



Repertorio: **Decreti del Direttore**

classif.: I/2

rep. / data: *vedi segnatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: Modifica del Manuale Debitori, Procedure gestione irregolarità e recuperi approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 108/2020

Note per la trasparenza

Struttura competente:	Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti - Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti
Contenuto del provvedimento:	Il provvedimento dispone l'aggiornamento della Procedura operativa del registro debitori dell'AVEPA

L'AVEPA in qualità di organismo pagatore ha il compito di garantire che:

- il Registro dei debitori fornisca un'immagine corretta e completa degli importi da recuperare;
- le procedure di recupero siano efficaci;
- gli importi siano correttamente e tempestivamente accreditati ai Fondi comunitari;
- siano adottati specifici manuali e modelli procedurali in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Vista la mutata normativa comunitaria e, in particolare, l'avvio della nuova programmazione PAC 2023-2027 si rende necessario l'aggiornamento della Procedura operativa del registro debitori dell'AVEPA.

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

RICHIAMATA la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti" (AVEPA) così come da ultimo modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2021, n. 34;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta regionale del Veneto n. 116 del 2 febbraio 2021 è stato nominato titolare dell'incarico di Direttore dell'AVEPA il dott. Mauro Trapani;

VISTI i seguenti regolamenti europei:

- n. 2988/1995 del 18 dicembre 1995 del Consiglio "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità";
- n. 2015/1971 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, abrogativo del regolamento (CE) n. 1848/2006, che rimane tuttavia applicabile per la segnalazione di irregolarità relative ai contributi concessi a norma del regolamento (CE) n. 1290/2005;
- n. 2015/1975 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo

europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- n. 2115/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- delegato 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali;
- n. 2290/2021 della Commissione del 21/12/2021: norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del reg. (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regg. (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- n. 129/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- n. 2116/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- n. 128/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- delegato n. 1172/2022 della Commissione del 4 maggio 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;
- di esecuzione n. 130/2023 della Commissione del 18 gennaio 2023 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione;

VISTI i decreti del Direttore:

- n. 201 del 1° luglio 2003 "Sviluppo della gestione delle procedure relative ai debitori ed al contenzioso. Determinazioni in ordine alla determinazione del procedimento amministrativo per il recupero delle somme indebitamente percepite";
- n. 170 del 5 aprile 2008 "Approvazione della procedura amministrativa di gestione delle irregolarità";
- n. 601 del 15 ottobre 2008 "Approvazione della procedura operativa del registro debitori";
- n. 203 del 17 novembre 2010 "Modifica alla procedura operativa del registro debitori approvata con decreto n. 21 del 09.02.2010";
- n. 26 del 22 febbraio 2011 "Modifiche alla Procedura operativa del registro debitori approvata con decreto n. 21 del 09.02.2010";
- n. 228 del 31 dicembre 2012 "Modifiche alla procedura operativa del registro debitori e sostituzione prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC approvati con decreto n. 21/2010 e smi";

- n. 211 del 13 dicembre 2018 “Individuazione dei criteri di irrecuperabilità delle posizioni debitorie ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013”;

VISTO il decreto del Commissario Straordinario n. 108 del 9 dicembre 2020 “Modifica e sostituzione della Procedura operativa del registro debitori approvata con decreto del Direttore n. 21/2010 e successive modifiche;”

VISTA la dichiarazione con cui il Dirigente dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti accerta il regolare svolgimento dell'istruttoria relativa alla formazione di questo decreto e ne attesta la conformità alla normativa vigente;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;

DECRETA

1. di modificare, per le motivazioni esposte in premessa, il Manuale Debitori, Procedure gestione irregolarità e recuperi, sostituendo integralmente quello approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 108 del 9 dicembre 2020 (**allegato A**).

Il Direttore
Mauro Trapani
(sottoscritto con firma digitale)

**MANUALE DEBITORI
PROCEDURE GESTIONE
IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

**AREA CONTROLLO STRATEGICO,
CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI**

Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti

INDICE

PARTE PRIMA - SEZIONE I - LA CLASSIFICAZIONE DEI CREDITI	5
1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	5
1.2 LE DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'AVEPA SUCCEDETESI NEL TEMPO.....	7
1.3 CLASSIFICAZIONE DEI CREDITI.....	8
PARTE PRIMA - SEZIONE II - IRREGOLARITÀ E FRODI	10
2.1 IRREGOLARITÀ E FRODE	10
2.2 COMUNICAZIONI ALLA COMMISSIONE EUROPEA DELLE IRREGOLARITÀ E FRODI A DANNO DEL BILANCIO UE	11
2.3 LE SANZIONI COMUNITARIE	12
2.4 GLI INTERESSI.....	13
2.5 L'ERRORE AMMINISTRATIVO.....	14
PARTE PRIMA - SEZIONE III - LE FASI DELL'ACCERTAMENTO.....	16
3.1 PRINCIPI E ASPETTI GENERALI	16
3.2 I PASSAGGI DI STATO IN G.E.A.....	17
3.3 CASI PARTICOLARI: IL PVA NEI PROCEDIMENTI MASSIVI	19
3.4 IL PVA E LA RICHIESTA DI RESTITUZIONE	19
3.5 PVA: DETTAGLIO GESTIONE.....	20
PARTE PRIMA - SEZIONE IV - DECRETI DI DECADENZA E DI ARCHIVIAZIONE	22
4.1 DECADENZA, ANNULLAMENTO E RICORSI (PREMESSE)	22
4.2 DECRETO DI ACCERTAMENTO DELLA DECADENZA.....	22
4.3 DECRETO DI ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO	23
4.4 L'ACCERTAMENTO DELL'INDEBITO PER ACCERTAMENTO DELL'ERRORE DELL'OP	24
4.5 L'ACCERTAMENTO DELL'INDEBITO PER RINUNCIA DEL BENEFICIARIO AL CONTRIBUTO.....	25
4.6 ISTRUZIONI OPERATIVE PER I PROCEDIMENTI DI DECADENZA RIGUARDANTI SOCIETÀ CANCELLATE O SOGGETTI DECEDUTI	25
PARTE PRIMA - SEZIONE V - IL REGISTRO DEI DEBITORI.....	28
5.1 PREMESSA	28
5.2 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI CREDITI NEL QUADRO DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1306/2013	29
5.2.1 GESTIONE DEI CREDITI.....	29
5.2.2 RENDICONTAZIONE DEI CREDITI.....	31
5.3 CASI SPECIFICI	33
5.4 IRREGOLARITÀ – SOGLIA DE MINIMIS	34
5.5 PRIORITÀ DI RECUPERO.....	36

5.6 CRITERI TECNICI DI INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI CASI IRRECUPERABILI.....	36
5.7 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI CREDITI NEL QUADRO DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/2116.....	40
5.7.1 GESTIONE DEI CREDITI.....	40
5.7.2 RENDICONTAZIONE DEI CREDITI.....	44
5.8 CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA DELLE REGISTRAZIONI.....	45
5.9 LE REVISIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	46
5.10 LA TENUTA DEI FASCICOLI DEL REGISTRO DEI DEBITORI	47
5.10.1 L'ARCHIVIO CORRENTE	47
5.10.2 L'ARCHIVIO DEPOSITO	47
5.10.3 L'ARCHIVIO STORICO	48
PARTE SECONDA - IL RECUPERO DIRETTO DEL CREDITO	49
Capitolo 1 - ASPETTI GENERALI.....	49
1.1 SOGLIA DE MINIMIS PER L'ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO DEL CREDITO	49
1.2 SOGLIA DE MINIMIS PER LE SINGOLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO DEL CREDITO.....	50
1.3 RETTIFICA FINANZIARIA.....	50
1.3.1 IRREGOLARITÀ.....	50
1.3.2 ERRORI AMMINISTRATIVI.....	51
1.4 PRESCRIZIONE.....	51
1.5 INTERESSI	51
1.6 PRESUPPOSTI DEL RECUPERO DIRETTO.....	51
1.7 CAUSE OSTATIVE ALL'ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO.....	52
1.8 LA TUTELA CAUTELARE	52
1.9 RECUPERI PARZIALI	53
1.10 ANZIANITÀ DEI CREDITI.....	53
Capitolo 2 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO	54
2.1 MONITORAGGI E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE	54
2.2 RECUPERO A MEZZO COMPENSAZIONE	55
2.3 CRITERI PER SCADENZARE LE ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO.....	55
2.4 ADEMPIMENTI PRIORITARI DA SEGUIRE NEL RECUPERO DIRETTO	56
Capitolo 3 - MODI DI RECUPERO DIRETTO	57
3.1 STRUMENTI	57
3.2 SOLLECITO ED ESCUSSIONE DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA	57
3.3 ADEMPIMENTO DELLE CONDIZIONI DI POLIZZA:.....	57
3.4 ATTIVITÀ PREVENTIVE L'AZIONE DI ESCUSSIONE:.....	58
3.5 AZIONE DI ESCUSSIONE:	58

3.6 DIFFIDA E ISCRIZIONE A RUOLO	59
3.7 SVINCOLO DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA.....	59
3.8 SGRAVIO PARZIALE O TOTALE DELLE SOMME ISCRITTE A RUOLO	60
3.9 SOSPENSIONE E CHIUSURA CREDITI RESIDUI DA RUOLO.....	60
3.10 RESTITUZIONI	60
APPENDICE – PRINCIPALI FONTI NORMATIVE	62
ALLEGATI.....	66

PARTE PRIMA - SEZIONE I - LA CLASSIFICAZIONE DEI CREDITI

1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire istruzioni per la gestione e la rendicontazione dei crediti a norma del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 che ha abrogato il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 ad eccezione di quanto previsto all'art. 104 del regolamento (UE) 2021/2116:

"Il regolamento (UE) n. 1306/2013 è abrogato.

Tuttavia:

a) l'articolo 4, paragrafo 1, lettera b), l'articolo 5, l'articolo 7, paragrafo 3, gli articoli 9, 17, 21 e 34, l'articolo 35, paragrafo 4, gli articoli 36, 37, 38, dal 40 al 43, 51, 52, 54, 56, 59, 63, 64, 67, 68, dal 70 al 75, 77, dal 91 al 97, 99 e 100, l'articolo 102, paragrafo 2, e gli articoli 110 e 111 del regolamento (UE) n. 1306/2013 continuano ad applicarsi:

i) in relazione alle spese incorse e ai pagamenti effettuati per i regimi di sostegno a norma del regolamento (UE) n. 1307/2013 per l'anno civile 2022 e anteriormente;

ii) per le misure attuate a norma dei regolamenti (UE) n. 228/2013, (UE) n. 229/2013, (UE) n. 1308/2013 e (UE) n. 1144/2014 fino al 31 dicembre 2022;

iii) per i regimi di aiuto di cui all'articolo 5, paragrafo 6, primo comma, lettera c), e all'articolo 5, paragrafo 7, del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio (36) in relazione alle spese incorse e ai pagamenti effettuati a norma del regolamento (UE) n. 1308/2013 dopo il 31 dicembre 2022 e fino al termine di tali regimi di aiuto; e

iv) per il FEASR in relazione alle spese incorse dai beneficiari e ai pagamenti effettuati dall'organismo pagatore nel quadro dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013;

b) l'articolo 69 del regolamento (UE) n. 1306/2013 continua ad applicarsi in relazione alle spese incorse e ai pagamenti effettuati per i regimi di sostegno a norma del regolamento (UE) n. 1307/2013 e nel quadro dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale approvati dalla Commissione a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013 e alle altre misure della PAC di cui al titolo II, capo I, del regolamento (UE) n. 1306/2013 attuate prima del 1° gennaio 2023;

c) l'articolo 54, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013 continua ad applicarsi in relazione alle entrate dichiarate nel quadro dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale approvati dalla Commissione a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013, del regolamento (CE) n. 1698/2005 e del regolamento (CE) n. 27/2004 della Commissione;

d) il regolamento (UE) n. 1306/2013 continua ad applicarsi in relazione alle spese relative agli impegni giuridici di cui all'articolo 155, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/2115. L'articolo 31 del presente regolamento, tuttavia, si applica alle spese comunicate alla Commissione a norma dell'articolo 155, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/2115 e a tal fine è considerato un tipo di intervento".

La rendicontazione dei crediti alla Commissione prevista dal regolamento (UE) n. 1306/2013 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 è stata notevolmente semplificata in relazione alle spese incorse a decorrere dal 1° gennaio 2023 o dall'esercizio finanziario 2023 e non contemplate dall'articolo 104, paragrafo 1, lettera a), punti i), ii), iii) e iv), del regolamento (UE) 2021/2116.

A norma dell'articolo 59, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2021/2116 *"gli Stati membri (...) adottano tutte le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative e tutte le altre misure necessarie per garantire un'efficace tutela degli interessi finanziari dell'Unione (...). Tali atti e misure riguardano in particolare (...) il recupero dei pagamenti indebiti più interessi e avviare azioni giudiziarie a tal fine, se necessario, anche per le irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95.*

A norma dell'articolo 2, lettera a), del regolamento (UE) 2021/2116, *per "irregolarità" si intende un'irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95:*

"Per irregolarità si intende qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario risultante da un'azione o da un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere l'effetto di arrecare pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o bilanci da essi gestiti, o riducendo o sopprimendo entrate provenienti da risorse proprie riscosse direttamente per conto delle Comunità, o mediante una spesa indebita".

Principali norme da applicare alle "vecchie" spese (per il vecchio periodo di programmazione 2014-2022)

Il regolamento (UE) 2021/2116 ha abrogato il regolamento (UE) n. 1306/2013 a decorrere dal 1° gennaio 2023, con le seguenti eccezioni previste dall'art. 104, paragrafo 1, lettera a):

- continuano ad applicarsi le disposizioni degli articoli 54 e 56 del regolamento (UE) n. 1306/2013 per le spese sostenute dai beneficiari e i pagamenti effettuati dall'organismo pagatore nel contesto dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013;

- continuano ad applicarsi le disposizioni dell'articolo 54 del regolamento (UE) n. 1306/2013 anche alle spese sostenute dai beneficiari e ai pagamenti ai beneficiari effettuati dall'organismo pagatore per i regimi di sostegno a norma del regolamento (UE) n. 1307/2013 per l'anno civile 2022 e precedenti;
- conformemente all'articolo 104, paragrafo 1, lettera c), rimane applicabile l'articolo 54, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013 alle entrate dichiarate nell'ambito dell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale approvati dalla Commissione a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013, del regolamento (CE) n. 1698/2005 e del regolamento (CE) n. 27/2004 della Commissione.

Entrambi i regolamenti n. 2021/2116 e n. 1306/2013 prevedono che gli Stati membri predispongano un sistema di gestione e di controllo che consenta di riconoscere tempestivamente i pagamenti indebiti, darvi opportunamente seguito e assicurare la loro rendicontazione finanziaria alla Commissione.

Il sistema di responsabilità finanziaria di cui all'articolo 54, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013 (la cosiddetta regola del "50/50") nonché le altre disposizioni di detto articolo relative al seguito dato alle procedure di recupero sono stati abrogati dal regolamento (UE) 2021/2116 **ma continuano ad applicarsi riguardo ai debiti accertati nel periodo di programmazione 2014-2022.**

L'articolo 54 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio prevede quanto segue:

1. *"Gli Stati membri chiedono al beneficiario la restituzione di qualsiasi pagamento indebito in seguito a irregolarità o a negligenza entro 18 mesi dall'approvazione e, se del caso, dal ricevimento da parte dell'organismo pagatore o dell'ente incaricato del recupero di una **relazione di controllo o documento analogo**¹, che indichi che vi è stata un'irregolarità. Al momento della richiesta di restituzione, gli importi corrispondenti sono inseriti nel registro dei debitori dell'organismo pagatore.*
2. *Qualora il recupero non abbia avuto luogo nel termine di quattro anni dalla data della **richiesta di recupero**, oppure nel termine di otto anni in caso di procedimento giudiziario dinanzi ai tribunali nazionali, il 50 % delle conseguenze finanziarie del mancato recupero è a carico dello Stato membro interessato e il 50 % è a carico del bilancio dell'Unione, fermo restando l'obbligo per lo Stato membro di dare corso ai procedimenti di recupero in applicazione dell'articolo 58".*

L'art. 56 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 riguardante Disposizioni specifiche per il FEASR prevede quanto segue:

"Ove siano rilevate irregolarità o negligenze nelle operazioni o nei programmi di sviluppo rurale, gli Stati membri applicano le rettifiche finanziarie attraverso la soppressione totale o parziale del relativo finanziamento unionale. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità rilevate, nonché dell'entità della perdita finanziaria per il FEASR.

Gli importi esclusi dal finanziamento unionale nell'ambito del FEASR e gli importi recuperati, con i relativi interessi, sono riassegnati al relativo programma. Tuttavia, lo Stato membro può riutilizzare i fondi dell'Unione esclusi o recuperati soltanto per un intervento previsto dallo stesso programma di sviluppo rurale e non può riassegnarli a favore di interventi che sono stati oggetto di una rettifica finanziaria. Dopo la chiusura di un programma di sviluppo rurale lo Stato membro restituisce gli importi recuperati al bilancio dell'Unione.

Principali norme da applicare alle "nuove" spese (nuovo periodo di programmazione 2023-2027)

Articolo 30 del regolamento (UE) 2022/128:

1. *Per qualsiasi pagamento indebito in seguito a irregolarità o a negligenza, gli Stati membri istituiscono un sistema che garantisca l'invio di una richiesta di recupero al beneficiario entro un tempo ragionevole, se del caso, dal ricevimento da parte dell'organismo pagatore o dell'ente incaricato del recupero di una relazione di controllo o documento analogo, che indichi che vi è stata un'irregolarità. Il sistema garantisce che gli importi corrispondenti siano iscritti al momento della richiesta di recupero nel registro dei debitori dell'organismo pagatore.*

¹ La definizione di relazione di controllo o documento analogo era contenuta nell'articolo 35 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del 21 giugno 2005 (ora abrogato), secondo il quale il primo verbale amministrativo o giudiziario era definito la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

2. Gli Stati membri dispongono di un sistema atto a garantire l'avvio e il seguito in modo tempestivo delle procedure di recupero, compreso il calcolo degli interessi conformemente alle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative nazionali applicabili di cui all'articolo 59, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116, della compensazione e dell'esecuzione degli importi indebitamente versati. È garantito il seguito del credito previsto dalla procedura nazionale di recupero applicabile e gli importi recuperati sono rimborsati ai Fondi a tempo debito.

3. La correzione di un credito a favore dei Fondi ha luogo solo se l'assenza di irregolarità è attestata da un atto amministrativo o giuridico di natura definitiva.

4. Gli Stati membri motivano adeguatamente la cancellazione di un credito e la decisione di non procedere al recupero di un credito conformemente alle norme nazionali applicabili.

Disposizioni sui recuperi specifici del FEAGA

Articolo 56 del regolamento (UE) 2021/2116:

1. Gli importi e i relativi interessi recuperati dagli Stati membri in seguito a irregolarità e altri casi di inosservanza, da parte dei beneficiari, delle condizioni degli interventi di cui ai piani strategici della PAC, sono versati agli organismi pagatori che li contabilizzano tra le entrate del FEAGA nel mese in cui le somme sono effettivamente riscosse.

2. Fatto salvo il paragrafo 1, gli Stati membri possono dare istruzioni all'organismo pagatore, in qualità di organismo responsabile per il recupero del debito, di dedurre qualsiasi debito pendente di un beneficiario dai pagamenti futuri allo stesso.

3. All'atto dell'accredito al bilancio dell'Unione degli importi recuperati di cui al paragrafo 1, lo Stato membro interessato può trattenerne il 20 % a titolo di rimborso forfettario delle spese di recupero, salvo casi di inosservanza imputabili alle amministrazioni o altri organismi ufficiali.

Disposizioni sui recuperi specifici del FEASR

A norma dell'articolo 57, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116:

1. Se sono rilevate irregolarità o altri casi di inosservanza delle condizioni degli interventi di sviluppo rurale di cui ai piani strategici della PAC da parte dei beneficiari o, per quanto riguarda gli strumenti finanziari, anche da parte dei fondi specifici nell'ambito dei fondi di partecipazione o dei destinatari finali, gli Stati membri applicano rettifiche finanziarie sopprimendo parzialmente o, ove giustificato, integralmente il finanziamento dell'Unione. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità dell'inosservanza rilevata e dell'entità della perdita finanziaria per il FEASR.

Gli importi esclusi dal finanziamento unionale nell'ambito del FEASR e gli importi recuperati, con i relativi interessi, sono riassegnati ad altre operazioni di sviluppo rurale dei piani strategici della PAC. Tuttavia, gli Stati membri possono riutilizzare interamente i fondi dell'Unione esclusi o recuperati solo per un'operazione di sviluppo rurale nell'ambito dei loro piani strategici della PAC e non possono riassegnarli a operazioni di sviluppo rurale che sono state oggetto di una rettifica finanziaria.

Gli Stati membri deducono qualsiasi importo indebitamente versato in seguito a un'irregolarità irrisolta di un beneficiario, conformemente al presente articolo, da qualsiasi pagamento futuro a favore di detto beneficiario eseguito dall'organismo pagatore.

A seguito delle intervenute modifiche normative e regolamentari, l'AVEPA deve porre in essere le azioni necessarie a:

- adottare procedure idonee ad accertare la sussistenza o meno dell'indebita percezione dell'aiuto in tempi coerenti con la normativa comunitaria;
- determinare le diverse competenze afferenti ai vari uffici dell'Agenzia;
- definire le procedure amministrative afferenti alla gestione dei crediti derivanti dalle proprie attività istituzionali.

Le procedure ivi contenute si applicano, in quanto compatibili, anche alle fasi dell'accertamento, della registrazione e del recupero dei debiti di cui al Fondo Aiuti di Stato.

1.2 LE DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'AVEPA SUCCEDETESI NEL TEMPO

Le principali disposizioni procedurali che l'AVEPA ha adottato con decreti del Direttore in tema di irregolarità e registro dei debitori sono state nel tempo le seguenti:

- n. 201 del 01.07.2003: "Sviluppo della gestione delle procedure relative ai debitori ed al contenzioso. Determinazioni in ordine alla determinazione del procedimento amministrativo per il recupero delle somme indebitamente percepite;
- n. 170 del 05.04.2007: "Approvazione della procedura amministrativa di gestione delle irregolarità";
- n. 601 del 15.10.2008: "Approvazione della procedura operativa del registro debitori";

- n. 21 del 09.02.2010: “Modifiche all’allegato al decreto n. 601/2008 di approvazione della procedura operativa del registro debitori e approvazione del Manuale per la gestione del registro delle segnalazioni e dei primi verbali di accertamento in registro unico dei verbali e dei controlli, come integrata dal decreto del Dirigente – Organismo pagatore n. 286 del 13 dicembre 2019;
- n. 203 del 17.11.2010: “Modifica alla procedura operativa del registro debitori approvata con decreto n. 21 del 09.02.2010”;
- n. 26 del 22.02.2011: “Modifiche alla Procedura operativa del registro debitori approvata con decreto n. 21 del 09.02.2010”;
- n. 228 del 31.12.2012 “Modifiche alla procedura operativa del registro debitori e sostituzione prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC approvati con decreto n. 21/2010 e s.m.i.”;
- decreto del Commissario Straordinario n. 108 del 09.12.2020 “Modifica e sostituzione della Procedura operativa del registro debitori approvata con decreto del Direttore n. 21/2010 e successive modifiche”.

1.3 CLASSIFICAZIONE DEI CREDITI

Fondamentale importanza riveste la classificazione dei diversi crediti, in relazione alla loro natura. Per “indebita percezione” atta a generare una posizione di irregolarità in senso proprio deve intendersi la situazione in cui è stata effettuata una erogazione di fondi comunitari per la quale non vi erano i presupposti.

Non ricadono in questa definizione tutti gli eventi (fatti o atti) originanti un credito che si verificano all’interno del procedimento amministrativo ad istanza di parte volto all’erogazione degli aiuti, che possono invece concretizzarsi in sanzioni, penalità o anche restituzioni dell’aiuto erogato conseguenti al mancato rispetto di un impegno.

Non possono inoltre considerarsi indebite percezioni atte a generare una posizione di irregolarità:

- quelle conseguenti a pagamenti indebiti che derivano da errori commessi dall’amministrazione che, secondo quanto dispone il Regolamento (UE) n. 908/2014, non sono effettuati in conformità del diritto comunitario e, quindi, non possono essere finanziati dal bilancio comunitario. Per tale motivo detti pagamenti indebiti, se non sono stati recuperati dagli Stati membri, entro la fine dell’esercizio finanziario nel quale sono individuati, devono essere immediatamente ed integralmente rimborsati al bilancio comunitario ai sensi del Regolamento (UE) n. 908/2014 art. 29, paragrafo 1, lett. b) per il FEAGA e lett. c) per il FEASR alla chiusura del programma;
- sempre in applicazione del citato Regolamento (UE) n. 908/2014, gli importi da recuperare diversi da quelli risultanti da errori commessi dall’amministrazione o da irregolarità commesse dai beneficiari, come ad esempio gli importi da recuperare a seguito dell’applicazione di riduzioni ed esclusioni per violazione degli obblighi di condizionalità (inadempimento), sanzioni pluriennali.

Le segnalazioni all’origine di ciascun indebito percepimento determinano una distinzione riguardo alla competenza e alla modalità di gestione:

- interne al procedimento amministrativo finalizzato all’erogazione degli aiuti richiesti (endoprocedimentali) a seguito di appositi controlli;

- esterne al procedimento amministrativo, sulla base di controlli avviati da organi “preposti” (tipicamente organi di polizia giudiziaria e ICQRF, Ispettorato Centrale della tutela della qualità e della repressione frodi dei prodotti agroalimentari).

Da questa macro-suddivisione discendono diverse casistiche all’origine di potenziali situazioni creditorie che possono essere sinteticamente riassunte nei seguenti casi.

Caso 1 Contestazioni **derivanti da controlli interni** svolti, ad opera dell’Organismo Pagatore ovvero da un soggetto dallo stesso delegato, nell’ambito del procedimento amministrativo ad istanza di parte finalizzato all’erogazione degli aiuti, inclusi i controlli previsti in caso di impegni pluriennali (si tratta, ad esempio, di controlli amministrativi, di controlli in loco, ecc.).

Caso 2 Contestazioni **notificate da organismi esterni al procedimento** (in particolare da organi di Polizia Giudiziaria, OLAF, Procure, ecc.) relativamente a procedimenti amministrativi di erogazione già chiusi.

Oltre a questi due casi, direttamente conseguenti alla macro-suddivisione sopra descritta, si verificano delle altre situazioni meno “lineari” delle precedenti. Di seguito sono ipotizzate altre due situazioni:

Caso 3 Contestazioni derivanti da controlli interni previsti dal procedimento volto all’erogazione del contributo, in analogia al caso 1, ma **trasmesse anche a soggetti esterni** (es. Procure, GdF, ecc.) che possono dar corso a procedimenti penali.

Caso 4 Contestazioni notificate da organismi **esterni al procedimento** (in particolare da organi di Polizia Giudiziaria, OLAF, Procure, ecc.) relativamente a procedimenti amministrativi di erogazione ancora in corso, ovvero a procedimenti già chiusi ma comunque in assenza dei presupposti necessari per l’apertura di una posizione di irregolarità. In questo caso, a seconda dello stato del procedimento in corso, si procede a sospendere l’erogazione e valutare l’avvio di un procedimento di contestazione finalizzato ad una chiusura negativa della domanda, ovvero ad attivare la procedura di determinazione e notifica del credito.

PARTE PRIMA - SEZIONE II - IRREGOLARITÀ E FRODI**2.1 IRREGOLARITÀ E FRODE**

Secondo quanto disposto dall'art. 1 del Regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/1995 del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità, l'**irregolarità** è "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o da un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita".

Gli elementi di un'irregolarità sono pertanto i seguenti:

- una violazione di una norma comunitaria; intesa in senso ampio, comprendente quindi non solo le norme adottate in sede comunitaria, ma anche le norme adottate all'interno degli Stati membri in attuazione e/o specificazione delle precedenti;
- l'imputabilità di tale violazione ad un operatore economico; ovvero posta in essere da soggetti diversi da amministrazioni pubbliche operanti nell'esercizio di pubblici poteri;
- un danno effettivo o potenziale al bilancio comunitario; non dà luogo a irregolarità agli effetti del diritto comunitario, quindi, la violazione incidente su un contributo finanziato integralmente dallo Stato membro. Il danno è legato alla presentazione di una domanda di contributo: sarà effettivo o potenziale, a seconda che l'erogazione vi sia stata o meno.

Non sono irregolarità ai sensi del menzionato Regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/95:

- gli errori compiuti dagli Stati membri, nelle attività che rientrano nell'esercizio dei pubblici poteri;
- la violazione incidente su un contributo finanziato integralmente dallo Stato membro.

L'irregolarità, inoltre, si definisce **reale** in quanto consegue alla decadenza o la revoca parziale/totale del beneficio con la conseguente iscrizione di una posizione debitoria e con l'applicazione degli interessi, con decorrenza variabile secondo della fattispecie di irregolarità. Potrà comportare per gli aiuti coperti da una cauzione all'incameramento della stessa o all'escussione della eventuale fideiussione, totale o parziale, costituita al momento della percezione di un anticipo.

L'irregolarità comporta, in linea generale, solamente la revoca del vantaggio indebitamente ottenuto (*misura* ai sensi dell'art. 4 del reg. (CEE) n. 2988/95).

Le irregolarità intenzionali o causate da negligenza possono comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa settoriale di riferimento (*sanzioni amministrative* ai sensi dell'art. 5 del reg. (CEE) n. 2988/95).

La definizione di **frode** è più circoscritta rispetto a quella di irregolarità, perché è caratterizzata da comportamenti illeciti intenzionali (dolosi) posti in essere dagli operatori economici, tipizzati dai singoli ordinamenti e assoggettati a sanzioni di tipo penale, anche solo pecuniarie.

La frode implica che vi sia stato un effettivo evento dannoso con una condotta illecita.

Va definita come frode qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, o la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, o la distrazione di fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nella delibera n. 13 del 07.07.2008 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie vengono riportati tre casi generali di specie dove il carattere intenzionale dell'irregolarità risulta evidente ed è, quindi, necessaria la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica con la descrizione dei fatti:

1. l'autore dell'irregolarità cerca di dissimulare o di nascondere i fatti reali in piena conoscenza di causa (ad es. nel contrabbando e nella distruzione di documenti giustificativi o della contabilità);
2. l'autore dell'irregolarità presenta dichiarazioni o utilizza documenti di cui è consapevole che non corrispondano alla realtà (ad es., nella falsa contabilità, nella presentazione di istanze consapevolmente false);
3. l'autore dell'irregolarità presenta una situazione puramente fittizia (ad es., nei movimenti fittizi o nell'utilizzazione di un operatore economico fittizio).

In tutti gli altri casi, si dovranno fare delle valutazioni caso per caso.

Pertanto:

- nell'**irregolarità** o manca l'intenzionalità o l'operazione è posta in essere con strumenti leciti e non occulti, che producono comunque il conseguimento da parte dell'operatore economico un vantaggio contrario agli obiettivi della norma comunitaria;
- nella **frode**, invece, l'operatore intenzionalmente si avvale di strumenti illeciti, quali negozi giuridici per mezzo dei quali vengono artificialmente create le condizioni necessarie per ottenere un vantaggio contrario agli obiettivi del diritto comunitario.

La qualificazione di "**sospetta frode**" si avrà per quelle irregolarità per le quali siano stati riscontrati nei fatti, da parte dell'Autorità giudiziaria procedente, elementi soggettivi (intenzionali), nonché oggettivi (come artifici e raggiri, dichiarazione o documenti giustificativi falsi) di rilevanza penale, valutati come tali dalle autorità competenti, con la conseguente apertura di un procedimento in sede giudiziaria in attesa di pervenire ad un definitivo accertamento del reato costituente "frode".

Ai fini delle comunicazioni comunitarie previste ai sensi del Regolamento (CE) n. 2015/1971 si definiscono come "sospetta frode" i casi in cui "*l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità*".

Tale momento deve identificarsi:

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art.405 c.p.p.;
- nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p."

La qualificazione della frode come tale spetta solo al giudice e la sua incidenza finanziaria può essere misurata solo alla fine del procedimento giudiziario.

La frode comporta l'applicazione di sanzioni comunitarie (sanzioni per irregolarità intenzionali) e penali, che *possono essere anche solo pecuniarie, applicate alla fine del procedimento giudiziario*.

2.2 COMUNICAZIONI ALLA COMMISSIONE EUROPEA DELLE IRREGOLARITÀ E FRODI A DANNO DEL BILANCIO UE

L'art. 3 del regolamento (UE) n. 2015/1971 della Commissione, che abroga il precedente regolamento (CE) n. 1848/2006, detta i nuovi criteri ed indica i dati in base ai quali comunicare le

informazioni ai Servizi della Commissione attraverso il sistema IMS-AFIS.

Entro due mesi dalla fine di ogni trimestre tali dati devono essere comunicati alla Commissione ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1975 della Commissione. Pertanto, gli Organismi pagatori comunicano le irregolarità accertate tempestivamente alla Commissione per il tramite del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e dell'Agenzia delle dogane e dei Monopoli, quali soggetti a cui è demandato il compito di inoltrare alla Commissione Europea le comunicazioni delle irregolarità relative alla politica agricola comune.

Per quanto riguarda gli aspetti procedurali e operativi si rimanda rispettivamente ai seguenti documenti rinvenibili sul sito <https://afis.olaf.europa.eu>:

- A) Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo” del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’Unione europea (*ultimo aggiornamento ottobre 2019*);
- B) Accesso al Portale IMS;
- C) Casi e richieste IMS;
- D) Ricerche IMS;
- E) Esportazioni ed importazioni IMS.

2.3 LE SANZIONI COMUNITARIE

Il Regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/1995 del Consiglio stabilisce che le misure e sanzioni comunitarie adottate nel quadro della realizzazione degli obiettivi della politica agricola comune costituiscono parte integrante dei regimi di aiuti. In particolare:

- esse hanno una finalità propria, la quale lascia impregiudicata, sul piano del diritto penale, la valutazione da parte delle autorità competenti degli Stati membri della condotta degli operatori economici interessati;
- devono avere carattere effettivo, proporzionato e dissuasivo per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari delle Comunità.

L'art. 5 del menzionato Regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/1995 stabilisce che le irregolarità intenzionali o causate da negligenza possono comportare le seguenti sanzioni amministrative:

- a) il pagamento di una sanzione amministrativa;
- b) il versamento di un importo superiore alle somme indebitamente percepite o eluse aumentato, se del caso, di interessi; tale importo complementare, determinato in base a una percentuale da stabilire nelle pertinenti normative, non può superare il livello assolutamente necessario a conferirgli carattere dissuasivo;
- c) la privazione, totale o parziale, di un vantaggio concesso dalla normativa comunitaria anche se l'operatore ne ha beneficiato indebitamente soltanto in parte;
- d) l'esclusione o la revoca dell'attribuzione del vantaggio per un periodo successivo a quello dell'irregolarità;
- e) la revoca temporanea di un'autorizzazione o di un riconoscimento necessari per poter beneficiare di un regime di aiuti comunitari;
- f) la perdita di una garanzia o cauzione costituita ai fini dell'osservanza delle condizioni previste da una normativa o la ricostituzione dell'importo di una garanzia indebitamente liberata;
- g) altre sanzioni, di carattere esclusivamente economico, aventi natura e portata equivalenti, contemplate dalle normative settoriali adottate dal Consiglio in funzione delle necessità proprie del settore di cui trattasi e nel rispetto delle competenze di esecuzione conferite alla Commissione del Consiglio.

Le altre irregolarità possono unicamente dar luogo alle sanzioni non assimilabili ad una sanzione penale, purché tali sanzioni siano indispensabili per la corretta applicazione della normativa.

L'art. 3 stabilisce che il termine di esecuzione della decisione che irroga sanzioni amministrative è di tre anni. Esso decorre dal giorno in cui la decisione diventa definitiva. I casi di interruzione e di sospensione sono disciplinati dalle pertinenti disposizioni di diritto nazionale.
Gli Stati membri mantengono comunque la possibilità di applicare un termine più lungo.

2.4 GLI INTERESSI

A norma dell'articolo 59, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2021/2116 "gli Stati membri (...) adottano tutte le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative e tutte le altre misure necessarie per garantire un'efficace tutela degli interessi finanziari dell'Unione (...). Tali atti e misure riguardano in particolare (...) il recupero dei pagamenti indebiti più interessi e avviare azioni giudiziarie a tal fine, se necessario, anche per le irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95".

In particolare, nell'ambito delle attività che ciascun Organismo pagatore rientra il recupero dei pagamenti indebiti, maggiorati degli interessi.

L'art. 27 del regolamento (UE) 908/2014 (*Interessi applicabili al recupero di pagamenti indebiti*) stabilisce che, salvo diversa disposizione della legislazione settoriale agricola, gli interessi sui pagamenti indebitamente erogati da recuperare a seguito di irregolarità o negligenze:

- sono calcolati per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di pagamento per il beneficiario indicato nell'ordine di recupero e la data del rimborso o della detrazione;
- il termine di pagamento non può essere superiore a 60 giorni a partire dalla data dell'ordine di recupero;
- il tasso di interesse da applicare non è in ogni caso inferiore al tasso di interesse previsto dalla legislazione nazionale per il recupero di spese indebite comparabili o per la riscossione di crediti esigibili.

Il regolamento (UE) 908/2014 è stato abrogato dal regolamento (UE) 128/2022, salvo l'art. 27 che continua ad applicarsi con riferimento alla vecchia programmazione, come disposto dall'art. 64 regolamento (UE) 128/2022.

Con riferimento alla nuova programmazione, il regolamento (UE) 128/2022 - Art. 30 comma 2, prevede che gli Stati membri dispongano di un sistema atto a garantire l'avvio e il seguito in modo tempestivo delle procedure di recupero, compreso il calcolo degli interessi conformemente alle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative nazionali applicabili di cui all'articolo 59, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116.

La disciplina specifica in materia di interessi per l'ambito FEAGA è contenuta nell'articolo 56, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116: "*Le somme recuperate dagli Stati membri a seguito del verificarsi di irregolarità e di altri casi di inosservanza, da parte dei beneficiari, delle condizioni degli interventi di cui ai piani strategici della PAC e i relativi interessi sono versati all'organismo pagatore e da esso contabilizzati come entrate assegnate al FEAGA nel mese in cui il denaro è effettivamente percepito*".

