisori d'entrata derivanti da rimborso debitori, provvede tempestivamente a darne comunicazione all'Ufficio recupero debiti che li instruirà al fine di individuare la corrispondenza con le relative posizioni debitorie. L'Ufficio Esecuzione Pagamenti, inoltre, trasmette periodicamente all'Ufficio Recupero Debiti una tabella riepilogativa (scaricata dal MIF e confrontata con la tabella Excel elaborata dall'Ufficio

stesso) di tutti i provvisori di entrata derivanti da rimborsi debitori non ancora identificati, al fine di istruirli entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Nel caso non venga individuata tale corrispondenza, le posizioni ancora aperte al 15 ottobre vengono provvisoriamente reversalizzate nel capitolo "entrate da attribuire".

#### **4.7 Gestione del fascicolo cartaceo**

L'Ufficio Esecuzione Pagamenti ha il compito di tenere l'archivio cartaceo dei singoli flussi di pagamento andati a buon fine.

Ogni mandato di pagamento deve essere archiviato in una apposita cartella compilata con i dati necessari all'individuazione del contenuto come di seguito descritto:

- Copia della documentazione inviata dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti all'Ufficio Esecuzione pagamenti;
- mandato di pagamento.

Il fascicolo così costituito, con evidenziato il numero del mandato di pagamento cui si riferisce, dovrà essere archiviato in un apposito locale.

Tale procedura di archiviazione viene garantita anche per i mandati diretti di riemissione, di restituzione debiti e di storno tra fondi.

## **5 GESTIONE GARANZIE**

### **5.1 Gestione delle garanzie**

La normativa europea (Regolamento delegato (UE) n. 907/2014) prevede che in caso di richiesta, da parte di un beneficiario che ha presentato domanda di finanziamento, di un anticipo sulla spesa autorizzata, l'ARPEA, prima di procedere al pagamento, richieda al soggetto stesso una garanzia pari al 100% dell'anticipo richiesto, così come stabilito dalla normativa vigente.

Viene ammessa unicamente garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, in base a quanto stabilito nel Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni dell'ARPEA e sono ammessi unicamente istituti assicurativi compresi nell'elenco redatto periodicamente

dall'IVASS; non sono ammesse polizze di società finanziarie. Sono ammesse le polizze emesse dai Consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti all'albo degli intermediari finanziari, previsto dall'art. 106 del TUB, di cui al D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 108 del medesimo testo unico (c.d. CONFIDI).

L'importo che può essere concesso come anticipo non deve essere superiore alla percentuale stabilita dalla normativa vigente.

La garanzia, per essere ritenuta valida e quindi accettata dall'ARPEA, deve prevedere il rinnovo tacito e automatico alla prima scadenza, o scadenza rinnovabile periodicamente e comunque avere efficacia sino alla richiesta di svincolo da parte del responsabile dell'Ufficio esecuzione pagamenti e deve corrispondere al modello adottato e approvato dalla Direzione e pubblicato sul sito di ARPEA (ALL. 9-10).

In caso di polizza assicurativa deve essere espressamente indicato che l'istituto garante è vincolato al pagamento di quanto previsto nella polizza, indipendentemente dal fatto che il beneficiario continui a versare i premi periodici.

## **5.2 Registro garanzie**

L'Ufficio esecuzione pagamenti gestisce ed archivia a mezzo di un apposito registro informatico i dati concernenti le garanzie (ALL. 11).

Tale software permette l'implementazione dei dati essenziali al monitoraggio e controllo dello stato delle garanzie.

Il funzionario revisore dell'Ufficio esecuzione pagamenti deve, necessariamente, caricare i seguenti dati:

- Ragione Sociale o Nome del beneficiario;
- Codice fiscale;
- Partita Iva;
- Indirizzo;
- Riferimenti al tipo di domanda (anno, campagna, misura, ecc);
- Spesa ammessa;
- Contributo;
- Numero della garanzia;
- Istituto garante;

- Importo della garanzia;
- Data di decorrenza;
- Data di scadenza;
- Presenza della conferma;
- Importo dell'anticipo;
- Protocollo autorizzazione allo svincolo;
- Data di svincolo;
- Motivo;
- Dati identificazione della lettera di svincolo (protocollo, data, ecc.).

L'applicativo, attraverso il sistema di consultazione, consente il monitoraggio in tempo reale della situazione di ogni singola garanzia.

Il Responsabile dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti verifica la completezza e la corretta registrazione di tutte le garanzie.

