

in base ad un verbale proveniente da forze di polizia o organi di accertamento; nel secondo caso l' U.O. valuta l'eventuale sussistenza delle ragioni per procedere al recupero della somma indebitamente versata.

2. L'U.O. provvede ad emettere un provvedimento di sospensione del procedimento di corresponsione dell'erogazione; la comunicazione del provvedimento di sospensione verrà inviata al beneficiario ed all'Ufficio Contabilizzazione, che provvede all'effettuazione delle operazioni di blocco sul sistema informativo. L'U.O. inoltre procede alla redazione della scheda informativa del credito ed all'eventuale redazione della scheda di irregolarità, nel caso di credito derivante da irregolarità e/o frode (art.3 Reg.CE n.595/91), inviate anche queste all'Ufficio Contabilizzazione.

L'ufficio Contabilizzazione provvede a trasmettere le schede di irregolarità al MIPAF entro il 10 del mese successivo alla scadenza del trimestre cui si riferiscono le schede. Il MIPAF, a sua volta trasmette le schede all'OLAF.

3. L'ufficio contabilizzazione provvede alla registrazione delle informazioni relative ai crediti, sulla base delle schede informative del credito su un unico tabulato denominato "registro dei debitori" entro tre mesi dalla data di constatazione del credito.
4. L'U.O. provvede a comunicare al beneficiario l'avvio del procedimento per l'eventuale revoca dell'aiuto/contributo ai sensi dell'art.7, comma 1 della legge 7/8/90 n.241, con invito bonario alla restituzione nonché comunicazione dell'eventuale provvedimento di sospensione; nel caso di esistenza della garanzia, la comunicazione di avvio del procedimento viene inviata anche al garante. Trascorsi infruttuosamente 45 giorni dall'invio della prima richiesta, l'AGEA attiva la procedura per l'escussione della garanzia.

In alternativa a questa procedura la ditta ha facoltà di richiedere la compensazione dell'importo sul contributo da percepire per la nuova campagna o per altri settori di intervento. In tal caso l'U.O. competente predispose il pagamento da inviare alla Tesoreria dell'intero contributo tramite due mandati: uno all'AGEA stessa per l'importo della somma da recuperare; un secondo per differenza alla ditta.

5. Nel caso di pagamento bonario da parte del debitore si procede alla chiusura del procedimento con revoca dell'eventuale sospensione; tale revoca viene comunicata al beneficiario interessato ed all'ufficio contabilizzazione che provvede all'effettuazione delle operazioni di eliminazione del blocco sul sistema informativo. L'U.O. provvede inoltre alla variazione della scheda informativa del credito ed alla variazione dell'eventuale scheda di irregolarità e all'invio delle stesse all'ufficio contabilizzazione che provvederà alla relativa registrazione di avvenuto incasso del credito nel registro debitori.

Nel caso sussista invece la possibilità di compensazione con erogazioni da effettuare entro breve periodo l'U.O. provvede a comunicare la revoca del provvedimento di sospensione al beneficiario ed all'ufficio contabilizzazione ed inoltre provvede alla variazione della scheda di credito ed alla variazione dell'eventuale scheda di irregolarità. Se non sussiste tale possibilità ma risulti in essere una garanzia a tutela dell'erogazione, l'U.O. procede all'escussione della polizza;

6. Nell'ipotesi di mancato pagamento l'U.O. provvede ad emettere ingiunzione di pagamento ai sensi del RD 639/10 che viene notificata all'operatore interessato; l'U.O. provvede inoltre sia alla comunicazione all'Ufficio contabilizzazione della notifica dell'ingiunzione sia all'invio, allo stesso ufficio, della variazione della scheda informativa del credito e dell'eventuale scheda d'irregolarità.
7. Nel caso di chiusura del procedimento per pagamento, a seguito di ingiunzione, l'U.O. provvede a revocare la sospensione di pagamento ed a comunicare tale revoca all'ufficio contabilizzazione ed all'operatore interessato; l'U.O. provvede inoltre all'invio, allo stesso ufficio, della variazione della scheda informativa del credito e dell'eventuale scheda di irregolarità. L'ufficio contabilizzazione provvede alla cancellazione del credito dal registro debitori.
8. Nell'ipotesi di impugnazione dell'ingiunzione di pagamento, l'ufficio legale richiede la trasmissione della documentazione e delle valutazioni necessarie per la gestione del contenzioso. L'U.O. trasmette quanto richiesto all'ufficio legale oppure all'avvocato incaricato alla gestione del contenzioso, secondo le indicazioni fornite dall'ufficio legale.