La disciplina specifica in materia di interessi per l'ambito FEASR è contenuta nell'articolo 57, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116:

"Gli importi dei finanziamenti dell'Unione nell'ambito del FEASR che sono annullati e gli importi recuperati, nonché i relativi interessi, sono riassegnati ad altre operazioni di sviluppo rurale nei piani strategici della PAC".

Procedura operativa per il calcolo degli interessi in uso presso AVEPA

Il calcolo degli interessi avviene sulla base del tasso d'interesse legale in vigore al momento dell'accertamento dell'obbligo di restituzione, anche nel caso di trascinamenti di spesa relativi a misure delle precedenti programmazioni.

Il tasso di interesse legale può subire modifiche, di norma, dal 1° gennaio di ogni anno.

Gli interessi decorrono - di regola - dal 61° giorno dall'adozione del provvedimento di accertamento dell'indebitato sino alla data del rimborso o detrazione degli importi dovuti².

AVEPA, al fine di rispondere alle varie linee direttrici (in primis la n. 3 "Strategia di revisione" del 2008) attualmente è dotata di un sistema di calcolo giornaliero automatizzato e implementato nel Sistema Operativo Contabile secondo le seguenti specifiche:

- calcolo degli interessi a decorrere dal 61° giorno dalla data del decreto di decadenza per i tipi verbale irregolarità, errore amministrativo, condizionalità, rinuncia e esclusione triennale.

Per consentire, infine, una corretta compilazione delle tabelle riepilogative richieste dalla Commissione Europea, il calcolo degli interessi avviene anche in coincidenza con l'ultimo giorno dell'esercizio finanziario FEAGA-FEASR.

La circolare AGEA di Coordinamento ACIU.2007.1039 del 07/12/2007 prevede le seguenti differenti disposizioni per calcolo degli interessi:

- per i casi passati in giudicato in cui la sentenza del Tribunale ha indicato l'importo degli interessi, si applicherà tale importo;
- se il regolamento della misura in prevede specifiche disposizioni per il calcolo degli interessi, si applicheranno tali disposizioni;
- per tutti gli altri casi si applicheranno le disposizioni previste dalle norme nazionali secondo quanto stabilito dall' art. 2033 del Codice civile che dispone: "Chi ha eseguito un pagamento non dovuto ha diritto di ripetere ciò che ha pagato. Ha inoltre diritto ai frutti e agli interessi dal giorno del pagamento, se chi lo ha ricevuto era in mala fede, oppure, se questi era in buona fede (art. 1147 c.c.), dal giorno della domanda."

2.5 L'ERRORE AMMINISTRATIVO

Per errore amministrativo si intende il pagamento indebito effettuato a favore di un beneficiario in difformità delle disposizioni che disciplinano la concessione degli aiuti, a seguito di un errore da parte dell'Amministrazione nella determinazione degli importi da erogare. Tale errore non deve essere in alcun modo indotto dal beneficiario.

I pagamenti indebiti derivanti da errori della pubblica amministrazione qualora non siano recuperati entro il 15 ottobre dell'esercizio finanziario dell'individuazione, per quanto riguarda il bilancio FEAGA, ed entro il termine del periodo di programmazione, per quanto riguarda il bilancio FEASR, non vengono finanziati dal bilancio comunitario, secondo quanto dispone il regolamento (UE) n. 908/2014, in quanto non sono effettuati in conformità del diritto comunitario e, quindi, non possono essere finanziati dal bilancio dell'UE. Per tale motivo detti pagamenti indebiti, se non ancora recuperati dagli Stati membri, entro la fine dell'esercizio finanziario nel quale sono individuati, devono essere immediatamente ed integralmente rimborsati al bilancio dell'Unione ai sensi del regolamento (UE) n. 908/2014 art. 29, par. 1, lett. b) per il FEAGA e lett. c) per il FEASR alla chiusura del programma.

Comunicazione del debito

Per quanto riguarda la comunicazione degli errori amministrativi alla Commissione nei conti annuali, l'articolo 32, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) 2022/128 stabilisce i relativi obblighi di segnalazione.

² Circolare del Direttore dell'AVEPA n. 100902 del 15.11.2012.

Allegato A



Una volta quantificati gli errori amministrativi non recuperati nell'esercizio n (al 15/10/ n), questi ultimi devono essere indicati in apposita colonna del documento di chiusura al 31/01/ $n+1$ e, quindi, addebitati all'Italia al 100%. Tuttavia, dopo il 15/10/ n sono possibili i recuperi riferiti alla suddetta tipologia di debito: gli stessi devono essere accreditati al 100% sui capitoli nazionali in quanto già attribuiti al FEAGA/FEASR in sede di chiusura conti nell'esercizio n .

PARTE PRIMA - SEZIONE III - LE FASI DELL'ACCERTAMENTO**3.1 PRINCIPI E ASPETTI GENERALI**

La linea direttrice n. 1, nella sezione dedicata alla "Gestione dei crediti punto 7.8", prevede che l'Organismo Pagatore ha il compito di garantire che:

- il registro dei debitori fornisca un'immagine corretta e completa degli importi da recuperare;
- le procedure di recupero siano avviate tempestivamente, siano monitorate e risultino efficaci;
- gli importi siano correttamente e prontamente accreditati ai fondi.

Al riguardo AVEPA ha posto in essere un sistema (attualmente costituito dagli applicativi denominati G.E.A., SOC e DOCWAY) idoneo a gestire il recupero delle indebite percezioni di aiuti in tempi coerenti con la normativa comunitaria.

Particolare rilievo assume l'applicativo informatico G.E.A. (Gestione Entrate AVEPA) che ha sostituito integralmente gli applicativi "Registro unico dei verbali e dei controlli (RVC)" e "Sistema informativo debitori (SID)", interfacciandosi con il Sistema Operativo Contabile (SOC) per le relative operazioni contabili.

G.E.A. è strutturato - al momento - nei seguenti moduli:

- Proposte di segnalazioni
- Segnalazioni
- PVA
- Riscossioni
- Richieste di Blocco/Sblocco
- Anagrafiche (modulo di supporto)
- Richieste di rateizzazione
- Monitoraggio

Ulteriori moduli saranno progressivamente implementati al fine di gestire in un unico applicativo tutto il procedimento di gestione dell'indebitato.

La logica dell'applicativo è consentire simultaneamente all'utente, secondo il profilo e le abilitazioni attribuite all'utente, di gestire e di tracciare informaticamente il procedimento amministrativo e il flusso gestionale di ciascuna pratica di debito attraverso "STATI DI AVANZAMENTO".

Si allega un riepilogo degli attuali "STATI DI AVANZAMENTO" (ALLEGATO 1).

Poiché ogni stato di avanzamento di ogni singola posizione identifica un punto preciso del procedimento amministrativo, G.E.A. consente all'utente di monitorare:

- quante e quali posizioni ha in gestione;
- lo stato di lavorazione di ogni singola posizione con il relativo dettaglio;
- il riepilogo di ogni singola posizione.

Una volta conclusa l'istruttoria tecnica e redatto il PVA, deve essere avviato il procedimento amministrativo finalizzato all'accertamento definitivo del credito.

Tale procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento di accertamento che consente in SOC (dopo le opportune verifiche in capo all'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti) di generare una scrittura contabile.

Il procedimento di accertamento di un debito, a seconda dell'esito istruttorio e amministrativo, si può concludere con:

- provvedimento di accertamento dell'indebitato (caso ordinario);
- provvedimento di archiviazione;

- provvedimento di annullamento di un debito.

Ciascuna posizione di debito è sottoposta al controllo dell'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti: viene verificata la coerenza e la completezza formale dei documenti amministrativi a supporto della posizione di debito con quanto registrato in G.E.A.

In base alle risultanze di tali verifiche, l'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti dispone l'iscrizione della posizione di debito nel Registro dei Debiti dell'AVEPA.

3.2 I PASSAGGI DI STATO IN G.E.A.

L'iter amministrativo e gestionale previsto in G.E.A., la cui specifica gestione operativa è riportata nel Manuale operativo per la gestione delle segnalazioni e dei primi verbali di accertamento in G.E.A (ALLEGATO 2) prevede - in progressione - i seguenti stati di avanzamento:



- A) L'inserimento di una **proposta di segnalazione**, se non successivamente archiviata o rifiutata, porta alla registrazione della **segnalazione** vera e propria, ovvero la prima informazione che lasci presumere l'esistenza di una situazione di qualunque natura, che possa portare ad un recupero da iscrivere nel Registro debitori dell'AVEPA.
- B) La **segnalazione** può essere:

esterna (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

1. l'oggetto di una comunicazione del beneficiario relativamente ad una erogazione effettuata dall'AVEPA;
2. l'oggetto di una comunicazione di terzi, di un'autorità o di un organismo esterno che contenga un "fumus" di irregolarità;
3. l'oggetto di una comunicazione riguardante una rinuncia, da parte del beneficiario, dopo il pagamento della domanda;
4. l'oggetto di una comunicazione da parte di un soggetto esterno circa un possibile errore amministrativo;

interna (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

1. le risultanze dei verbali istruttori, di controllo in loco, di controlli ex-post etc. con esito negativo redatti dalle Strutture dell'AVEPA competenti all'accertamento;
2. le risultanze ottenute attraverso procedure informatizzate di raffronto di dati, dalle quali emergono possibili crediti a favore dell'Agenzia.

- C) A seguito della ricezione della segnalazione, come previsto dalla nota Agea n. 60653 del 24.07.2017 il Settore tecnico competente (generalmente l'Ufficio che ha istruito la domanda di pagamento) provvede alla sua valutazione, che può dar luogo - **di norma entro 30 giorni** - all'adozione di uno dei seguenti atti:
- a) atto di archiviazione, ove la segnalazione non abbia seguito per l'attività dell'Organismo pagatore;

- b) redazione di una relazione di controllo/**primo verbale di accertamento**, ove la segnalazione venga collegata ad una o più domande di contributo e vi sia il riscontro di un'irregolarità.

Per relazione di controllo/ **primo verbale di accertamento (PVA)** di cui all'art. 35 del regolamento (CE) n. 1290/2005 si intende il primo verbale amministrativo o giudiziario ossia la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario. In AVEPA le risultanze contenute nel PVA sono successivamente confermate, variate o revocate da un successivo provvedimento di accertamento di decadenza/archiviazione al termine di un procedimento amministrativo instaurato ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..

I vari modelli di PVA, attualmente in uso, sono di seguito indicati:

- 1) Primo verbale di accertamento di irregolarità³ (ALLEGATO 3);
- 2) Primo verbale di accertamento di irregolarità con interesse sull'anticipo (ALLEGATO 4);
- 3) Primo verbale di rinuncia (ALLEGATO 5);
- 4) Primo verbale di rinuncia con interesse sull'anticipo (ALLEGATO 6);
- 5) Primo verbale di errore amministrativo (ALLEGATO 7);
- 6) Primo verbale di recuperi condizionalità' (ALLEGATO 8).

Ulteriori modelli di PVA, propedeutici alla registrazione di debiti (irregolarità), errori amministrativi, condizionalità e condizionalità sociale secondo quanto indicato nel documento Ares(2023)2353012 - 31/03/2023 afferente alla nuova programmazione 2023-2027 saranno introdotti dall'AVEPA a seguito dell'implementazione della GR 33336 del 06/03/2023.

Gli elementi essenziali del **PVA** sono:

- l'esatta identità di chi ha commesso l'irregolarità (NB: caso particolare del subentro⁴);
- la puntuale valutazione dei fatti da parte dell'Organismo pagatore, che può risolversi anche nell'attestazione del carattere di primo verbale di accertamento di irregolarità della segnalazione come, ad esempio, dall'autorità giudiziaria o dagli organi di polizia giudiziaria;
- l'importo relativo all'irregolarità contestata.

Le specifiche e il dettaglio delle varie tipologie di relazione di controllo/ primo verbale di accertamento (PVA) sono riportate in allegato (ALLEGATO 9).

³ Modello utilizzabile anche per i casi di debito Sanzione pluriennale a termine ed esclusione triennale.

⁴ Costituisce un caso particolare il subentro, che si verifica quando il debito viene accertato a carico di un soggetto diverso da chi ha percepito l'indebito pagamento.

3.3 CASI PARTICOLARI: IL PVA NEI PROCEDIMENTI MASSIVI

L'AVEPA, adeguando la propria azione amministrativa ai principi dell'efficacia ed efficienza⁵, qualora una singola segnalazione generi una molteplicità di relazioni di controllo/**primi verbali di accertamento** può adottare una procedura massiva di seguito indicata.

Il Settore tecnico competente, avvalendosi di elaborazioni informatiche prodotte dagli applicativi interni dell'Agenzia, redige una valutazione complessiva, contenuta in un unico documento informatico e riepilogativo di tutte le relazioni di controllo/PRIMI VERBALI DI ACCERTAMENTO collegati ad una medesima segnalazione. In tale documento l'esatta identità di chi ha commesso l'irregolarità può essere determinata con riferimento al numero della domanda di pagamento oppure al CUA del beneficiario mentre la puntuale valutazione dei fatti può essere operata anche *per relationem*. Questi elementi (attraverso una funzionalità informatica) consentono la generazione massiva di n pratiche/posizioni PVA nello stato NUOVO.

In base poi al principio di proporzionalità tale documento (di norma informatico) riepilogativo di tutte le relazioni di controllo/PRIMI VERBALI DI ACCERTAMENTO viene allegato al provvedimento di avvio del procedimento, i cui estremi sono riportati in GEA nello stato di PREDEBITO AMMINISTRATIVO.

I principi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa possono portare l'AVEPA, sulla base di valutazioni e motivazioni espressamente indicate, ad:

- a) adottare un unico provvedimento (di norma un decreto di decadenza) che assomma in sé sia la funzione di avvio del procedimento sia quella di conclusione dello stesso. In questa evenienza, al fine di garantire comunque la partecipazione del controinteressato al procedimento amministrativo, la posizione di debito verrà iscritta nel registro debitori solo dopo il decorso del termine per presentare eventuali controdeduzioni;
- b) comunicare tale provvedimento tramite pubblicazione all'Albo on-line dell'Agenzia⁶, specie nei casi di elevato numero dei destinatari.

3.4 IL PVA E LA RICHIESTA DI RESTITUZIONE

A partire dalla data di approvazione della relazione di controllo/primo verbale di accertamento (PVA) si sviluppa un procedimento amministrativo il cui dettaglio è indicato nel seguente paragrafo 3.3.1 e decorre il termine di **18 mesi**⁷ per:

- A) notificare all'interessato l'archiviazione del procedimento con conseguente chiusura della posizione,

oppure

- B) notificare all'interessato un avviso di accertamento dell'irregolarità, che contenga:
 - l'accertamento del credito;
 - l'identità del debitore e degli eventuali soggetti tenuti al pagamento in quanto obbligati in solido al debitore principale;

⁵ La PA è efficiente quando adotta i mezzi più adatti e meno costosi per svolgere i propri compiti. Il principio di efficacia riguarda invece i risultati effettivamente raggiunti dalla PA

⁶ Art. 21 bis 241/90

⁷ nota di Agea - Area Coordinamento prot. n. 60653 del 24.07.2017 relativa alla "Procedura del coordinamento per la riscossione dei crediti"

- l'importo del credito;
- le modalità di opposizione;
- la richiesta di restituzione/recupero dell'importo del credito accertato.

In AVEPA la richiesta di restituzione/recupero di cui all'art. 54 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 - di norma - è costituita dal decreto di decadenza che contiene al suo interno tutti gli elementi di cui al precedente punto B).

Contestualmente alla richiesta di restituzione/recupero del credito accertato, previa verifica della regolarità amministrativa del procedimento, l'Organismo pagatore provvede all'iscrizione dell'indebito nel proprio Registro dei Debitori.

A partire dalla data della richiesta di restituzione (decreto di decadenza) decorrono i termini dei quattro e degli otto anni previsti dall'art. 54, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 (la cosiddetta regola del "50/50").

In mancanza dell'approvazione (redazione) del PVA, il termine dei 18 mesi di cui all'art. 54, paragrafo 1 del menzionato Regolamento (UE) n. 1306/2013 decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

3.5 PVA: DETTAGLIO GESTIONE

Contestualmente alla redazione del PVA e alla registrazione in G.E.A. della relativa posizione PVA nello stato NUOVO, la struttura tecnica procede - di norma - a **comunicare l'avvio del procedimento di decadenza**, mediante notifica all'interessato e, per conoscenza, all'Area dell'AVEPA competente alla gestione e rendicontazione degli importi indebitamente percepiti.

Tale comunicazione deve contenere questi elementi:

- individuazione del beneficiario;
- indicazione del numero del primo verbale di accertamento (facoltativa);
- indicazione del premio (misura) e dell'importo oggetto dell'eventuale decadenza;
- indicazione delle ragioni della decadenza, intendendo come tali sia i riscontri di fatto che le norme violate;
- avviso della facoltà di produrre memorie e/o documenti entro 10 giorni dalla notifica;
- avviso che, in mancanza di riscontri entro i termini, si procederà all'adozione del provvedimento di decadenza;
- le informazioni previste dalla legge sul procedimento amministrativo⁸.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale a mezzo notifica non sia possibile o risulti particolarmente gravosa (es: nei casi di decreti massivi), l'AVEPA provvede a rendere noti gli elementi precedentemente menzionati mediante pubblicazione nel proprio Albo ufficiale on-line (art. 21 bis legge 241/90).

A seguito dell'avvio del procedimento di decadenza (fase amministrativa), l'operatore incaricato ad operare in GEA opera il passaggio dallo stato "NUOVO" a "PREDEBITO AMMINISTRATIVO". Questa azione determina automaticamente il blocco (sospensione temporanea) di tutti i pagamenti a favore del CUA al quale è stato notificato l'avvio del procedimento.

AVEPA ha sviluppato, in funzione di tutela del bilancio comunitario, un sistema tale per cui, dal momento in cui si instaura nei confronti di un determinato soggetto un procedimento amministrativo ex 241/90 volto all'eventuale accertamento di un debito, tutti i pagamenti verso il medesimo siano sospesi fino alla conclusione del procedimento amministrativo.

⁸ Art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990

È opportuno sottolineare che il passaggio di stato da “NUOVO” a “PREDEBITO AMMINISTRATIVO” deve essere operato - di norma - contestualmente all’avvio del procedimento (notifica all’interessato).

Questo serve ad evitare possibili rilievi da parte del Certificatore oltre eventuali rettifiche da parte della Commissione che potrebbe imputare all’OP il fatto che le procedure di recupero non sono efficaci.

Entro 10 giorni, di norma, dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di decadenza il destinatario della comunicazione può presentare memorie scritte e documenti, anche in via telematica ai sensi dell’art. 41 del Codice dell’Amministrazione digitale, che il Servizio di AVEPA competente all’accertamento ha l’obbligo di valutare, se pertinenti all’oggetto del procedimento.

Entro 90 giorni dalla data della comunicazione di avvio del procedimento, fatto salvo quanto disposto dall’articolo 2 comma 7 della legge 241/1990 in materia di sospensione del procedimento amministrativo⁹, il procedimento medesimo dovrà concludersi, *alternativamente*:

- *decreto di decadenza* e accertamento del debito da restituire da parte del soggetto interessato;
- *decreto di archiviazione* del procedimento di decadenza.

Nel caso di mancata adozione del provvedimento finale entro i termini previsti, il richiedente può rivolgersi al Direttore dell’AVEPA, cui è stato attribuito, ai sensi dei commi 9 bis e 9 ter dell’articolo 2 della legge 241/1990, il potere sostitutivo; oppure può presentare ricorso al TAR Veneto ai sensi degli articoli 31 e 117 del decreto legislativo 104/2010.

⁹ Art. 2, comma 7: “Fatto salvo quanto previsto dall’articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l’acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell’amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell’articolo 14, comma 2”.

PARTE PRIMA - SEZIONE IV - DECRETI DI DECADENZA E DI ARCHIVIAZIONE**4.1 DECADENZA, ANNULLAMENTO E RICORSI (PREMESSE)**

La **decadenza** consiste nella preclusione dell'esercizio del diritto da parte del titolare ovvero, nella materia di cui si tratta, il venir meno del diritto all'erogazione del contributo. Costituisce un procedimento di II° livello, di competenza dell'Area/Sportello dell'AVEPA che ha emesso il provvedimento di liquidazione dell'aiuto (I° livello), che procede al ritiro del provvedimento favorevole.

In particolare, successivamente al pagamento, può essere disposta la decadenza dal contributo a seguito di:

- a) accertamento, da parte della struttura competente dell'AVEPA (anche su segnalazione fornita da organismo delegato o altro Ente) di inadempimento degli obblighi imposti dalla regolamentazione comunitaria, nazionale e dai bandi;
- b) rinuncia da parte del beneficiario;
- c) accertamento della mancanza, fin dall'origine, di requisiti in capo al beneficiario.

L'annullamento viene circoscritto alle situazioni nelle quali un precedente provvedimento viene annullato in autotutela comportando la perdita di efficacia, con effetto retroattivo, di un provvedimento inficiato dalla presenza "originaria" di uno o più vizi di legittimità.

L'annullamento d'ufficio è previsto dell'art. 21 nonies della legge n. 241/1990 e s.m.i. La struttura competente dell'AVEPA provvede a verificare:

- a) la presenza di uno dei vizi di legittimità del provvedimento (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza);
- b) la sussistenza di ragioni di interesse pubblico;
- c) il rispetto di un termine finale ragionevole.

In merito ai **ricorsi** riguardanti, in linea generale, il provvedimento di decadenza adottato dalle Strutture competenti all'accertamento si possono prevedere le seguenti due possibilità.

1. Qualora la decadenza venga adottata per mancanza originaria dei requisiti previsti dalla normativa, è ammissibile alternativamente:
 - a) il ricorso giurisdizionale al TAR, nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
 - b) il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.
2. Negli altri casi è ammissibile il solo ricorso al Giudice Ordinario, nelle sedi e nei termini previsti dal Codice di procedura civile.

4.2 DECRETO DI ACCERTAMENTO DELLA DECADENZA

Qualora la struttura dell'AVEPA competente all'accertamento, valutate le eventuali memorie e/o documenti prodotti dall'interessato successivamente alla comunicazione di avvio del procedimento, ritenga che sussistano i presupposti per la decadenza, provvederà a:

- 1) **Adottare il decreto di decadenza del contributo con obbligo di restituzione di somme.** Tale decreto dovrà contenere i seguenti elementi:

- individuazione del beneficiario;
- individuazione della domanda oggetto della decadenza;
- indicazione dell'importo oggetto della decadenza;
- indicazione del numero e data del primo verbale di accertamento e della comunicazione di avvio del procedimento;
- motivazioni di fatto e di diritto che stanno a fondamento della decadenza (in particolare, è necessario prendere specificamente posizione sulle eventuali memorie e documenti prodotti dall'interessato);
- indicazione dell'obbligo di restituzione diretta dell'importo entro 60 giorni dalla notifica del decreto;
- avviso che, in caso di mancato pagamento, AVEPA provvederà, a seconda dei casi, al recupero mediante le azioni previste dal diritto comunitario e nazionale, compresa l'iscrizione a ruolo e/o l'escussione della garanzia fideiussoria espressamente indicata;
- avviso che, in caso di maturazione di eventuali crediti a favore della ditta, opererà automaticamente la compensazione a norma di legge;
- autorità e termini d'impugnazione del decreto.

- 2) **Notificare** tale decreto all'interessato e all'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti. La notifica va sempre operata al beneficiario in quanto preliminare all'iscrizione del credito stesso nel Registro dei Debitori tramite G.E.A. e all'avvio delle procedure per il recupero.

In presenza di una fideiussione, il provvedimento deve essere notificato, per conoscenza, anche all'Assicurazione garante.

Tale provvedimento deve essere inoltre inviato anche agli organi di controllo esterni (ad es. Guardia di Finanza, Carabinieri, ecc.) che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione di sospetta irregolarità che ha dato origine al procedimento di accertamento dell'indebito percepimento.

- 3) **Aggiornare** i dati e operare i vari passaggi di stato della posizione/pratica PVA fino a DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO.

L'ufficio Contabilizzazione e recupero crediti provvede, dopo aver **verificato** il corretto inserimento e la gestione della posizione/pratica PVA ed aver **compilato** una apposita check-list, ad iscrivere la posizione nel Registro dei Debitori.

Tale operazione determina:

- il passaggio di stato del PVA nello stato di "RISCOSSIONE" con contestuale creazione di una scheda di credito collegata alla pratica/posizione PVA;
- il termine del blocco (sospensione temporanea) di tutti i pagamenti;
- il recupero del debito mediante compensazione sui futuri pagamenti, operati da AVEPA o da altri OP tramite RND¹⁰.

4.3 DECRETO DI ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO

Qualora la struttura dell'AVEPA competente all'accertamento, valutate le eventuali memorie e documenti prodotti dall'interessato, ritenga che non vi siano i presupposti per la decadenza, provvederà a:

¹⁰ L'AVEPA in fase di pagamento dei contributi comunitari e nazionali è vincolata, senza alcuna facoltà di sindacato in merito, al recupero degli importi iscritti nel Registro nazionale dei debiti, ai sensi dell'art. 8-ter, comma 5 del D.L. 5/2009, come convertito dalla L. 33/2009, secondo cui: "5. In sede di erogazione di provvidenze e di aiuti agricoli comunitari, connessi e cofinanziati, nonché di provvidenze e di aiuti agricoli nazionali, gli organismi pagatori (...) verificano presso il Registro di cui al comma 2 l'esistenza di importi a carico dei beneficiari e sono tenuti ad effettuare il recupero, il versamento e la contabilizzazione nel Registro del corrispondente importo, ai fini dell'estinzione del debito".

1) Adottare il decreto di archiviazione del procedimento di decadenza.

Tale decreto dovrà contenere i seguenti elementi:

- individuazione del beneficiario;
- individuazione della domanda oggetto dell'archiviazione;
- indicazione dell'importo iniziale oggetto dell'avvio del procedimento di decadenza;
- indicazione del numero e data del PVA e della comunicazione di avvio del procedimento;
- motivazioni di fatto e di diritto che stanno a fondamento dell'archiviazione (in particolare, è necessario esprimersi sulle memorie e sui documenti prodotti dall'interessato).

2) **notificare** tale decreto all'interessato, eventualmente, per conoscenza, all'Assicurazione garante¹¹, e all'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti. Il decreto dovrà essere trasmesso secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

3) **Aggiornare** i dati e dello stato della posizione/pratica PVA., mediante l'inserimento degli estremi del decreto di archiviazione del procedimento di decadenza (numero e data), del numero e della data di protocollo della notifica.

L'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti provvede, dopo aver verificato il corretto inserimento e la corretta gestione della posizione/pratica PVA, a confermare l'archiviazione della posizione.

4.4 L'ACCERTAMENTO DELL'INDEBITO PER ACCERTAMENTO DELL'ERRORE DELL'OP

Qualora la struttura dell'AVEPA competente, successivamente al pagamento di una domanda e a seguito di ulteriori controlli, accerti che l'importo dichiarato ammissibile ed erogato non era dovuto, totalmente o parzialmente, senza peraltro che alcuna irregolarità sia imputabile al beneficiario, avvierà un procedimento di decadenza per accertare l'errore dell'Organismo pagatore nell'erogazione.

In ordine al procedimento seguito, si richiama quanto precedentemente illustrato in tema di decadenza per accertamento della mancanza dei requisiti o inadempimento del beneficiario, con la precisazione che si avrà l'inserimento di tale posizione in G.E.A con tipo verbale errore amministrativo.

Come già menzionato in precedenti sezioni, gli importi da recuperare conseguenti a pagamenti indebiti che derivano da errori commessi dall'amministrazione in quanto non effettuati in conformità del diritto comunitario, non possono essere finanziati dal bilancio comunitario.

Per tale motivo detti pagamenti indebiti, se non sono stati recuperati dagli Stati membri entro la fine dell'esercizio finanziario nel quale sono individuati, devono essere comunque immediatamente ed integralmente rimborsati al bilancio comunitario.

Atteso quanto sopra, durante l'esercizio finanziario n (che va dal 16.10. $n-1$ al 15.10. n) è necessario individuare i debiti derivanti da errori amministrativi.

Una volta quantificati gli errori amministrativi non recuperati nell'esercizio n (al 15.10. n), questi ultimi devono essere indicati in un'apposita colonna del documento di chiusura al 31.01. $n+1$ e, quindi, addebitati all'Italia al 100%. Tuttavia, dopo il 15.10. n sono possibili i recuperi riferiti alla suddetta tipologia di debito; gli stessi devono essere accreditati al 100% sui capitoli nazionali in quanto già attribuiti al FEAGA/FEASR in sede di chiusura conti nell'esercizio n .

¹¹ Per "Assicurazione garante" si intende sia l'Assicurazione costituitasi fideiussore sia l'Agenzia mandataria che ha stipulato la polizza.

4.5 L'ACCERTAMENTO DELL'INDEBITO PER RINUNCIA DEL BENEFICIARIO AL CONTRIBUTO

Si ha **rinuncia** qualora si tratti di casi segnalati spontaneamente dal beneficiario finale o dal destinatario finale all'autorità amministrativa **prima che l'autorità competente ne venga a conoscenza**, prima o dopo il versamento del contributo pubblico.

Pertanto, ove il beneficiario di un contributo già erogato comunichi all'AVEPA di voler rinunciare al contributo stesso, la struttura dell'AVEPA competente all'accertamento provvede a:

- 1) registrare la segnalazione (di norma una comunicazione del beneficiario, che può fungere da avvio del procedimento) in G.E.A.;
- 2) redigere il PVA per rinuncia (la comunicazione del beneficiario può fungere da PVA);
- 3) registrare e gestire una posizione/pratica di PVA di tipo "rinuncia";
- 4) adottare il **decreto di decadenza del contributo**; tale decreto dovrà contenere i seguenti elementi:
 - individuazione del beneficiario;
 - individuazione della domanda oggetto della decadenza;
 - indicazione dell'importo oggetto della decadenza;
 - presa d'atto della rinuncia del beneficiario al contributo;
 - indicazione dell'obbligo di restituzione diretta dell'importo entro 60 giorni dalla notifica del decreto;
 - avviso che, in caso di mancato pagamento, l'AVEPA provvederà, a seconda dei casi, al recupero mediante le azioni previste dal diritto comunitario e nazionale, compresa l'iscrizione a ruolo e/o l'escussione della garanzia fideiussoria espressamente indicata;
 - avviso che, in caso di maturazione di eventuali crediti a favore della ditta, opererà automaticamente la compensazione a norma di legge;
 - autorità e termini d'impugnazione del decreto;
- 5) notificare il suddetto decreto all'interessato, eventualmente nei casi previsti, per conoscenza, all'Assicurazione garante, nonché all'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti. Il decreto dovrà essere trasmesso secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale;
- 4) aggiornare i dati e lo stato della posizione/pratica PVA, mediante l'inserimento degli estremi del decreto di decadenza (numero e data), del numero e della data di protocollo della notifica.

L'ufficio Contabilizzazione e recupero crediti provvede, dopo aver **verificato** il corretto inserimento e la gestione della posizione/pratica PVA ed aver **compilato** una apposita check-list, ad iscrivere la posizione nel Registro dei Debitori.

Tale operazione determina:

- il passaggio di stato del PVA nello stato di "RISCOSSIONE" con contestuale creazione di una scheda di credito collegata alla pratica/posizione PVA;
- il termine del blocco (sospensione temporanea) di tutti i pagamenti;
- il recupero del debito mediante compensazione sui futuri pagamenti, operati da AVEPA o da altri OP tramite RND¹².

4.6 ISTRUZIONI OPERATIVE PER I PROCEDIMENTI DI DECADENZA RIGUARDANTI SOCIETÀ CANCELLATE O SOGGETTI DECEDUTI

¹² L'AVEPA in fase di pagamento dei contributi comunitari e nazionali è vincolata, senza alcuna facoltà di sindacato in merito, al recupero degli importi iscritti nel Registro nazionale dei debiti, ai sensi dell'art. 8-ter, comma 5 del D.L. 5/2009, come convertito dalla L. 33/2009, secondo cui: "5. In sede di erogazione di provvidenze e di aiuti agricoli comunitari, connessi e cofinanziati, nonché di provvidenze e di aiuti agricoli nazionali, gli organismi pagatori (...) verificano presso il Registro di cui al comma 2 l'esistenza di importi a carico dei beneficiari e sono tenuti ad effettuare il recupero, il versamento e la contabilizzazione nel Registro del corrispondente importo, ai fini dell'estinzione del debito".

Al fine di instaurare correttamente il procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., prima di procedere alla comunicazione di avvio, è necessario operare:

- per le **ditte individuali**, la verifica in Anagrafe Tributaria dell'esistenza in vita della persona fisica titolare della ditta individuale, inserendo il Codice Fiscale (CUAA) del soggetto;
- per le **società**, la verifica della visura camerale per accertare che risulti ancora iscritta al Registro delle imprese tenuto dalla CCIAA di competenza.

È opportuno ripetere tale verifica anche prima dell'adozione del decreto di accertamento dell'indebito percepimento e dell'obbligazione a restituire (soprattutto qualora tra l'avvio del procedimento e il provvedimento finale sia trascorso un termine significativo).

Le fattispecie prese in esame sono le seguenti.

Decesso del titolare di una ditta individuale

A) Decesso avvenuto prima dell'avvio del procedimento

In caso di decesso del titolare di una ditta individuale - avvenuto prima dell'avvio del procedimento di accertamento dell'indebito percepimento e dell'obbligazione a restituire - la comunicazione di avvio del medesimo va trasmessa agli eredi, facendo riferimento, nella comunicazione, alla ditta e alle domande per cui si procede.

Per l'individuazione degli eredi:

- si procede a reperire i relativi nominativi dalle attestazioni trasmesse alla struttura dell'AVEPA preposta all'esecuzione dei pagamenti ed incassi in occasione della presentazione di deleghe per l'incasso dei crediti del *de cuius*;
- qualora ciò non fosse possibile, l'avvio del procedimento viene comunicato agli eredi collettivamente e impersonalmente all'ultimo indirizzo di residenza del *de cuius*.

B) Decesso avvenuto dopo l'avvio, ma prima dell'adozione del decreto

Qualora il decesso del titolare della ditta sia avvenuto dopo la notifica dell'avvio al medesimo, il decreto di decadenza va notificato agli eredi.

C) Avvio del procedimento trasmesso a soggetto deceduto

Qualora, a seguito di controlli successivi all'avvenuta comunicazione dell'avvio e/o all'adozione del decreto si accerti che il titolare di una ditta individuale era in realtà già deceduto prima della trasmissione dell'avvio del procedimento, in applicazione della L. 241/90 e nell'ottica della massima garanzia per i destinatari, è necessario procedere nel modo seguente:

- nel caso il decesso sia avvenuto prima dell'avvio e sia stato notificato al deceduto il solo avvio (non quindi il decreto), è necessario notificare un nuovo avvio del procedimento agli eredi;
- nel caso il decesso sia avvenuto prima dell'avvio e siano stati notificati al deceduto sia l'avvio che il decreto, si notifica il decreto agli eredi collettivamente e impersonalmente all'ultimo indirizzo di residenza del *de cuius*, dando la possibilità di controdedurre.

Cancellazione di una società dal Registro delle imprese

A) Cancellazione avvenuta prima dell'avvio del procedimento

Nel caso di cancellazione della società dal Registro delle imprese tenuto dalla CCIAA, la comunicazione di avvio di procedimento va trasmessa ai soci, facendo riferimento, nella comunicazione, alla società e alle domande per cui si procede, tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- **società semplice:**

dopo la cancellazione della società, i soci rispondono illimitatamente e in solido dei debiti sociali; solo dove esistano patti sociali che prevedano limitazioni della responsabilità, i soci rispondono nel limite di quanto riscosso dalla liquidazione (V. Corte di Cassazione, Sez. Unite, n. 6070 del 12.03.2013);

• **società in nome collettivo:**

dopo la cancellazione della società, i creditori insoddisfatti possono far valere i loro crediti nei confronti dei soci; solo se il mancato pagamento è dipeso da colpa dei liquidatori, anche nei confronti di questi (V. art. 2312 c.c.; a differenza che nella società semplice, non hanno efficacia patti limitativi della responsabilità ex art. 2291 c.c.);

• **società in accomandita semplice:**

dopo la cancellazione della società, i creditori insoddisfatti possono far valere i loro crediti nei confronti:

- dei soci accomandatari, che rispondono illimitatamente e in solido;
- dei soci accomandanti, limitatamente alla quota di liquidazione;
- dei liquidatori, se il mancato pagamento è dipeso da colpa di questi (V. art. 2324 c.c.);

• **società di capitali (società per azioni - società a responsabilità limitata - società in accomandita per azioni - società cooperative):**

dopo la cancellazione della società, i creditori insoddisfatti possono far valere i loro crediti nei confronti dei soci, fino a concorrenza delle somme da questi rimosse in base al bilancio finale di liquidazione, e nei confronti dei liquidatori, se il mancato pagamento è dipeso da colpa di questi (V. art. 2495 c.c. per le Società di Capitali; art. 2519 c.c. per le Società Cooperative).

B) Cancellazione avvenuta dopo l'avvio, ma prima dell'adozione del decreto

Qualora la cancellazione della società sia avvenuta dopo la regolare notifica dell'avvio (e quindi quest'ultimo sia stato effettuato a società iscritta al Registro delle imprese), il decreto di decadenza va notificato ai soggetti responsabili dei debiti tenuto conto dei diversi tipi di società.

PARTE PRIMA - SEZIONE V - IL REGISTRO DEI DEBITORI**5.1 PREMESSA**

La linea direttrice n. 1 relativa al riconoscimento degli organismi pagatori stabilisce, in tema di gestione dei crediti (paragrafo 7.8), che l'esistenza del credito è stabilita nel momento in cui il credito è considerato tangibile ed esiste un obbligo valido di pagamento.

L'organismo pagatore deve essere in grado di stabilire:

- l'identità precisa del debitore;
- l'effettiva esigibilità del credito;
- l'importo del credito.

Non appena sono soddisfatte tali condizioni, il credito accertato deve essere immediatamente registrato in un unico registro dei debitori.

L'organismo pagatore ha il compito di garantire che:

- il registro dei debitori fornisca un'immagine corretta e completa degli importi da recuperare;
- le procedure di recupero siano avviate tempestivamente, siano monitorate e risultino efficaci;
- gli importi siano correttamente e prontamente accreditati ai fondi.