### **5.3 Procedura di controllo delle garanzie**

Il beneficiario ammesso a finanziamento che presenta domanda di anticipo e/o altra domanda che presuppone il rilascio di una garanzia deve produrre una garanzia pari all'importo previsto.

Nel caso in cui vi sia presenza di richieste di anticipazione per misura del PSR, l'Organismo Delegato, carica sull'applicativo PSR 2014-2020 la polizza firmata digitalmente e la conferma di validità, sui quali l'Ufficio esecuzione pagamenti effettuerà tutti i controlli di competenza.

Il funzionario revisore dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti procede ai seguenti controlli:

- verifica la conformità tra i dati/informazioni contenuti nelle garanzie e i dati/informazioni contenute nell'elenco di liquidazione e nella documentazione allegata prevista nella procedura;
- verifica l'idoneità del garante;
- verifica la sostanziale conformità tra le garanzie e il modello di garanzia predisposto dall'ARPEA (la verifica consiste nell'analisi della sussistenza e della correttezza dei dati salienti contenuti nella garanzia);
- verifica la congruità dell'importo della garanzia con l'importo da garantire;
- verifica la scadenza della garanzia;

- verifica la conferma della garanzia e se questa fosse incompleta o inesatta provvede, direttamente o per il tramite dell'Organismo delegato competente ad inoltrare alla sede centrale dell'ente garante una nuova richiesta di validazione (ALL. 12);
- verifica la presenza di tutte le firme necessarie alla validità della garanzia (firma del contraente in caso di polizza e firma del responsabile dell'istituto emittente);
- causale della garanzia;
- data di decorrenza della garanzia.

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo procede all'inserimento dei dati nel database Registro delle garanzie; gli stessi vengono altresì inseriti in un file Excel, al fine di esercitare un continuo controllo dei dati, mediante il riscontro tra le informazioni presenti sul Registro delle garanzie e quelle del file Excel compilato dall'Ufficio.

Nel caso in cui dall'esito della verifica effettuata risulti necessaria l'implementazione di dati riguardanti la garanzia, il funzionario revisore ne dà segnalazione al proprio Responsabile che dispone richiesta di eventuali integrazioni all'Ente garante.

Nel caso la verifica abbia dato esito negativo e la garanzia risulti non conforme, integralmente non corretta e quindi non accettabile, il Responsabile dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti attua la procedura di restituzione della stessa all'organismo delegato incaricato.

Il funzionario revisore compila e sottoscrive una check-list attestante i controlli effettuati, e la sottopone alla firma del Responsabile (ALL. 13).

In caso di assenza del funzionario revisore la check-list può essere compilata e sottoscritta in via esclusiva dal Responsabile. Le garanzie pervenute in originale sono custodite in apposite casseforti.

#### **5.4 Svincolo garanzie**

Le garanzie devono essere svincolate dopo aver acquisito conferma dell'avvenuto pagamento del saldo del contributo da parte dell'Istituto Tesoriere.

Il funzionario revisore dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti:

- inserisce i dati di scarico nell'apposito Registro delle garanzie;
- compila le lettere di svincolo delle garanzie (ALL. 14). Queste vengono inviate a mezzo PEC ovvero, qualora ciò non fosse possibile per raccomandata A.R., all'istituto di credito o assicurativo emittente e al beneficiario per conoscenza.

Nel caso in cui l'ente garante richieda l'invio della garanzia in originale, la stessa verrà trasmessa tramite posta raccomandata con ricevuta di ritorno e una copia della stessa con la conferma da parte dell'istituto emittente e le lettere di svincolo devono essere inserite in apposite cartelle e quindi archiviate.

### **5.5 Escussione garanzie**

Nel caso in cui si renda necessario il recupero di un credito tramite escussione della garanzia, l'Ufficio recupero debiti ne dà comunicazione all'Ufficio esecuzione pagamenti.

L'escussione e la relativa comunicazione scritta all'interessato è effettuata dall'Ufficio esecuzione pagamenti (ALL. 15).

Il recupero è preceduto dall'intimazione al pagamento trasmessa dall'Ente delegato o dall'Organismo pagatore, a mezzo PEC ovvero con raccomandata A/R all'interessato il quale, non oltre il termine indicato nella comunicazione stessa, può effettuare il rimborso.

Scaduto il termine fissato per il rimborso senza che il debitore abbia adempiuto a soddisfare quanto intimatogli, l'Ufficio esecuzione pagamenti procede senza indugio, all'incasso della garanzia.

## **FONDI FEAGA – FEASR**

Il Reg. (UE) n. 1306/2013 e il Reg. (UE) n. 907/2014 e s.m.i. hanno istituito e disciplinano il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA).