9. Decorso il termine per l'impugnazione senza che questa venga proposta, l'U.O. richiede all'ufficio Contabilizzazione l'iscrizione al ruolo dell'importo da recuperare. Al momento del recupero dell'importo a mezzo ruolo, l'U.O. procede alla chiusura del procedimento di recupero e dell'eventuale revoca del provvedimento di sospensione; tale revoca viene comunicata all'operatore interessato ed all'ufficio contabilizzazione che provvede all'effettuazione delle operazioni di eliminazione del blocco sul sistema informativo. L'U.O. provvede inoltre alla variazione della scheda informativa del credito ed alla variazione dell'eventuale scheda di irregolarità ed all'invio delle stesse all'ufficio Contabilizzazione che provvede alla cancellazione del credito dal registro debitori.

7.2.3 Descrizione della nuova procedura informatizzata dei crediti

Con la deliberazione n. 131 del 29 luglio 2003 il Commissario Straordinario ha approvato la nuova procedura informatica per la gestione centrale del registro dei debitori in grado di interloquire con gli uffici di tutti gli Organismi pagatori.

La delibera n. 131/2003 riguarda la procedura di gestione del Registro dei debitori; i punti principali sono i seguenti:

- classificazione dei crediti in vari livelli graduati in ragione della certezza del credito stesso. I soli crediti allocati al livello 01 e 11 sono dichiarati nella tabella 105;
- al livello 01 e 11 sono classificati i crediti certi, liquidi ed esigibili, per i quali si è in possesso o di una sentenza definitiva "passata in giudicato", o di un verbale di contestazione firmato dalla controparte senza riserve oppure di verifiche inventariali negative o di mancato rispetto delle clausole contrattuali;
- i restanti livelli riguardano posizioni di credito senza provvedimenti definitivi, e per i quali sono in corso contenziosi civili/penali/amministrativi non conclusi;
- periodicamente ciascuna U.O. o l'Ufficio Legale dovrebbe aggiornare le singole posizioni di credito sulla base degli aggiornamenti dei contenziosi civili/penali/amministrativi pervenuti per il tramite dell'Ufficio Legale;
- costituzione di una banca dati centrale in grado di interloquire con gli uffici delle U.O.

- in seguito all'arrivo di un verbale di contestazione/accertamento o di una segnalazione di anomalie derivanti da controlli o ispezioni effettuate da soggetti esterni o anche interni, i rispettivi uffici di autorizzazione inseriscono a sistema i dati identificativi del potenziale contenzioso, indicandone il livello di certezza.
- la ricezione dei verbali di contestazione/accertamento viene gestito dal protocollo unico informatico, istituito con delibera n. 129/2003.
- l'ufficio legale provvede a predisporre gli atti legali diretti al recupero dell'indebito, aggiornando la banca dati debitori.

Il rapporto con l'Ufficio di contabilizzazione è ancora disciplinato dalla precedente procedura.

Registro dei debitori

La banca dati Debitori comprende le seguenti voci:

- dati del debitore (denominazione, indirizzo, partita IVA o codice fiscale);
- settore, campagna di riferimento, regolamento comunitario;
- numero e data della scheda informativa del credito;
- importo del recupero (importo di base + interessi);
- importo recuperato;
- residuo da recuperare;
- capitolo di bilancio;
- tipo del recupero;
- estremi lettera di richiesta di restituzione dell'indebito;
- indicazione dell'esistenza della cauzione;
- importo della cauzione;
- possibilità di recupero;
- giorni trascorsi dalla data della lettera di restituzione dell'indebito;
- indicazione dello stato di contenzioso e/o stato di sospensione;
- indicazione dell'eventuale iscrizione a ruolo;
- estremi della scheda di irregolarità
- data dell'ultimo aggiornamento della scheda di credito;
- credito da recuperare con pagamenti futuri (nel caso di compensazioni è necessario indicare la data presunta).

Gli importi da recuperare vengono calcolati dalle U.O. competenti, le quali compilano un prospetto denominato scheda informativa del credito con i relativi conteggi, firmato dal dirigente, che inviano all'ufficio Contabilizzazione per l'iscrizione o l'aggiornamento del registro debitori.