L'organismo pagatore deve conservare un unico registro dei debitori in relazione ai pagamenti gestiti a titolo dei fondi dell'Unione (FEAGA, FEASR), allo scopo di monitorare gli importi da recuperare. In base alla struttura organizzativa o all'assetto procedurale adottati nei diversi Stati membri, può essere sensato conservare un registro distinto per ciascun Fondo. Il registro dei debitori deve essere costantemente aggiornato in base alle informazioni fornite dai servizi pertinenti.

Il Registro dei Debitori deve essere aggiornato in base alle informazioni fornite dai servizi pertinenti al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 50 reg. 2021/2116 paragrafo 3:

"Gli Stati membri mettono a disposizione della Commissione le informazioni sulle irregolarità ai sensi del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95 e su altri casi di inosservanza delle condizioni fissate dagli Stati membri nei propri piani strategici della PAC, sui sospetti casi di frode riscontrati nonché sulle azioni avviate ai sensi della sezione 3 del presente capo per il recupero delle somme indebitamente versate in relazione a tali irregolarità e frodi. La Commissione sintetizza e pubblica annualmente tali informazioni, le comunica al Parlamento europeo".

Per ragioni legate ad una migliore gestione dei dati, l'AVEPA suddivide il Registro debitori complessivamente inteso in:

- **Registro dei debitori FEAGA e FEASR** contenente gli importi accertati in via definitiva da recuperare per irregolarità ed errori amministrativi, comprese le eventuali sanzioni e gli interessi e gli indebiti percepimenti per mancata applicazione delle riduzioni ed esclusioni previste dalla normativa comunitaria in fase di pagamento degli aiuti cui si riferiscono;
- **Registro esclusioni e riduzioni FEAGA e FEASR**, contenente gli importi diversi da quelli risultanti dagli errori commessi dalle amministrazioni nazionali o dalle irregolarità commesse dai beneficiari, come gli importi da recuperare a seguito dell'applicazione di riduzioni ed esclusioni (comprese le sanzioni pluriennali) per violazione degli obblighi di condizionalità o tardiva presentazione della domanda o inadempienza degli impegni/obblighi e criteri di ammissibilità.

Il Registro dei Debitori deve contenere:

- gli elementi descritti nell'allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione;
- consentire il monitoraggio degli importi da recuperare riferibili alle irregolarità e agli errori amministrativi (e altre tipologie di recupero individuate), oltreché gli elementi descritti nell'allegato III del medesimo Regolamento (UE) n. 908/2014, da accreditare al FEAGA o al FEASR;
- informazioni sull'esercizio finanziario a cui si riferisce l'irregolarità o l'errore (ossia l'esercizio finanziario del pagamento).

5.2 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI CREDITI NEL QUADRO DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1306/2013

5.2.1 GESTIONE DEI CREDITI

Come disposto dall'articolo 41, paragrafo 5, del regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione, occorre distinguere tra i "**vecchi**" e i "**nuovi**" casi di irregolarità.

A) Sui "vecchi" casi di irregolarità

Come disposto dall'articolo 41, paragrafo 5, del regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 (in appresso "regolamento (UE) n. 907/2014"), occorre distinguere tra i "vecchi" e i "nuovi" casi di irregolarità.
Per quanto riguarda i "vecchi" casi di irregolarità

Il primo verbale amministrativo o giudiziario¹³ (PACA) determina, tra l'altro, il momento in cui un caso deve essere registrato nell'allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014. Pertanto, una valutazione può essere considerata primo verbale amministrativo o giudiziario ai sensi dell'articolo 35 del regolamento (CE) n. 1290/2005 se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- il beneficiario è identificato;
- l'importo del debito è noto;
- l'autorità competente della valutazione redige un documento scritto con la valutazione dei fatti, indicando il nome del debitore e l'importo del debito, e lo comunica (escludendo i documenti puramente interni) al debitore o a un'altra autorità.

La data del primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario coincide con il momento in cui sono contemporaneamente soddisfatte per la prima volta tutte e tre le suddette condizioni, garantendo così un nesso tra l'allegato II e il registro dei debitori tenuto dall'organismo pagatore.

B) Per quanto riguarda i "nuovi" casi di irregolarità

Come indicato all'articolo 54, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1306/2013, la data da prendere in considerazione è quella del primo documento che, nella cronologia del caso, indica che vi è stata un'irregolarità. Devono inoltre essere soddisfatte le due seguenti condizioni:

il documento è stato approvato;
se del caso, l'organismo pagatore o l'ente incaricato del procedimento di recupero lo ha ricevuto.

A decorrere dalla data in cui è soddisfatta una di dette condizioni (o sono soddisfatte entrambe, a seconda dei casi), l'organismo pagatore dispone di 18 mesi per formulare la richiesta di recupero e trasmetterla al beneficiario. Inoltre, gli importi corrispondenti sono inseriti nel registro dei debitori dell'organismo pagatore nella data della richiesta di recupero.

Nuova parte linea dir 5 su vecchio all II

C) Riconoscimento di un debito

¹³ Ai sensi dell'articolo 35 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del 21 giugno 2005, il primo verbale amministrativo o giudiziario è *la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.*

L'esistenza del debito è accertata nel momento in cui il debito è considerato tangibile ed esiste un obbligo valido di pagamento. L'organismo pagatore deve essere in grado di stabilire:

- l'esatta identità del debitore;
- l'esigibilità del credito;
- l'importo in questione.

Non appena sono soddisfatte tali condizioni il debito accertato deve essere immediatamente registrato in un unico registro dei debitori. L'organismo pagatore ha il compito di garantire che il registro dei debitori fornisca un'immagine corretta e completa degli importi da recuperare, che le procedure di recupero siano efficaci e che gli importi siano correttamente e tempestivamente accreditati ai Fondi.

D) Conservazione di un registro dei debitori

L'organismo pagatore deve conservare un unico registro dei debitori in relazione ai pagamenti gestiti a titolo dei Fondi dell'Unione (FEAGA, compreso l'STSR, e FEASR), allo scopo di monitorare gli importi da recuperare. In base alla struttura organizzativa o all'assetto procedurale adottati nei diversi Stati membri, può essere sensato conservare un registro distinto per ciascun Fondo. Il registro dei debitori deve essere aggiornato in base alle informazioni fornite dai servizi pertinenti e deve contenere informazioni complete, esatte e valide. A tal fine devono essere applicate le procedure di cui in appresso.

Completezza del registro dei debitori

Gli importi da recuperare devono essere prontamente inseriti in un unico registro centrale dei debitori. La persona responsabile della tenuta del registro non deve svolgere mansioni connesse ai pagamenti o al trattamento delle domande. La dirigenza deve mettere a punto un sistema atto a garantire che tutti i debiti siano segnalati all'ufficio responsabile del registro dei debitori. L'organismo pagatore dovrà avere predisposto sistemi volti a garantire che siano disponibili tutte le informazioni concernenti i potenziali recuperi (ad esempio i verbali dei controlli e le lettere relative ai recuperi) e che l'annotazione degli importi nel registro dei debitori avvenga in maniera tempestiva. La completezza del registro dei debitori deve essere controllata periodicamente.

Validità ed esattezza del registro dei debitori

Il servizio finanziario deve riconciliare regolarmente il registro dei debitori con i dati dei sistemi operativi. L'importo da recuperare deve essere calcolato correttamente; la dirigenza deve riesaminare il calcolo dell'importo da recuperare (comprese eventuali sanzioni, riduzioni, rettifiche o interessi); Le entrate devono essere immediatamente registrate a fronte dei debiti in essere; Gli importi compensati devono essere registrati correttamente a fronte dei debiti in essere.

Le entrate devono essere riscosse soltanto tramite conto bancario o presso un ufficio centrale; si devono predisporre le procedure necessarie per evitare frodi o furti.

E) Procedure di monitoraggio

Ispezione dell'elenco

Riconciliazione da parte del servizio finanziario: per garantire la completezza e la correttezza dell'elenco dei debitori, il servizio finanziario deve riconciliare regolarmente (almeno ogni 3 mesi) i dati ivi contenuti con tutti i dati pertinenti dei servizi operativi.

Supervisione da parte della dirigenza

La dirigenza verifica se l'ufficio competente adotta misure sufficienti e adeguate per il recupero dei crediti. Devono essere predisposte procedure analoghe per monitorare l'elenco dei "pre-debitori" (casi nei quali è stata individuata una irregolarità ma non è stata ancora formulata una richiesta di recupero).

F) Recupero degli importi

Il recupero degli importi può avvenire in due modi: recupero "puro e semplice" (compresa l'azione legale) o compensazione con pagamenti futuri. Nel secondo caso il monitoraggio del debito è più semplice. Il sistema dovrebbe prevedere una compensazione a fronte del primo pagamento successivo, o dei pagamenti successivi, che l'organismo pagatore è tenuto ad effettuare a favore dello stesso beneficiario, a norma dell'articolo 28 del regolamento (UE) n. 908/2014.

G) FEAGA e FEASR - contabilizzazione e dichiarazione dei recuperi

Si rinvia al documento di lavoro della Commissione Ares(2022)7234030 del 19.10.2022.

H) Controlli essenziali e complementari

Si rinvia ai controlli essenziali e complementari riguardanti le irregolarità e il sistema di controllo e gestione dei crediti in relazione alle procedure di verifica di conformità avviate a decorrere dall'1.1.2015.

5.2.2 RENDICONTAZIONE DEI CREDITI

L'articolo 29 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione stabilisce le disposizioni applicabili per il trattamento dei casi di recupero nel contesto dell'esercizio annuale di liquidazione dei conti.

Il trattamento dipende dalle diverse categorie di casi:

- **errori amministrativi**: i pagamenti indebiti che non derivano da irregolarità commesse dai beneficiari devono essere trattati ai sensi dell'articolo 29, lettera b), del Regolamento (UE) n. 908/2014 in caso di spesa FEAGA e dell'articolo 29, lettera c), del regolamento (UE) n. 908/2014 in caso di spesa FEASR. Questa categoria riguarda essenzialmente i casi in cui il pagamento indebito derivi da errori commessi dalle amministrazioni nazionali;
- **irregolarità**: i pagamenti indebiti che derivano da irregolarità commesse dai beneficiari devono essere trattati conformemente all'articolo 29, lettere e) e f), e all'allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014 e succ. modifiche e rettifiche;
- **altri recuperi**: gli altri importi da recuperare presso i beneficiari, come le riduzioni ed esclusioni per violazione degli obblighi di condizionalità e le sanzioni pluriennali, devono essere trattati conformemente all'articolo 29, lettera g), e all'allegato III del Regolamento (UE) n. 908/2014 e succ. modifiche e rettifiche.

I casi di irregolarità devono essere registrati nell'**allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014** entro e non oltre la data della richiesta di recupero e il riconoscimento di un caso deve soddisfare le seguenti condizioni:

- il debitore è identificato;
- l'importo del debito è noto; e

- la richiesta di recupero è formulata dall'autorità competente e comunicata al debitore.

Il **registro dei debitori** deve comprendere gli **elementi di cui all'allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014**. Deve inoltre contenere informazioni sull'esercizio finanziario a cui si riferisce l'irregolarità o l'errore (ossia l'esercizio finanziario del pagamento).

Un estratto, dal registro dei debitori, degli importi (**diversi da irregolarità e errori amministrativi**) da recuperare e da accreditare al FEAGA o al FEASR, incluse le sanzioni e i relativi interessi, deve essere fornito in conformità con l'**allegato III del regolamento (UE) n. 908/2014**.

Oltre alle tabelle degli allegati II e III, gli Stati membri devono anche fornire nei conti annuali:

- la tabella riassuntiva dell'allegato II;
- la tabella "50/50";
- la tabella dettagliata dei recuperi connessi ai precedenti periodi di programmazione.

Nella sezione A, parte 2, della Linea direttrice n. 5 sono fornite le istruzioni per la compilazione e la trasmissione delle tabelle degli allegati II e III del regolamento (UE) n. 908/2014.

A) Tabella dell'allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014

La tabella dell'allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014 riporta tutti i pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio finanziario a seguito di irregolarità quali definite all'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95 del Consiglio, compresi le sanzioni e gli interessi su questi pagamenti. Il summenzionato articolo 1, paragrafo 2, definisce il termine irregolarità come qualsiasi violazione di una disposizione del diritto dell'Unione derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione o ai bilanci da questa gestiti, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto dell'Unione, ovvero una spesa indebita. Deve essere inserito nella tabella dell'allegato II anche il pagamento indebito che deriva sia da una irregolarità commessa dal beneficiario in base a tale definizione, sia da un errore commesso dall'amministrazione nazionale (casi misti).

Per ciascun esercizio finanziario n gli Stati membri devono presentare per via elettronica la tabella alla Commissione per ogni organismo pagatore entro il 15 febbraio dell'anno n+1.

Nella tabella ogni riga rappresenta un caso di irregolarità, a meno che non riguardi spese imputate a codici di bilancio diversi, nel qual caso l'importo dell'irregolarità deve essere ripartito sui suddetti codici di bilancio. Devono essere comunicati nella tabella i seguenti casi:

- casi di irregolarità in sospeso alla fine dell'esercizio finanziario n (15 ottobre). Giacché la tabella rispecchia la relazione tra l'organismo pagatore e il beneficiario, devono essere riportati (con l'indicazione dell'intero importo pendente) i casi a cui è già stata applicata la regola del 50/50 di cui all'articolo 54, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013 ma che non sono stati ancora totalmente recuperati presso il beneficiario;
- casi di irregolarità in sospeso alla fine dell'esercizio finanziario n-1 (15 ottobre) ma totalmente recuperati o dichiarati irrecuperabili durante l'esercizio finanziario n;
- casi di irregolarità scoperti durante l'esercizio finanziario n e completamente recuperati (compresi i casi da dedurre da pagamenti successivi) o dichiarati irrecuperabili durante lo stesso esercizio finanziario.

In virtù dell'articolo 54, paragrafo 3, lettera a), del regolamento (UE) n. 1306/2013, che stabilisce una regola de minimis a cui si può ricorrere per i debiti sia del FEAGA sia del FEASR¹⁴, ogni nuovo credito a cui si è rinunciato in applicazione di tale regola non deve essere riportato nella tabella dell'allegato II. Lo stesso principio si applica ai crediti a cui si è rinunciato in virtù di regole de minimis settoriali previste da regolamenti dell'UE, come l'articolo 48, paragrafo 10, e l'articolo 49, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 612/2009 della Commissione. Devono invece essere indicati nella tabella i debiti di importo inferiore a 250 EUR per i quali sono stati avviati procedimenti di recupero. I debiti di

¹⁴ Di importo inferiore a 100 EUR o di importo compreso tra 100 EUR e 250 EUR quando la regola è conforme a soglie analoghe stabilite dal diritto nazionale per il mancato recupero di crediti nazionali.

importo superiore a 250 EUR devono essere indicati nella tabella a prescindere dalle eventuali prassi o decisioni nazionali di rinuncia a tali importi in applicazione dell'articolo 54, paragrafo 3, lettera a), del regolamento (UE) n. 1306/2013.

I casi di irregolarità nell'ambito dello Strumento temporaneo per lo sviluppo rurale (STSR) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), periodo di programmazione 2007-2013, devono continuare ad essere comunicati attraverso la tabella dell'allegato II del regolamento (UE) n. 908/2014, poiché ogni importo recuperato dallo Stato membro presso il beneficiario dovrà essere recuperato dalla Commissione presso lo stesso Stato membro. Ciò avverrà attraverso ordini di recupero emessi a norma del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione ("il regolamento finanziario").

Il regolamento (UE) n. 1306/2013 ha introdotto una serie di modifiche del regime che disciplina le irregolarità. Di conseguenza a decorrere dall'esercizio finanziario 2015 per i "nuovi" casi occorre compilare tutte le colonne della tabella dell'allegato II, salvo le colonne (V1) e (V2) i cui valori devono essere inseriti solo a partire dall'esercizio finanziario 2016.

È inserito nella tabella dell'allegato II anche il pagamento indebito che deriva sia da una irregolarità commessa dal beneficiario in base alla presente definizione, sia da un errore commesso dall'amministrazione nazionale (casi misti).

5.3 CASI SPECIFICI

L'AVEPA, in adempimento della circolare Agea coordinamento ACIU.2007.280 del 24.04.2007, inserisce nel proprio Registro dei Debitori anche i procedimenti di recupero relativi a domande di aiuti pagate totalmente da AGEA - Ufficio monocratico Organismo pagatore, per le quali l'AVEPA sia subentrata nell'attività di erogazione e/o controllo, qualora l'adozione del provvedimento di accertamento del debito sia intervenuto successivamente al 02.05.2007.

Il registro debitori, oltre agli importi connessi alle irregolarità (e/o casi comunque da riportare nell'allegato II del Regolamento (UE) n. 908/2014), per essere funzionale agli adempimenti comunitari richiesti deve contenere anche gli altri importi da recuperare presso i beneficiari, come le riduzioni ed esclusioni per violazione degli obblighi di condizionalità e le sanzioni a recupero pluriennali (di norma triennale), che devono essere trattati conformemente all'articolo 29, lettera g), e riportati nell'allegato III del Regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione.

I dati degli importi a titolo di riduzione per violazione degli obblighi di **condizionalità** possono essere iscritti direttamente in SOC con gli elenchi dei pagamenti su cui deve essere applicata o, qualora non sia possibile (es. pagamenti anticipati vitivinicolo), iscritti in G.E.A. a titolo di importi a recupero.

Per quanto riguarda le **sanzioni pluriennali** la gestione è suddivisa tra importi iscritti nel periodo di applicazione della detraibilità prevista dalla regolamentazione comunitaria e iscrizione successiva a tale periodo. Nel primo caso il tipo verbale è ST-Sanzioni pluriennali, nel secondo caso è tipo verbale ET-Esclusione triennale.

La sanzione pluriennale può essere solo compensata. La sanzione è legata al soggetto che l'ha generata quindi se al momento del subentro o di eredità ci sono domande rimaste non pagate del soggetto sul quale è stata rilevata la sanzione questa può essere applicata sul pagamento che verrà fatto al subentrante/erede della domanda che cmq era stata presentata dal cessato. Se invece il soggetto cessato sul quale è stata rilevata la sanzione non ha domande sospese, al subentrante/erede non si applica la sanzione su domande da lui presentate secondo il principio che le sanzioni non sono trasferibili.

La gestione degli importi iscritti in G.E.A. con il tipo verbale ST-Sanzioni pluriennali si conclude alternativamente:

- con l'incasso dell'importo iscritto nel Registro dei Debitori mediante compensazione con i pagamenti effettuati a favore del medesimo beneficiario nel periodo di tempo previsto dalla regolamentazione comunitaria applicabile;
- con l'azzeramento dell'importo residuo (parziale o totale) decorso il periodo di tempo previsto dalla regolamentazione comunitaria applicabile, verificato che non siano intervenuti pagamenti non detratti nel periodo di applicazione della recuperabilità per detrazione.

Qualora si verifichi quest'ultimo caso, l'importo residuo nel limite dell'ammontare del pagamento/i non detratto/i viene iscritto in G.E.A. mediante il tipo verbale ET-Esclusione triennale che verrà rendicontato nell'Allegato II del Regolamento (UE) n. 908/2014.

Analogamente, qualora l'accertamento della sanzione pluriennale avvenga successivamente al periodo di applicabilità della detrazione, l'intero importo sanzionato verrà iscritto in G.E.A. mediante il tipo verbale ET-Esclusione triennale e rendicontato come previsto nel paragrafo precedente.

L'inserimento delle esclusioni e delle sanzioni per condizionalità avviene a cura della struttura competente all'accertamento sulla base del decreto conclusivo del procedimento di controllo e di accertamento, che deve essere altresì notificato ai soggetti interessati e per conoscenza all'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti.

Limiti e modalità di applicazione delle riduzioni per violazione degli obblighi di condizionalità sono fissati dai regolamenti settoriali e relativi decreti ministeriali applicativi. Qualora a seguito dell'accertamento di un importo da recuperare per condizionalità, venga applicata la norma che prevede di non procedere a recupero, l'Area competente provvederà ad adottare un decreto di accertamento e annullamento che verrà quindi registrato in G.E.A., nel registro delle riduzioni ed esclusioni ma non nell'Allegato III.

5.4 IRREGOLARITÀ – SOGLIA DE MINIMIS

L'AVEPA, in attuazione di quanto disposto dal decreto del Direttore n. 21 del 10 febbraio 2003, con il quale è stata fissata in € 12,00 la soglia minima degli importi non esigibili per la restituzione degli indebiti, non configura come casi oggetto di recupero gli importi inferiori a 12 €, comprensivi di eventuali interessi e sanzioni comunque denominate, relativi ad una singola domanda di pagamento.

Limitatamente ai regimi dell'allegato I del Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 (vedi tabella), con Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 6513 del 18/11/2014, per le domande presentate successivamente all'entrata in vigore del regolamento n. 1307/2013, non si procede ai recuperi dei pagamenti indebiti inferiori a 100,00, nei casi di cui all'articolo 54, paragrafo 3, lettera a), trattino i), del regolamento di esecuzione (UE) n. 1306/2013:

“Per motivi debitamente giustificati gli Stati membri possono decidere di non portare avanti il procedimento di recupero. Tale decisione può essere adottata solo nei casi seguenti:

a) se i costi già sostenuti e i costi prevedibili del recupero sono globalmente superiori all'importo da recuperare, tale condizione è considerata già soddisfatta se:

i) l'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, non supera i 100 EUR”.

Tali criteri sono stati confermati dall'**AGEA Coordinamento**¹⁵, prevedendo che:

¹⁵ Nota Prot. uscita n. 60653 del 24/07/2017 avente ad oggetto “Procedura del coordinamento per la riscossione dei crediti”, paragrafo 2.5

IPOTESI A) il credito viene iscritto e rettificato nel registro debitori dell'Organismo pagatore titolare, sulla base di un provvedimento di archiviazione e che dei movimenti contabili di iscrizione e di rettifica non deve essere lasciata traccia nella rendicontazione finale (Allegato II).

Pertanto, per una **singola operazione di pagamento** rientrante nell'ambito di applicazione del D.M. 6513 del 18/11/2014, qualora la Struttura procedente accerti con decreto dirigenziale un indebito percepimento inferiore a 100,00 euro, interessi esclusi, non provvederà a richiedere la restituzione al beneficiario/debitore, anche in base ai principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Esempio n. 1):

Alla chiusura del procedimento di pagamento per la domanda unica anno N, l'importo accertato come indebito percepimento con decreto dirigenziale è pari a 99,99 euro (contributo + eventuale riduzione). L'importo accertato viene iscritto nel Registro debitori dell'OP, come indicato nei chiarimenti dei Servizi della C.E e contestualmente chiuso, non procedendosi con l'attività di recupero (né diretta né per detrazione da futuri pagamenti).

Nel caso in cui un'unica attività di accertamento coinvolga più domande (es. domanda unica 2015 e 2016), la soglia de minimis è applicata con riguardo a ciascuna domanda e non alla somma degli indebiti percepimenti accertati complessivamente.

Pertanto, con riferimento a:

- domanda unica 2015: euro 99,99
- domanda unica 2016: euro 99,99

l'importo accertato verrà iscritto nel Registro debitori dell'OP e contestualmente chiuso, non procedendosi con l'attività di recupero (né diretta né per detrazione da futuri pagamenti).

Mentre, con riferimento a:

- domanda unica 2015: euro 99,99
- domanda unica 2016: euro 101,01

l'importo accertato per la domanda unica 2015 verrà iscritto nel Registro debitori dell'OP e contestualmente chiuso, non procedendosi con l'attività di recupero (né diretta né per detrazione da futuri pagamenti); per la domanda unica 2016, invece, l'importo accertato verrà iscritto nel Registro debitori dell'OP e sarà oggetto di attività di recupero.

L'irreperibilità del beneficiario destinatario del procedimento di recupero, constatata ai sensi del Codice di procedura civile, può essere apprezzata ai fini della valutazione di cui alla precedente fattispecie a), purché siano indicate, con provvedimento motivato, le ragioni specifiche che inducono a ritenere che i costi del recupero sarebbero superiori all'importo da recuperare. L'irreperibilità del debitore può essere valutata attraverso la dichiarazione di irreperibilità¹⁶ da parte dell'ufficiale d'anagrafe e la notificazione ai sensi degli articoli 143 c.p.c.

L'organismo Pagatore può decidere, previsto motivato provvedimento, di non portare avanti il procedimento di recupero:

IPOTESI B): se il recupero si rileva impossibile per insolvenza del debitore o delle persone giuridicamente responsabili dell'irregolarità. Lo stato di insolvenza è accertato dall'Autorità giudiziaria.

¹⁶ La dichiarazione dell'ufficiale d'anagrafe può determinare un documento sufficiente per l'irreperibilità del debitore, solamente nell'ambito delle procedure di recupero diretto del credito e quindi a fronte di un decreto di recupero perfettamente notificato.

Il limite dei 100 euro previsto dal D.M. 6513 **per le domande di cui ai regimi dell'allegato 1 del regolamento (UE) n. 1307/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, si riferisce agli importi irregolari o negligenze di cui all'art. 54, par. 1 del regolamento UE n. 1306/2013, mentre in caso di errore amministrativo il limite rimane a 12 euro.

5.5 PRIORITÀ DI RECUPERO

Conformemente a quanto disposto da AGEA - Area Coordinamento (prot. 0060653 del 24 luglio 2017) in merito alla procedura di coordinamento per la riscossione dei crediti e al fine di rendere uniforme il sistema di riscossione del recupero in tutto il territorio nazionale, l'Organismo pagatore titolare del credito orienta la gestione di riscossione dei crediti in un'ottica di ottimizzazione delle risorse disponibili in base ai principi di economicità, efficacia, efficienza e proporzionalità dando priorità al recupero delle posizioni debitorie che si fondano su:

- crediti la cui prescrizione si realizzi nell'esercizio finanziario in corso (es: sanzioni da regolamento, prescrizione decennale su obbligazioni derivante da irregolarità);
- crediti soggetti a rettifica finanziaria nell'esercizio finanziario in corso (100% errori amministrativi, applicazione art. 54, comma 2 Reg. (UE) n. 1306/2013).

In merito alle modalità di imputazione dei recuperi, tenuto conto della necessità di bilanciamento delle ragioni di tutela dei Fondi UE e dell'Erario nazionale nonché sulla base della regolamentazione UE e della normativa civilistica nazionale, applicabile anche al recupero dei crediti UE, la priorità è attribuita, salvo deroga espressa:

- prima ai crediti comunitari rispetto a quelli nazionali;
- agli interessi e al capitale, secondo le norme codicistiche;
- per i regimi cofinanziati FEAGA e FEASR il recupero va imputato proporzionalmente sulla quota comunitaria e su quella nazionale.

Le priorità di compensazione devono essere, pertanto, impostate secondo la seguente gerarchia:

1. recupero del credito di pertinenza dell'Organismo pagatore che esegue il pagamento;
2. recupero dei crediti comunitari che si prescrivono o sono oggetto di rettifica finanziaria nell'esercizio finanziario "n":
 - 2.1. sanzione pluriennale in prescrizione (scadenza legata alla campagna);
 - 2.2. errore amministrativo (scadenza legata all'esercizio finanziario, tenuto conto dell'esigenza di dichiarare gli stessi, ove non recuperati, alla fine dell'esercizio finanziario nel quale sono stati individuati);
 - 2.3. irregolarità (scadenza nell'ambito dell'esercizio finanziario);
3. nel caso in cui vengano individuati crediti non ricadenti nelle tipologie di cui al punto 2 e/o in presenza di crediti omogenei per scadenza, la priorità di compensazione si riferisce al credito più antico, caratterizzato da:
 - campagna, per sanzioni pluriennali;
 - esercizio finanziario, per le altre tipologie di debiti;
4. priorità di recupero dei crediti FEASR, per permettere il reimpiego delle somme sui programmi di Sviluppo Rurale.

5.6 CRITERI TECNICI DI INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI CASI IRRECUPERABILI

Al fine di individuare le posizioni oggetto di dichiarazione di irrecuperabilità, l'Organismo pagatore estrae dagli applicativi in uso le posizioni aventi importi residui a DEBITO e che presentano i seguenti requisiti:

- 1) assenza di procedimenti giudiziari pendenti;

- 2) assenza di iscrizione a ruolo;
- 3) se iscritte a ruolo, presenza della dichiarazione di inesigibilità da parte dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione;
- 4) stato del fascicolo aziendale¹⁷ CESSATO (fascicolo associato ad un'azienda agricola non più attiva che non abbia procedimenti pendenti collegati) oppure CHIUSO (fascicolo in fase di cessazione per il quale rimangono aperti dei procedimenti, che può essere modificato ai fini della gestione degli stessi e per la loro conclusione).

Sono da considerare inoltre i termini per le attività di recupero del credito: dato il limite di prescrizione decennale previsto dall'art. 2946 c.c. quale norma di chiusura di ambito nazionale per far valere il proprio diritto di credito, se la posizione debitoria non ha subito variazioni negli ultimi anni in quanto l'azione di recupero non ha avuto esito positivo e/o la posizione non ha avuto incassi, e sono presenti gli altri parametri individuati, potrà dichiararsi l'irrecuperabilità.

Le posizioni estratte ai fini della dichiarazione di irrecuperabilità devono soddisfare, alternativamente, i parametri elencati nelle tabelle che seguono:

TABELLA A	CRITERIO	DESCRIZIONE STATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONDIZIONE
IMPORTO DEBITO (INTERESSI ESCLUSI)	FINO A 100 EURO		Regolamento 1306/2013 Art. 54 par. 3; DM n. 6513 del 18/11/2014; Circolare AGEA Coordinamento prot. Uscita n. 60653 del 24/07/2017	SODDISFATTA
STATO FASCICOLO	CESSATO	compensazioni non più possibili (fascicolo non modificabile, non consente di portare avanti alcun procedimento collegato)	Decreto Direttore 154/2015 manuale gestione fascicolo	SODDISFATTA
DESCRIZIONE STATO DEL PVA	IN RISCOSSIONE	Posizioni debitorie non ancora passate in stato di RISCOSSO		SODDISFATTA
ULTIMA ATTIVITÀ	CON O SENZA ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO	Le attività si riferiscono ad atti effettuati dall'ufficio recupero crediti (diffide, svincoli, escussioni .)		SODDISFATTA
DESCRIZIONE TIPO DEL VERBALE	IRREGOLARITÀ/EA/ CONDIZIONALITÀ/ RINUNCIA / AIUTI DI STATO			SODDISFATTA

TABELLA B	CRITERIO	DESCRIZIONE STATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONDIZIONE
IMPORTO	fino a 100 euro			SODDISFATTA
STATO FASCICOLO	CHIUSO + assenza di pagamenti da erogare		Decreto Direttore 154/2015 manuale gestione fascicolo	SODDISFATTA
AMBITO TEMPORALE RECUPERO	Oltre 10 anni dall'ultima attività di recupero		Termine di prescrizione decennale Art 2946 c.c.	SODDISFATTA

¹⁷ Decreto del Direttore n. 154/2015.

DESCRIZIONE STATO DEL PVA	IN RISCOSSIONE	Posizioni debitorie non ancora passate in stato di RISCOSSO		SODDISFATTA
ULTIMA ATTIVITÀ	CON O SENZA ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO	Le attività si riferiscono ad atti effettuati dall'ufficio recupero crediti (diffide, svincoli, escussioni .)		SODDISFATTA

TABELLA C	CRITERIO	DESCRIZIONE STATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONDIZIONE
IMPORTO DEBITO RESIDUO (INTERESSI INCLUSI)	Inferiore 12 euro		Decreto Direttore 21/2003	SODDISFATTA
STATO FASCICOLO	CHIUSO + assenza di pagamenti da erogare oppure CESSATO		Decreto Direttore 154/2015 manuale gestione fascicolo	SODDISFATTA
AMBITO TEMPORALE RECUPERO	Oltre 5 anni dall'ultimo incasso			SODDISFATTA
DESCRIZIONE STATO DEL PVA	IN RISCOSSIONE	Posizioni debitorie non ancora passate in stato di RISCOSSO		SODDISFATTA
ULTIMA ATTIVITÀ	CON O SENZA ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO	Le attività si riferiscono ad atti effettuati dall'ufficio recupero crediti (diffide, svincoli, escussioni .)		SODDISFATTA

Considerato inoltre che il Regolamento 1306/2013 all'art. 54 par. 3, lett. b, prevede che sia opportuno permettere agli Stati membri di porre fine alle procedure di recupero:

***b)** se il recupero si riveli impossibile per **insolvenza** del debitore o delle persone giuridicamente responsabili dell'irregolarità, constatata e riconosciuta in virtù del diritto nazionale dello Stato membro interessato*

si ritiene soddisfatta tale condizione in presenza di una sentenza dichiarativa di fallimento o altro atto dell'Autorità giudiziaria che dichiari lo stato di insolvenza, come confermato dall'AGEA Coordinamento (Circolare prot. uscita n. 60653 del 24.07.2017 "Procedura del Coordinamento per la riscossione dei crediti", par. 2.5);

VISTO che l'AGEA Coordinamento, per la medesima fattispecie, ha precisato altresì che l'indebito collegato ad insolvenza del debitore ovvero delle persone giuridicamente responsabili, iscritto nel registro debitori dell'Organismo pagatore titolare e, a seguito dell'applicazione a regime del Registro Nazionale Debitori anche in quest'ultimo, deve essere cancellato dal Registro Nazionale Debitori ed archiviato ancorché tracciabile nel Registro Debitori dell'Organismo pagatore titolare per le verifiche della Commissione di cui all'art. 54, commi 4 e 5 del Reg. (UE) 1306/2013, e che tali indebiti vengono rendicontati all'Unione solo nel primo anno di dichiarazione di irrecuperabilità;

CONSIDERATO che, oltre alle citate casistiche di cui alle lett. a) e b) di cui all'art. 54 par. 3 del Regolamento 1306/2013, l'irrecuperabilità può essere dichiarata nell'ipotesi di irreperibilità del debitore purché sussista documentazione ufficiale a supporto, risultante al termine della procedura per l'attestazione delle irreperibilità prevista dalla normativa nazionale in materia (Comunicazione AGEA Coordinamento prot. ACIU.1039 del 07.12.2007) e che ai fini dell'irreperibilità del debitore possono considerarsi "documenti ufficiali", salvo diversa interpretazione, la dichiarazione di

irreperibilità da parte dell'ufficiale d'anagrafe, a fronte di un decreto di recupero perfettamente notificato al debitore, e la notificazione ai sensi degli articoli 143 c.p.c.;

VISTO pertanto che, al fine di individuare le posizioni debitorie oggetto di dichiarazione di irreperibilità, l'AVEPA estrae dagli applicativi le posizioni aventi importi residui non recuperati, che soddisfino i requisiti riepilogati alternativamente nelle tabelle D ed E sotto riportate:

TABELLA D	CRITERIO	DESCRIZIONE STATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONDIZIONE
DESCRIZIONE STATO DEL PVA	IN RISCOSSIONE	Posizioni debitorie non ancora passate in stato di RISCOSSO		SODDISFATTA
STATO INSOLVENZA ACCERTATO DA AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Insolvenza debitore o delle persone giuridicamente responsabili dell'irregolarità. Lo stato d'insolvenza è accertato con atto dall'Autorità giudiziaria		REG. UE: n. 1306/2013 Art. 54 par. 3 lett. b); Circolare AGEA 60653 del 24/07/2017	SODDISFATTA

TABELLA E	CRITERIO	DESCRIZIONE STATO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONDIZIONE
DESCRIZIONE STATO DEL PVA	IN RISCOSSIONE	Posizioni debitorie non ancora passate in stato di RISCOSSO		SODDISFATTA
IRREPERIBILITÀ DEBITORE	L'ipotesi deve essere trattata come caso di irreperibilità purché sussista documentazione ufficiale a supporto, risultante al termine della procedura per l'attestazione delle irreperibilità prevista dalla normativa nazionale in materia.		Procedura operativa Registro debitori. Circolare AGEA prot. ACIU.2007.1039 del 07/12/2007. Circolare AGEA prot. 60653 del 24/07/2017.	SODDISFATTA

Le posizioni dichiarate irreperibili con provvedimento del dirigente dell'Area competente alla gestione e rendicontazione degli importi indebitamente percepiti sono poste automaticamente in stato di "IRRECUPERABILE", con scheda di credito in stato "SOSPESA" e richiesta di incasso in stato 05, con conseguente dichiarazione di irreperibilità nella rendicontazione prevista dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014.

Successivamente alla ricezione della conferma della liquidazione dei conti per l'esercizio per cui sono stati dichiarati irreperibili, la gestione degli importi è la seguente:

- 1) PVA "IRRECUPERABILI" per importi inferiori alla soglia minima di recuperabilità: provvedimento di azzeramento degli importi residui da parte dell'Area amministrazione e contabilità. La scheda di credito è posta in stato "RISCOSSA" e la richiesta di incasso in stato 04;
- 2) PVA "IRRECUPERABILI" per insolvenza: lo stato della richiesta di incasso permane in 05 per eventuali riparti derivanti dall'insinuazione al passivo fallimentare. Gli eventuali incassi vengono rendicontati secondo quanto previsto dalla circolare AGEA.ACIU.2007.1039 e s.m.i.
- 3) PVA IRRECUPERABILI per irreperibilità: lo stato della richiesta di incasso viene mantenuto in 05 con inserimento di annotazione, al fine di mantenerne la visibilità nell'Allegato II del regolamento di esecuzione UE n. 908/2014;

Gli importi ricadenti nella previsione del D.M. n. 6513 del 18.11.2014, art. 31, comma 5, secondo quanto previsto dai Servizi della Commissione, sono iscritti nel Registro dei Debitori ai soli fini della tracciabilità degli stessi per la liquidazione dei conti, e contestualmente dichiarati "IRRECUPERABILI" (senza dichiarazione degli stessi nell'Allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014).

Nel caso in cui l'importo residuo sia dichiarato irrecuperabile dopo l'applicazione della regola del *fifty-fifty*, lo stesso non può essere posto a carico della C.E.¹⁸

5.7 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI CREDITI NEL QUADRO DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/2116

5.7.1 GESTIONE DEI CREDITI

Recupero di pagamenti indebiti e interessi derivanti da irregolarità - principi di base

I principi di base relativi al recupero di pagamenti indebiti derivanti da irregolarità restano invariati nel periodo di programmazione 2023-2027, come spiegato ai punti successivi.