In ottemperanza delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 e s.m.i., l'ARPEA tiene una contabilità delle spese e delle entrate riservata, esclusiva e distinta tra i due fondi.

Le entrate e le corrispondenti spese, con specifica destinazione, sono distintamente imputate o agli stanziamenti del FEAGA o agli stanziamenti del FEASR.

### **FEASR**

Le fonti di finanziamento e i conseguenti pagamenti cofinanziati dal bilancio comunitario e dai bilanci nazionali per il sostegno dello sviluppo rurale sono gestiti nell'ambito del fondo FEASR e la loro contabilizzazione garantisce l'esatta identificazione dei pagamenti.

### **FEAGA**

Le fonti di finanziamento e i conseguenti pagamenti finanziati dal fondo FEAGA sono gestiti nell'ambito del fondo stesso e la loro contabilizzazione garantisce l'esatta identificazione dei pagamenti eseguiti.

# ALLEGATI

## ALLEGATO 1: CHECK LIST REVISORE

Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura  
Esecuzione Pagamenti  
Check List revisore



Fondo: XXXXXXX

Numero decreto XX del XX/XX/XXXX

Data autorizzazione: XX/XX/XXXX 00.00.00

Contabilizzato dal XX/XX/XX 00.00.00

Totale: XXXXXX,XX

### Controlli bloccanti

COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE DA SAP

XXXXX

VERIFICA FIRME DA SAP

XXXXX

COMPLETEZZA CHECK LIST CONTROLLI COMPETENZA SAP

XXXXX

CONTROLLO COPERTURA FINANZIARIA

XXXXX

CHECK LIST CONTROLLI COMPETENZA SAP

XXXXX

CONTROLLO CAPITOLI

XXXXX

CONTROLLO IMPORTI PER CAPITOLI

XXXXX

CONTROLLO PRESENZA RECUPERI

XXXXX

RECUPERI IN NOME E PER CONTO

XXXXX

RECUPERI OPR

XXXXX

PRESENZA GARANZIE

XXXXX

### Controlli non bloccanti

ESITO REVISORE

X

### Note

Data controllo

XX/XX/XXXX 00.00.00

Revisore

XX

Firma Revisore

Visto Responsabile

**ALLEGATO 2: CHECK LIST ESITO AVVENUTO PAGAMENTO**



**CHECK LIST ESITO AVVENUTO PAGAMENTO**

Mandato n.	00/00	del	lunedì 01/01/1900
------------	-------	-----	-------------------

Trasmissione flusso al tesoriere in data:	lunedì 01/01/1900
---	-------------------

Firma mandato in data:	lunedì 01/01/1900
------------------------	-------------------

Esecuzione pagamento da parte del tesoriere (giornale di cassa) in data:	mercoledì 03/01/1900
--	----------------------

NOTE:	
-------	--

Il revisore  
Ufficio Esecuzione pagamenti

Il responsabile  
Ufficio Esecuzione  
pagamenti

**ALLEGATO 4: LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO  
RIEPILOGO MANDATO**

**Comunicazione interna**

Torino, 01 mese 0000

Alla Cortese attenzione  
**Ufficio Contabilità**  
Responsabile Dott.ssa Nadia Spina

**Oggetto: Consegna riepilogo mandato di pagamento FEAGA 000000 del 00/00/0000**

In allegato trasmettiamo n. 1 copia del riepilogo del mandato di pagamento citato in oggetto e inviato alla Tesoreria Unicredit Banca S.p.A., tramite mandato informatico, in data 00/00/0000.

Distinti saluti

Ufficio esecuzione pagamenti  
Il Revisore:

Firma

\_\_\_\_\_

Ufficio esecuzione pagamenti  
Il Responsabile:

Firma

\_\_\_\_\_

Per ricevuta:

*Ufficio Contabilità*

Firma \_\_\_\_\_

Torino il \_\_\_\_\_

ALLEGATO 5 – D.S.A.N. RIEMMISSIONE TITOLARE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente nel comune di \_\_\_\_\_, cap \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, codice  
fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di rappresentante legale/titolare dell'azienda agricola  
\_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_, che si autoidentifica con il documento  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (IN CORSO DI VALIDITA')  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, previste in caso dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e  
della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R 445/2000 e informato  
che i dati raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento  
per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 del regolamento UE 2016/679),

**dichiara**

- di essere titolare della domanda unica / PSR (barrare la voce che non interessa) n. \_\_\_\_\_  
per un importo di € \_\_\_\_\_;
- di non aver ricevuto il pagamento relativo alla suddetta domanda, quindi richiede la riemissione  
del pagamento a mezzo di bonifico bancario e in tal senso dichiara che i propri dati bancari  
sono i seguenti :
- Intestazione conto: .....
- Banca: .....
- Agenzia/Filiale: .....
- IBAN: .....