7.2.4 Decisioni Organizzative per l'area legale

Con la deliberazione n. 136 del 31 luglio 2003 il Commissario Straordinario ha approvato la nuova procedura per la ristrutturazione dell'Ufficio Legale e Contrattualistica. Viene disposto il potenziamento dell'attuale dotazione di risorse umane, a seguito dell'attribuzione all'Ufficio Legale di tutte le competenze connesse al recupero crediti. Tale deliberazione è risultata inattuata.

Nel corso dell'esercizio FEAOG in esame il CdA dell'Organismo Pagatore ha adottato i seguenti provvedimenti riguardanti la riorganizzazione dell'Ufficio Legale:

- delibera n° 45 dell'8 ottobre 2004 che ha disposto la riorganizzazione dell'Area Legale da ufficio dirigenziale dell'Area Amministrativa a ufficio di livello non dirigenziale in Staff alla Direzione Area Amministrativa con l'istituzione di un Ufficio Riforma PAC e recupero crediti.
- Con delibera n°85 del 10 maggio 2005 il CdA ha disposto:
 1. il trasferimento della competenza del recupero crediti all'Ufficio Legale;
 2. di avviare le procedure atte alla formalizzazione di accordi con l'Avvocatura di Stato;
 3. di autorizzare le necessarie procedure per l'affidamento tramite gara, ad uno studio legale, dell'attività di istruttoria delle pratiche legali, attualmente di competenza degli Uffici operativi;
 4. di avvalersi della collaborazione di un consulente esterno in posizione di comando, attraverso l'incarico dirigenziale di seconda fascia, di studio, ricerca e consulenza;
 5. di assegnare le competenze in materia di definizione delle numerose situazioni relative all'abrogato regime di aiuto al consumo dell'olio d'oliva all'Ufficio legale.

7.2.5 Sintesi delle norme che regolano la gestione del registro debitori

Riportiamo qui di seguito una sintesi delle norme che regolano la gestione del registro debitori ed in conformità alle quali abbiamo svolto le nostre verifiche.

7.2.5.1 Regolamento CE n. 595/91

Il regolamento in oggetto riguarda le irregolarità ed il recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune. In particolare:

- Definisce la natura delle irregolarità e la relativa gestione; in particolare:
 - Art. 3: comunicazione alla Commissione dell'elenco delle irregolarità che hanno formato oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
 - Art. 5: comunicazione sull'aggiornamento dei procedimenti avviati, già comunicati sulla base dell'art.3, nonché dei cambiamenti significativi quali recuperi, e motivi di un eventuale abbandono dei procedimenti civile/penale.
 - Indica la percentuale del 20% (art.7) quale valore spettante al singolo Stato Membro in caso di recupero di crediti oggetto di irregolarità, a titolo di rimborso spese/commissioni.

Tutte le proposte relative alla cancellazione di debiti irrecuperabili devono essere inviate all'OLAF conformemente all'art. 5 del Reg (CE) N. 595/91. La richiesta per la cancellazione dell'importo in questione deve contenere una motivazione convalidata e documenti giustificativi. Le perdite sono a carico della Comunità ad eccezione delle perdite subite a causa di irregolarità o di negligenze attribuibili alle autorità amministrative o ad organismi degli stati membri.

7.2.5.2 Linea Diretrice n. 5

La linea direttrice n. 5 riguarda i "principi di revisione" contabile riguardo al registro dei debitori. I punti principali sono i seguenti:

- Valutazione sulla corretta e completa visione degli importi da recuperare all'interno del registro dei debitori, se le procedure per il recupero sono efficaci e se gli importi sono accreditati al Fondo in modo corretto e tempestivo.
- Requisiti procedurali ed organizzativi dell'organismo pagatore:

- Istituire un efficace/efficiente sistema dei controlli interni;
- Garantire la completezza del registro dei debitori: a tale scopo resoconti di ispezioni e/o verbali di accertamento/contestazione provenienti da organismi esterni devono essere presi in considerazione con speditezza;
- Garantire la correttezza dell'importo da recuperare;
- Garantire la corretta tenuta del registro dei debitori, centralizzato e costantemente aggiornato;
- Garantire adeguate misure da intraprendere per il recupero: recupero "puro" o compensazione con pagamenti futuri.