Tutela degli interessi finanziari dell'Unione

Conformemente all'articolo 59, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2016, nell'ambito della PAC e nel rispetto dei sistemi di governance applicabili, gli Stati membri adottano le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative ed ogni altra misura necessaria per garantire l'efficace tutela degli interessi finanziari dell'Unione, tra cui l'efficace applicazione dei criteri per l'ammissibilità delle spese di cui all'articolo 37¹⁹. Tali atti e misure sono intesi in particolare a (...) e) recuperare i pagamenti indebiti, maggiorati di interessi, e avviare procedimenti giudiziari a tal fine, se necessario, anche per irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95.

Recuperi per inosservanza

FEAGA

A norma dell'articolo 56 del regolamento (UE) 2021/2116, gli importi del **FEAGA** e i relativi interessi recuperati dagli Stati membri in seguito a irregolarità e altri casi di inosservanza, da parte dei beneficiari, delle condizioni degli interventi di cui ai piani strategici della PAC sono versati all'organismo pagatore che li contabilizza tra le entrate del FEAGA nel mese in cui le somme sono effettivamente rimosse presso il beneficiario.

All'atto dell'accredito al bilancio dell'Unione degli importi recuperati di cui al suddetto paragrafo, lo Stato membro interessato può trattenerne il 20% a titolo di rimborso forfettario delle spese di recupero, salvo casi di inosservanza imputabili alle amministrazioni o altri organismi ufficiali.

¹⁸ Qualora il recupero non abbia avuto luogo nel termine di quattro anni dalla data della richiesta di recupero, oppure nel termine di otto anni in caso di procedimento giudiziario dinanzi ai tribunali nazionali, il 50 % delle conseguenze finanziarie del mancato recupero è a carico dello Stato membro interessato e il 50 % è a carico del bilancio dell'Unione, fermo restando l'obbligo per lo Stato membro di dare corso ai procedimenti di recupero in applicazione dell'articolo 58. par. 3, lett. a, trattino i (art. 54 Reg. UE n. 1306/2013)

¹⁹ Articolo 37 - Ammissibilità delle spese effettuate dagli organismi pagatori -

1. Le spese di cui all'articolo 5, paragrafo 2, e all'articolo 6 possono essere finanziate dall'Unione solo se sono state effettuate da organismi pagatori riconosciuti e se:

a) sono state effettuate secondo le norme applicabili dell'Unione; o
 b) in merito ai tipi di intervento di cui al regolamento (UE) 2021/2115:
 i) corrispondono agli output comunicati; e
 ii) sono state effettuate secondo i sistemi applicabili di governance, senza estendersi alle condizioni di ammissibilità per singoli beneficiari di cui al piano strategico della PAC pertinente.

2. Il paragrafo 1, lettera b), punto i), non si applica agli anticipi versati ai beneficiari per i tipi d'intervento di cui al regolamento (UE) 2021/2115.

FEASR

A norma dell'articolo 57 del regolamento (UE) 2021/2116, se sono rilevate irregolarità o altri casi di inosservanza delle condizioni degli interventi di sviluppo rurale di cui ai piani strategici della PAC da parte dei beneficiari o, per quanto riguarda gli strumenti finanziari, anche da parte dei fondi specifici nell'ambito dei fondi di partecipazione o dei destinatari finali, gli Stati membri applicano rettifiche finanziarie sopprimendo parzialmente o, ove giustificato, integralmente il finanziamento dell'Unione. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità dell'inosservanza rilevata e dell'entità della perdita finanziaria per il FEASR.

Riutilizzo - regola generale

Gli importi esclusi dal finanziamento unionale nell'ambito del FEASR e gli importi recuperati, con i relativi interessi, **sono riassegnati ad altre operazioni di sviluppo rurale dei piani strategici della PAC**. Tuttavia, gli Stati membri possono riutilizzare interamente i fondi dell'Unione esclusi o recuperati solo per un'operazione di sviluppo rurale nell'ambito dei loro piani strategici della PAC e non possono riassegnarli a operazioni di sviluppo rurale che sono state oggetto di una rettifica finanziaria.

Riutilizzo nel quadro degli strumenti finanziari

Per gli interventi di sviluppo rurale che ottengono aiuti da strumenti finanziari di cui all'articolo 58 del regolamento (UE) 2021/1060, il contributo soppresso in seguito a un'inosservanza isolata può essere reimpiegato nell'ambito dello stesso strumento finanziario alle condizioni seguenti:

- a) *se l'inosservanza che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale quale definito all'articolo 2, punto 18), del regolamento (UE) 2021/1060, solo per altri destinatari finali nell'ambito dello stesso strumento finanziario;*
- b) *se l'inosservanza che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del fondo specifico come definito all'articolo 2, punto 21), del regolamento (UE) 2021/1060 nell'ambito di un fondo di partecipazione quale definito all'articolo 2, punto 20), del medesimo regolamento, unicamente a favore di altri fondi specifici.*

Procedure in caso di debiti

Come per i periodi di programmazione precedenti, per il periodo di programmazione 2023-2027 dovrebbe essere predisposto un sistema di controllo della gestione dei crediti, sulla base delle prescrizioni dell'UE e delle norme nazionali. Dovrebbero essere istituite procedure elementari in conformità dei regolamenti di cui in appresso.

Criteri di riconoscimento - regolamento (UE) 2022/127

In conformità dell'allegato I (*Criteri di riconoscimento per gli organismi pagatori*), punto 2.F, del regolamento (UE) 2022/127:

- a) l'organismo pagatore istituisce un sistema per **individuare tutti gli importi dovuti** e per registrare in un **unico registro dei debitori** tutti i debiti prima che vengano riscossi;
- b) il registro dei debitori **deve essere ispezionato** a intervalli regolari, adottando le misure necessarie qualora vi siano ritardi nel recupero degli importi dovuti.

L'esistenza del debito è accertata nel momento in cui il debito è considerato tangibile ed esiste un obbligo valido di pagamento. L'organismo pagatore deve essere in grado di stabilire:

- i. l'esatta identità del debitore;
- ii. l'effettiva esigibilità del credito;
- iii. l'importo in questione.

Non appena sono soddisfatte tali condizioni il debito accertato deve essere immediatamente registrato in un unico registro dei debitori. L'organismo pagatore ha il compito di garantire che il

registro dei debitori fornisca un'immagine corretta e completa degli importi da recuperare, che le procedure di recupero siano efficaci e che gli importi siano correttamente e tempestivamente accreditati ai Fondi.

Il registro dei debitori

L'organismo pagatore deve conservare un unico registro dei debitori in relazione ai pagamenti gestiti a titolo dei Fondi dell'Unione (FEAGA, FEASR), allo scopo di monitorare gli importi da recuperare. In base alla struttura organizzativa o all'assetto procedurale adottati nei diversi Stati membri, può essere sensato conservare un registro distinto per ciascun Fondo.

Il registro dei debitori dovrebbe includere i dati pertinenti relativi al ciclo di vita del debito. Per ciascun caso di debito dovranno essere indicati almeno i seguenti elementi:

- l'identificativo del debitore;
- il Fondo, la misura o l'intervento a cui si riferisce l'importo indebito;
- la classificazione dell'importo del debito (errore amministrativo, irregolarità o sanzione);
- la data della prima notifica dell'irregolarità (o dell'irregolarità potenziale);
- l'importo;
- gli interessi maturati;
- gli importi rettificati;
- gli importi recuperati e le date corrispondenti;
- le misure amministrative adottate per recuperare il credito, in particolare la richiesta di recupero, e le date corrispondenti;
- le misure giudiziarie intraprese per recuperare il credito e le date corrispondenti;
- se l'importo è stato ritenuto irrecuperabile, la data della decisione di non portare avanti il relativo procedimento di recupero;
- se il credito è stato cancellato, la data della relativa decisione dell'organismo pagatore;
- il riferimento OLAF, se del caso.

Il registro dei debitori deve essere aggiornato in base alle informazioni fornite dai servizi pertinenti e deve contenere informazioni complete, esatte e valide. A tal fine devono essere applicate le procedure di cui in appresso.

Completezza del registro dei debitori:

- gli importi da recuperare devono essere prontamente inseriti in un unico registro centrale dei debitori; la persona responsabile della tenuta del registro non deve svolgere mansioni connesse ai pagamenti o al trattamento delle domande;
- la dirigenza deve mettere a punto un sistema atto a garantire che tutti i debiti siano segnalati all'ufficio responsabile del registro dei debitori;
- l'organismo pagatore dovrà aver predisposto sistemi volti a garantire che siano disponibili tutte le informazioni concernenti i potenziali recuperi (ad esempio i verbali dei controlli e le lettere relative ai recuperi) e che l'annotazione degli importi nel registro dei debitori avvenga in maniera tempestiva;
- la completezza del registro dei debitori deve essere controllata periodicamente.

Validità ed esattezza del registro dei debitori:

- il servizio finanziario deve riconciliare regolarmente il registro dei debitori con i dati dei sistemi operativi;

- l'importo da recuperare deve essere calcolato correttamente; la dirigenza deve riesaminare il calcolo dell'importo da recuperare (comprese eventuali sanzioni, riduzioni, rettifiche o interessi);
- le entrate devono essere immediatamente registrate a fronte dei debiti in essere;
- gli importi compensati devono essere registrati correttamente a fronte dei debiti in essere;
- le entrate devono essere rimosse soltanto tramite conto bancario o presso un ufficio centrale; si devono predisporre le procedure necessarie per evitare frodi o furti.

Procedure di monitoraggio (controllo dell'elenco)

Riconciliazione da parte del servizio finanziario

Per garantire la completezza e la correttezza dell'elenco dei debitori, il servizio finanziario deve riconciliare regolarmente (almeno ogni 3 mesi) i dati ivi contenuti con tutti i dati pertinenti dei servizi operativi.

Supervisione da parte della dirigenza

Mediante tale controllo, la dirigenza verifica se l'ufficio competente adotta misure sufficienti e adeguate per il recupero dei crediti.

Elenco dei "pre-debitori"

Al fine di garantire la completezza e la veridicità del registro dei debitori e una sana gestione finanziaria, le procedure di cui sopra dovrebbero applicarsi, *mutatis mutandis*, all'elenco dei pre-debitori (casi nei quali è stata individuata una irregolarità ma non è ancora stata formulata una richiesta di recupero).

Riscossione dei crediti - regolamento (UE) 2022/128

In conformità degli articoli 30 e 31 del regolamento (UE) 2022/128, per il recupero di pagamenti indebiti in seguito a irregolarità o a negligenza gli Stati membri istituiscono un sistema di gestione dei crediti atto a garantire:

- a) l'invio di una richiesta di recupero al beneficiario entro un tempo ragionevole, se del caso, dal ricevimento da parte dell'organismo pagatore o dell'ente incaricato del recupero di una relazione di controllo o documento analogo, che indichi che vi è stata un'irregolarità;
- b) che gli importi corrispondenti siano iscritti al più tardi al momento della richiesta di recupero nel registro dei debitori dell'organismo pagatore;
- c) che le procedure di recupero comprendano il calcolo degli interessi conformemente alle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative nazionali applicabili;
- d) l'avvio e il seguito in modo tempestivo della compensazione e dell'esecuzione degli importi indebitamente versati;
- e) che sia dato seguito al credito come previsto dalla procedura nazionale di recupero applicabile e che gli importi recuperati siano rimborsati ai Fondi a tempo debito;
- f) che la correzione di un credito (cancellazione) a favore dei Fondi abbia luogo solo se l'assenza di irregolarità è attestata da un atto amministrativo o giuridico di natura definitiva;
- g) che la cancellazione di un credito (decisione sulla irrecuperabilità) e la decisione di non procedere al recupero di un credito (ad esempio nel caso di importi al di sotto di determinato ammontare) siano adeguatamente motivate conformemente alle norme nazionali applicabili.

Oltre ai suddetti elementi di controllo, si raccomanda agli Stati membri di attuare opportune procedure per garantire:

- h) che sia dato seguito al recupero di un credito entro un anno dall'ultimo evento o dall'ultima azione pertinente secondo la procedura di recupero nazionale applicabile;
- i) che gli interessi sul credito siano calcolati correttamente;
- j) che l'organismo pagatore e/o l'ente incaricato del recupero del credito sia il destinatario a cui sono indirizzate automaticamente tutte le comunicazioni di irregolarità correlate alla PAC;
- k) che la rettifica o la cancellazione di un credito e la decisione di non procedere al recupero siano opportunamente documentate e che la documentazione sia disponibile in ogni momento;
- l) che il registro dei debitori e l'elenco dei pre-debitori siano periodicamente monitorati;
- m) che i dati relativi alla registrazione e al recupero dei crediti siano riportati in maniera esatta e completa nel registro dei debitori e nell'allegato V del regolamento (UE) 2022/128;
- n) che la registrazione, il recupero e la rendicontazione dei crediti nell'allegato V del regolamento (UE) 2022/128 siano opportunamente documentati e che la relativa documentazione sia disponibile in qualsiasi momento.

Sebbene il regolamento (UE) n. 1306/2013 non sia applicabile alle spese del periodo di programmazione 2023-2027²⁰, la Linea direttrice n. 5 raccomanda agli Stati membri di mantenere aggiornato il sistema di controllo della gestione dei crediti predisposto ai sensi dell'articolo 54 di detto regolamento, in particolare per quanto riguarda il termine per l'avvio delle procedure di recupero (termine di 18 mesi per la formulazione della richiesta di recupero) e i motivi per i quali si decide di non procedere al recupero (sulla base di una regola *de minimis* e quando il recupero risulta impossibile).

Per quanto riguarda le decisioni sulla irrecuperabilità, si raccomanda agli Stati membri di applicare una procedura di diligenza e di prendere in considerazione soltanto le decisioni nazionali di carattere definitivo al momento di addebitare al Fondo gli importi dichiarati irrecuperabili secondo quanto previsto dall'articolo 54 del regolamento (UE) n. 1306/2013. Gli Stati membri devono rappresentare adeguatamente gli interessi finanziari dell'UE in qualsiasi procedimento in corso nella misura in cui vi sia una possibilità di recuperare il sostegno dell'UE indebitamente versato.

Per quanto riguarda la cancellazione dei crediti, gli Stati membri devono garantire che qualunque decisione di questo tipo sia basata su una pronuncia giudiziaria o amministrativa valida e definitiva relativa al merito. Gli importi positivi iscritti nelle linee di bilancio delle entrate con destinazione specifica, addebitati ai Fondi nei conti annuali in relazione a questioni pertinenti alla gestione dei crediti, devono continuare ad essere sottoposti a riconciliazione e verifica da parte degli organismi pagatori e ad audit da parte degli organismi di certificazione.

5.7.2 RENDICONTAZIONE DEI CREDITI

In conformità dell'articolo 32, paragrafo 1, lettera f), prima parte, del regolamento (UE) 2022/128, i conti annuali di cui all'articolo 90, paragrafo 1, primo comma, lettera c), punto iii), del regolamento (UE) 2021/2116 includono, per quanto concerne i pagamenti indebiti derivanti dal periodo di programmazione 2023-2027, **un estratto dei casi di irregolarità**, incluse le sanzioni previste dalla normativa settoriale unionale applicabile, e i relativi interessi, in una tabella redatta secondo il **modello riportato nell'allegato V** del regolamento (UE) 2022/128.

²⁰ Cfr. l'introduzione della presente linea direttrice.

Le informazioni da fornire secondo il modello riportato nell'allegato V del regolamento (UE) 2022/128 devono consistere in un estratto dei casi di debito, derivanti da irregolarità, inclusi nel registro dei debitori dell'organismo pagatore²¹.

Compilazione e certificazione della tabella dell'allegato V del regolamento (UE) 2022/128

Casi da comunicare

Gli importi riportati nell'allegato V del regolamento (UE) 2022/128 devono essere comunicati separatamente per organismo pagatore e devono essere certificati dall'organismo di certificazione. Per ciascun esercizio finanziario n gli Stati membri devono presentare per via elettronica la tabella alla Commissione per ogni organismo pagatore entro il 15 febbraio dell'anno n+1. Devono essere comunicati nella tabella tutti i seguenti casi:

- **casi di irregolarità** in sospeso alla fine dell'esercizio finanziario n (15 ottobre). Questo estratto rispecchia la relazione tra l'organismo pagatore e il beneficiario;
- **casi di irregolarità** in sospeso alla fine dell'esercizio finanziario n-1 (15 ottobre) ma totalmente rettificati, recuperati o dichiarati irrecuperabili durante l'esercizio finanziario n;
- **casi di irregolarità** scoperti durante l'esercizio finanziario n e completamente recuperati (compresi i casi da dedurre da pagamenti successivi), rettificati o dichiarati irrecuperabili durante lo stesso esercizio finanziario.

Ogni nuovo credito a cui si è rinunciato in applicazione della regola *de minimis* non deve essere riportato nella tabella dell'allegato V. Vale lo stesso principio per i crediti a cui si è rinunciato in virtù di tale regola. Devono invece essere indicati nella tabella i debiti di importo inferiore alla soglia della regola *de minimis* per i quali sono stati avviati procedimenti di recupero.

Gli Stati membri devono tenere un registro dei casi per i quali non si procede al recupero in virtù della regola *de minimis*.

5.8 CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA DELLE REGISTRAZIONI

La linea direttrice della Commissione n. 1 in tema di riconoscimento degli organismi pagatori stabilisce, nella parte riguardante la gestione dei crediti, che gli importi da recuperare debbano essere calcolati correttamente e che, a tal fine, la direzione dell'organismo pagatore deve riesaminare il calcolo dell'importo da recuperare (compresi eventuali rettifiche, penali o interessi).

L'AVEPA dà adempimento a questo indirizzo della Commissione mediante un controllo a campione gestito dall'Area tecnica competitività imprese per conto della Direzione dell'AVEPA. Questo controllo viene svolto trimestralmente su un campione di schede di credito estratto con il metodo del campionamento casuale semplice stratificato per settore e ragionato in modo che vengano campionate le schede di credito di tutti i settori su cui AVEPA effettua pagamenti.

Non viene utilizzato il metodo di campionamento designato per l'estrazione del campione per i pagamenti in quanto una scheda di credito di valore elevato ha la stessa probabilità di essere calcolata in maniera errata rispetto ad un'altra di minore entità.

Tale campione, estratto dall'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti, è trasmesso al Settore Tecnico e gestione deleghe, affinché venga effettuato il controllo sulla correttezza del calcolo da

²¹ Il debitore è identificato, l'importo del debito è noto e la richiesta di recupero è formulata dall'autorità competente e comunicata al debitore.

parte di un funzionario tecnico diverso rispetto a colui che ha svolto la prima istruttoria di determinazione dell'importo da recuperare.

Da parte sua, l'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti provvede:

- a controllare le iscrizioni effettuate dalle Strutture competenti all'accertamento degli indebiti, mediante una *checklist*, (ALLEGATO 10) che verifica la corrispondenza dei dati inseriti in G.E.A. con i dati presenti nei provvedimenti di accertamento degli indebiti, riduzioni e sanzioni amministrative;
- ad effettuare controlli e monitoraggi con scadenze mensili, trimestrali, semestrali e annuali (ALLEGATO 11) sul corretto e tempestivo aggiornamento dei dati in G.E.A. da parte delle strutture tecniche dell'AVEPA quali, ad esempio, l'iter delle segnalazioni di stati di *predebito* (ovvero *mancata adozione del decreto di decadenza*) eccedenti i 60 giorni dalla data di comunicazione di avvio del procedimento o atto analogo ovvero sullo stato di avanzamento dei recuperi e delle attività di recupero diretto del credito.

5.9 LE REVISIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio finanziario deve riscontrare regolarmente il Registro dei Debitori con i dati dei sistemi operativi, in funzione di garanzia della correttezza e completezza delle tabelle di cui ai capitoli precedenti.

Per dare adempimento a questa previsione l'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti pone in essere una attività di riconciliazione contabile, confrontando:

- i dati del Registro dei Debitori con i dati (richieste di incasso ed incassi) presenti in SOC e derivanti dal sistema G.E.A. e rendicontati alla Commissione Europea attraverso la tabella 104 e le dichiarazioni di spesa (incassi);
- i dati dell'allegato II del Regolamento (UE) n. 908/2014 con i dati (richieste di incasso ed incassi) presenti in SOC e derivanti dal sistema G.E.A. e rendicontati alla Commissione Europea attraverso la tabella 104 e le dichiarazioni di spesa (incassi);
- i dati dell'allegato III dello stesso Regolamento (UE) n. 908/2014 con i dati (richieste di incasso, ed incassi) presenti in SOC e derivanti dall'apposito applicativo per la gestione delle riduzioni ed esclusioni triennali e rendicontati alla Commissione Europea attraverso la tabella 104 e le dichiarazioni di spesa (incassi).

5.10 LA TENUTA DEI FASCICOLI DEL REGISTRO DEI DEBITORI

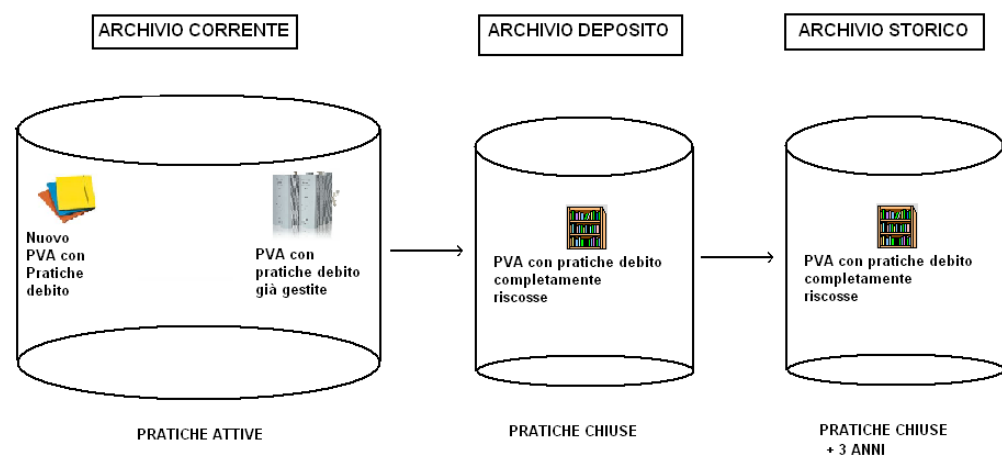
Ciascuna posizione/pratica PVA viene registrata all'interno di un FASCICOLO (cartaceo o informatico, singolo o massivo).

Attualmente ciascun fascicolo analogico (cartaceo), identificato con il “numero di identificazione” della pratica/posizione e con gli estremi anagrafici del debitore, contiene di norma:

1. il PVA;
2. la comunicazione dell'avvio del procedimento;
3. il decreto di decadenza/accertamento dell'indebito/riduzione per violazione di obblighi di condizionalità o sanzioni pluriennali o altro se si tratta di recupero, di archiviazione, di annullamento, o di rettifica;
4. la nota di trasmissione del provvedimento di cui al punto precedente;
5. l'eventuale documentazione utile all'istruttoria della posizione;
6. la checklist dei controlli;
7. gli atti concernenti l'attività di recupero diretto del credito.

L'insieme dei FASCICOLI costituisce l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico secondo lo schema che segue.

La tenuta dei fascicoli digitali è in fase di implementazione



5.10.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è costituito da fascicoli relativi a posizioni/pratiche PVA che si trovano negli stati da “NUOVO” a “IN RISCOSSIONE”.

Le fasi dell'archiviazione, sia essa relativa a documenti cartacei o digitali, sono disciplinati dalle relative disposizioni dell'AGENZIA.

5.10.2 L'ARCHIVIO DEPOSITO

L'archivio di deposito è composto da fascicoli di pratiche/posizioni PVA con schede di credito completamente rimosse. La tenuta e l'aggiornamento dell'archivio di deposito avviene dopo la chiusura dell'ultimo incasso per versamento diretto o con scadenze definite, mediante attività di ricognizione delle posizioni di debito completamente rimosse.

Le fasi dell'archiviazione, sia essa relativa a documenti cartacei o digitali, sono disciplinati dalle relative disposizioni dell'AGENZIA.

5.10.3 L'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico è composto da fascicoli di posizioni/pratiche di PVA con schede di credito completamente rimosse da almeno di tre anni, salvo che siano pendenti procedimenti giudiziari. In particolare, i tre anni verranno conteggiati dall'anno di esercizio successivo a quello della completa riscossione delle schede di credito collegate al PVA. L'attività di passaggio dall'archivio deposito a quello storico sarà effettuata con scadenze definite, sia essa relativa a documenti cartacei o digitali, ed è disciplinata dalle relative disposizioni dell'AGENZIA.

PARTE SECONDA - IL RECUPERO DIRETTO DEL CREDITO**Capitolo 1 - ASPETTI GENERALI****PREMESSE**

Le procedure di seguito descritte, **successive all'accertamento del credito da parte delle Strutture competenti all'accertamento²²**, sono rimesse alla competenza dell'Ufficio contabilizzazione e recupero crediti e trovano ragione nel mancato recupero del credito mediante adempimento spontaneo da parte dell'obbligato o compensazione e all'obbligo per lo Stato membro di recuperare gli indebiti FEAGA e FEASR.

Particolare rilievo assume il modulo G.E.A. RISCOSSIONE che si interfaccia sia con il Sistema Operativo Contabile (SOC) per le operazioni contabili, sia con FIDE per le polizze fideiussorie.

Ulteriori moduli potranno essere progressivamente implementati al fine di gestire in un unico applicativo tutto il procedimento di gestione del recupero del credito.

La logica dell'applicativo è consentire all'utente, secondo il profilo e le abilitazioni attribuite, di gestire e tracciare informaticamente le varie attività di recupero del credito per ciascuna posizione debitoria attraverso "PASSAGGI DI STATO" che indicano la tipologia di attività effettuata per il recupero. Si allega (ALLEGATO 12) un riepilogo dei flussi del recupero diretto del PVA in GEA RISCOSSIONE.

Gli atti attraverso cui effettuare il recupero diretto del credito sono:

- la diffida;
- il sollecito di pagamento (strumenti preliminari e propedeutici l'escussione della garanzia e il recupero coattivo, nei casi previsti);
- l'escussione della garanzia e successivo svincolo della polizza fideiussoria;
- il recupero coattivo mediante ruolo esattoriale.

Poiché il singolo "PASSAGGIO DI STATO" di ogni singola posizione debitoria identifica un punto preciso del procedimento amministrativo, G.E.A. RISCOSSIONE consente all'utente di monitorare tramite Pentaho/Qlik.avepa.it:

- quante e quali posizioni sono da recuperare;
- lo stato di lavorazione di ogni singola posizione con il dettaglio del credito chiesto a recupero;
- il riepilogo di ogni singola posizione.

Rimane impregiudicata la facoltà dell'Ufficio contabilizzazione e recupero crediti di agire difformemente dal *modus operandi* dettato se ragioni di opportunità amministrativa, economica, finanziaria, contabile e/o giuridica del caso concreto, suggeriscono azioni/modalità/priorità diverse.

1.1 SOGLIA DE MINIMIS PER L'ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO DEL CREDITO

Come previsto dal decreto del Direttore dell'AVEPA n. 21 del 10.02.2003, con il quale è stata fissata in €. 12,00 la soglia minima degli importi non esigibili per la restituzione degli indebiti, non si procede a recupero diretto del credito qualora l'importo da recuperare residuo sia inferiore a €. 12,00.

In questi casi, qualora il credito sia garantito da polizza fideiussoria:

- 1) nel caso di decadenza parziale, il dirigente della struttura che ha accertato l'indebitto può procedere allo svincolo della stessa;
- 2) nel caso di decadenza totale, il dirigente titolare del recupero diretto può procedere allo svincolo della stessa.

²² Le strutture tecniche accertano l'esistenza di un credito da recuperare, per mezzo di un decreto dirigenziale (d'ora in poi "decreto di recupero").

Nei casi sub 1) e 2) la posizione debitoria rimarrà aperta per l'attività di recupero mediante compensazione ai sensi dell'art. 28 del regolamento (UE) n. 908/2014, fino all'eventuale dichiarazione di irrecuperabilità.

1.2 SOGLIA DE MINIMIS PER LE SINGOLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO DEL CREDITO

Tenendo conto dell'analisi del rapporto tra costi (sostenuti e da sostenere) e benefici, nell'ottica di ottimizzare l'azione amministrativa conformemente ai principi di economicità e buon andamento della PA e valutazione dei rischi, l'Agenzia procede come segue:

- a) utilizzo in via prioritaria della posta elettronica certificata qualora ciò sia possibile (o altra modalità di trasmissione telematica non onerosa per l'Agenzia) nei confronti di tutti gli interessati dall'attività di recupero;
- b) qualora non sia possibile operare tramite posta elettronica certificata, si procede come di seguito specificato:
 - 1) se l'importo residuo del debito è inferiore a euro 12,00 si procede al recupero solo per compensazione;
 - 2) l'importo residuo del debito è compreso tra euro 12,00 ed euro 100,00 viene valutata l'opportunità di intraprendere l'attività di recupero tenendo conto dell'effettiva possibilità di riscossione del credito, dell'economicità dell'azione amministrativa e dell'organizzazione dell'attività dell'ufficio. In tal caso le comunicazioni possono essere effettuate anche con raccomandata a/r.

1.3 RETTIFICA FINANZIARIA

La rettifica finanziaria²³ aggrava lo Stato membro di tutto o in parte dell'importo da recuperare di quota comunitaria per inadempimenti legati a:

1.3.1 IRREGOLARITÀ

La rettifica finanziaria a seguito dell'infruttuoso decorso dei termini per il recupero del credito prevede che il 50% delle conseguenze finanziarie del mancato recupero sia a carico dello Stato membro interessato e l'altro 50% sia a carico del bilancio dell'Unione, fermo restando l'obbligo per lo Stato membro di dare corso ai procedimenti di recupero in applicazione dell'articolo 58 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. dell'art. 59 del Regolamento (UE) n. 2116/2021.

Si distinguono le seguenti casistiche:

- a) importi da recuperare riguardanti i **primi verbali di accertamento** dichiarati nell'Allegato II al Regolamento di esecuzione UE n. 908/2014 e succ. modifiche e rettifiche, **fino all'esercizio finanziario FEAGA/FESR 2014 compreso** qualora il recupero non abbia avuto luogo nel termine di quattro anni dalla data del primo verbale amministrativo oppure nel termine di otto anni in caso di procedimento giudiziario dinanzi ai tribunali nazionali (quindi l'indebito deve essere recuperato entro il IV°-VIII° esercizio finanziario successivo all'esercizio finanziario del PVA);

²³ Art. 54 del regolamento UE n. 1306/2013, art. 56 del Regolamento UE 2116/2021 e art. 29 del Regolamento di esecuzione UE n. 908/2014.

- b) importi da recuperare riguardanti le **richieste di restituzione (nuovi casi dell'esercizio finanziario 2015)**, dichiarati nell'allegato II al Regolamento di esecuzione UE n. 908/2014 e succ. modifiche e rettifiche, qualora il recupero non abbia avuto luogo nel termine di quattro anni dalla data della richiesta di recupero (in AVEPA data decreto) oppure nel termine di otto anni in caso di procedimento giudiziario dinanzi ai tribunali nazionali (quindi l'indebitato deve essere recuperato entro quattro o otto anni dalla data della richiesta di restituzione/data decreto).

Il termine di otto anni non riguarda i ricorsi amministrativi avanti il Presidente della Repubblica che soggiacciono al termine di 4 anni.

1.3.2 ERRORI AMMINISTRATIVI

L'errore amministrativo, afferente al bilancio FEAGA, deve essere recuperato entro l'esercizio finanziario in cui è stato individuato, mentre l'errore amministrativo afferente al bilancio FEASR deve essere recuperato entro il termine del relativo Piano di sviluppo rurale, pena la messa a carico dello Stato membro dell'intero importo non recuperato.

Sul punto si precisa che la normativa comunitaria non detta alcuna proroga per l'eventualità del procedimento giudiziario avanti i tribunali nazionali, lasciando lo Stato membro vincolato ai termini sopra riportati.

1.4 PRESCRIZIONE

Ai sensi dell'art. 2033 c.c. "*Chi ha eseguito un pagamento non dovuto ha diritto di ripetere ciò che ha pagato*". L'azione di ripetizione dell'indebitato è soggetta al termine di prescrizione decennale ai sensi dell'art. 2946 del c.c.

1.5 INTERESSI

Il pagamento dell'indebitato obbliga il beneficiario alla restituzione delle somme maggiorate degli interessi. La materia trova riscontro:

- nell'art. 27 del Regolamento di esecuzione UE n. 908/2014 (ex art. 1 del regolamento CE n. 937/2012) e succ. modifiche e rettifiche;
- nell'articolo 59, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2021/2116;
- nell'articolo 2033 c.c.

In particolare, l'articolo 27 del regolamento CE n. 908/2014 recita: "*Salvo diversa disposizione della legislazione settoriale agricola, gli interessi sui pagamenti indebitamente erogati da recuperare a seguito di irregolarità o negligenze sono calcolati per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di pagamento per il beneficiario indicato nell'ordine di recupero e la data del rimborso o della detrazione. Il termine di pagamento non può essere superiore a 60 giorni a partire dalla data dell'ordine di recupero. Il tasso di interesse da applicare non è in ogni caso inferiore al tasso di interesse previsto dalla legislazione nazionale per il recupero di spese indebite comparabili o per la riscossione di crediti esigibili*"

L'articolo 2033 Codice civile prescrive inoltre che: "*Chi ha eseguito un pagamento non dovuto ha diritto di ripetere ciò che ha pagato. Ha inoltre diritto ai frutti (articolo 820 c.c. e seguenti) e agli interessi (articolo 1284 c.c.) dal giorno del pagamento, se chi lo ha ricevuto era in mala fede, oppure, se questi era in buona fede (articolo 1148 c.c.) dal giorno della domanda*".

Si richiama infine la circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2007.1039 del 07/12/2007.

1.6 PRESUPPOSTI DEL RECUPERO DIRETTO

Presupposti per l'azione di recupero diretto del debito sono:

- 1) l'adozione di un decreto che comporti il recupero di un importo indebitamente percepito (titolo costitutivo dell'obbligazione);
- 2) la titolarità dell'azione (o del suo esercizio);

- 3) la sussistenza del diritto di credito certo, liquido ed esigibile in mancanza di adempimento spontaneo o di intervenuta compensazione;
- 4) l'efficacia del decreto di recupero (comunicazione/notificazione);
- 5) l'iscrizione del credito nel Registro dei Debitori di AVEPA;
- 6) l'esecutività/esecutorietà del provvedimento amministrativo-decreto che dispone il recupero (assenza di ordinanza di sospensione cautelare o suo rigetto). Nel caso di richiesta di sospensione cautelare del provvedimento impugnato, l'ordinanza di accoglimento della sospensione cautelare sospende l'efficacia del provvedimento amministrativo comportante il recupero (che rimane valido) e di conseguenza l'attività di recupero non può essere iniziata (o proseguita), sia nel caso di azione diretta che nel caso di recupero mediante compensazione. Di conseguenza se il credito è già stato iscritto a ruolo viene inibita l'esecuzione forzata promossa dal concessionario (secondo le modalità con quest'ultimo concordate).

In assenza di questi presupposti non è possibile dare inizio alla procedura di recupero diretto (sollecito e/o diffida di pagamento, eventuale escussione della garanzia prestata e/o recupero coattivo mediante iscrizione a ruolo).

1.7 CAUSE OSTATIVE ALL'ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO

Sono cause ostative:

- preesistenza o sopravvenienza di procedure concorsuali a carico del soggetto debitore presso il quale deve attivarsi la procedura di recupero diretto: le procedure concorsuali di cui si parla sono a titolo esemplificativo fallimento, procedura coatta amministrativa, concordato preventivo. In questi casi il recupero diretto deve avere luogo nel rispetto della normativa speciale in materia, gestita in AVEPA dalla PO supporto giuridico (si procederà al recupero dell'indebitto mediante insinuazione al passivo del fallimento o secondo le altre modalità previste dalla legge). Rimane invece impregiudicata l'azione di escussione della eventuale garanzia fideiussoria (previo accertamento della copertura assicurativa anche in tali circostanze) che nel caso in cui vada a buon fine determina una necessaria modifica in riduzione dell'importo oggetto di insinuazione al passivo del fallimento per un valore pari a quello della garanzia escussa.
- Impugnazione del provvedimento amministrativo che dispone il recupero con istanza di sospensione accolta: in questo caso, dal momento in cui il giudice si pronuncia favorevolmente alla sospensione (ordinanza di accoglimento della sospensiva) dell'efficacia del provvedimento impugnato e sino alla definizione del giudizio nel merito (la sentenza assorbe in sé qualsiasi decisione cautelare) il provvedimento oggetto di sospensione viene sospeso nella sua efficacia e quindi non sarà possibile proseguire il recupero diretto che si riterrà "bloccato" sino alla pronuncia finale definitiva. Diversamente nel caso di istanza di sospensiva non accolta il provvedimento impugnato continua ad essere efficace e quindi si può procedere al recupero diretto.

1.8 LA TUTELA CAUTELARE

La tutela cautelare può essere definita come quel potere che ha la parte di un procedimento giurisdizionale (amministrativo o civile), di "chiedere" al giudice di sospendere gli effetti che quel provvedimento impugnato è in grado di produrre, per il tempo necessario alla conclusione del giudizio principale, sia esso amministrativo o civile, al fine di impedire possibili danni che potrebbero derivare dalla esecuzione (bloccata) di quell'atto.

La tutela cautelare possiede due caratteristiche, la strumentalità e la provvisorietà: è strumentale in quanto collegata al processo principale del quale ne subisce le sorti; è provvisoria rispetto alla successiva decisione di merito nel giudizio principale che ha valore assorbente rispetto ad essa e la priva di ogni effetto.

Per concedere la misura cautelare richiesta, il giudice deve verificare la sussistenza di due presupposti che necessariamente devono coesistere:

- a) il *fumus boni iuris*, cioè della probabile fondatezza del ricorso principale;
 - b) il *periculum in mora*, cioè il pericolo che, durante il tempo necessario per giungere alla decisione finale (conclusione del giudizio) possa derivare un pregiudizio grave ed irreparabile al ricorrente.
- Essa è prevista sia nel processo civile che in quello amministrativo.

Nel processo amministrativo, il giudice (amministrativo) qualora intenda accogliere l'istanza cautelare presentata emetterà ordinanza cautelare con la quale sospende l'efficacia del provvedimento amministrativo impugnato (davanti a lui) al fine, come detto sopra, di impedire possibili danni, che potrebbero derivare dalla produzione degli effetti del provvedimento impugnato, nel tempo occorrente alla definizione del giudizio (dato che l'impugnazione di un provvedimento amministrativo, non ne sospende, automaticamente, l'esecutività).