In fede

\_\_\_\_\_, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

*(per esteso e leggibile)*

Allegati facoltativi:

- Copia fotostatica del Codice Fiscale del dichiarante.
- Copia attribuzione codice IBAN ricavabile da intestazione estratto conto o da dichiarazione  
rilasciata dalla banca.

**Allegato obbligatorio:**  
**Presenza visione informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679**

**Informativa sul trattamento dei dati personali  
ai sensi del GDPR 2016/679**

Gentile Beneficiario,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti a ARPEA (Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura) sono trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 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, di seguito GDPR)".

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e comunque trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati ad Arpea. Il trattamento è finalizzato all'espletamento dei procedimenti definiti nei Regolamenti 1305/2013 e 1307/2013 e nel Dm 12/01/2015 n. 162. I dati acquisiti in esecuzione della presente informativa sulla richiesta di contributo saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/i procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati;
- il conferimento dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- Il Responsabile della protezione dati (DPO) è contattabile all'indirizzo [dpo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:dpo@cert.arpea.piemonte.it);
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Arpea, [protocollo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:protocollo@cert.arpea.piemonte.it). Sul sito web istituzionale <http://www.arpea.piemonte.it> è disponibile l'elenco dei Responsabili del trattamento.
- i Suoi Dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- i Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i Suoi dati personali sono conservati, per il periodo previsto dal piano di fascicolazione e conservazione dell'Ente;

- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

**PER PRESA VISIONE:**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
*(per esteso e leggibile)*

**DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

## ALLEGATO 6 – D.S.A.N. RIEMMISSIONE UNICO EREDE

### DICHIARAZIONE

Io sottoscritto/a ..... nato/a il .....  
a ..... Provincia ..... Cod. Fisc. ....  
residente in ..... Provincia ..... Cap .....  
in Via/Piazza .....  
che mi autoidentifico con documento di identità ..... n. ....  
rilasciato da ..... il .....

In qualità di UNICO EREDE del/la Signor/a ..... Cod. Fisc. ....  
nato/a il ..... a ..... deceduto/a in data .....  
titolare dell'azienda agricola.....C.F./ P. IVA .....

- consapevole/i delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000;
- informato/i che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo (art. 13 del regolamento UE 2016/679),

### RICHIEDO/AUTORIZZO

la riemissione del pagamento relativo alla Domanda Unica/PSR n..... per un importo

di € ..... dei contributi erogati nel settore agricolo da ARPEA spettanti al de cuius tramite bonifico bancario sul conto corrente di seguito indicato:

Conto corrente intestato a .....

**CODICE IBAN:** .....

Banca/Posta ..... Agenzia/Filiale di .....

Luogo e data .....

Firma del dichiarante .....  
(per esteso e leggibile)

**Allegato obbligatorio:**

**Presenza visione informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679**

**Informativa sul trattamento dei dati personali  
ai sensi del GDPR 2016/679**

Gentile Beneficiario,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti a ARPEA (Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura) sono trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 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, di seguito GDPR)".

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e comunque trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati ad Arpea. Il trattamento è finalizzato all'espletamento dei procedimenti definiti nei Regolamenti 1305/2013 e 1307/2013 e nel Dm 12/01/2015 n. 162. I dati acquisiti in esecuzione della presente informativa sulla richiesta di contributo saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/i procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati;
- il conferimento dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;

- Il Responsabile della protezione dati (DPO) è contattabile all'indirizzo [dpo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:dpo@cert.arpea.piemonte.it);
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Arpea, [protocollo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:protocollo@cert.arpea.piemonte.it). Sul sito web istituzionale <http://www.arpea.piemonte.it> è disponibile l'elenco dei Responsabili del trattamento.
- i Suoi Dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- i Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i Suoi dati personali sono conservati, per il periodo previsto dal piano di fascicolazione e conservazione dell'Ente;
- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

**PER PRESA VISIONE:**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(per esteso e leggibile)

**DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

ALLEGATO 7 – D.S.A.N. RIEMMISSIONE COEREDI

PAG. 1/2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(artt. 47 del dpr 28/12/2000, n. 445)

Io sottoscritto/a .....  
nato/a il ..... a ..... Prov. .... Cod. Fisc. ....  
residente in ..... Provincia ..... Cap. ....  
Via/piazza .....  
che si autoidentifica con documento \_\_\_\_\_ n. .... rilasciato da ..... il .....

– consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000;

– informato che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo (art. 13 del regolamento UE 2016/679),

DICHIARO, ai fini della riscossione della Domanda Unica/PSR n. .... erogata da ARPEA per un importo di €.....

A) di essere (grado parentale con il de cuius) ..... e legittimo coerede del/della Signor/a ..... Cod. Fisc. ....  
nato/a il ..... a .....  
deceduto/a in data ..... titolare dell'azienda agricola .....  
C.F. .... P. IVA.....

B) che gli eredi legittimi e/o testamentari del/la defunto/a, oltre a me dichiarante, sono i seguenti:

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Relazione di parentela con il de cuius
1					

2					
3					
4					
5					
6					

Luogo e data, .....

Firma del dichiarante .....  
*(per esteso e leggibile)*

*(Allegare copia di un documento di identità e, cortesemente, copia di certificato di morte del de cuius)*

## DICHIARAZIONE

Io sottoscritto/a ..... nato/a il .....  
 a ..... Provincia ..... Cod. Fisc. ....  
 residente in ..... Provincia ..... Cap .....  
 in Via/Piazza .....  
 che mi autoidentifico con documento di identità ..... n. ....  
 rilasciato da ..... il .....

In qualità di erede del/la Signor/a ..... Cod. Fisc. ....  
 nato/a il ..... a ..... deceduto/a in data .....  
 titolare dell'azienda agricola.....C.F./ P. IVA .....

- consapevole/i delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000;
- informato/i che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo (art. 13 del regolamento UE 2016/679),

## RICHIEDO/AUTORIZZO

la riemissione del pagamento relativo alla Domanda Unica/PSR n..... per un importo

di € ..... dei contributi erogati nel settore agricolo da ARPEA spettanti al de cuius tramite bonifico bancario sul conto corrente di seguito indicato:

Conto corrente intestato a .....
<b>CODICE IBAN:</b> .....
Banca/Posta ..... Agenzia/Filiale di .....

Luogo e data .....

Firma del dichiarante .....  
(per esteso e leggibile)

**Allegare obbligatoriamente:**

**Presenza visione informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679**

### **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679**

Gentile Beneficiario,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti a ARPEA (Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura) sono trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 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, di seguito GDPR)".

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679, Le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e comunque trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati ad Arpea. Il trattamento è finalizzato all'espletamento dei procedimenti definiti nei Regolamenti 1305/2013 e 1307/2013 e nel Dm 12/01/2015 n. 162. I dati acquisiti in esecuzione della presente informativa sulla richiesta di contributo saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/i procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati;
- il conferimento dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- Il Responsabile della protezione dati (DPO) è contattabile all'indirizzo [dpo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:dpo@cert.arpea.piemonte.it);

- Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Arpea, protocollo@cert.arpea.piemonte.it. Sul sito web istituzionale <http://www.arpea.piemonte.it> è disponibile l'elenco dei Responsabili del trattamento.
- i Suoi Dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- i Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i Suoi dati personali sono conservati, per il periodo previsto dal piano di fascicolazione e conservazione dell'Ente;
- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

**PER PRESA VISIONE:**

\_\_\_\_\_, li \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(per esteso e leggibile)

**DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**ALLEGATO 8: CHECK LIST QUADRATURA MANDATO**

						
MANDATO N. XXXXX XXXXX - XX/XX/XX		MANDATO	€ XXXXX,XX	REVERSALI	€ XXXXX,XX	
<b>ELENCO SUB IMPAGATI MANDATO N. XXXXX</b>						
N. ORDINE	MANDATO	IMPORTO	RIENTRI AL	Data riemissione	Importo pagato	Note
1	XXXXX	XXXXX,XX	XX/XX/XXXX			
2	XXXXX	XXXXX,XX	XX/XX/XXXX			
3	XXXXX	XXXXX,XX	XX/XX/XXXX			
4	XXXXX	XXXXX,XX	XX/XX/XXXX			
5	XXXXX	XXXXX,XX	XX/XX/XXXX			
		XXXXX,XX			€ -	
situazione al:		XX/XX/XXXX				
TOT. MANDATO NETTO		XXXXX,XX				
TOT. SUB IMPAGATI		XXXXX,XX				
TOT. SUB RIEMESSI		XXXXX,XX				
RESIDUO DA PAGARE		XXXXX,XX				
5	FIRMA REVISORE				FIRMA RESPONSABILE	