7.2.5.3 Linee direttive sulla valutazione dei debiti Agri 24487/2000

La direttiva disciplina la valutazione dei debiti iscritti in tabella 105, attribuendo alla direzione dell'organismo pagatore la responsabilità di stimare il valore realizzabile dei debiti iscritti.

7.2.5.4 Linee direttive della tabella 105 Agri/60531/2004

La direttiva in oggetto riguarda le linee guida circa la predisposizione della Tabella 105. I punti principali sono i seguenti:

- La Tabella 105 deve essere inviata due volte l'anno (maggio/novembre);
- Viene indicato il criterio base per la rilevazione del credito nella tabella 105: credito certo, liquido ed esigibile. L'organismo pagatore deve accertarsi che il registro dei debitori presenti un quadro esatto e completo degli importi da recuperare, che le procedure di recupero siano efficaci e che gli importi vengano debitamente accreditati al Fondo in tempo utile
- Vengono spiegate le singole colonne della tabella 105, e loro contenuto:
 - Colonna A: rappresenta un dato storico, quale importo dei crediti pendente alla fine dell'esercizio precedente (non può essere modificato nel corso dell'esercizio);
 - Colonna B: riguarda i crediti accertati nel corso dell'esercizio. I crediti registrati in tale colonna dovrebbero comprendere anche penali ed interessi di mora;
 - Colonna C: riguarda eventuali rettifiche risultanti dalla revisione degli importi accertati inizialmente;

- Colonna D: riguarda gli importi recuperati dell'esercizio. Questi importi verranno dichiarati come nuova spesa a carico del FEAOG nella Tabella 104;
- Colonna E: riguarda gli importi per i quali le autorità nazionali competenti hanno preso una decisione formale sui debiti, ovvero:
 - o cancellazione di crediti irrecuperabili, con comunicazione all'OLAF a norma dell'art. 5 del reg. 595/91; le conseguenze finanziarie del mancato recupero sono sopportate dalla Comunità, salvo quelle risultanti da irregolarità o negligenze imputabili alle amministrazioni o agli organismi degli stati membri. Tale importo viene riportato nella colonna G. All'atto della decisione della Commissione il debito potrà essere trasferito nella colonna E;
 - o i debiti cancellati potrebbero essere oggetto di un esame della Commissione sulla base dell'art. 7 del reg. n. 1258/99.
- Colonna F: riguarda la mera somma algebrica delle colonne precedenti (A+B-C-D-E).
- Colonna G: riguarda gli importi per i quali l'organismo pagatore ritiene improbabile il recupero.

7.2.5.5 Linee direttive della tabella 105 Agri/62038/2002

La direttiva in oggetto riguarda la normativa circa la cancellazione degli importi irrecuperabili.

In particolare viene indicato che le proposte di crediti irrecuperabili debbano essere comunicate all'OLAF, al fine della valutazione di una loro cancellazione dalla Tabella 105, oltre alla verifica di eventuali negligenze da parte delle autorità nazionali.

Vengono specificati:

- i compiti dell'organismo pagatore: corretta gestione del registro debitori, applicazione art.3/5 del reg. n. 595/91;
- verifica del sistema che garantisce l'adeguata separazione dei crediti/entrate nazionali da quelli del FEAOG.

7.2.6 Eccezioni circa l'applicazione della normativa che regola il registro dei debitori

Nell'ambito della verifica della corretta applicazione della normativa circa la gestione del registro debitori abbiamo rilevato quanto riportato nei successivi paragrafi.

7.2.6.1 Mancato aggiornamento delle schede di credito e delle pratiche ad esse relative

L'aggiornamento delle pratiche del registro debitori è demandato alle U.O. Il contenzioso dovrebbe essere seguito dall'Ufficio Legale, ma spetta all'U.O. il compito di aggiornare la scheda di credito e la conseguente scheda di irregolarità sulla base della documentazione trasmessa dall'Ufficio Legale o dai legali esterni o dall'Avvocatura dello Stato.