Dal momento in cui il giudice si pronuncia in accoglimento dell'istanza cautelare con conseguente sospensione degli effetti del provvedimento amministrativo non sarà possibile alcun recupero basato sul provvedimento sospeso in quanto questo, come detto sopra, vedrà "bloccati" tutti i suoi effetti sino alla definizione del giudizio.

In tutti questi casi l'Amministrazione deve attendere la definizione del giudizio (amministrativo o civile) e procederà in base a quanto stabilito dalla sentenza che sarà assorbente rispetto alla sospensione.

1.9 RECUPERI PARZIALI

Gli incassi parziali sul credito (restituzioni dirette e/o compensazioni) sono trattenuti ed imputati, ai sensi dell'articolo 1194 c.c., prima agli interessi, nel frattempo maturati, e poi al capitale.

L'esatta quantificazione del credito (accertamento di incassi parziali e calcolo del residuo dovuto) viene effettuata:

- prima di ogni azione di recupero diretto (diffida, sollecito di pagamento, ruolo esattoriale, escussione, ecc.);
- periodicamente sulle somme iscritte a ruolo mediante sgravio delle somme restituite e/o compensate (paragrafo 3.6).

1.10 ANZIANITÀ DEI CREDITI

L'anzianità è commisurata secondo i criteri definiti dalla Comunicazione AGEA coordinamento, prot. 0060653 del 24.07.2017.

Capitolo 2 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO

2.1 MONITORAGGI E ATTIVITÀ ISTRUTTORIE

I monitoraggi vengono effettuati attraverso gli applicativi in uso presso l'AVEPA secondo le scadenze temporali indicate nel riepilogo (ALLEGATO 11) e possono variare a seconda dell'attività di recupero da effettuarsi. I monitoraggi riguardano i debiti da diffidare, quelli da iscrivere a ruolo, i debiti da sollecitare in quanto coperti da fideiussione, le polizze fideiussorie da escutere, quelle da svincolare, lo sgravio delle somme iscritte a ruolo mediante scarichi parziali/totali.

Nell'applicativo GEA PVA con cadenza trimestrale (per esercizio finanziario) viene effettuato un monitoraggio per:

1. rilevare i debiti accertati e iscritti nel Registro dei Debitori;
2. ordinare i crediti da recuperare per anzianità (a parità di anzianità disporre i crediti per importo crescente);
3. verificare l'intervenuta impugnativa del provvedimento e l'eventuale sospensione cautelare;
4. verificare l'esistenza di una garanzia fideiussoria e la sua scadenza;
5. verificare la possibilità di recupero a mezzo compensazione;
6. appurare lo stato giuridico della ditta debitrice: la cessazione dell'attività d'impresa e la procedura di liquidazione volontaria richiede tempestività d'azione. La constatazione di una procedura concorsuale deve essere comunicata al Settore Legale per il proseguo di competenza.

La verifica prevista al punto 5) viene effettuata mediante controllo dell'esistenza, consultando i vari applicativi di business nel giorno dell'accesso, di almeno una **domanda protocollata che possa generare pagamenti oggetto di compensazione** per i soggetti individuati.

Qualora non siano presenti domande o vi siano domande che non generino possibili pagamenti in compensazione o ancora, i pagamenti non coprano totalmente la somma dovuta, l'attività di recupero diretto prosegue.

Nel caso in cui siano rilevate domande presenti, l'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti effettua una valutazione temporale e quantitativa relativa alla liquidazione di pagamento, eventualmente richiedendo informazioni agli uffici tecnici. Effettuata tale valutazione, se le tempistiche e le somme che saranno liquidate in pagamento non fossero congrue con i termini e gli importi iscritti a debito, l'ufficio recupero crediti provvede agli atti di competenza.

Nell'applicativo GEA RISCOSSIONE con cadenza trimestrale viene effettuato un monitoraggio per:

- 1) rilevare lo stato del recupero dei crediti per i quali si è proceduto a formale diffida;
- 2) ordinare i crediti diffidati da recuperare per anzianità (a parità di anzianità disporre i crediti per importo crescente);
- 3) verificare l'intervenuta impugnativa del provvedimento e l'eventuale sospensione cautelare;
- 4) verificare la possibilità di recupero a mezzo compensazione;
- 5) valutare il recupero coattivo mediante ruolo esattoriale.

Nell'applicativo GEA RISCOSSIONE con cadenza trimestrale viene effettuata un'estrazione per:

- 1) rilevare lo stato del recupero dei crediti per i quali si è proceduto a sollecito;
- 2) verificare la possibilità di recupero a mezzo compensazione;
- 3) controllare la scadenza della polizza fideiussoria e l'ammontare dell'importo garantito;
- 4) procedere all'eventuale escussione;
- 5) svincolare la polizza.

In GEA RISCOSSIONE con cadenza mensile viene effettuata un'estrazione per:

- 1) rilevare la presenza di eventuali compensazioni/pagamenti diretti delle posizioni debitorie iscritte a ruolo;
- 2) valutare di procedere allo sgravio delle somme iscritte a ruolo per singola posizione mediante discarico parziale/totale del debito attraverso le modalità previste dall'Agazia delle Entrate Riscossione (v. paragrafo 3.6).

2.2 RECUPERO A MEZZO COMPENSAZIONE

2.2.1 ERRORI AMMINISTRATIVI:

- 1) **posizioni massive:** trattasi di errori amministrativi accertati con un unico provvedimento in capo a innumerevoli beneficiari.

Il termine entro cui provvedere, a pena di rettifica finanziaria, al recupero degli errori amministrativi, impone una tempestività d'azione di difficile attuazione nell'immediato e pertanto la modalità di recupero più facilmente praticabile nell'anno di accertamento è la compensazione (vedi anche circolare Comunicazione AGEA coordinamento, prot. 0080910 del 04/12/2020 per incassi da RND). L'attività di recupero del credito è gestita previa verifica dell'impossibilità di recupero tramite compensazione nell'anno di accertamento definitivo dell'errore amministrativo.

- 2) **posizioni singole:** L'attività di recupero del credito viene interrotta solamente in presenza di un elenco di liquidazione a copertura totale entro l'anno finanziario d'accertamento definitivo dell'errore amministrativo.

2.2.2 IRREGOLARITÀ/ALTRI CREDITI (finanziamenti regionali/statali):

- se sussiste un provvedimento di liquidazione a copertura totale del debito l'attività di recupero del credito viene abbandonata;
- se esiste un provvedimento di liquidazione a copertura parziale del debito, l'attività di recupero del credito può rimanere temporaneamente interrotta valutata ogni altra circostanza al fine di consentire la compensazione;
- se esiste un'istruttoria a copertura totale o parziale è valutata la convenienza di attendere l'eventualità della compensazione o di immediatamente procedere. Quest'ultime considerazioni sono condizionate dallo stato dell'istruttoria, dall'anzianità e dall'ammontare del credito. La volontà di dare seguito all'eventualità della compensazione (totale/parziale) sospende l'azione di recupero diretto fino al monitoraggio successivo (paragrafo 2.1) che implica nuove valutazioni allo stato dei fatti.

2.3 CRITERI PER SCADENZARE LE ATTIVITÀ DI RECUPERO DIRETTO

I criteri in linea con quanto esplicitato dalla Circolare Comunicazione AGEA coordinamento, prot. 0060653 del 24.07.2017 e comunicazione AGEA coordinamento, prot. 0080910 del 04.12.2020 ad oggetto "Procedura del coordinamento per la riscossione dei crediti" sono i seguenti:

- a) rischio di prescrizione nell'esercizio finanziario in corso;
- b) rischio di rettifica finanziaria;
- c) anzianità del credito;
- d) possibilità/impossibilità di recuperare a mezzo compensazione;
- e) esistenza/assenza di una garanzia fideiussoria e sua scadenza;

- f) stato giuridico dell'attività d'impresa (esistenza, cessazione, procedura concorsuale);
- g) importo da recuperare;
- h) impugnativa del provvedimento;
- i) sospensione cautelare del provvedimento.

Trimestralmente, con apposita reportistica da parte del Settore Legale, vengono aggiornate dall'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti le posizioni debitorie per le quali è pendente un procedimento giudiziario. Tali posizioni sono evidenziate in GEA PVA e GEA RISCOSSIONE con la dicitura "Giudiziario" nel Tipo di Procedimento.

2.4 ADEMPIMENTI PRIORITARI DA SEGUIRE NEL RECUPERO DIRETTO

- Polizze in scadenza:
 - escutere le polizze nella prossimità della scadenza (a prescindere dal fatto che garantiscano crediti rettificabili o non rettificabili. A parità di scadenza viene data precedenza ai crediti rettificabili);
- Sgravio del credito iscritto a ruolo (per anzianità d'incasso totale/parziale)
 - procedere secondo la procedura del paragrafo 3.6;
- Crediti di importo comunitario *non rettificati* (per ordine di anzianità)²⁴:
 - 1) errore amministrativo, privo di elenchi di liquidazione a copertura totale entro l'anno d'individuazione;
 - 2) irregolarità prive di garanzia fideiussoria, di elenchi in liquidazione a copertura totale/parziale, di domande in istruttoria oppure con domande in istruttoria a copertura totale/parziale che siano inidonee/insufficienti ad interrompere l'azione diretta. Viene trattato con tale priorità il recupero verso un garante inadempiente;
 - 3) irregolarità garantite da polizza fideiussoria con scadenza a lungo termine (in ordine di scadenza) prive di elenchi di liquidazione a copertura totale/parziale, di domande in istruttoria oppure con domande in istruttoria a copertura totale/parziale che siano inidonee/insufficienti ad interrompere l'azione diretta;
- Crediti di importo comunitario *rettificati* (per ordine di anzianità)²⁵;
- Crediti di importo regionale/statale (per ordine di anzianità)²⁶:
 - privi di garanzia fideiussoria, di elenchi in liquidazione a copertura totale/parziale, di domande in istruttoria oppure con domande in istruttoria a copertura totale/parziale che siano inidonee/insufficienti ad interrompere l'azione diretta;
 - garantiti da polizza fideiussoria con scadenza a lungo termine (in ordine di scadenza) privi di elenchi di liquidazione a copertura totale/parziale, di domande in istruttoria oppure con domande in istruttoria a copertura totale/parziale che siano inidonee/insufficienti ad interrompere l'azione diretta.

Le priorità sono indicate per specie (1,2,3...) che si distinguono al loro interno per sottospecie (esempio: irregolarità prive di garanzia ... irregolarità garantite da garanzia ...) da contemperare secondo l'importo da recuperare (dal più elevato al più basso) e lo stato giuridico dell'impresa debitrice (esistente, in liquidazione, cessata).

²⁴ Seguono lo stesso ordine di priorità i crediti di importo regionale/statale accertati con il medesimo provvedimento amministrativo dei crediti comunitari (irregolarità/errori amministrativi).

²⁵ Seguono lo stesso ordine di priorità dei crediti rettificati (irregolarità/errori amministrativi) i crediti di importo regionale/statale accertati con il medesimo provvedimento amministrativo di quelli rettificati.

²⁶ Seguono tale ordine di priorità i provvedimenti di recupero che accertano o residuano crediti di importo regionali/statali (pur avendo accertato crediti su finanziamenti regionali/statali/comunitari).

Capitolo 3 - MODI DI RECUPERO DIRETTO

3.1 STRUMENTI

Strumenti utili per recuperare direttamente l'indebitato sono:

- diffida di pagamento (strumento preliminare e propedeutico al recupero coattivo);
- sollecito di pagamento (strumento preliminare e propedeutico all'escussione della garanzia);
- l'escussione della garanzia;
- il recupero coattivo (iscrizione a ruolo esattoriale d.lgs. 46/1999).

Si allega CHEKLIST delle verifiche istruttorie e alle attività preparatorie con riferimento al sollecito e alla diffida (ALLEGATO_13 e ALLEGATO_14).

In presenza di una garanzia fideiussoria emessa in favore dell'AVEPA, l'azione di escussione deve essere preferita alla riscossione coattiva.

Vengono iscritti a ruolo esattoriale gli importi accertati dai decreti di recupero che contengono i seguenti elementi (vedasi il successivo paragrafo 3.4):

- obbligazione di pagamento;
- termine e modalità di adempimento;
- avvertimento che in caso di inadempimento si procederà, previa diffida, al recupero coattivo a mezzo ruolo esattoriale (l'esecuzione coattiva può essere prospettata alternativamente ad altri strumenti di recupero, quali la compensazione e l'escussione della garanzia).

3.2 SOLLECITO ED ESCUSSIONE DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA

L'escussione è normalmente subordinata ad un preventivo sollecito al debitore principale (beneficiario decaduto) di pagare nel termine di giorni 15/30 gli importi comprensivi di interessi, che risultano impagati; il sollecito va comunicato per conoscenza anche al fideiussore. In mancanza di pagamento a seguito del sollecito, l'ufficio procede all'escussione della polizza fideiussoria. Il buon esito dell'azione di escussione implica una preventiva analisi delle condizioni generali di garanzia:

- A) verifica e ricalcolo delle somme a debito, prima di escutere la garanzia
- B) verifica delle condizioni di garanzia (ammontare, termini, ...)

L'escussione della polizza fideiussoria è comunicata al fideiussore tramite posta certificata o, nei casi in cui non sia possibile, con raccomandata a.r.;

3.3 ADEMPIMENTO DELLE CONDIZIONI DI POLIZZA:

Per ottemperare alla condizione di garanzia sono state adottate²⁷, le seguenti modalità da seguire:

- il sollecito al pagamento rivolto al beneficiario decaduto deve essere contestualmente spedito al garante presso la sede legale e all'agenzia mandataria;
- la trasmissione al garante deve essere effettuata per conoscenza (il destinatario principale della nota rimane il beneficiario) a mezzo posta elettronica certificata / raccomandata a.r.;

²⁷ Circolare protocollo n. 224872 del 11/04/2007, n. 29298 del 22/01/2008.

- il sollecito deve contenere l'aggiornamento dell'importo residuo, tenuto conto di eventuali compensazioni intervenute. Fino alla contrattazione di diverse condizioni di polizza, il controllo propedeutico all'escussione è circoscritto alla verifica dell'adempimento delle presenti condizioni di polizza.

3.4 ATTIVITÀ PREVENTIVE L'AZIONE DI ESCUSSIONE:

L'azione di escussione è preceduta, salvo che nelle circostanze indicate al capoverso "Nota bene", da un sollecito di pagamento:

- 1) destinatari per competenza:** beneficiario inadempiente (debitore accertato con decreto di recupero);
- 2) destinatari per conoscenza:** assicurazione o istituto di credito garante (sia agenzia mandataria che agenzia mandataria);
- 3) tempi e modalità di trasmissione:** decorsi almeno 61 giorni dalla comunicazione/notifica del decreto di decadenza o dal diverso termine previsto dal decreto;
- 4) termine concesso per l'adempimento:**
 - se le condizioni di garanzia sono state rispettate: giorni 15;
 - se le condizioni di garanzia **NON** sono state rispettate: giorni 30;
- 5) contenuto:** sommaria ricostruzione dei fatti, sollecito al pagamento con avvertimento che in caso di mancato pagamento verrà escussa la garanzia;
- 6) importo:** somma decretata che residua ed ancora dovuta, oltre agli interessi maturati e maturandi sull'importo da restituire (verificare l'intervento di recuperi parziali - vedi paragrafo 1.9);

"Nota bene": nelle circostanze elencate ai punti a) b) c) che seguono, procedere con le modalità esplicitate:

- 1) se le condizioni di garanzia sono state rispettate, esercitare l'azione di escussione (senza preventivo sollecito di pagamento);
- 2) se le condizioni di garanzia **NON** sono state rispettate, inviare al garante (mandante e mandatario) una comunicazione che allega copia fotostatica del decreto di recupero e copia fotostatica della relativa nota accompagnatoria.

Le circostanze sono:

- a) il caso concreto consiglia di **NON** "rimettere in termini" il debitore principale;
- b) determinate situazioni precludono l'azione di sollecito (per esempio per sopraggiunta: irreperibilità del debitore, cessazione della società, fallimento o altra procedura concorsuale);
- c) la garanzia è nella prossimità di scadere.

3.5 AZIONE DI ESCUSSIONE:

- a) destinatari per competenza:** fideiussore;
- b) destinatari per conoscenza:** agenzia mandataria (stipulante la garanzia);
- c) tempi e modalità di trasmissione della nota di escussione:** normalmente decorsi 15 giorni dalla comunicazione del sollecito o dal diverso termine previsto dal decreto;
- d) termine concesso per l'adempimento:** giorni 15/30 (o comunque entro il termine previsto dalle condizioni di garanzia da parte dell'Agenzia);
- e) contenuto:** sommaria ricostruzione dei fatti (inadempimento del debitore principale e ottemperanza alle condizioni di garanzia), invito al pagamento con avvertimento che in caso di inadempimento si procederà a recupero coattivo;
- f) importo:** somma decretata che residua ancora dovuta oltre agli interessi maturati e maturandi sull'importo da recuperare (verificare l'intervento di recuperi parziali - vedi

paragrafo 1.9). Sugli importi non coperti da garanzia procedere a mezzo recupero coattivo verso il debitore principale.

3.6 DIFFIDA E ISCRIZIONE A RUOLO

L'iscrizione a ruolo rappresenta lo strumento di recupero coattivo di cui si avvale l'Agenzia a fronte alternativamente di uno dei titoli che seguono:

- decreto di recupero rimasto inadempito;
- mancato adempimento della diffida al pagamento;
- decreto di recupero rimasto inadempito e insufficienza della polizza fideiussoria escussa a coprire l'ammontare del credito.

L'iscrizione a ruolo è preceduta da una diffida di pagamento²⁸:

- **destinatari per competenza:** beneficiario inadempiente (debitore accertato con decreto di recupero);
- **tempi e modalità di trasmissione:** decorsi almeno 61 giorni dalla comunicazione/notifica del decreto di recupero mediante posta certificata e/o raccomandata a.r. o dalla pubblicazione albo;
- **termine concesso per l'adempimento:** giorni 15/30;
- **contenuto:** sommaria ricostruzione dei fatti, intimazione al pagamento con avvertimento che in caso di inadempimento si procederà a riscossione coattiva a mezzo ruolo esattoriale;
- **importo:** somma decretata che residua ancora dovuta oltre agli interessi maturati e maturandi sull'importo da recuperare (verificare l'intervento di recuperi parziali) alla data del pagamento.

Iscrizione a ruolo esattoriale:

- 1) **destinatari:** soggetti diffidati;
- 2) **tempi e modalità:** 15/30 giorni dalla comunicazione/notificazione della diffida di pagamento mediante le procedure previste dall'Agenzia Entrate Riscossione;
- 3) **importo:** somma decretata che residua ancora dovuta oltre agli interessi maturati e maturandi sull'importo da recuperare alla data dell'iscrizione a ruolo.

La checklist dei controlli prodromici all'iscrizione a ruolo e alla sua quantificazione è riportata in calce al presente manuale (ALLEGATO 15).

L'ufficio, una volta che il ruolo è reso esecutivo, procede in MAYNAPP/Debiti e PagoPA a bloccare la pagabilità della posizione debitoria da parte del debitore.

3.7 SVINCOLO DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA

L'Ufficio titolare del recupero diretto autorizza l'Ufficio Gestione Garanzie alla liberazione del garante in presenza di tre circostanze:

- 1) Compensazione/adempimento diretto totale del credito;
- 2) Pagamento del fideiussore dell'importo chiesto con l'escussione

Si allega CHEKLIST delle verifiche istruttorie (ALLEGATO 16).

²⁸ Articolo 21 ter legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

3.8 SGRAVIO PARZIALE O TOTALE DELLE SOMME ISCRITTE A RUOLO

L'Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti provvede mensilmente, mediante gli appositi monitoraggi, all'individuazione dei casi per cui procedere al:

- 1) discarico parziale;
- 2) discarico totale

Di norma e salvo diverse valutazioni di merito, i discarichi seguono i seguenti criteri:

- PER IMPORTI UGUALI O SUPERIORI A EURO 1.000,00 discarico entro 60 gg dalla compensazione/pagamento diretto;
- PER IMPORTI INFERIORI A EURO 1.000,00: entro 6 mesi dalla compensazione/pagamento diretto.

Si allega CHEKLIST delle verifiche istruttorie (ALLEGATO 17).

Gli incassi per compensazione o rimesse dirette del debitore su crediti iscritti a ruolo impongono uno sgravio con il ricalcolo della somma da recuperare:

- incasso parziale per compensazione/rimessa diretta del debitore: viene ricalcolato l'importo dovuto a titolo di capitale e interessi, e si discarica la somma compensata/pagata dalla somma iscritta a ruolo con le modalità previste dall'Agenzia Entrate Riscossione;
- incasso totale per compensazione/rimessa diretta del debitore: il ruolo viene abbandonato a mezzo discarico totale della somma iscritta a ruolo con le modalità previste dall'Agenzia Entrate Riscossione.

3.9 SOSPENSIONE E CHIUSURA CREDITI RESIDUI DA RUOLO

L'attività di recupero sui crediti iscritti a ruolo si chiude qualora il debitore abbia corrisposto le somme iscritte a ruolo, vi sia stato uno sgravio totale della cartella esattoriale a seguito di compensazione oppure il credito sia dichiarato inesigibile dall'Agenzia Entrate Riscossione

Gli importi residui, presenti per effetto della gestione della ripartizione degli importi riversati da parte dell'Agente della riscossione e dell'applicazione dell'aggio e/o altre spese vengono sospesi, mediante richiesta all'Ufficio contabilizzazione dell'AVEPA, sospendendo/cessando ogni attività di recupero.

Gli importi residui vengono annualmente chiusi mediante la procedura definita con l'Area amministrazione e contabilità.

3.10 RESTITUZIONI

L'Ufficio contabilizzazione e recupero crediti, accertato un versamento non dovuto o eccessivo rispetto all'importo da versare, quantifica le somme da restituire e procede in tal senso.

L'obbligo di restituire per importi superiori ai 12 euro sorge, di norma, dalle seguenti circostanze:

- 1) versamento da parte del debitore e contestuale compensazione del credito in fase di pagamento di contributi verso il medesimo beneficiario;
- 2) rettifica in autotutela totale o parziale dell'importo iscritto nel Registro debitori dell'AVEPA nel frattempo recuperato;
- 3) accoglimento del ricorso avanzato dal beneficiario (su di un credito nel frattempo recuperato);
- 4) Importo di pagamento effettuato dal Garante superiore all'importo residuo del debito.

Tenendo conto della comunicazione AGEA coordinamento, prot. 0080910 del 04/12/2020, l'iter di gestione delle restituzioni prevede, per le fattispecie indicate, l'attività istruttoria di determinazione dell'importo da restituire in capo all'Ufficio contabilizzazione e recupero crediti che provvederà alla successiva adozione del provvedimento di autorizzazione al pagamento dell'importo da restituire. Eccezione all'istruttoria di quantificazione dell'importo da restituire si ha nel caso in cui l'importo sia già stato determinato in un provvedimento della Struttura competente all'adozione dei provvedimenti di cui ai punti 2) e 3).

Per le modalità operative si rinvia all'apposita procedura interna delle restituzioni.

APPENDICE – PRINCIPALI FONTI NORMATIVE**Principali fonti normative comunitarie**

- **Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1975 della Commissione dell'8 luglio 2015** che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- **Regolamento delegato (UE) 2015/1971 della Commissione dell'8 luglio 2015** che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 e succ. modifiche e rettifiche** 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 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 delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014** che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.
- **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 **abrogato dal Regolamento (UE) n. 2115/2021 salvo quanto previsto dall'art. 154.**
- **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 **abrogato salvo quanto previsto dall'art. 104 Reg. (UE) n. 2116/2021.**
- **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 **abrogato dal Regolamento (UE) n. 2115/2021 salvo quanto previsto dall'art. 154.**
- **Regolamento CE/Euratom n. 2988 del 18 dicembre 1995** "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità".

- **Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021** sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.
- **Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021** che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali.
- **Regolamento (UE) n. 2290/2021 della Commissione del 21/12/2021:** norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del reg. (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regg. (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.
- **Regolamento (UE) n. 129/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021** che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC.
- **Regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021** sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.
- **Regolamento (UE) n. 128/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza.
- **Regolamento (UE) delegato n. 1172/2022 della Commissione del 4 maggio 2022** che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità.
- **Regolamento (UE) di esecuzione n. 130/2023 della Commissione del 18 gennaio 2023** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione.
- **Regolamento (UE) n.127/2022 del 07.12.2021 della Commissione del 7 dicembre 2021** che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.

Principali linee direttrici comunitarie

- **Linea direttrice della Commissione n. 1** in tema di riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE) 2116/2021 e art. 7 par. 3 del regolamento (UE) n.

1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (che continua ad applicarsi ai sensi dell'art 104 reg. (UE) 2116/2021) nonché degli articoli 1,2,4,5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione, degli articoli 1 e 2 e dell'allegato I del regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione.

- **Linea direttrice della Commissione n. 5 “Linee direttrici per l'audit di certificazione dei conti dei feaga/feasr”** per la trasmissione alla Commissione delle tabelle degli allegati II e III del regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione.
- **Documento di lavoro della Commissione D-32284-2007-rev.1**, oggi D-2428704-2015(EN), relativo alla contabilizzazione dei recuperi, irregolarità, errori amministrativi (negligenza) e condizionalità, il registro dei debitori.

Principale normativa nazionale

- **Legge n. 33 del 9 aprile 2009**, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, recante misure urgenti a sostegno dei settori industriali in crisi (Registro nazionale debitori).
- **D.M. n. 321 del 3 settembre 1999**, regolamento recante norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del d.lgs. 46/1999.
- **Decreto legislativo n. 46 del 26 febbraio 1999**, di riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'articolo 1 della legge 28 settembre 1998, n. 337.
- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990**, riguardante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche ed integrazioni.
- **Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 Codice dell'amministrazione digitale.**
- **Regio decreto n. 639 del 14 aprile 1910**, che approva il testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello stato.

Principali circolari ministeriali

- **Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per le Politiche Europee 12 ottobre 2007**: “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”.
- **“Procedura di gestione delle comunicazioni di irregolarità OLAF” e “Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo”** del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea, aggiornamento ottobre 2019.

Normativa regionale

- **Legge n. 31 del 9 novembre 2001** che istituisce l'agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura così come da ultimo modificata dalla **legge regionale 15 dicembre 2021, n. 34**.

Principali comunicazioni - circolari dell'AGEA - Area coordinamento

- Comunicazione AGEA coordinamento, prot. 0080910 del 04.12.2020 ad oggetto “**Registro nazionale debiti**”.
- Comunicazione AGEA coordinamento, prot. 0060653 del 24.07.2017 ad oggetto “Procedura del coordinamento per la riscossione dei crediti”.
- Comunicazione AGEA coordinamento, prot. AVEPA n. 47009 del 29/05/2014, contenente chiarimenti sull'applicazione della comunicazione prot. ACIU.2007.951 del 21/05/2008.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. ACIU-2010-742 del 3/11/2010, applicazione e contabilizzazione delle sanzioni pluriennali di cui al Reg.ti (CE) nn. 1122/2009 e 65/2011.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. ACIU.2008.1205 del 06/08/2008.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. ACIU.2008.1158 del 17/07/2008.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. ACIU.2007.951 del 21/05/2008.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. ACIU.2007.1082 del 24/12/2007.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. ACIU.2007.1039 del 07/12/2007.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. ACIU.2007.280 del 24/04/2007.
- Comunicazione AGEA coordinamento prot. 211/DIR del 08/04/2003.

Decreti dell'AVEPA

Parte specifica:

- n. 21 del 10 febbraio 2003: “Art. 25 legge 27.12.2002 n. 289: “Pagamento e riscossione di somme di modesto ammontare”. Prime determinazioni.”;
- n. 201 del 01.07.2003: “Sviluppo della gestione delle procedure relative ai debitori ed al contenzioso. Determinazioni in ordine alla determinazione del procedimento amministrativo per il recupero delle somme indebitamente percepite;
- n. 170 del 05.04.2007: “Approvazione della procedura amministrativa di gestione delle irregolarità”;
- n. 601 del 15.10.2008: “Approvazione della procedura operativa del registro debitori”;
- n. 21 del 09.02.2010: “Modifiche all'allegato al decreto n. 601/2008 di approvazione della procedura operativa del registro debitori e approvazione del Manuale per la gestione del registro delle segnalazioni e dei primi verbali di accertamento in registro unico dei verbali e dei controlli”;
- n. 203 del 17.11.2010: “Modifica alla procedura operativa del registro debitori approvata con decreto n. 21 del 09.02.2010”;

- n. 26 del 22.02.2011: “Modifiche alla procedura operativa del registro debitori approvata con decreto n. 21 del 09.02.2010”;
- n. 228 del 31.12.2012 “Modifiche alla procedura operativa del registro debitori e sostituzione prontuario delle segnalazioni e dei PVA in RVC approvati con decreto n. 21/2010 e s.m.i.”;
- n. 211 del 2018 “Individuazione criteri di irrecuperabilità posizioni debitorie ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013”;
- n. 108 del 09.12.2020 “Modifica e sostituzione della Procedura operativa del registro debitori approvata con decreto del Direttore n. 21/2010 e successive modifiche”.

Circolari dell'AVEPA

- **Circolare protocollo n. 654171 del 04 dicembre 2008**, dispositivo dei decreti di decadenza e conseguente recupero.
- **Circolare protocollo n. 603849 del 15 ottobre 2008**, riportante un'integrazione a nuova modalità di calcolo interessi da adottare nei decreti di decadenza totale/parziale.
- **Circolare protocollo n. 594690 del 06 ottobre 2008**, recante nuova modalità di calcolo interessi da adottare nei decreti di decadenza totale/parziale.
- **Circolare protocollo n. 29298 del 22 gennaio 2008**, che prevede la gestione del recupero del credito garantito da polizze fideiussorie. Modalità operative.
- **Circolare protocollo n. 224872 del 11 aprile 2007**, relativa alla gestione del recupero garantito da polizze fideiussorie.
- **Circolare protocollo n. 100902 del 15/11/2012**, relativa alla modifica del dispositivo dei decreti di decadenza e conseguente recupero somme. Indicazioni sul contenuto della lettera di trasmissione dei decreti.

ALLEGATI

- 1) Stati di avanzamento
- 2) Manuale GEA
- 3) Primo verbale accertamento irregolarità
- 4) Primo verbale accertamento irregolarità con interesse su anticipo
- 5) Primo verbale di accertamento di rinuncia
- 6) Primo verbale di accertamento di rinuncia con interesse su anticipo
- 7) Primo verbale di accertamento di errore amministrativo
- 8) Primo verbale di accertamento condizionalità
- 9) Regole tipo verbale_sottotipo
- 10) Check list
- 11) Griglia tempistica monitoraggio
- 12) Flusso recupero diretto
- 13) Verifiche istruttorie
- 14) Attività preparatorie
- 15) Ruolo
- 16) Svincolo fideiussione
- 17) Discarico ruolo x

***MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE
DELLE SEGNALAZIONI E DEI PRIMI VERBALI
DI ACCERTAMENTO IN G.E.A.***

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
Premesse.....	4
Accesso a GEA.....	4
MODULI Proposta di segnalazione e segnalazione.....	6
Passaggi di stato.....	7
PARTE I.....	8
LA PROPOSTA DI SEGNALAZIONE E LA SEGNALAZIONE.....	8
CAPITOLO 1 - LA PROPOSTA DI SEGNALAZIONE.....	8
1.1 - <i>Premesse</i>	8
1.2 - <i>Dettaglio della proposta di segnalazione</i>	8
1.3 - <i>Criteri di ricerca della proposta di segnalazione</i>	10
1.4 - <i>Gestione di una proposta di segnalazione</i>	10
1.5 - <i>Il rifiuto di una proposta di segnalazione: SEGNALAZIONE RIFIUTATA</i>	11
1.6 - <i>L'archiviazione di una proposta di archiviazione: SEGNALAZIONE ARCHIVIATA</i>	11
1.7 - <i>Generazione di una segnalazione: SEGNALAZIONE APERTA</i>	13
1.8 - <i>Proposte di segnalazione nuove e lavorate</i>	13
CAPITOLO 2 - LA SEGNALAZIONE.....	13
2.1 - <i>Premesse</i>	13
2.2 - <i>Quadro riepilogativo delle segnalazioni</i>	14
2.3 - <i>Criteri di ricerca della segnalazione</i>	15
2.4 - <i>Quadro informativo della singola segnalazione</i>	15
2.5 - <i>Aggiungere primo dettaglio alla segnalazione: il cuaa (1/5)</i>	16
2.5.1 - <i>Eliminare il CUAA</i>	20
2.6 - <i>Aggiungere e modificare il secondo dettaglio alla segnalazione: TIPO BILANCIO (2/5)</i>	21
2.7 - <i>Aggiungere terzo dettaglio alla segnalazione: TIPO E SOTTOTIPO VERBALE (3/5)</i>	22
2.7.1 - <i>Eliminare il TIPO BILANCIO e il TIPO E SOTTOTIPO VERBALE</i>	26
2.8 - <i>Aggiungere e modificare un quarto dettaglio: NUMERO DI DOMANDA (4/5)</i>	26
2.9 - <i>Aggiungere quinto dettaglio: CODICE PRODOTTO e IMPORTO (5/5)</i>	28
2.9.1 - <i>Modificare il quinto dettaglio: CODICE PRODOTTO e IMPORTO</i>	29
2.9.2 - <i>Eliminare il quinto dettaglio: CODICE PRODOTTO e IMPORTO</i>	31
CAPITOLO 3 - GENERAZIONE PVA E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	32
3.1 - <i>Controllo generale prima di creare il PVA</i>	32
3.2 - <i>Gestione della segnalazione</i>	34
PARTE II.....	37
IL PVA E GLI ITER AMMINISTRATIVI.....	37
CAPITOLO 1 - PREMESSE.....	37

1.1 - L'iter amministrativo e i passaggi di stato in GEA.....	37
1.2 - Quadro riepilogativo del PVA	37
1.3 - Passaggi di stato e inserimento dei documenti amministrativi.....	39
1.3.1 - Cambio di stato.....	40
CAPITOLO 2 - ITER DA PVA NUOVO A DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO con e senza controdeduzioni	42
2.1 - Passaggi di stato da NUOVO a DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO con le controdeduzioni.....	42
2.2 - Passaggi di stato da NUOVO a DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO senza le controdeduzioni.....	42
2.3 - DEBITO AMMINISTRATIVO con rideterminazione importi.....	43
CAPITOLO 3 - ITER DI ARCHIVIAZIONE.....	47
CAPITOLO 4 - ITER DI ANNULLAMENTO PRE-NOTIFICA	48
CAPITOLO 5 - ITER DELL'ERRATO INSERIMENTO.....	49
CAPITOLO 6 - ITER DA RIGENERARE	49
CAPITOLO 7 - ITER CON RICHIESTA RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA	50
PARTE III.....	51
ISTRUTTORIA UFFICIO IRREGOLARITÀ E RECUPERO CREDITI	51
ESITO POSITIVO - ESITO NEGATIVO	51
CAPITOLO 1 - ESITO POSITIVO	51
CAPITOLO 2 - ESITO NEGATIVO.....	53
2.1 - ITER DELLA PROPOSTA DI ANNULLAMENTO	53
2.2 - ITER DA RIGENERARE DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO	54
2.3 - ITER PER RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA	54
PARTE IV	56
ANNULLAMENTO TOTALE O PARZIALE DEL DEBITO	56
CAPITOLO 1 - L'ANNULLAMENTO TOTALE.....	56
CAPITOLO 2 - L'ANNULLAMENTO PARZIALE.....	57
PARTE V	58
L'IRRECUPERABILITÀ: NON ORIGINARIA E ORIGINARIA	58
CAPITOLO 1 - IRRECUPERABILITÀ NON ORIGINARIA.....	58
CAPITOLO 2 - IRRECUPERABILITÀ ORIGINARIA.....	59
PARTE VI	60
ASPETTI PARTICOLARI	60
BLOCCHI CUA A PER PREDEBITO e INSERIMENTO DOMANDE DA ALTRI ENTI.....	60
CAPITOLO 1 - BLOCCHI CUA A PER PREDEBITO	60
CAPITOLO 2 - INSERIMENTO DOMANDA ALTRI ENTI.....	61
CAPITOLO 3 - INSERIMENTO CODICE OLAF/ECR.....	63

INTRODUZIONE

Premesse

Il presente manuale vuole essere una guida operativa del nuovo applicativo Gestione Entrate AVEPA (di seguito GEA) per gli uffici tecnici dell'Agenzia competenti per la gestione amministrativa e informatica delle procedure di accertamento degli indebiti percepimenti.

GEA sostituisce integralmente il Registro unico dei verbali e dei controlli (RVC) e il Sistema informativo debitori (SID), interfacciandosi con il Sistema Operativo Contabile per le relative operazioni contabili.

GEA è strutturato in moduli (identificati nella barra perpendicolare a sinistra della Home page):

- Proposte di segnalazioni
- Segnalazioni
- PVA
- Anagrafiche (presente solo per i profili Area AAC)
- Monitoraggio

A livello di ciascun modulo, nella parte alta della maschera sono riportati i vari criteri di ricerca utilizzabili a livello di singolo modulo e parametrizzati secondo il profilo e le abilitazioni dell'operatore.