## ALLEGATO 9: SCHEMA GARANZIA

### BOZZA DI GARANZIA

(carta intestata e indirizzo della filiale/agenzia emittente la garanzia)

Garanzia n. \_\_\_\_\_

#### OGGETTO:

#### PREMESSO

Che il Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, in proprio:

#### OPPURE

in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, P. IVA n. \_\_\_\_\_, iscritta nel Registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, (in seguito denominato "Contraente");

in qualità di beneficiario di un contributo pubblico pari a Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_), assegnato con \_\_\_\_\_ della Amministrazione \_\_\_\_\_, in base al finanziamento previsto dalla Misura n. \_\_\_\_\_ del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte recepito dalla Giunta Regionale con D.G.R n. 29-2396 del 9 novembre 2015 e approvato dalla Commissione europea con decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015, nonché successive modifiche e approvazioni, domanda n. \_\_\_\_\_ per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_;

ha richiesto all'ARPEA il pagamento anticipato di Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) pari al \_\_\_\_\_% del contributo concesso.

Che detto pagamento anticipato è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione mediante garanzia per un importo complessivo di Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_), pari

al 100% dell'anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il contraente non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte.

Che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni Pubbliche o da Corpi di Polizia Giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'ARPEA, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 907/2014, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

## TUTTO CIO' PREMESSO

La Società/Banca \_\_\_\_\_ P.IVA  
\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ iscritta nel registro delle  
imprese di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_, in regola  
con il disposto della L. 10 giugno 1982, n. 348 e s.m.i., autorizzata dal Ministero dello Sviluppo Economico  
(già Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato) ad esercitare le assicurazioni del Ramo  
Cauzioni, così come risultante dall'albo delle imprese dell'IVASS, nella persona del legale rappresentante  
pro tempore /procuratore speciale \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, dichiara di costituirsi, come in effetti si  
costituisce, Fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore dell'ARPEA, dichiarandosi con il contraente  
solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate,  
secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi, decorrenti nel periodo  
compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di riferimento  
in vigore nello stesso periodo, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'ARPEA in  
dipendenza del recupero, secondo le condizioni più oltre specificate, fino a concorrenza della somma  
massima di Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_).

## CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA

### 1. *Disciplina generale*

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nel Regolamento (CE) n. 907/2014, dalle norme nazionali, dagli artt. 45 e 63 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti.

### 2. *Durata della garanzia*

La garanzia emessa per un periodo definito; ai soli fini del calcolo del premio, si intende automaticamente e tacitamente rinnovata oltre la data indicata sulla medesima fino allo svincolo da parte dell'ARPEA

L'eventuale mancato pagamento del premio e dei supplementi dello stesso non potranno in nessun caso essere opposti all'Ente garantito e non possono essere posti a carico dell'Ente stesso imposte, spese ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla presente.

### *3. Garanzia prestata*

Il Fideiussore garantisce all'ARPEA, fino alla concorrenza dell'importo assicurato, il pagamento delle somme che ARPEA richiederà al Contraente.

### *4. Richiesta di pagamento*

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

### *5. Modalità di pagamento*

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

Tale pagamento avverrà tramite accredito al conto corrente intestato all'ARPEA le cui coordinate saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

### *6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni*

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

### *7. Foro competente*

Le parti convengono che per qualsiasi controversia che possa sorgere nei confronti dell'ARPEA il foro competente è quello di Torino.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'/BANCA

Agli effetti degli art. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni dei punti seguenti delle condizioni generali:

5. Modalità di pagamento

6. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni

7. Foro competente.

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'/BANCA

**ALLEGATO 10**  
**BOZZA DI DELIBERAZIONE / DETERMINA ENTE PUBBLICO**

**OGGETTO: Programma di Sviluppo rurale 2014-2020 della Regione Piemonte**

**Misura \_\_\_\_\_ Azione-Operazione \_\_\_\_\_**

**Titolo Misura \_\_\_\_\_**

**Progetto di “ \_\_\_\_\_ ”**

**Domanda di pagamento anticipo: costituzione garanzia**

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale che prevede che le Regioni si dotino di un Programma di Sviluppo rurale al fine della concessione del sostegno comunitario;

visto il Programma di Sviluppo rurale 2014-2020 del Piemonte recepito dalla Giunta Regionale con D.G.R n. 29-2396 del 9 novembre 2015 e approvato dalla Commissione europea con decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015, nonché successive modifiche e approvazioni;