Al fine di agevolare la comunicazione tra le U.O. e l'ufficio Legale è stato implementato un nuovo sistema denominato "Teleforum". Tale sistema permette all'ufficio Legale di visualizzare le schede credito/irregolarità inserite nel sistema qualora richiamino una causa in cui l'attore è inserito nel data base dei debitori, ma non permette l'aggiornamento delle stesse in tempo reale in quanto i due sistemi lavorano su differenti basi dati che non sono collegate tra loro. In conseguenza di ciò, se l'ufficio legale riceve degli aggiornamenti in merito ad una scheda di credito li comunica all'U.O. che rimane responsabile dell'aggiornamento della scheda di credito. In questo modo non si ha la certezza che le schede di credito/irregolarità vengano aggiornate in presenza di nuova documentazione pervenuta all'ufficio legale ed esaminata dallo stesso.

In seguito alla deliberazione n.136/03, la gestione integrale del contenzioso e del recupero dei crediti dell'AGEA è stata affidata all'Area Legale che, insieme ad uno studio legale esterno sta curando l'attività finalizzata al recupero di circa 2.800 posizioni creditorie. Si precisa che il lavoro finora effettuato non è stato ancora recepito nella stima del recupero dei crediti, in quanto l'aggiornamento delle pratiche legali avviene soltanto su Teleforum e non, come già indicato precedentemente, sul sistema informativo dei debitori.

Il CdA di AGEA con delibera n° 45 dell'8 ottobre 2004 e con successiva delibera n°85 del 10 maggio 2005 ha disposto la riorganizzazione dell'Area Legale che è diventato ufficio di staff della Direzione Area Amministrativa ed ha assegnato allo stesso la gestione del recupero crediti.

Si segnala che ad oggi tali deliberazioni non hanno ancora prodotto gli effetti organizzativi desiderati. Di conseguenza per l'esercizio FEAOG 2005, la gestione del recupero crediti è stata svolta in molti casi dagli Uffici Operativi in supplenza dell'Ufficio Legale.

In merito alle pratiche selezionate per le nostre verifiche si rileva che per alcuni settori le U.O. non hanno aggiornato/movimentato le singole posizioni di credito come invece previsto della linea direttrice n. 5 e dalla delibera n. 131/2003.

In particolare, per ciascuna posizione creditoria le U.O. avrebbero dovuto aggiornare il relativo livello di certezza e lo stadio della procedura di recupero.

Dal nostro campione di n. 59 pratiche selezionate su 5.438 posizioni della Tabella 105 secondo il criterio riportato nel paragrafo 7.2.9.1, sono risultate non aggiornate/movimentate n. 29 pratiche (49% del numero di pratiche selezionato).

Di seguito riportiamo un prospetto riepilogativo suddiviso per U. O.:

U.O.	n. pratiche selezionate	n. pratiche non aggiornate	Valore delle pratiche non aggiornate (in euro)
Burro	1		
Ortofrutta	20		
Tabacco	6	6	8.448.022,97
Zootecnia	1		
Misure Agroambientali	1	1	547.128,53
Programmi Operativi	1		
Distillazione	7	7	5.926.045,14
Arricchimento vino	4		
Olio al consumo	13	13	168.086.858,50
Semi oleosi	3	2	16.132.194,95
Cereali	1		
Abbandono produzione lattiera	1		
TOTALE	59	29	199.140.250,09
		% sul totale della colonna F	29%

7.2.6.2 Redazione delle schede di credito senza l'indicazione del livello di certezza

Le schede di credito con il livello di certezza non specificato sono state erroneamente riportate nella Tabella 105, tra i crediti in essere (colonna F) ed oggetto di svalutazione (colonna G), alla stregua dei crediti certi, liquidi ed esigibili (livello 01).

Si segnala che la mancata indicazione del livello di certezza è limitata a posizioni sorte in esercizi finanziari di molto antecedenti l'entrata in vigore della procedura di cui alla deliberazione 131/2003.

Dalle nostre verifiche è emerso che la maggioranza dei crediti con livello di certezza non specificato, non presentano le caratteristiche di "certezza, liquidità ed esigibilità" previste dal combinato disposto della linea direttiva 60531/2004 e della deliberazione 131/2003 per l'inserimento nella tabella 105.

7.2.6.3 Attribuzione del livello di certezza, da indicare nelle schede di credito, non uniforme nei U.O.

Dall'analisi della documentazione relativa alle pratiche selezionate, abbiamo riscontrato la non uniformità della valutazione del livello di certezza da indicare nelle schede di credito in ottemperanza alla delibera n. 131/2003.