La logica con cui è stato sviluppato l'applicativo è la seguente:

- consentire a ciascun utente, secondo il profilo e le abilitazioni attribuite, di gestire e tracciare informaticamente i procedimenti amministrativi di competenza volti ad accertare un debito attraverso un flusso di lavoro rappresentato da stati di avanzamento che si fondano e traggono origine dai relativi atti amministrativi;

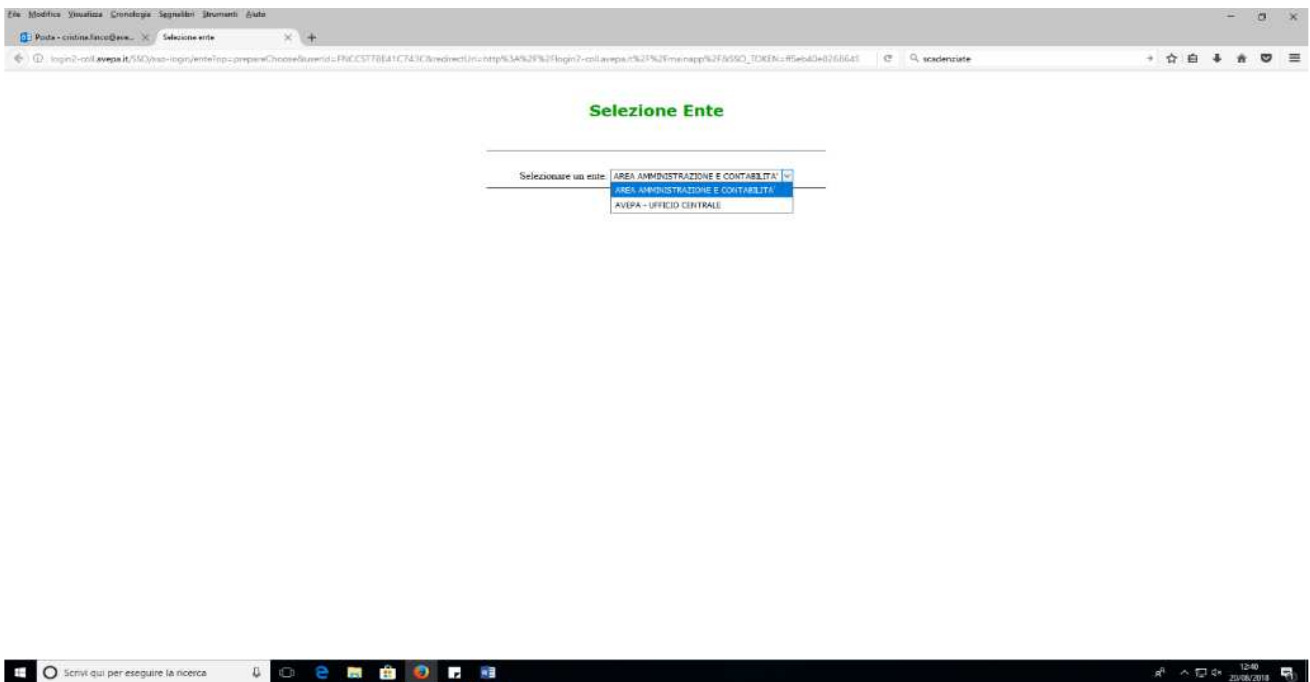
Poiché ogni stato di lavorazione di ogni singola posizione identifica un punto preciso del procedimento amministrativo, ciascun operatore con GEA potrà monitorare:

- quante e quali pratiche ha in gestione;
- lo stato di lavorazione di ogni singola pratica;
- il riepilogo di ogni singola posizione;

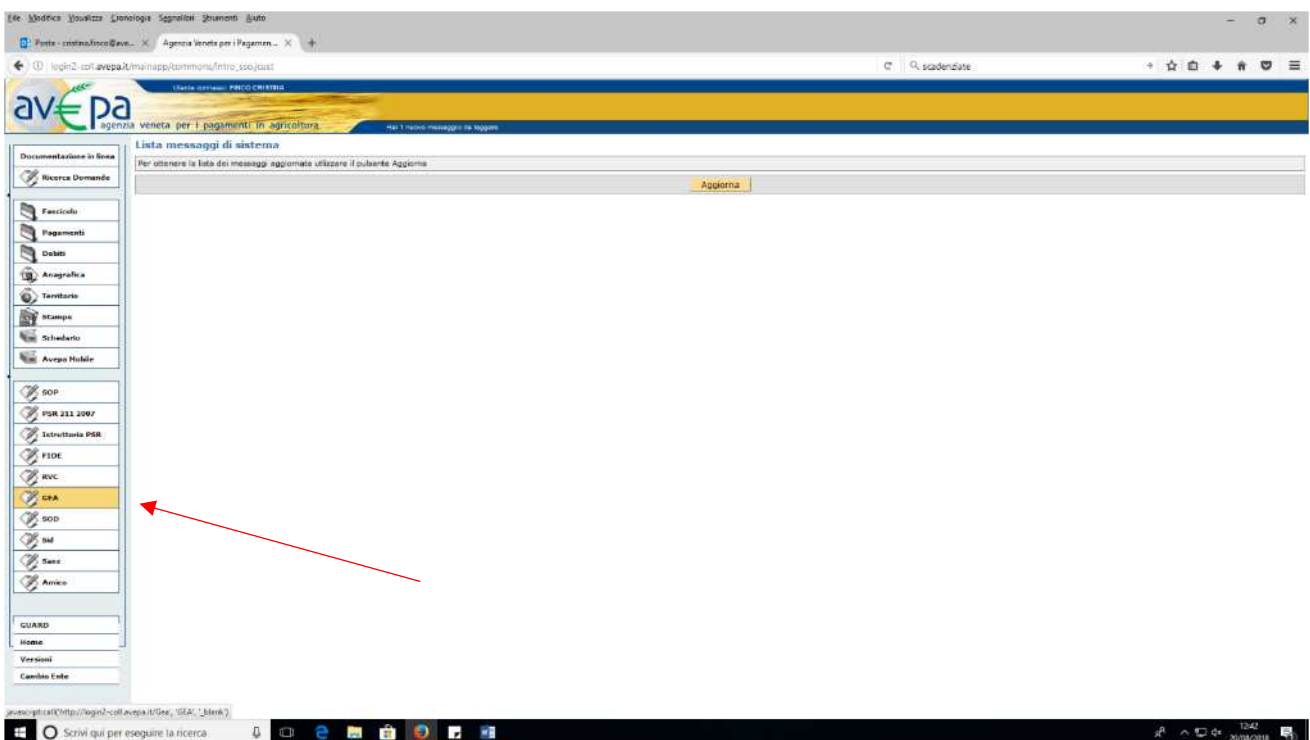
Accesso a GEA

L'applicativo GEA è raggiungibile attraverso il menù di MAINAPP presente nella pagina intranet dell'Agenzia.

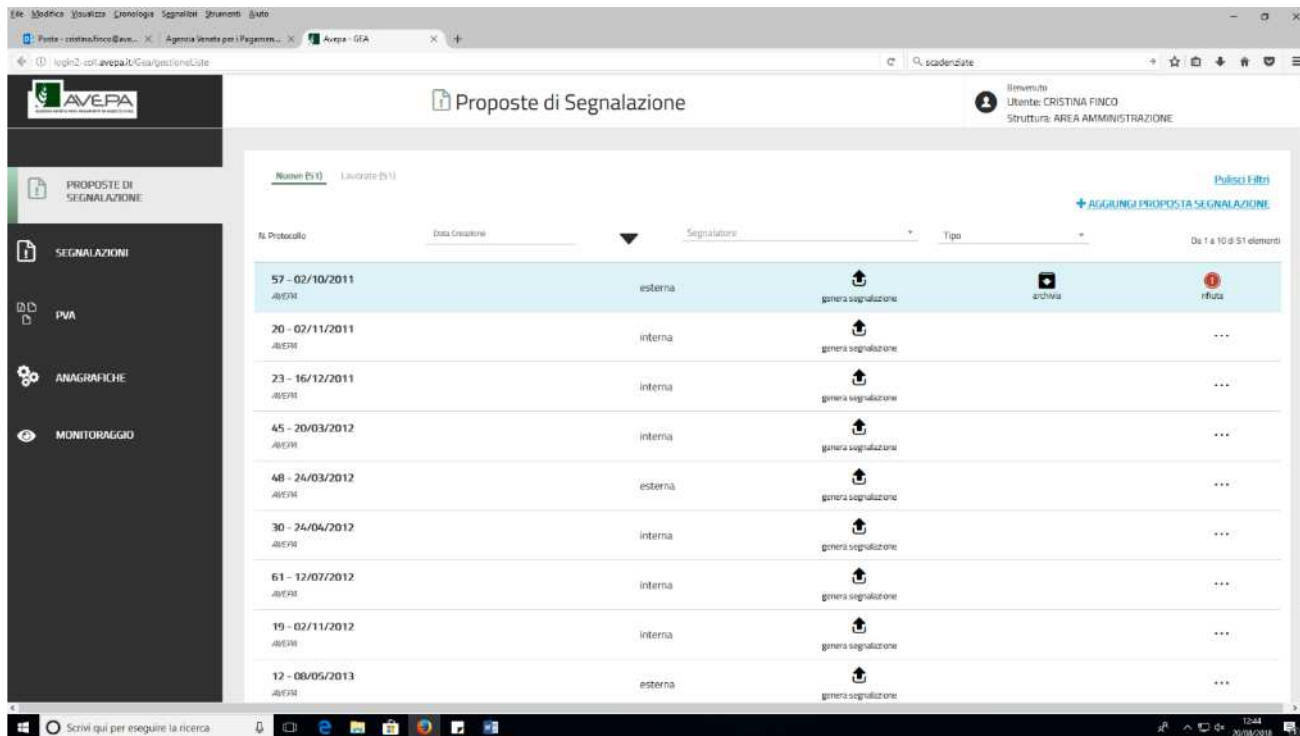
Si dovrà poi selezionare la Struttura per la quale si lavora:



Premere “IMPOSTA” e la schermata sarà la seguente:



Nel menù a sinistra cliccare su GEA, la schermata della Home page del programma si presenta così:



Nel menù a sinistra, sono presenti i moduli:

- Proposte di segnalazione
- Segnalazioni
- PVA
- Anagrafiche (di esclusivo utilizzo dell'Ufficio irregolarità e recupero crediti)
- Monitoraggio (di esclusivo utilizzo dell'Ufficio irregolarità e recupero crediti e per i Dirigenti).

MODULI Proposta di segnalazione e segnalazione

L'inserimento di una nuova posizione in GEA avviene attraverso:

- 1) l'importazione in GEA della PROPOSTA DI SEGNALAZIONE, precedentemente registrata nell'applicativo documentale dell'Agenzia (Docway);
- 2) la generazione in GEA di una SEGNALAZIONE valida a cui associare i dettagli (CUAA, tipo bilancio, tipo verbale, nr domanda, importo e codice prodotto);
- 3) Creazione del PVA.

Tali moduli costituiscono l'ambiente informatico in cui tutte le informazioni necessarie all'avvio dell'istruttoria vengono assemblate e gestite informaticamente.

È importante sottolineare che fino al momento della creazione del PVA l'operatore è pienamente libero di aggiungere, togliere e/o modificare qualsiasi dettaglio. Una volta

generato il PVA, sono possibili modifiche e integrazioni ma solo con documentazione amministrativa a supporto.

Pertanto, si evidenzia che massima attenzione deve essere prestata nel momento della creazione del PVA (es. evitando errori di digitazione, associazioni di cuaa non corrette).

Una volta generato informaticamente il PVA, i successivi passaggi di stato sono scadenziati e consequenziali allo sviluppo concreto del procedimento amministrativo gestito dalla Struttura tecnica.

Passaggi di stato

Ciascun PVA potrà assumere, di norma, nell'applicativo GEA i seguenti stati:

- nuovo
- predebito amministrativo
- predebito amministrativo notificato
- nessuna controdeduzione/pva controdedotto
- debito amministrativo
- debito amministrativo notificato
- esito positivo/negativo
- in riscossione

Il passaggio da uno stato ad uno successivo implica un'azione dell'operatore.

Nel proseguo percorreremo anche gli stati archiviazione, annullamento o rideterminazione del debito.

L'attuale flusso informatico dei passaggi di stato potrà essere integrato e/o modificato al termine di una prima fase sperimentale qualora si dovessero presentare criticità o situazioni da migliorare.

PARTE I

LA PROPOSTA DI SEGNALAZIONE E LA SEGNALAZIONE

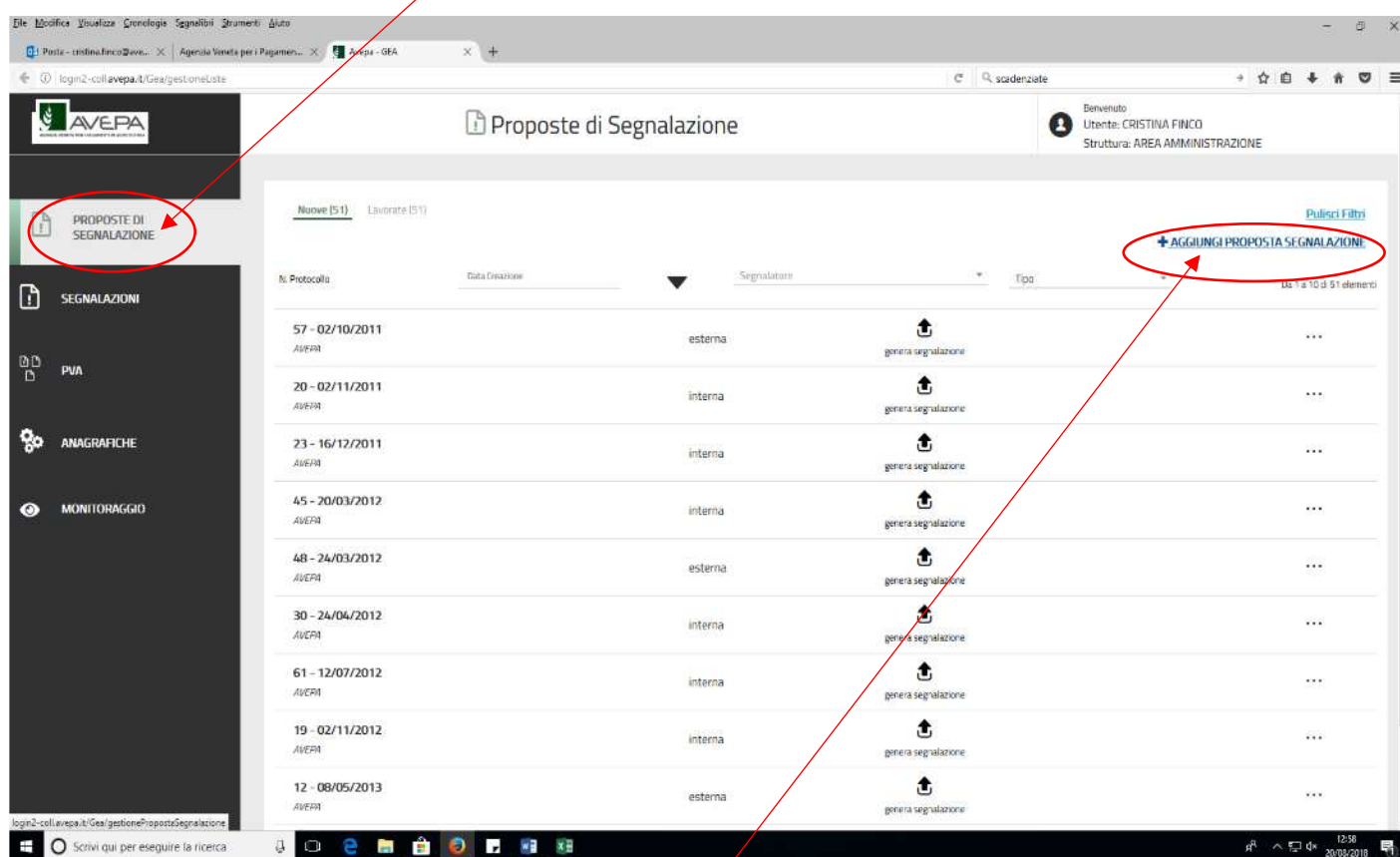
CAPITOLO 1 - LA PROPOSTA DI SEGNALAZIONE

1.1 - Premesse

Il modulo proposta di segnalazione consente l'inserimento/importazione in GEA delle informazioni precedentemente registrate nell'applicativo documentale dell'Agenzia (Docway) per ciascuna segnalazione. Per la registrazione nell'applicativo Docway delle segnalazioni interne si rinvia alla relativa procedura riportata in coda al presente manuale operativo.

1.2 - Dettaglio della proposta di segnalazione

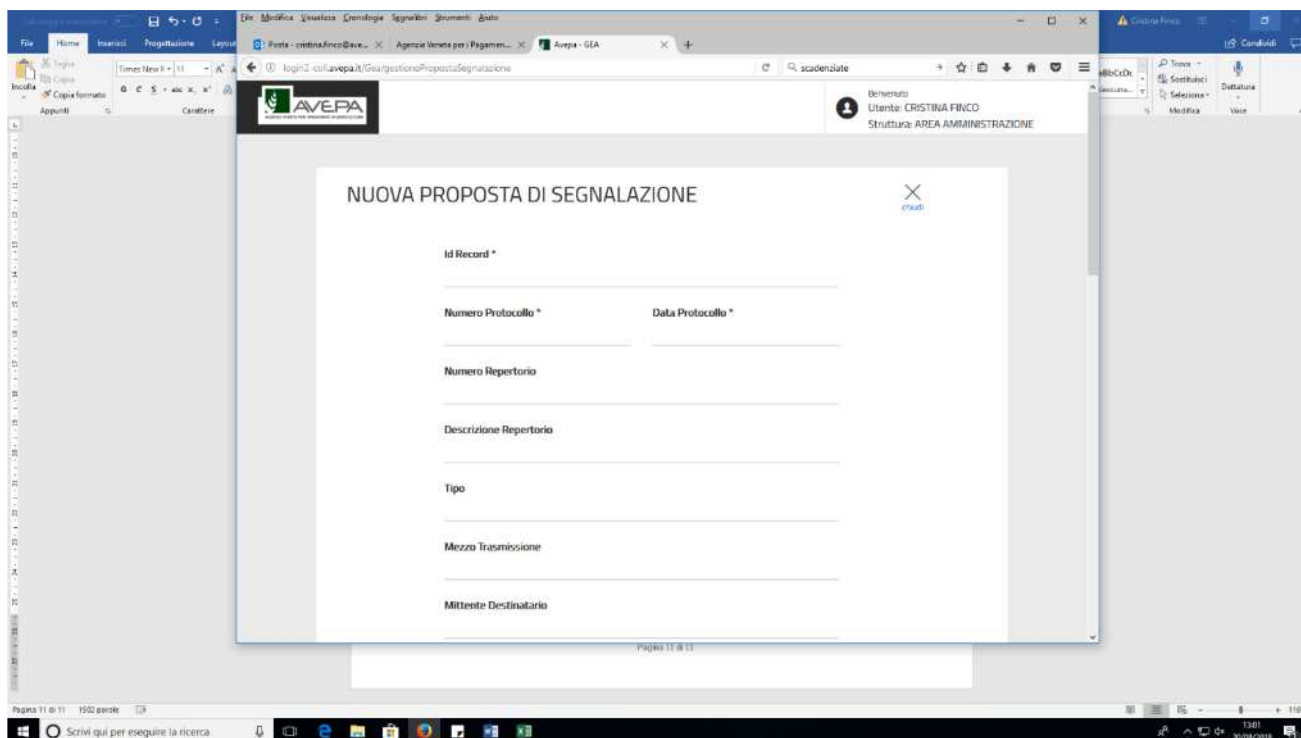
Cliccando sul modulo Proposta di segnalazione si apre la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Proposte di Segnalazione' interface. The left sidebar contains a menu with 'PROPOSTE DI SEGNALAZIONE' highlighted. The main area shows a table of proposals with the following data:

N. Protocollo	Data Creazione	Segnalatore	Tipo
57 - 02/10/2011 AVEPA		esterna	genera segnalazione
20 - 02/11/2011 AVEPA		interna	genera segnalazione
23 - 16/12/2011 AVEPA		interna	genera segnalazione
45 - 20/03/2012 AVEPA		interna	genera segnalazione
48 - 24/03/2012 AVEPA		esterna	genera segnalazione
30 - 24/04/2012 AVEPA		interna	genera segnalazione
61 - 12/07/2012 AVEPA		interna	genera segnalazione
19 - 02/11/2012 AVEPA		interna	genera segnalazione
12 - 08/05/2013 AVEPA		esterna	genera segnalazione

In alto a destra, cliccando su "Aggiungi proposta segnalazione" si aprirà la successiva schermata nella quale sarà possibile inserire i dati delle segnalazioni registrate in Docway:



The screenshot displays a web browser window with the AVEPA portal. The main content is a form titled "NUOVA PROPOSTA DI SEGNALAZIONE". The form fields are as follows:

- Id Record *** (required)
- Numero Protocollo *** (required)
- Data Protocollo *** (required)
- Numero Repertorio**
- Descrizione Repertorio**
- Tipo**
- Mezzo Trasmissione**
- Mittente Destinatario**

The form is presented in a modal window with a close button in the top right corner. The background shows the user's profile: "Benvenuto Utente: CRISTINA FINCO Struttura: AREA AMMINISTRAZIONE".

Le informazioni utili sono le seguenti:

- ID Record
- Numero di protocollo (eventuale)
- Data di registrazione (eventuale)
- Oggetto
- Mittente
- Proprietario ufficio
- Proprietario persona
- Operatore ufficio
- Operatore persona
- Segnalatore

Per i documenti non protocollati si propone di registrare in docway: (segnalazione CUAa ragione sociale).

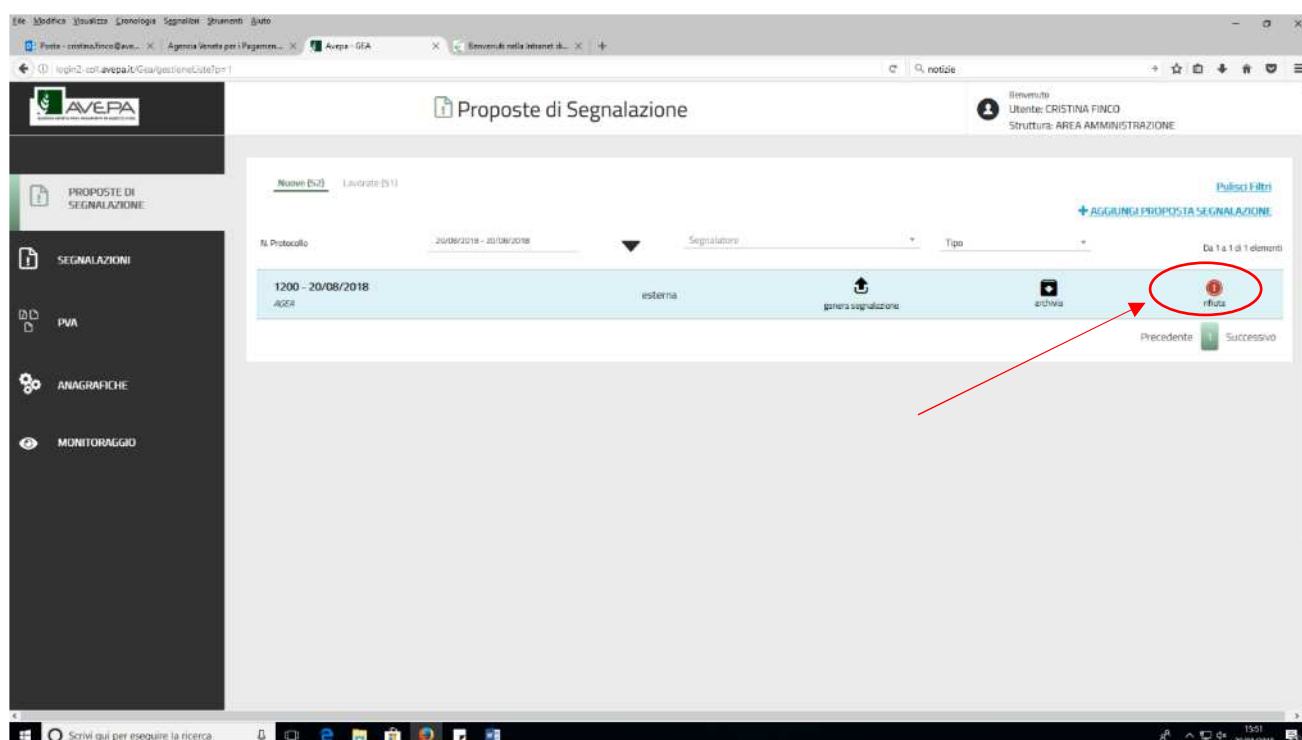
Una volta inserite le informazioni, si clicca su SALVA e la segnalazione registrata in Docway esiste ora anche in GEA.

Non appena sarà disponibile il trasferimento automatico dei dati delle segnalazioni registrate in DOCWAY in GEA, sarà cura dell'Ufficio Irregolarità e recupero crediti aggiornare il presente documento.

1.3 - Criteri di ricerca della proposta di segnalazione

Nella schermata che prevede l'elenco delle proposte di segnalazione sono presenti dei criteri di ricerca:

- Nr protocollo
- Data creazione: il criterio selezione anche un range di date
- Segnalatore
- Tipo segnalazione



1.4 - Gestione di una proposta di segnalazione

Per ciascun rigo di Proposta di segnalazione compaiono le seguenti informazioni:

- Id record e la data di registrazione
- Il segnalatore
- Tipologia di segnalazione

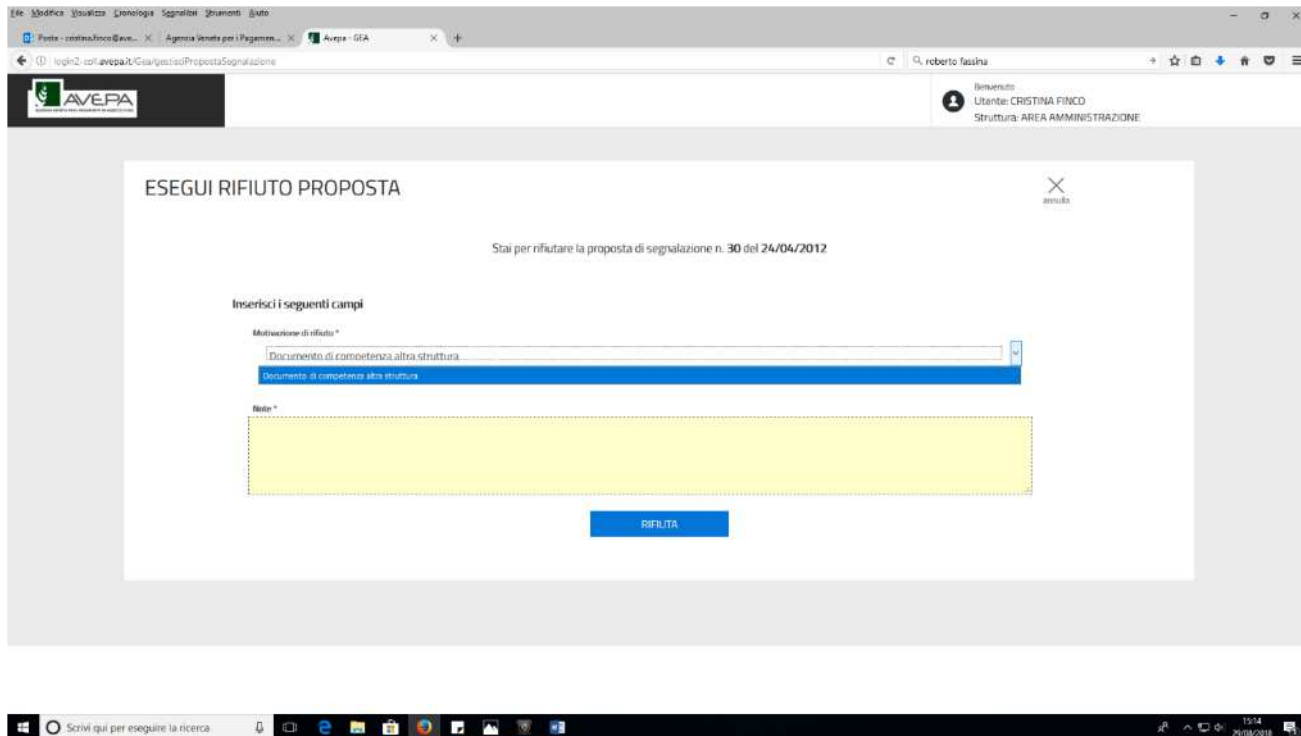
Sullo stesso rigo compaiono tre icone:

- RIFIUTA
- ARCHIVIA
- GENERA LA SEGNALAZIONE

1.5 - Il rifiuto di una proposta di segnalazione: **SEGNALAZIONE RIFIUTATA**

Una proposta di segnalazione può essere rifiutata per errata assegnazione (documento di competenza di altra Struttura).

L'operatore clicca su "RIFIUTA" e dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** selezionare una tra le motivazioni predefinite, indicando nel campo note la nuova struttura di competenza.

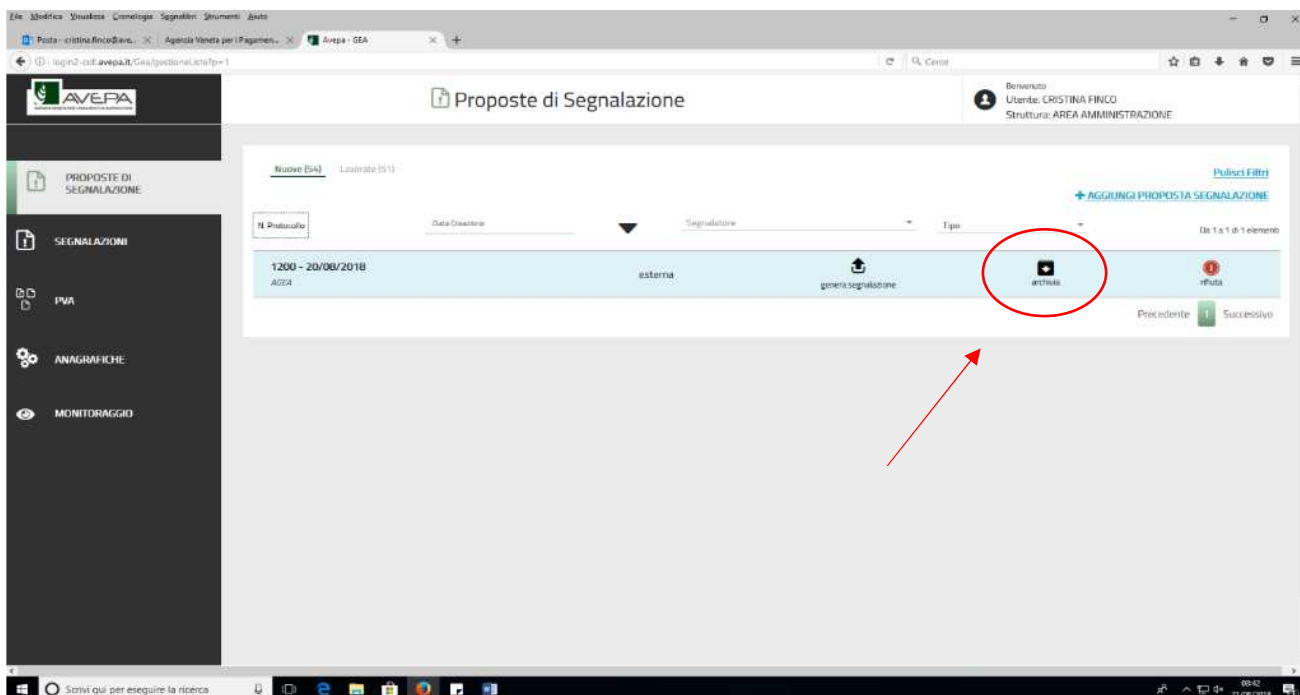


In questo caso, l'operatore, una volta rifiutata la proposta di segnalazione deve modificare nell'applicativo documentale dell'Agenzia (Docway) l'assegnatario (PROPRIETARIO) del documento al fine di consentire alla Struttura competente di poter gestire la posizione.

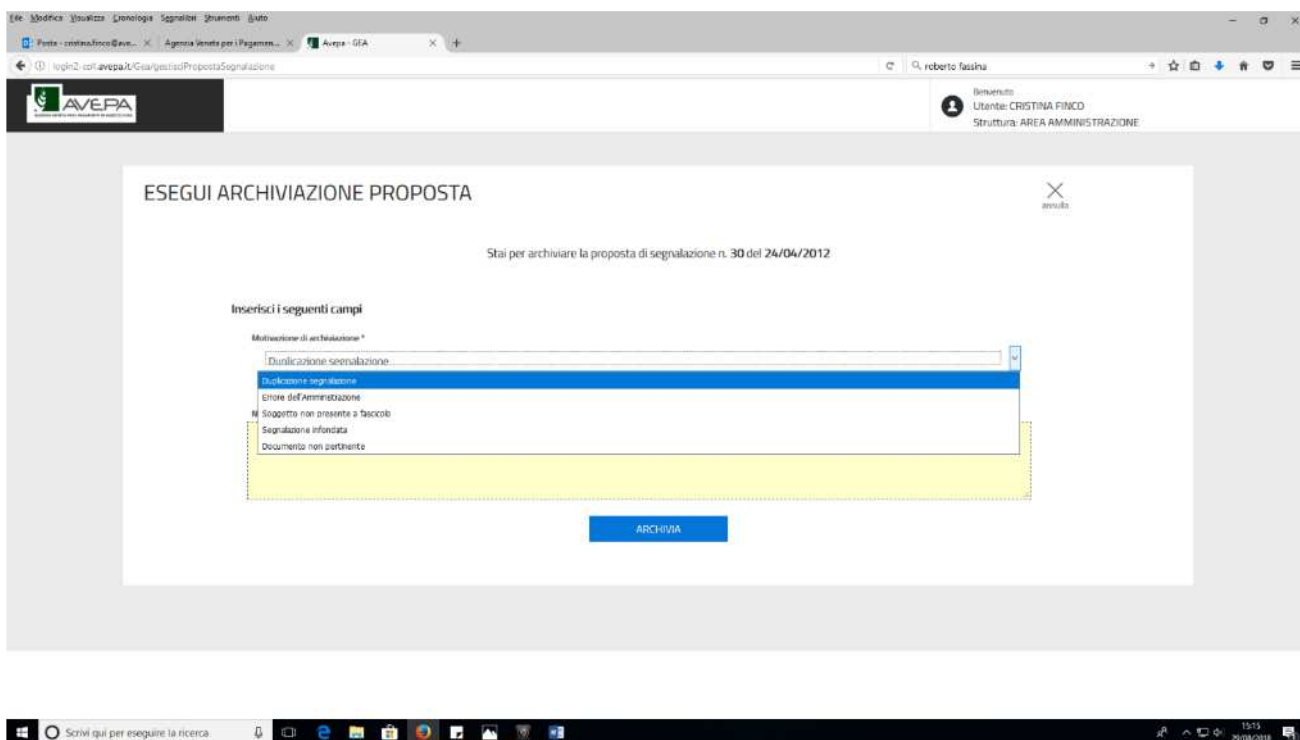
1.6 - L'archiviazione di una proposta di archiviazione: **SEGNALAZIONE ARCHIVIATA**

Una proposta di segnalazione può essere archiviata per varie motivazioni.

L'operatore clicca su "ARCHIVIA" e dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** selezionare una tra le motivazioni predefinite.

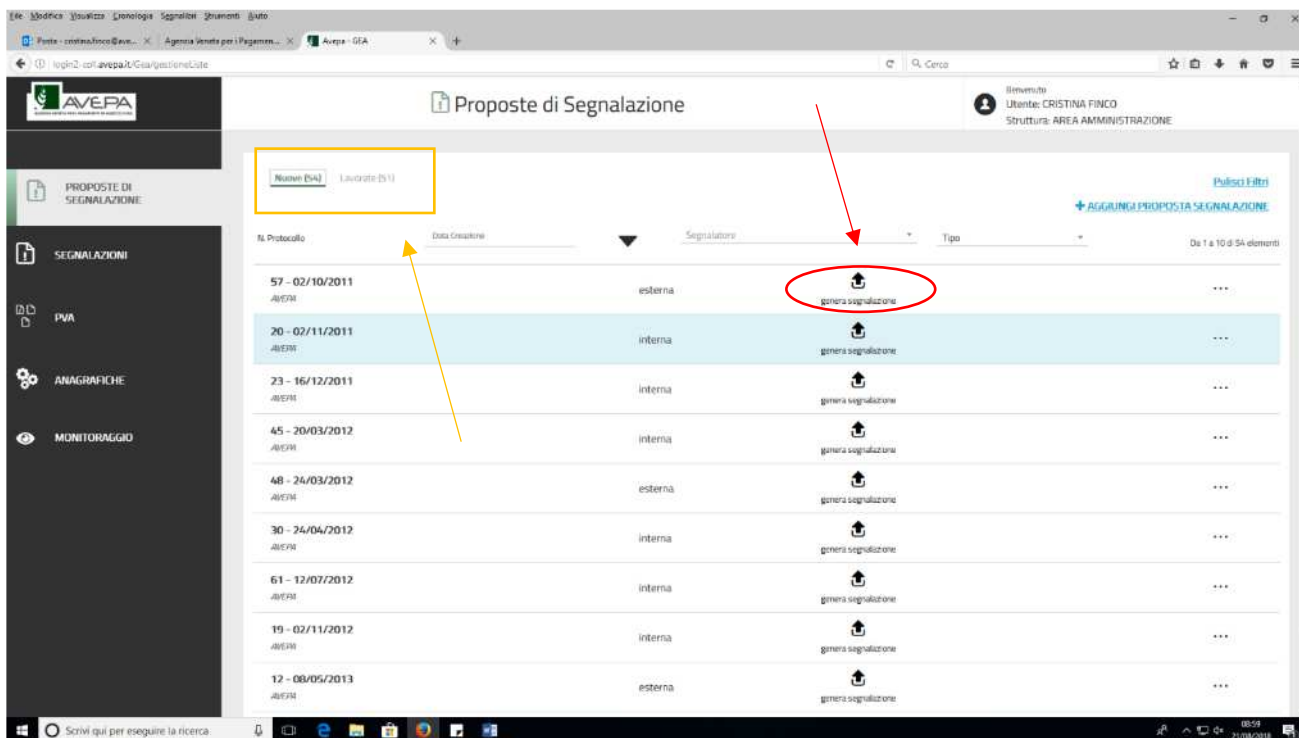


La motivazione “Documento non pertinente” può essere usata in caso di dubbio nella scelta della specifica motivazione (scelta residuale).



1.7 - Generazione di una segnalazione: SEGNALAZIONE APERTA

Nel caso in cui la proposta di segnalazione sia ritenuta idonea per avviare un procedimento di accertamento, l'utente cliccherà la funzione "genera segnalazione" (vedi figura sotto):



1.8 - Proposte di segnalazione nuove e lavorate

Nella figura precedente sono riportati due etichette (vedi indicatore arancione): "NUOVE" e "LAVORATE".

Cliccando su "NUOVE" è possibile visualizzare l'elenco delle proposte di segnalazione da lavorare, cioè da generare, da archiviare o da rifiutare.

Cliccando su "LAVORATE" è possibile visualizzare l'elenco delle proposte di segnalazione già processate in stato di "archiviata", "rifiutata", "gestita".

CAPITOLO 2 - LA SEGNALAZIONE

2.1 - Premesse

Una volta registrata informaticamente la segnalazione, è possibile procedere con la generazione del Primo Verbale di Accertamento, previa attività istruttoria da parte della Struttura tecnica.