vista la Determinazione n. \_\_\_\_\_ del Settore \_\_\_\_\_ della Direzione \_\_\_\_\_ della Regione Piemonte / Provincia di \_\_\_\_\_ con la quale si comunica che il Progetto di “ \_\_\_\_\_ ” risulta ammesso al finanziamento per un importo pari a € \_\_\_\_\_ di spesa ammessa e pari ad € \_\_\_\_\_ di contributo concedibile;

visto il Reg. 1305/2013, il quale prevede, agli artt. 45 e 63, che i beneficiari pubblici possano chiedere ai competenti organismi pagatori un anticipo del contributo spettante, per un importo fino al 50% del contributo concedibile, previa costituzione di un'adeguata garanzia scritta da parte dell'Ente beneficiario, in misura equivalente al 100% dell'importo anticipato;

considerato che la sopra citata garanzia nel caso di Ente Pubblico può essere rappresentata da un impegno dell'Ente medesimo assunto a mezzo di apposito provvedimento (es. Delibera / Determina);

DELIBERA / DETERMINA

1. di richiedere l'erogazione dell'anticipo di € \_\_\_\_\_ ai fini della realizzazione del Progetto di " \_\_\_\_\_ " ammesso al finanziamento per un importo pari a € \_\_\_\_\_ di spesa e pari ad € \_\_\_\_\_ di contributo;
2. di impegnarsi a garantire all'Organismo Pagatore (ARPEA) la restituzione di una somma pari ad € \_\_\_\_\_ (equivalente al 100% dell'importo anticipato), nel caso in cui l'importo anticipato sia stato percepito indebitamente.

# ALLEGATO 11 REGISTRO INFORMATICO GARANZIE

Rupar - Sistema Informativo Gestionale dell'Organismo Pagatore Regi...

http://www.sistemapiemonte.it/sigopweb/dettaglioGaranzia.do

## SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE DELL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE DEL PIEMONTE

utente: [REDACTED] ruolo: Revisore esecuzione pagamenti

### GARANZIE > DATI IDENTIFICATIVI

Ricerca garanzie  
 Garanzie  
 dettaglio  
 modifica  
 avanzamento iter

Garanzia: Numero [REDACTED] - Numero Registro [REDACTED] - Stato: Chiusa dal 17/12/2018 15.39.14			
<a href="#">Dati identificativi</a>   <a href="#">Appendici</a>   <a href="#">Check list</a>   <a href="#">Svincoli/Escussioni</a>			
Fondo	FEASR2 - FEASR 2014-2020- Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale	Utilizzo garanzia	Garanzia a copertura di un aiuto
S.I.G.C.	NO		
Soggetto			
Codice fiscale	[REDACTED]	Partita Iva	[REDACTED]
Ragione sociale [REDACTED]			
Cognome		Nome	Sesso
Data nascita		Comune nascita	Provincia nascita
Indirizzo [REDACTED]			
Comune	[REDACTED]	Provincia	[REDACTED] C.A.P. [REDACTED]
Dati garanzia			
Numero protocollo	[REDACTED]	Data protocollo	[REDACTED]
Data creazione	16/03/2017	Data emissione	14/09/2016
Data scadenza	31/12/2099	Data decorrenza	14/09/2016
Importo garanzia	[REDACTED]	Tipo garanzia	Garanzia a rinnovo tacito
Importo totale appendici	0,00	Numero garanzia	[REDACTED]
Importo totale svincoli	[REDACTED]	Importo totale	[REDACTED]
Importo residuo	0,00	Importo totale escussioni	0,00
Data richiesta validazione	23/01/2017	Data scadenza totale	31/12/2099
		Data ricevimento validazione	24/01/2017



ALLEGATO 12 – MODELLO CONFERMA DI VALIDITA' GARANZIA

Luogo....., data.....

Spett.le  
BANCA o ASSICURAZIONE  
.....  
.....  
PEC .....  
o mail .....  
c.a. dirigente responsabile ramo  
cauzioni

**Oggetto: .Conferma garanzia n. .... del .....**

Abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto, emessa dalla Vostra *banca/agenzia* a favore di ARPEA, su richiesta di ..... per l'importo di € .....

Vi chiediamo di volerci inviare la conferma di validità, come in calce riportato, avendo cura di compilarla in ogni sua parte e sottoscriverla quale assunzione di responsabilità e inoltrarla tramite PEC entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della presente, al seguente indirizzo: .....

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine indicato potrebbe causare il ritardato pagamento al Vostro cliente dell'aiuto richiesto.