Poiché la suddetta delibera indica sinteticamente i criteri da seguire nell'indicare il tipo di livello di certezza, ogni U.O. attribuisce al singolo credito un livello di certezza sulla base di una valutazione soggettiva, in particolare nel caso di livelli di certezza diversi da 01 (specie in caso di procedimenti penali/civili in corso, con situazioni di fallimenti, con o senza insinuazioni al passivo, con verbali di accertamento/contestazione). Tale problematica è causata anche dal fatto che non sempre le persone delle U.O. hanno la competenza per valutare lo stato del contenzioso, competenza demandata all'Ufficio Legale. In conseguenza di quanto detto, sarebbe auspicabile che l'Ufficio Legale invii agli U.O. in allegato alla documentazione anche una valutazione sullo stato del contenzioso.

7.2.6.4 Compilazione non uniforme delle schede di credito

Dall'analisi della documentazione relativa alle pratiche selezionate, abbiamo riscontrato una compilazione non uniforme delle schede di credito sia nel numero dei campi da compilare che nella denominazione dei campi stessi. In particolare abbiamo riscontrato che alcune U.O. compilano tutti i campi previsti, mentre altre provvedono alla compilazione solo alcuni di essi.

Al momento dell'apertura di una scheda di credito abbiamo rilevato che i campi obbligatori sono:

- Divisione/U.O.
- Settore (viene inserito manualmente senza alcuna normalizzazione)
- Campagna
- Possibilità di recupero
- Livello di certezza del credito
- Stato procedura legale
- Riferimento Archivio.

I campi della scheda di credito che non sempre vengono compilati correttamente, ma che rivestono importanza, sono i seguenti:

- Settore;
- Livello di certezza;
- Garanzie (ente garante, importo, data inizio/validità);
- Note (dove riportare un breve commento che possa essere un aiuto valido a chiunque legga la scheda);
- Riferimento archivio unico.

Inoltre abbiamo rilevato che non in tutte le pratiche selezionate sono stati calcolati le penali/interessi di mora secondo quanto previsto dalla linea direttiva Agri 24487/2000. La determinazione di penali ed interessi di mora è demandata a ciascuna U.O. in quanto non esiste una specifica procedura in merito.

7.2.6.5 Gestione del contenzioso non efficiente/efficace presso le U.O.

A causa della riorganizzazione dell'Agea e dell'avvicinarsi del personale nelle diverse U.O., abbiamo rilevato che la gestione del contenzioso non viene svolto in conformità a quanto prescritto dalla Linea Direttrice n.5. In particolare l'analisi della documentazione per ciascuna pratica selezionata è risultata difficoltosa, sia per il reperimento della documentazione che per l'esame della stessa. Infatti per quasi tutti i settori la documentazione è risultata frammentata tra l'Ufficio Legale, le U.O. e l'ufficio Coordinamento.

Inoltre, dall'analisi della documentazione delle pratiche selezionate abbiamo rilevato:

- una scarsa comunicazione ed una mancanza di coordinamento tra le singole U.O. e l'Area Legale dell'Agea;
- il mancato aggiornamento della scheda credito a seguito di nuova documentazione pervenuta presso l'Ufficio Legale e non sempre segnalata dallo stesso alle U.O. o comunque non accompagnata da idonea valutazione;
- l'inesistenza di un fascicolo processuale organizzato per le cause in corso.

Evidenziamo inoltre che non è stata riscontrata l'esistenza di un inventario dei legali esterni di cui si avvale Agea per la gestione delle posizioni in contenzioso.

7.2.6.6 Documentazione mancante per le pratiche selezionate

Non abbiamo potuto prendere visione della documentazione a supporto di una pratica selezionata relativa al settore Olio al consumo, avente un valore di € 520.663,66 (Rif. Celso Amabile) in quanto non era disponibile presso l'Ufficio Legale, demandato con la delibera n. 85 alla gestione di tale tipo di pratiche.

7.2.6.7 Mancanza di allineamento del registro debitori con il registro delle garanzie

Dalle nostre verifiche è emersa la mancanza di allineamento del registro debitori con il registro delle garanzie (nello specifico vedi paragrafo delle garanzie al punto 7.1.4.)