L'istruttoria tecnica consente di individuare precisamente il **soggetto** (persona fisica o giuridica) a cui imputare il debito, il tipo di **irregolarità**, la **domanda** di contributo a cui il debito si collega oltre a calcolarne l'**esatto ammontare**.

L'applicativo è stato sviluppato in modo che FINO ALLA GENERAZIONE DEL PVA qualsiasi dettaglio della segnalazione possa essere agevolmente integrato, rimosso e/o modificato dall'operatore.

Ad ogni segnalazione possono essere associati più soggetti e generare più Primi Verbali di Accertamento.

Un PVA potrà essere associato ad un unico CUA, ad un unico tipo/sottotipo di verbale ma a più debiti afferenti a più domande.

È importante sottolineare che il corretto inserimento di tutte queste informazioni è fondamentale per la giusta imputazione contabile del debito nel Sistema Operativo Contabile, per il corretto e spedito proseguo dell'iter amministrativo e informatico dell'accertamento del debito oltre che della conseguente rendicontazione alla Commissione Europea.

La segnalazione può assumere i seguenti stati:

- IN LAVORAZIONE (sono tutte le segnalazioni generate e che sono in fase di associazione dei dettagli);
- GESTITA (sono quelle segnalazioni completate con i PVA generati);
- ARCHIVIATA / RIFIUTATA (sono le proposte di segnalazione archiviate o rifiutate)

Nella videata successiva sono evidenziate con un riquadro arancione le etichette degli elenchi delle segnalazioni sopra descritte.

Cliccando l'etichetta "TUTTE" si avrà l'elenco di tutte le segnalazioni.

2.2 - Quadro riepilogativo delle segnalazioni

Il modulo SEGNALAZIONI espone l'elenco sintetico delle segnalazioni (vedi figura sotto):

Il numero della segnalazione viene riportato nel modo seguente: anno/tipo segnalazione/nr prog segnalazione

Se puntiamo il mouse sopra al numero della segnalazione (vedi cerchio blu) compare anche il numero della proposta di segnalazione. Il segnalatore è sempre visibile.

Nel caso sopra esposto la segnalazione è la numero 2018/EST/37, il segnalatore AVEPA e la proposta di segnalazione la nr 58 del 08/03/2018.

Una segnalazione può fare riferimento a uno o più soggetti: è compito dell'operatore inserire tutti i soggetti ai quali ciascuna segnalazione è collegata.

L'esempio riportato indica quanti soggetti (cuaa) siano stati inseriti (cerchio verde) e i dettagli mancanti per la generazione del PVA (vedi cerchi gialli). In base al numero di soggetti e in base ai diversi tipi di verbale inseriti, il programma è in grado di evidenziare quanti PVA sono in attesa di generazione per una determinata segnalazione e quanti invece ne sono stati già generati. Nell'esempio sopra riportato il cerchio nero evidenzia che è stato generato un PVA di due PVA attesi (1/2). Queste informazioni possono aiutare l'operatore a capire quali potrebbero essere gli elementi mancanti per concludere l'associazione dei dettagli in una segnalazione.

2.3 - Criteri di ricerca della segnalazione

Nella figura precedente sono evidenziati i criteri di ricerca per le segnalazioni (riquadro rosso).

I criteri di ricerca sono:

- Progressivo segnalazione
- Numero di protocollo (della proposta di segnalazione a cui è collegata)
- Data di creazione (della proposta di segnalazione)
- Tipo (interna/esterna)
- Segnalatore (possibile di multiselezione)
- Struttura

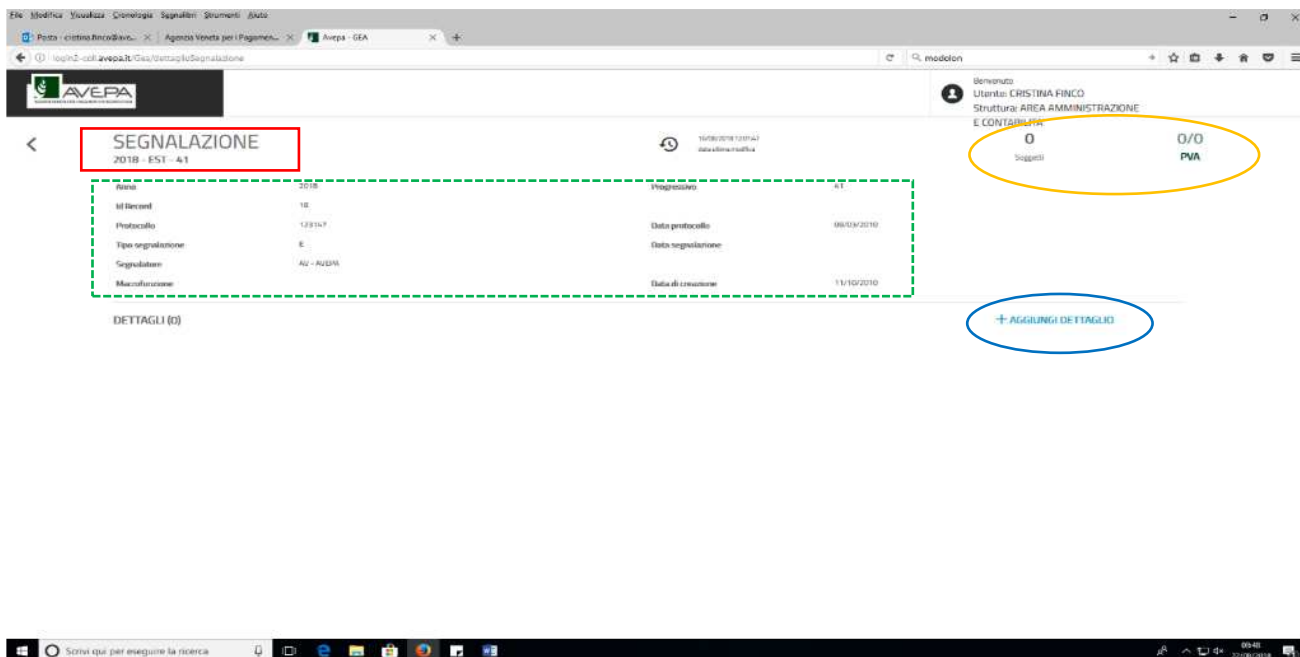
Qualora l'operatore debba ritornare alla proposta di segnalazione collegata, la procedura da seguire prevede il ritorno al modulo "proposte di segnalazione", entrare tra quelle "Lavorate" e ricercare per numero di registrazione.

2.4 - Quadro informativo della singola segnalazione

Cliccando su una singola segnalazione, si apre un quadro analitico (vedi figura sotto) che riporta le seguenti informazioni :

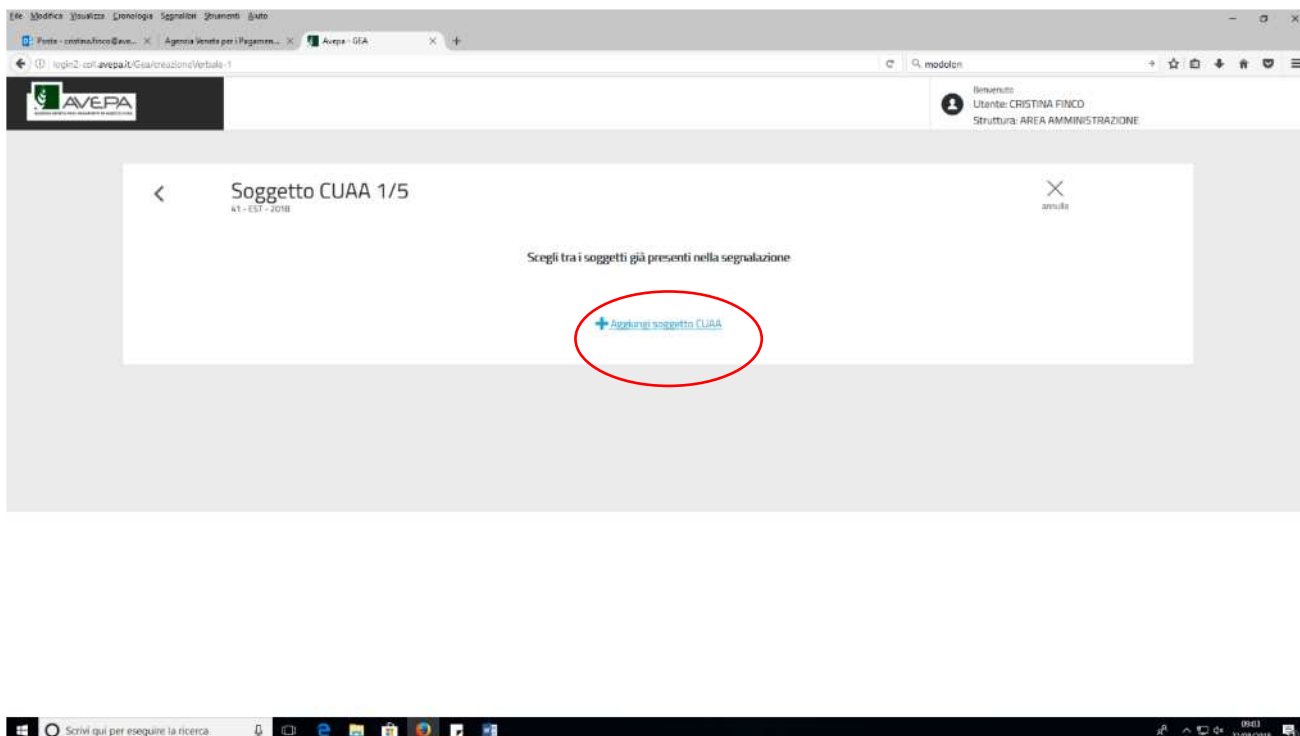
- dati della segnalazione (riquadro rosso);
- dati della proposta di segnalazione a cui la segnalazione è legata (riquadro tratteggiato verde);
- altre informazioni generali (cerchio giallo) come il numero dei soggetti inseriti o il numero dei pva generati e attesi per la segnalazione selezionata;

Per iniziare ad aggiungere i vari dettagli alla segnalazione (il cuaa) si clicca sulla funzione “+ AGGIUNGI DETTAGLIO” evidenziata con il cerchio blu.

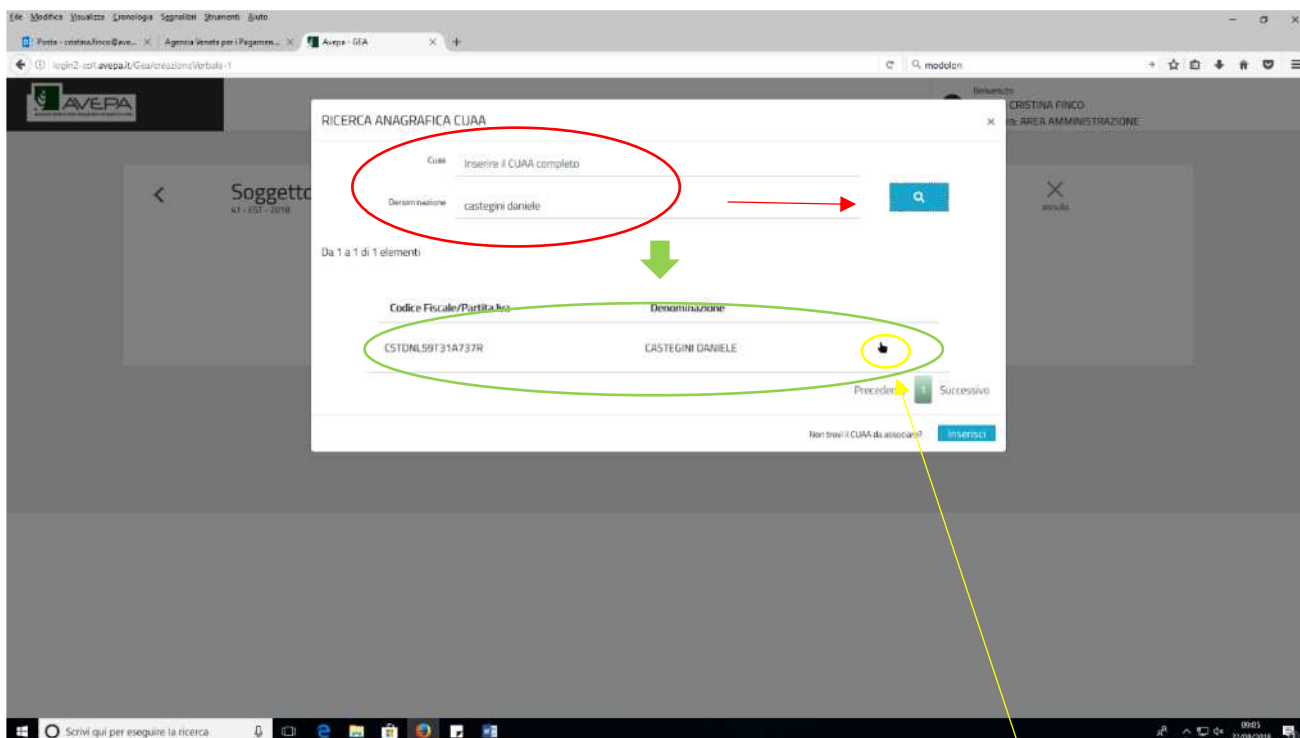


2.5 - Aggiungere primo dettaglio alla segnalazione: il cuaa (1/5)

Dopo aver cliccato sulla funzione “+ AGGIUNGI DETTAGLIO” della figura precedente, la videata che si presenta è la seguente:



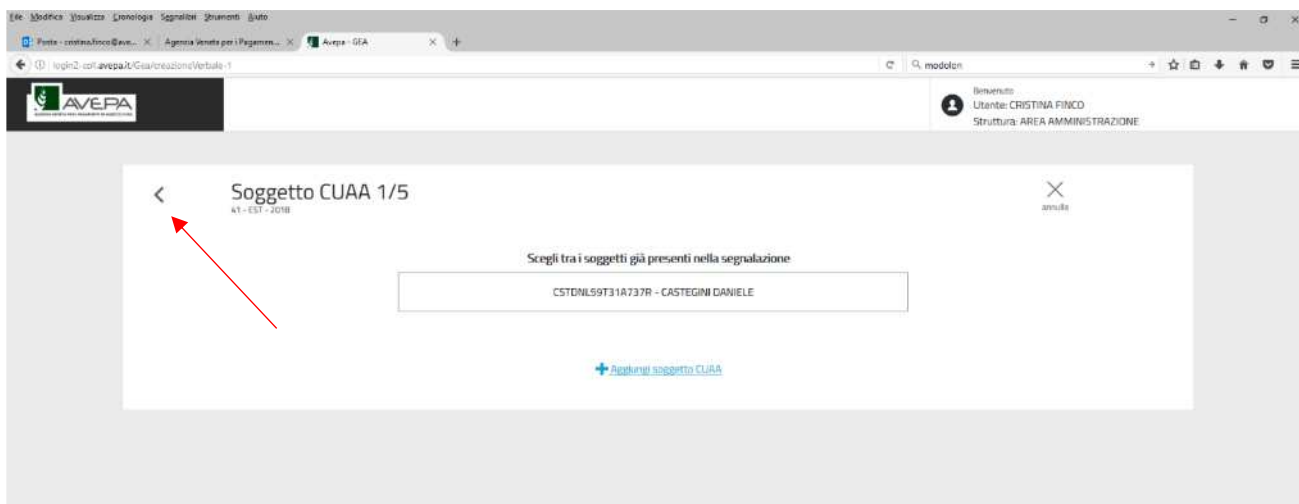
Cliccando su “+ Aggiungi soggetto CUA” si apre la seguente schermata:



È possibile digitare il cuaa o la denominazione e quindi cliccare a destra sulla lente (cerchio rosso).

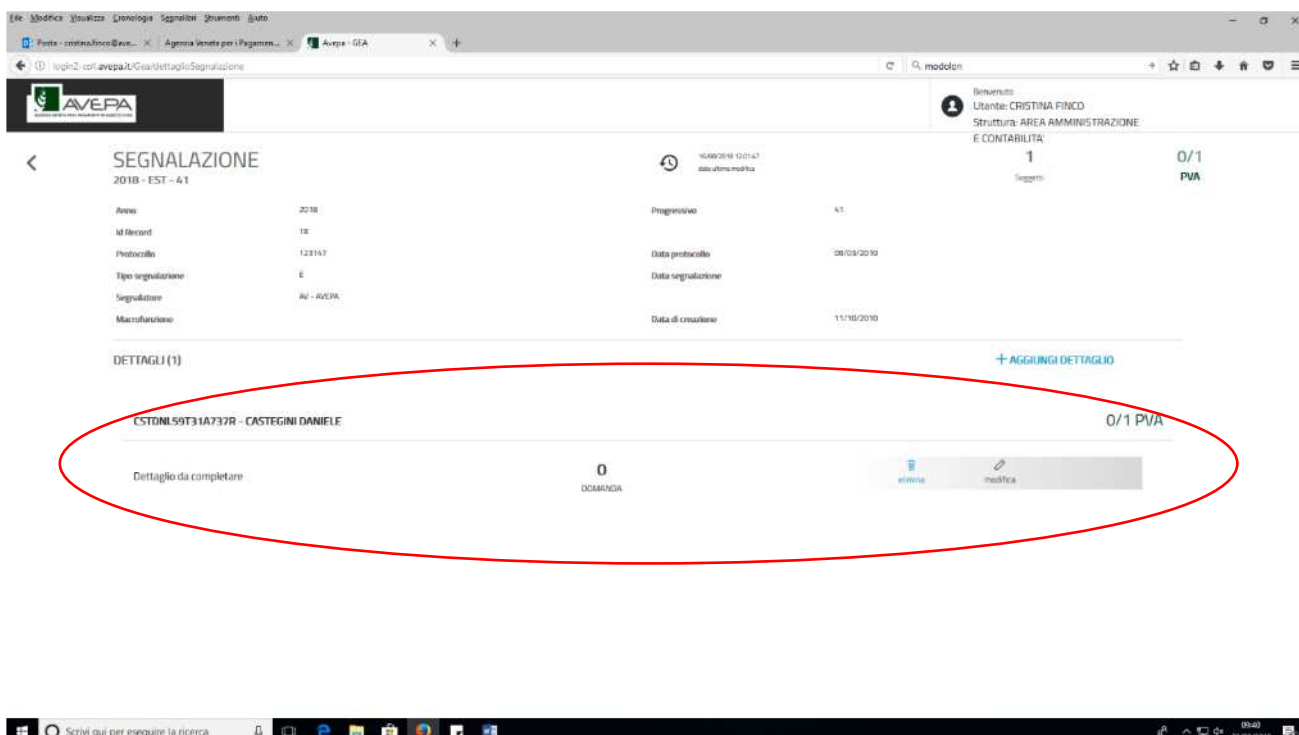
Come evidenziato dalla freccia verde, compariranno uno o più soggetti (se si digita la denominazione), l'operatore a questo punto può selezionare quello desiderato.

L'associazione di un cuaa ad una segnalazione è possibile attraverso la funzione indicata.

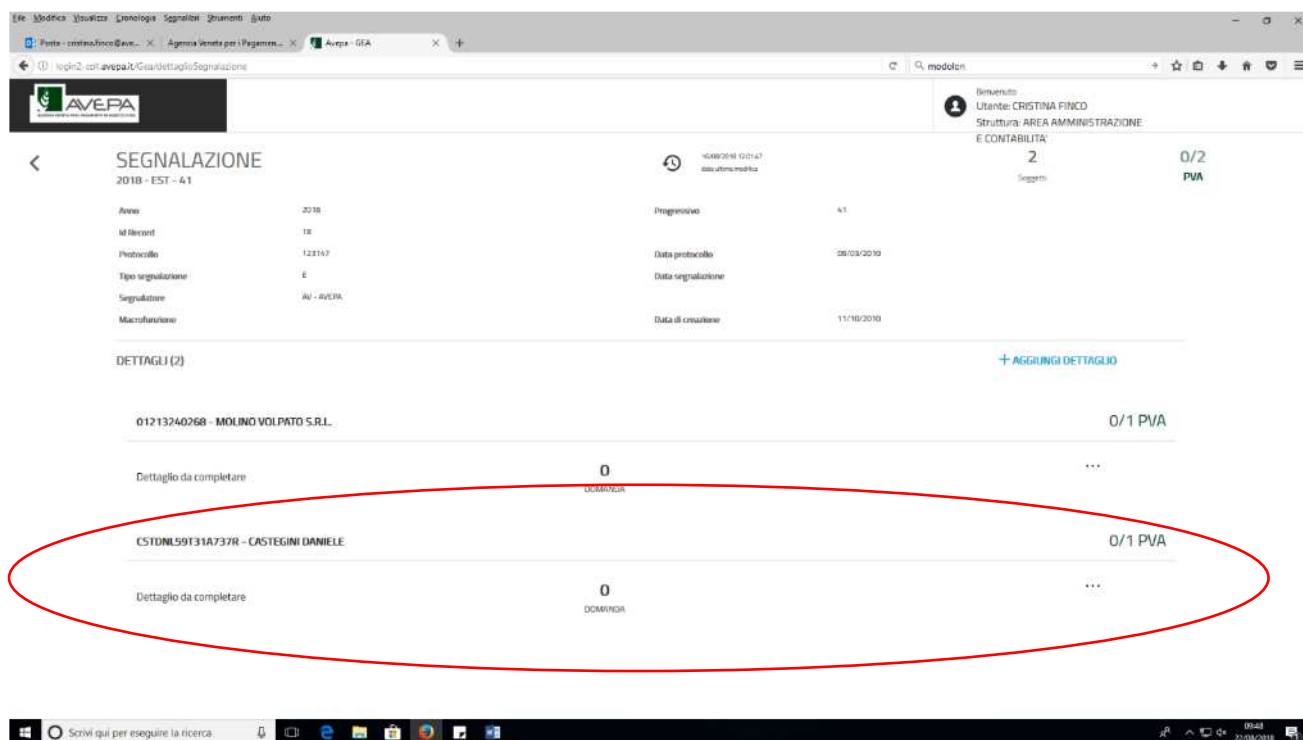


Per tornare alla schermata iniziale della singola segnalazione, è possibile utilizzare il menu in alto a sinistra indicato dalla freccia rossa nella figura sopra.

A questo punto la schermata si presenterà con il dettaglio del cuaa selezionato (vedi figura sotto).



Qualora l'operatore debba associare uno o più cuaa alla stessa segnalazione, è possibile ripetere la funzione "+AGGIUNGI DETTAGLIO" e una volta seguito l'iter, appena sopra descritto, compaiono i vari cuaa aggiunti (vedi figura sotto):



SEGNALAZIONE
2018 - EST - 41

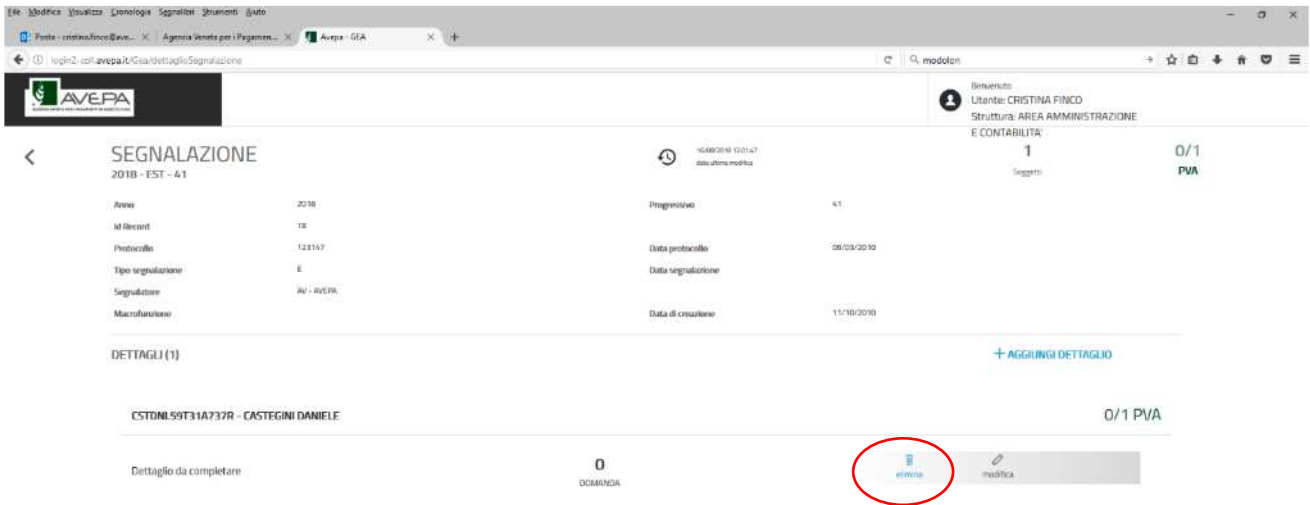
Progressivo: 41
Data protocollo: 08/03/2019
Data segnalazione:
Data di creazione: 11/10/2019

DETTAGLI (2) [+ AGGIUNGI DETTAGLIO](#)

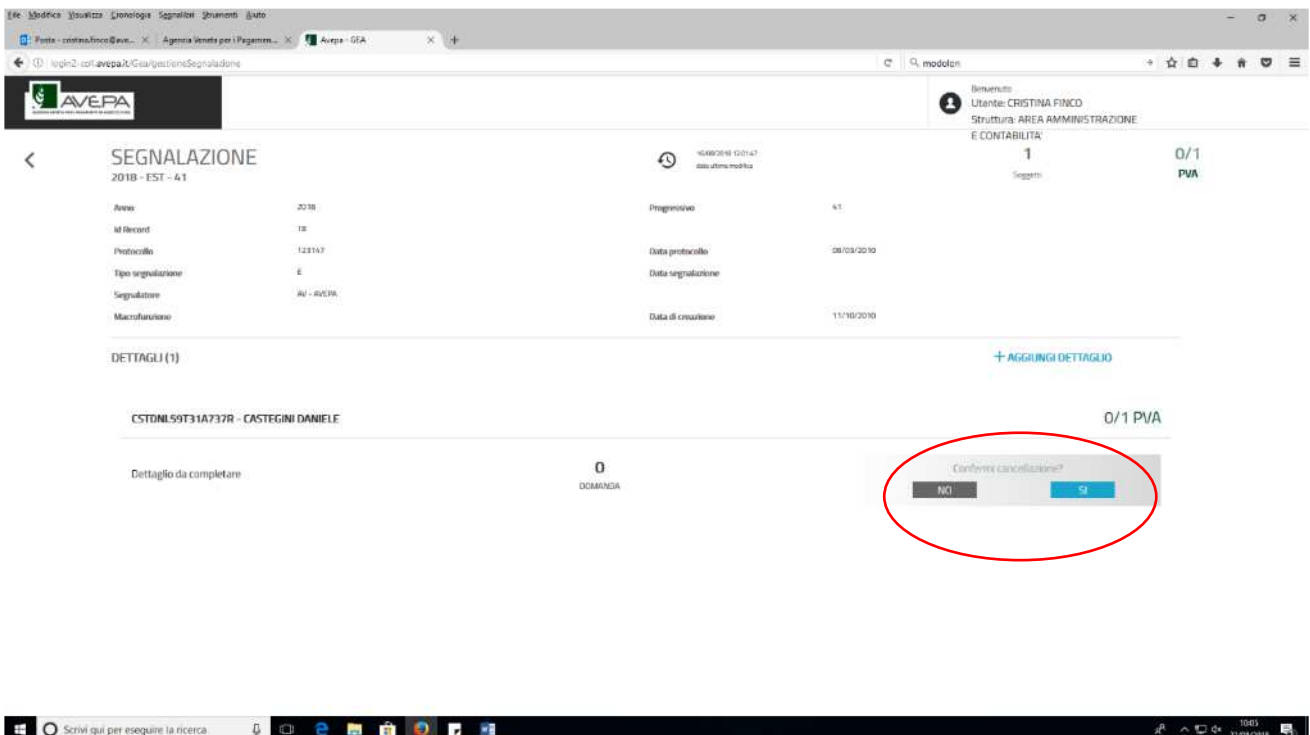
01213240268 - MOLINO VOLPATO S.R.L.	0	0/1 PVA
Dettaglio da completare	0	...
CSTDNLS9131A737R - CASTEGINI DANIELE	0	0/1 PVA
Dettaglio da completare	0	...

2.5.1 - Eliminare il CUA

Per eliminare il cuaa si clicca sulla funzione “elimina” (cerchio verde figura sotto);

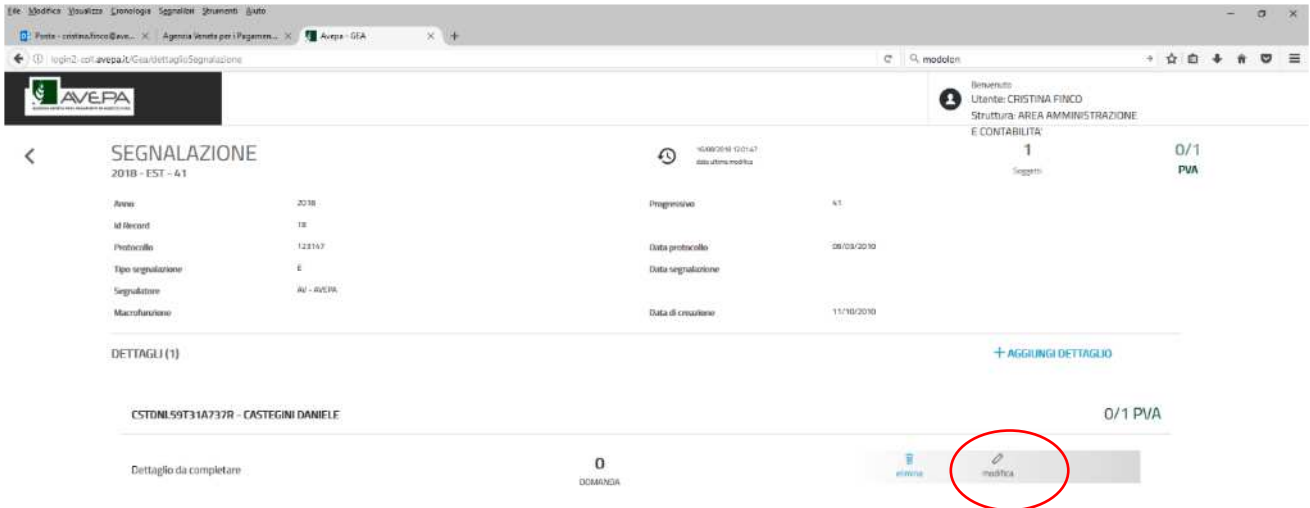


Prima di eliminare definitivamente il cuaa il programma richiede “Confermi cancellazione?” (vedi figura sotto).



2.6 - Aggiungere e modificare il secondo dettaglio alla segnalazione: TIPO BILANCIO (2/5)

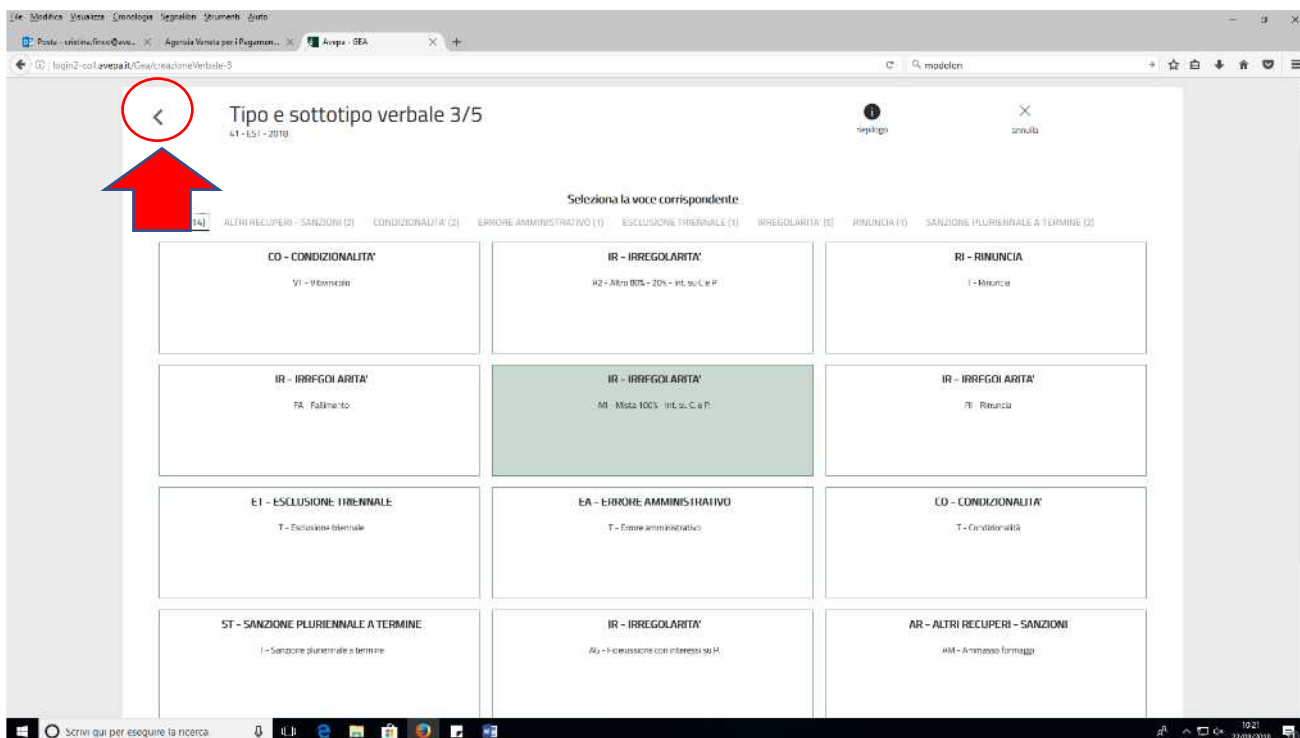
L'operatore può aggiungere ulteriori dettagli alla segnalazione (il tipo di bilancio e la domanda), cliccando sulla funzione "MODIFICA" (cerchio rosso figura sotto).



Dopo aver cliccato "MODIFICA" il programma propone l'inserimento del tipo bilancio (FEAGA/AS) (vedi figura sotto):



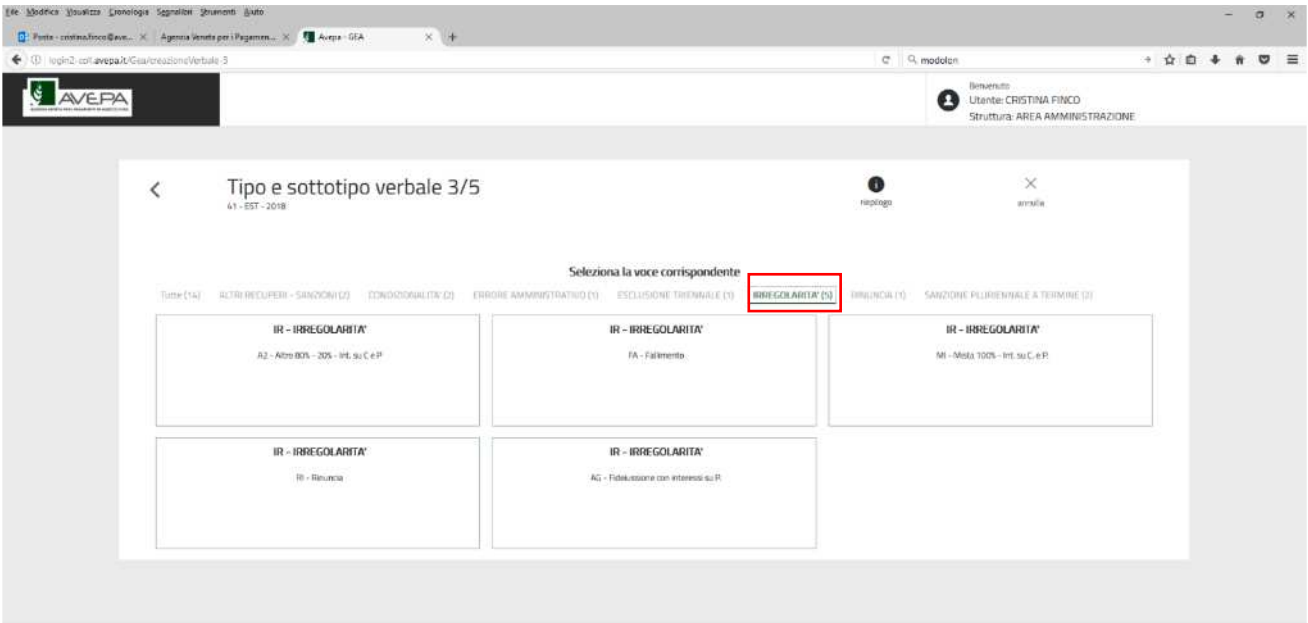
Una volta selezionato il tipo di bilancio, il programma propone subito la selezione del tipo e sottotipo di verbale (vedi figura sotto). Nel caso in cui si voglia subito modificare il tipo di bilancio appena selezionato si potrà tornare indietro alla pagina precedente e rifelezionare il tipo di bilancio corretto cliccando sulla freccia evidenziata in rosso nella figura sotto.