Distinti saluti.

---

Si conferma che la garanzia n. .... emessa da .....  
per conto di ....., a favore di Arpea, risulta valida  
e operante per l'importo di € ..... con data di decorrenza .....  
con automatico e tacito rinnovo fino allo svincolo da parte di ARPEA.

Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo ente garante.

(Timbro e firma)

## ALLEGATO 13 – CHECK LIST CONTROLLO GARANZIE

**Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura  
Esecuzione Pagamenti  
Check List Garanzia**

Fondo: FEASR - FEASR - Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

Soggetto: XXXXX

Numero Garanzia: XXXXX

Numero Registro: XXX - Data Carico: XX/XX/XXXX

Stato Garanzia: Attiva dal XX/XX/XXXX 00.00.00

Data emissione: XX/XX/XXXX - Data decorrenza: XX/XX/XXXX

Data scadenza totale: XX/XX/XXXX

Importo garanzia: XXXXX,XX

Numero domanda: XXXXX - Importo: XXXXX,XX

Lista liquidazione: XXX

Ente garante: XXXXX- Agenzia di: XXXXX

Controlli	Esito	Note
Verifica idoneità garante	XXXX	
Verifica congruità importo polizza all'importo da garantire	XXXX	
Disciplina generale / Testo atto	XXXX	
Durata della garanzia / Scadenza totale	XXXX	
Oggetto della garanzia prestata	XXXX	
Richiesta di pagamento	XXXX	
Rinuncia al beneficio delle preventive escussioni	XXXX	
Modalità di pagamento	XXXX	
Foro competente	XXXX	
Verifica corrispondenza dati anagrafici del beneficiario con dati identificativi della garanzia	XXXX	
Verifica data di decorrenza della garanzia	XXXX	
Verifica congruità del tipo di pagamento e la richiesta di garanzia	XXXX	
Firma del Garante	XXXX	
Firma del Contraente	XXXX	
Convalida Istituto Emittente	XXXX	
Accettazione	XXXX	

Note

Data controllo

XX/XX/XXXX 00.00.00

Controllore

Revisore esecuzione  
pagamenti

Firma Revisore

Visto  
Responsabile

**ALLEGATO 14: LETTERA DI SVINCOLO DELLE GARANZIE**

Torino, XX/XX/XXXX

Spett. le  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

e p.c XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Oggetto: Svincolo polizza fideiussoria n. 0000 - € 00.00 -  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - MIS. XXX PSR**

Con la presente si autorizza lo svincolo totale della polizza richiamata in oggetto, stipulata da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a garanzia dei pagamenti eseguiti da ARPEA – Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura.

La polizza è pertanto da intendersi inoperante e priva di efficacia.

Distinti saluti.

Ufficio Esecuzione Pagamenti  
Il Responsabile  
Elena Melchiorri

Referente: XX  
[Nome.cognome@arpea.piemonte.it](mailto:Nome.cognome@arpea.piemonte.it)

**ALLEGATO 15: LETTERA ESCUSSIONE DELLE GARANZIE**

Torino, XX XXXXXXXX XXXX

Spett.le  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

e.p.c XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oggetto: Polizza fideiussoria n. XXXXXXXXXXXX del XX/XX/XXXX  
XXXXXXXXXXXX  
C.F. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- DOMANDA N.XXXXXXXXXXXXX  
**ESCUSSIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA.**

Considerata la polizza fideiussoria n. XXXXXXXXXXXX con decorrenza XX/XX/XXXX per un importo garantito di € XXX,XX (€ XXXXX/XX) a favore di questo Ente.

Considerata la posizione debitoria del Signor XXXXXXXXXXXX, notificata con richiesta di restituzione delle somme erogate con lettera protocollo n. XXXXX del XX/XX/XXXX da parte di XXXXXXXXXXXXXXX.

Con la presente si richiede l'escussione della garanzia in oggetto e il contestuale pagamento dell'importo di € XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX/XX) da effettuarsi entro 30 giorni dal ricevimento della presente, tramite bonifico bancario intestato ad ARPEA, alle seguenti coordinate: XX/XX/X/XXXXX/XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Programma di Sviluppo Rurale: XXXX/XXXX  
Numero domanda: XXXXXXXXXXXXXXX  
Misura: XXX

Distinti saluti.

**Il Responsabile**  
**Ufficio Esecuzione Pagamenti**

**Il Direttore**

Referente: XXXXX XXXXX  
[nome.cognome@arpea.piemonte.it](mailto:nome.cognome@arpea.piemonte.it)