7.2.6.8 Crediti non presenti nella Tabella 105

Dalle nostre verifiche è emerso che per i settori dell'Olio alla Produzione, Sviluppo Rurale, Tabacco e Olio al consumo vi sono dei crediti che pur avendo la caratteristica di certezza, liquidità ed esigibilità, non sono inclusi nella tabella 105.

Tali crediti si riferiscono alle seguenti fattispecie:

- errori di liquidazione o rideterminazione degli aiuti da parte dell'Organismo Pagatore (applicazione di aliquote sbagliate, errori di calcolo del contributo da erogare, sanzioni definite dal regolamento ed applicate a seguito di controlli, etc);
- differenze negative tra anticipi erogati e saldi (tali differenze emergono principalmente nel settore dell'olio, dove il contributo viene erogato sulla base di dati presunti, che possono differire da quelli consuntivi).

Tali crediti vengono gestiti in un diverso sistema informativo a causa della numerosità delle domande delle posizioni (circa 1.000.000 per l'olio e 300.000 per lo Sviluppo Rurale) e vengono compensati nell'ambito della campagna successiva o nel corso della stessa campagna a seconda dei casi.

Nel corso dell'esercizio FEAOG in esame sono stati recuperati € 45.822.826, 83, non inclusi in Tabella 105, di cui € 25.568,86 relativi al Tabacco, € 2.898.356,92 relativi allo Sviluppo Rurale e € 42.898.901,05 relativi al settore dell'Olio (Olio alla Produzione ed Olive da Tavola).

7.2.7 Raccomandazioni relative al registro debitori

Al fine di migliorare la gestione del registro dei debitori, in ottemperanza alle direttive di cui sopra, si evidenziano le seguenti raccomandazioni relative alle carenze riscontrate:

- Costituire un Ufficio Legale competente per la gestione del contenzioso e del recupero crediti;
- Migliorare la comunicazione tra le U.O., demandate all'aggiornamento delle schede di credito e l'Ufficio Legale, demandato alla gestione del recupero credito e dell'eventuale contenzioso;
- Rendere obbligatorio il parere dell'Ufficio Legale sul livello di certezza;
- Predisporre un manuale chiaro e dettagliato per la redazione delle schede di credito/irregolarità in cui sia specificato in modo univoco il criterio con cui attribuire il livello di certezza del credito in base alla tipologia di procedimento civile/penale/amministrativo a cui ciascuna pratica è sottoposta;
- Sensibilizzare i responsabili delle U.O. circa la gestione del registro debitori, soprattutto riguardo l'attività di aggiornamento delle schede;
- Creare un archivio unico in cui custodire unicamente i fascicoli delle singole pratiche, a cui possano accedere l'Area Legale e le U.O., con evidenza di carico e scarico degli incartamenti, allo scopo di evitare perdite di documentazione e/o duplicazioni;
- Integrare il sistema informatico "Teleforum" con il sistema informatico di gestione dei debitori in tempi brevi;
- Allineare il registro dei debitori con quello delle garanzie; allo scopo sarebbe opportuno che ciascuna U.O. per ogni contenzioso in essere rilevasse le garanzie presentate presso il proprio ufficio ed aggiornasse i dati relativi alle garanzie nella relativa scheda di credito;
- Creare un data base relativo ai legali esterni con l'indicazione di tutte le pratiche seguite da ciascuno dei predetti legali;
- Valutare la possibilità di archiviare elettronicamente tramite scanner le pratiche in contenzioso.

7.2.8 Analisi di un campione di verbali di contestazione da organismi di Polizia

Con la delibera 129/2003 è stato istituito il Protocollo Unico Informatico entrato a regime al 1 settembre 2003.

In seguito alla ricezione da parte di AGEA di un verbale di contestazione/accertamento o di una segnalazione di anomalie derivanti da controlli o ispezioni effettuate da soggetti esterni o anche interni, le U.O. interessate inseriscono a sistema i dati identificativi del verbale, indicandone il livello di certezza. Il ricevimento dei verbali di contestazione/accertamento viene gestito dal protocollo unico informatico. La nostra verifica ha lo scopo di controllare se a seguito del ricevimento dei verbali di accertamento/contestazione le singole U.O. abbiano aperto soltanto una posizione nel registro dei debitori (scheda di credito) con un livello di certezza diverso da 01 e 11, e non anche una scheda di irregolarità (così come previsto dalla delibera 131/2003). La redazione della scheda di irregolarità è prevista, infatti, solo in caso in cui il credito sia allocato al livello di certezza 01 e 11, e quindi sia certo, liquido ed esigibile. Abbiamo richiesto un'elaborazione dal protocollo unico informatico, dal 16 ottobre 2004 al 15 ottobre 2005, circa l'estrazione di potenziali verbali ricevuti dall'AGEA, con l'indicazione del mittente (autorità esterne delegate al controllo), del beneficiario (ovvero le singole U.O.), e dalla descrizione del documento ricevuto. Abbiamo così selezionato 11 verbali la cui suddivisione per U.O. è di seguito riportata:

U.O.	n. verbali selezionati	Eccezioni rilevate sui verbali ricevuti
Sviluppo Rurale	3	Non sono state aperte le relative schede di credito.
Olio d'Oliva	2	Non sono state aperte le relative schede di credito.
Ammassi pubblici, privati ed Alcool	1	Il verbale pervenuto si riferiva ad accertamenti analitici sul magazzino e non comunicava l'esistenza di una irregolarità.
Ortofrutta, Tabacco ed altri prodotti trasformati	1	Il verbale pervenuto era riferito a richiesta di informazioni all'AGEA per accertamenti su diversi soggetti, e non comunicava l'esistenza di una irregolarità.
Prodotti Animali	2	Per uno dei verbali, la ditta ha sanato la violazione riscontrata in sede di accertamento, di conseguenza non è dovuta la redazione della scheda di credito. Per l'altro verbale è stata aperta la scheda di credito con un ritardo di 6 mesi dalla notificazione dell'irregolarità.
PAC seminativi	1	Il verbale pervenuto si riferiva a richiesta di informazioni all'AGEA per accertamenti su diversi soggetti, e non comunicava l'esistenza di una irregolarità.
Legale	1	Il verbale pervenuto si riferiva ad un aggiornamento di una scheda di credito preesistente

Tale situazione è anche creata dal fatto che il protocollo unico informatico non individua in modo univoco i verbali redatti dalle varie autorità di polizia pervenuti presso ciascun Ufficio.

L'elaborazione esaminata contiene un'elencazione indistinta rispetto a quanto richiesto. In conseguenza di ciò manca un monitoraggio centrale di tutti i verbali ricevuti e non si ha la certezza che a fronte di tutti i verbali:

- sia stato analizzato il verbale;
- sia stata aperta la posizione di credito;
- sia stata valutata la natura del credito;
- sia iniziata la procedura di recupero.

Sarebbe opportuno creare un archivio centrale informatizzato dei verbali ricevuti, gestito direttamente dal responsabile del monitoraggio del registro debitori; infatti, all'atto del ricevimento del verbale, verrebbe tempestivamente redatta la scheda di credito sul nuovo sistema informatico integrato del registro dei debitori e comunicata poi ad ogni singola U.O. la nuova posizione accesa da monitorare.

7.2.9 Tabella 105 al 15 ottobre 2005

Riportiamo di seguito la Tabella 105 al 15 ottobre 2005, quale registro dei debitori riportante i crediti con livello di certezza "01", "11" e "non indicato" (blank) :

	Credito da recuperare al 15 ottobre 2004	Importo di credito accertato	Crediti rettificati	Crediti recuperati	Crediti da cancellare non recuperabile	Crediti da recuperare al 15 ottobre 2005	Crediti il cui recupero è improbabile al 15 ottobre 2005
	Colonna a	Colonna b	Colonna c	Colonna d	Colonna e	Colonna f=a+b-c-d-e	Colonna g
Crediti art.3 Reg. 595/91	637.095.687,25	64.488.388,14	38.747.354,53	8.138.365,53		654.698.355,33	446.892.499
Altri crediti	24.750.111,46	667.810,98	144.954,22	232.162,90	355.845,46	24.684.959,86	24.141.363
TOTALE	661.845.798,71	65.156.199,12	38.892.308,75	8.370.528,43	355.845,46	679.383.315,19	471.033.862

Nella voce "Altri crediti" della Tabella 105 sono invece riportati i crediti con importo inferiore a euro 4.000,00, crediti per i quali non è stata emessa la scheda di irregolarità ma comunque comunicati al OLAF.

Per la natura delle voci della tabella 105 si rinvia a quanto già specificato precedentemente.