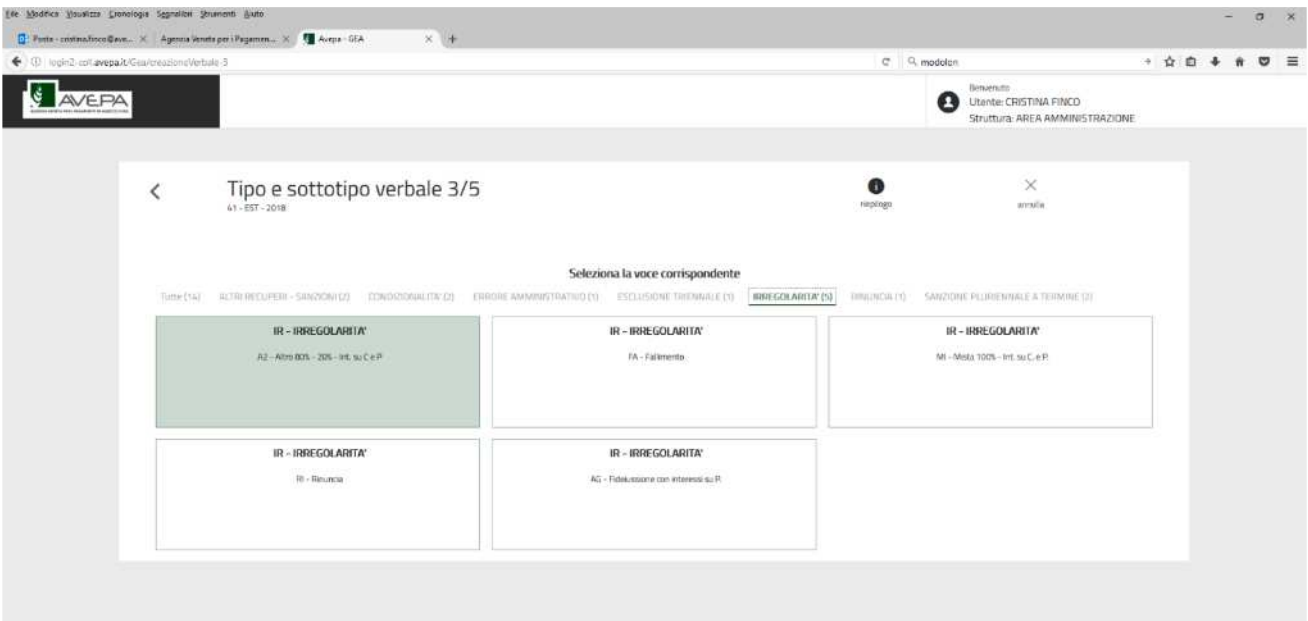
2.7 - Aggiungere terzo dettaglio alla segnalazione: TIPO E SOTTOTIPO VERBALE (3/5)

Se l'operatore vuole procedere con la selezione del tipo/sottotipo verbale da associare, deve selezionare il tipo/sottotipo di verbale desiderato (vedi figura sopra).

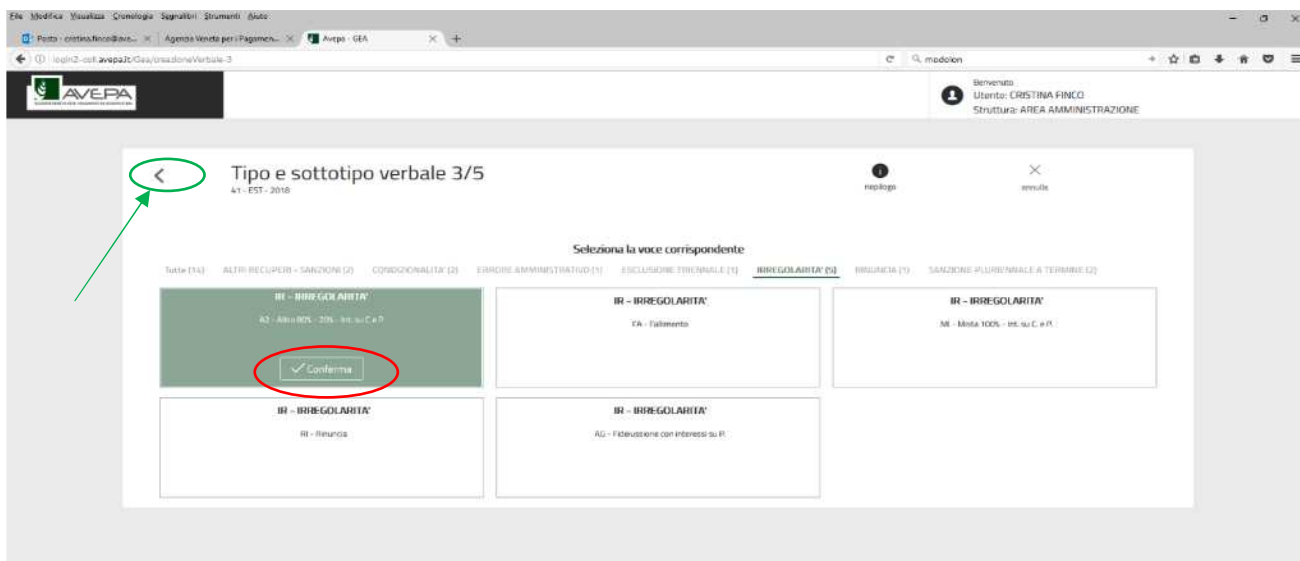
Se, per esempio, volessi vedere solo il tipo verbale Irregolarità, per capire quali sottotipo di verbali sono selezionabili basta selezionare la funzione filtro nell'etichetta irregolarità indicata del riquadro rosso (vedi figura sotto).



Se volessi selezionare il sottotipo di verbale Irregolarità Altro 80 -20 procedo cliccando il sottotipo corrispondente, che si evidenzia (vedi sotto).



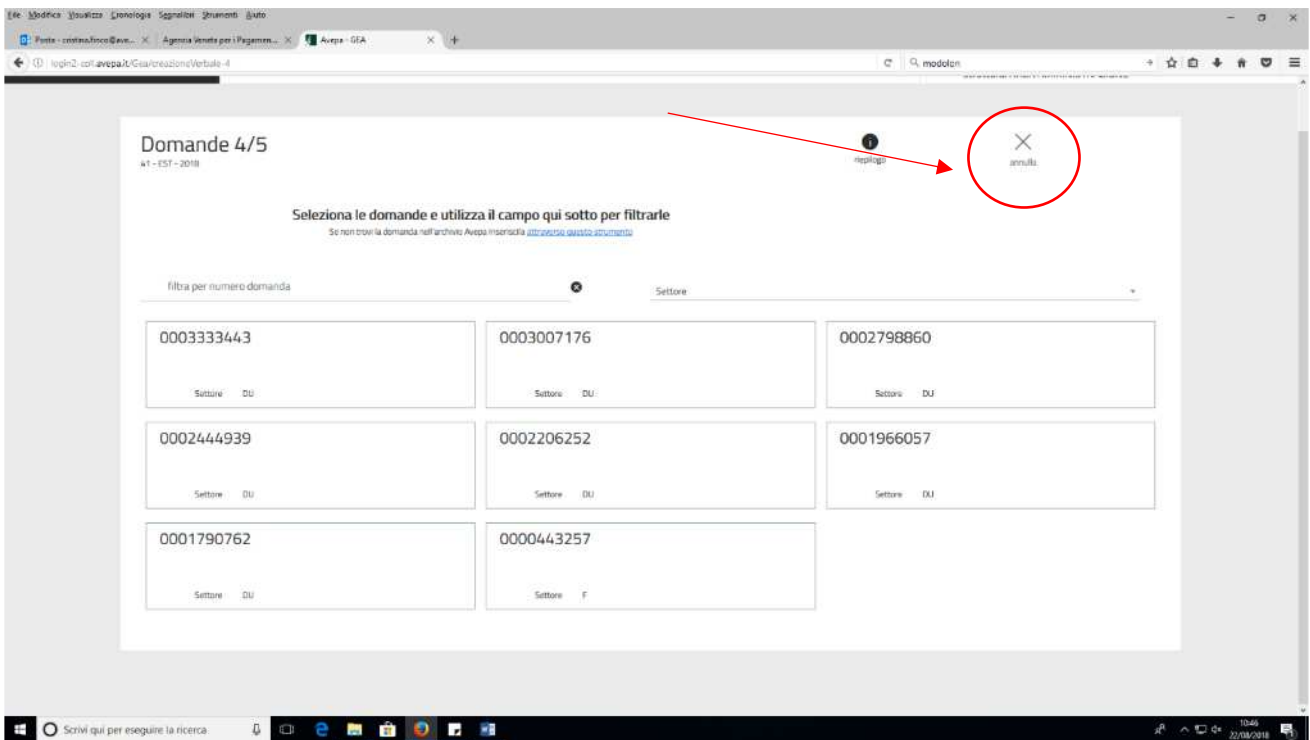
Il tipo e sottotipo selezionato si gira su sé stesso e l'operatore deve fleggere il "Conferma" per aggiungere alla segnalazione il tipo e sottotipo di verbale desiderato (vedi figura sotto):



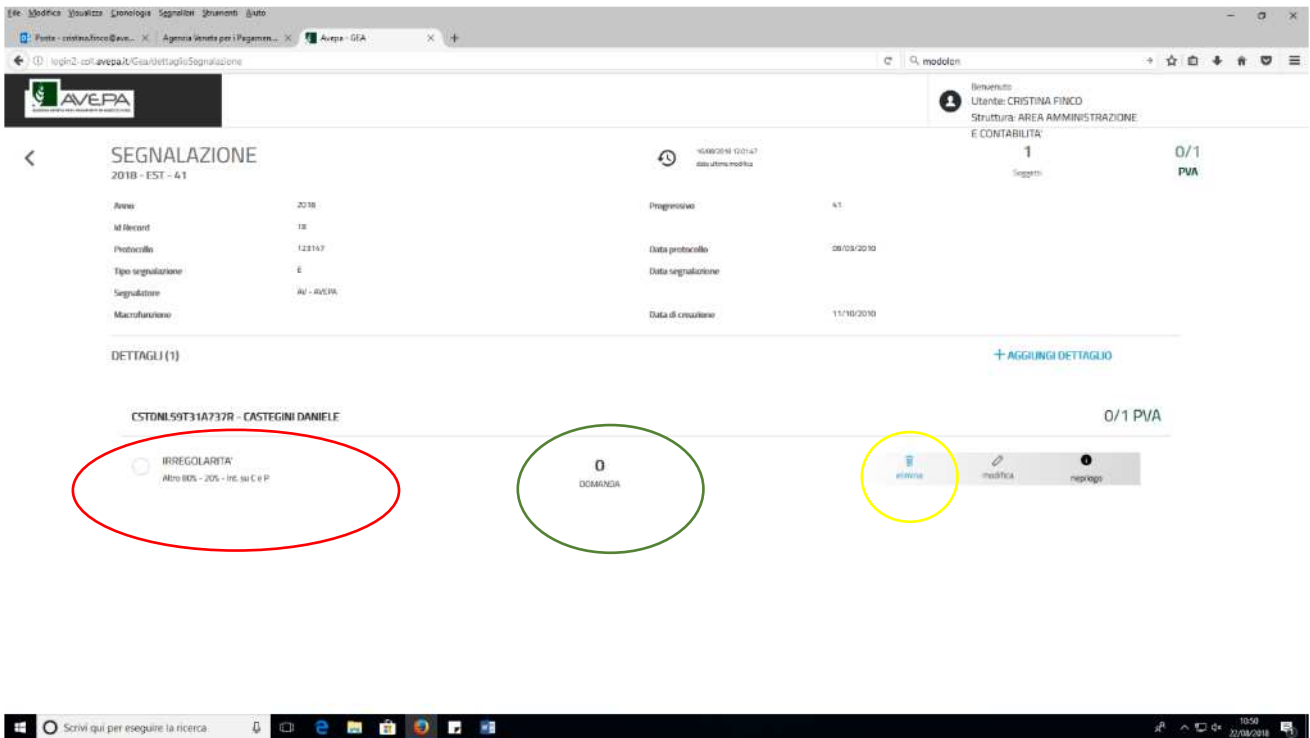
Se invece non si desidera confermare il tipo/sottotipo verbale, si può tornare indietro alla pagina immediatamente precedente (cliccando sul menù indicato dalla freccia evidenziata in verde - vedi figura sopra), e rifelezionare il tipo di bilancio per poter cliccare nuovamente sul tipo/sottotipo di verbale desiderato.

Se si procede, invece, con la conferma il programma propone la selezione del dettaglio successivo e cioè il numero di domanda (vedi figura sotto).

Se per qualsiasi motivo volessi interrompere l'inserimento dei dettagli, per riprendere le operazioni in un momento successivo posso utilizzare il menu in alto a destra indicato dalla freccia rossa.



Cliccando sulla "X" indicata nella figura sopra, si ritorna alla schermata principale della singola segnalazione. Come si vede nella figura sotto (cerchio rosso) compare un nuovo elemento che è il tipo/sottotipo di verbale appena selezionato.



Come si noter  la schermata d  evidenza anche che non   stata ancora selezionata nessuna domanda (vedi cerchio verde sulla figura sopra).

2.7.1 - Eliminare il TIPO BILANCIO e il TIPO E SOTTOTIPO VERBALE

Una volta confermato i dettagli del tipo bilancio e tipo e sottotipo verbale per eliminare i dettagli si cliccherà sull'etichetta "elimina" sotto il cestino (vedi cerchio giallo figura sopra).

Il programma, così come precedentemente descritto, chiederà: "Confermi cancellazione?"

Cliccando sul "SI" si elimineranno entrambi i dettagli e si dovrà ripartire dall' inserimento del tipo di bilancio e tipo/sottotipo di verbale.

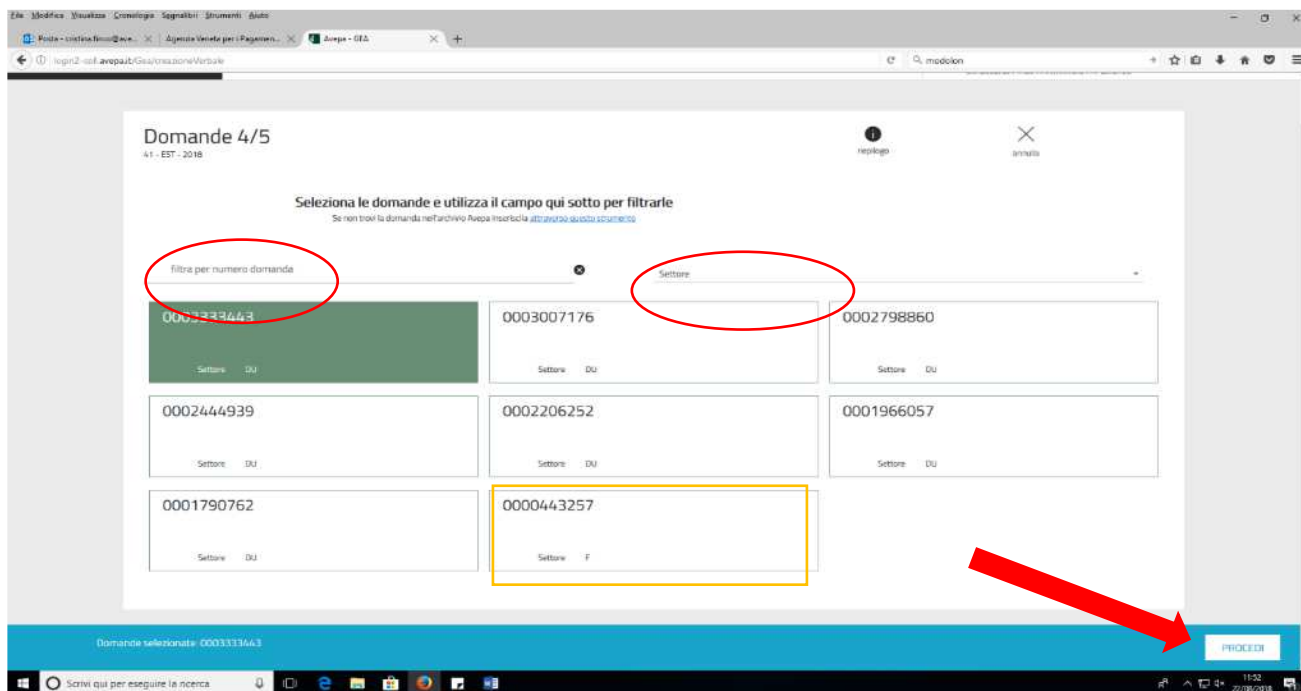
Non è possibile eliminare solo il tipo bilancio o solo il tipo verbale. Vengono eliminati insieme e contemporaneamente.

2.8 - Aggiungere e modificare un quarto dettaglio: NUMERO DI DOMANDA (4/5)

Una volta confermato il tipo/sottotipo di verbale, il programma consente, fin da subito nella videata successiva, di selezionare la domanda da cui nascerà il debito.

È possibile usare i filtri evidenziati nei cerchi rossi (vedi figura qui sotto) per circoscrivere la scelta. Digitando per esempio il settore F compariranno solo le domande del settore F (nella figura successiva rimarrà solo quella con riquadro arancione).

Cliccando la "carta" o più "carte" con il numero di domanda/domande desiderata/e si colorerà di verde e in basso a destra chiederà di procedere (vedi freccia rossa nella figura qui sotto) cliccando sul pulsante "PROCEDI".



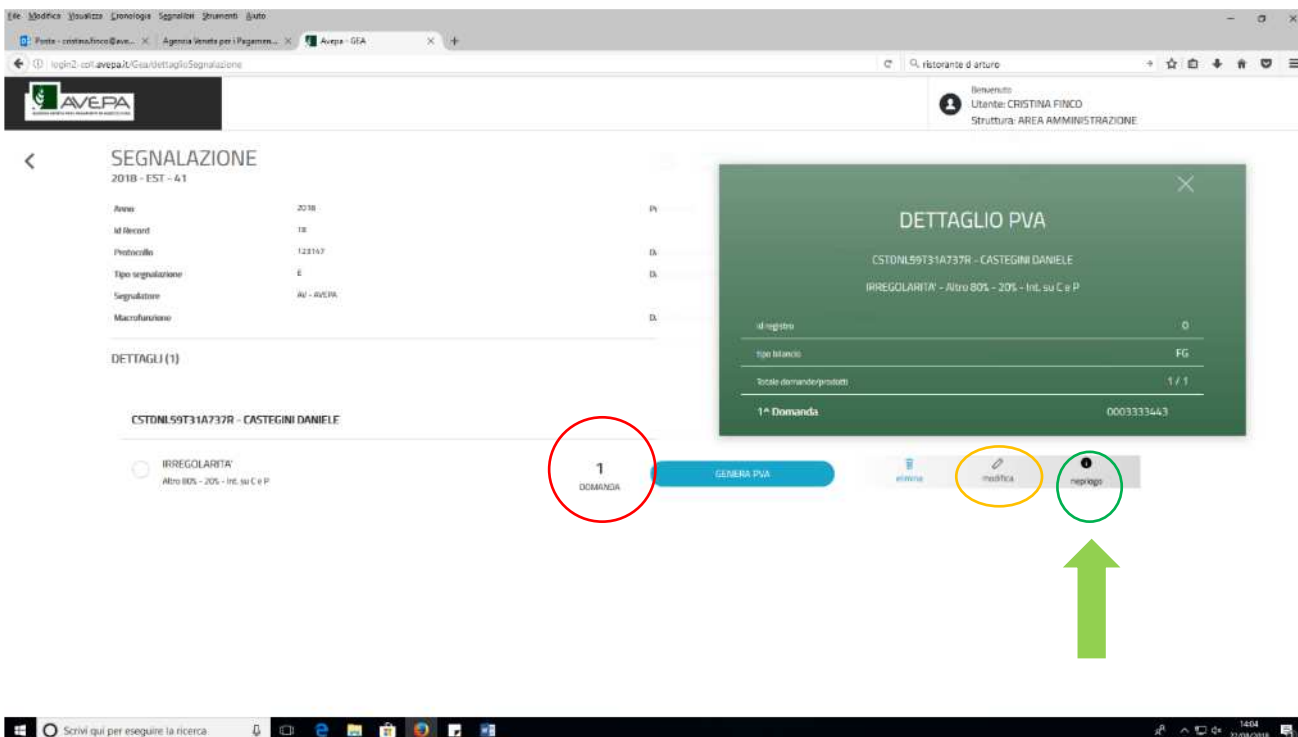
Cliccando su "PROCEDI" il programma condurrà a scegliere il codice prodotto e ad associare l'importo debito. Si presenterà pertanto una videata con delle "carte con codice prodotto" da cliccare e su cui digitare un importo da iscrivere a debito (vedi figura sotto).



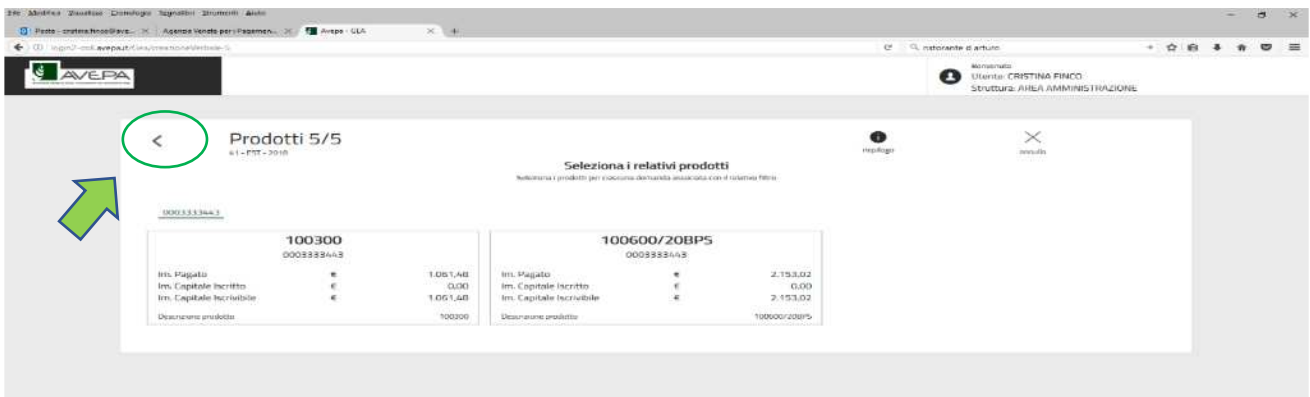
Cliccando sulla "X" (indicata nella figura sopra), senza selezione un codice prodotto, si ritorna alla schermata principale della singola segnalazione. Come si vede nella figura sotto (cerchio rosso) compare un nuovo elemento che indica l'inserimento di una domanda.

Inoltre, cliccando sull'etichetta "riepilogo" (vedi cerchio verde nella figura successiva) comparirà il "DETTAGLIO PVA". Dal dettaglio PVA è evidente che il codice prodotto e importo non sono stati ancora inseriti.

Se si volesse modificare la domanda già confermata, si clicca su "modifica" (cerchio arancione della figura qui sotto) e si rientra nella schermata delle carte per domanda e si va a deselezionare il numero di domanda errata ricliccando sopra e rifelezionando quella corretta.

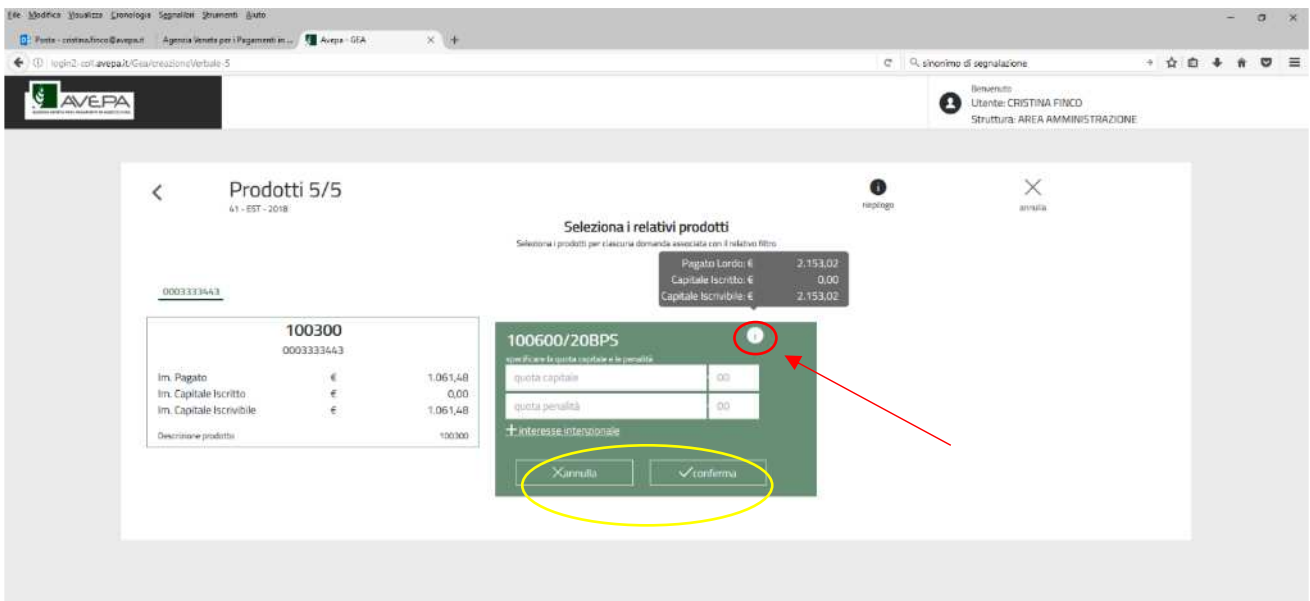


Se invece si clicca la freccia nera indicata nella schermata qui sotto, si ritorna alla videata immediatamente precedente e cioè quella per la selezione della domanda.



2.9 - Aggiungere quinto dettaglio: CODICE PRODOTTO e IMPORTO (5/5)

Ogni carta-codice prodotto contiene l'importo del pagato e del debito in quota capitale iscritto e ancora iscrivibile a debito per ciascun codice prodotto.



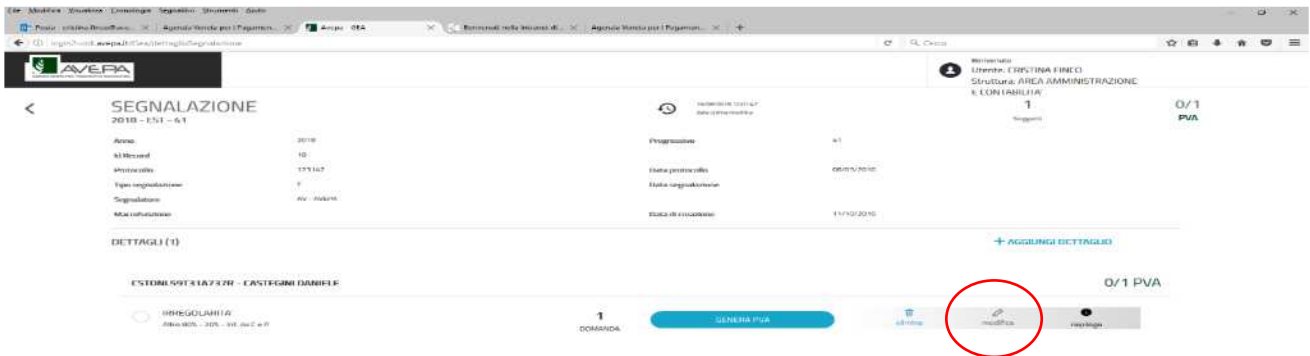
Cliccando sopra la carta bianca, questa si gira diventando verde (vedi figura sopra). Sopra l'etichetta quota capitale e quota penalità è possibile digitare rispettivamente l'importo capitale e penalità.

Per sapere fino a che cifra è possibile iscrivere il debito in quota capitale, cliccando su “1” (vedi cerchio rosso nella figura sopra), si ha la possibilità di consultare il capitale iscrivibile, importo pagato e quello già iscritto. Nell'esempio sopra riportato il debito capitale iscrivibile è di euro 2.153,02.

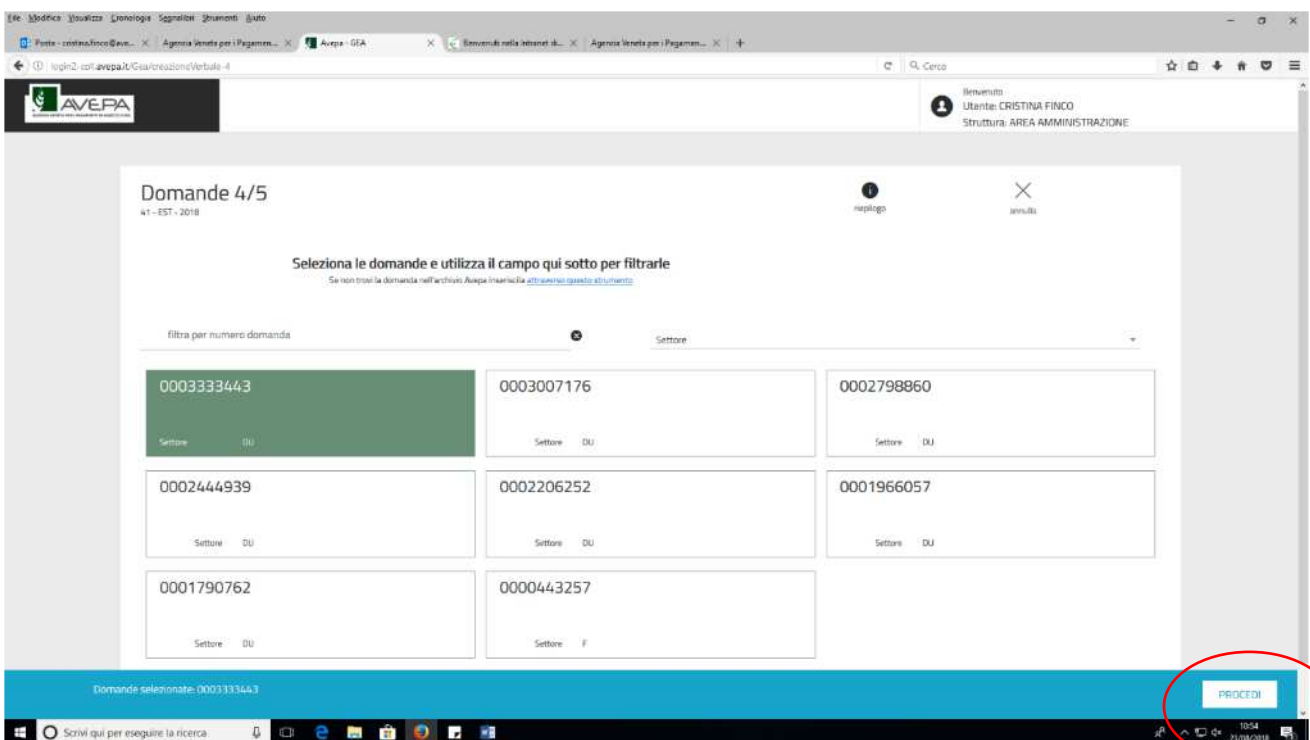
Si può procedere quindi a confermare o ad annullare (vedi cerchio in giallo) la scelta del codice prodotto e l'importo.

2.9.1 - Modificare il quinto dettaglio: CODICE PRODOTTO e IMPORTO

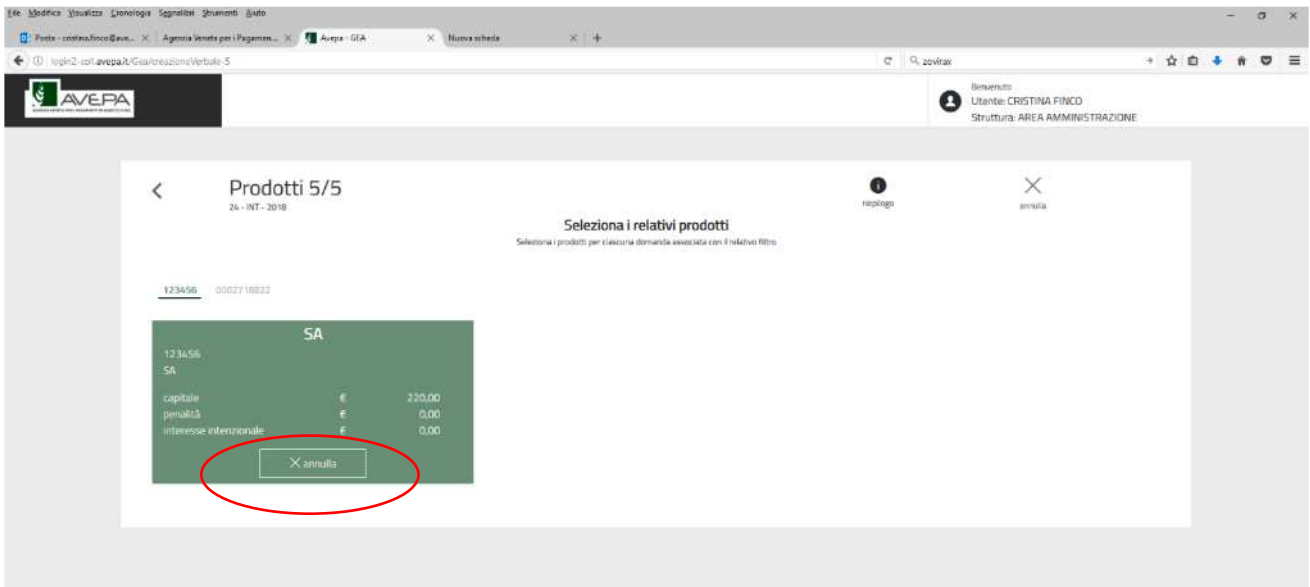
Se si desidera modificare il codice prodotto e importo si entra in “modifica” nella schermata del dettaglio della singola segnalazione (vedi figura sotto)



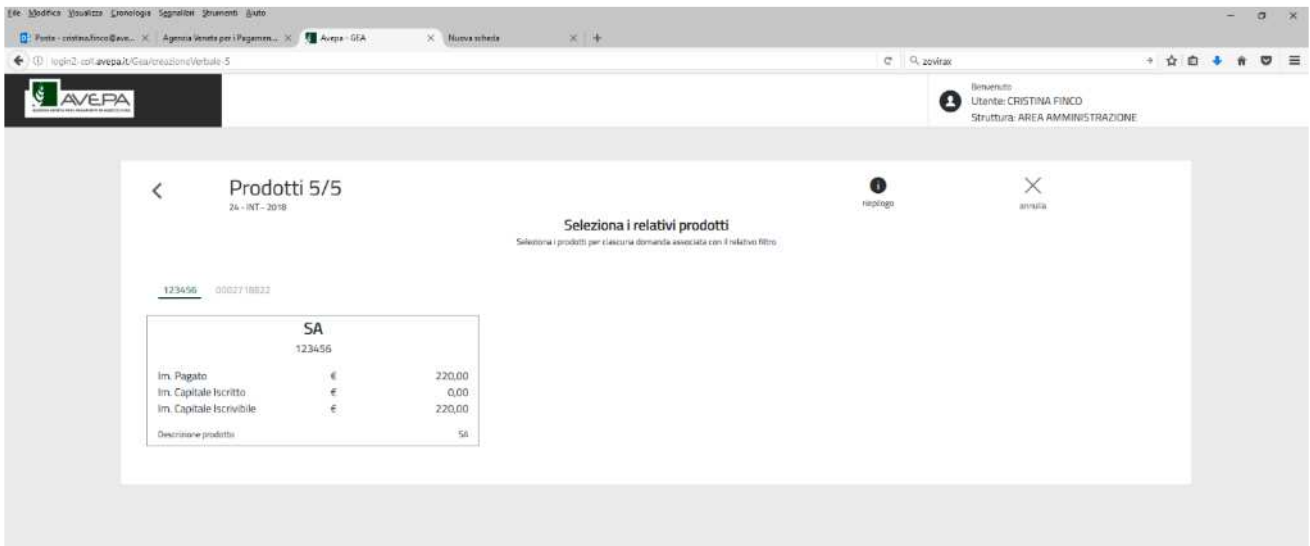
Si clicca su “PROCEDI” vedi figura sotto:



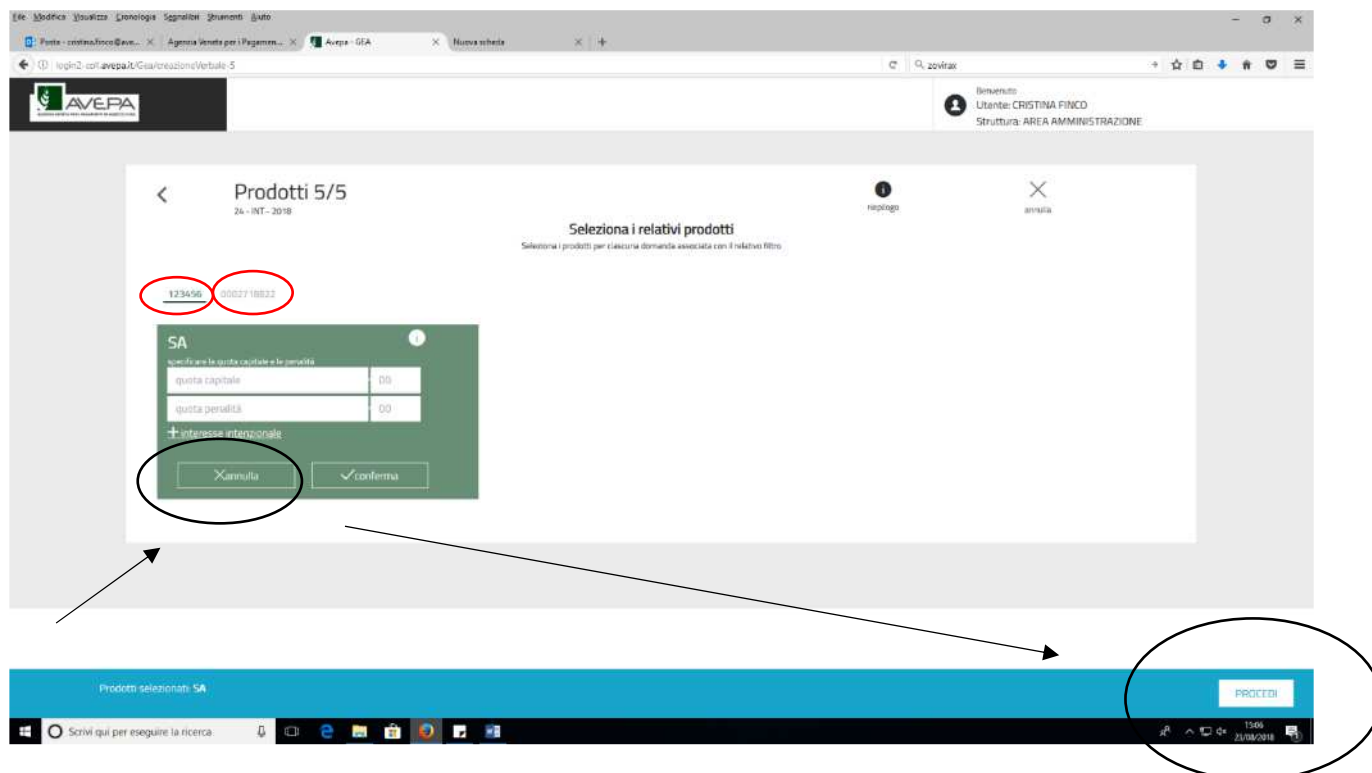
Si arriva nella videata della selezione dei codici prodotto, si clicca su “X annulla” della carta del codice prodotto di interesse (vedi figura sotto).



La carta si girerà (vedi sotto)



Si riclicca sulla carta e la carta si rigira per permettere la digitazione del nuovo importo.



Nota bene: nella videata sopra evidenziata sono presenti due domande (cerchi rossi). Cliccando sopra a una delle due domande si aprirà una videata con le proprie carte codice prodotto.

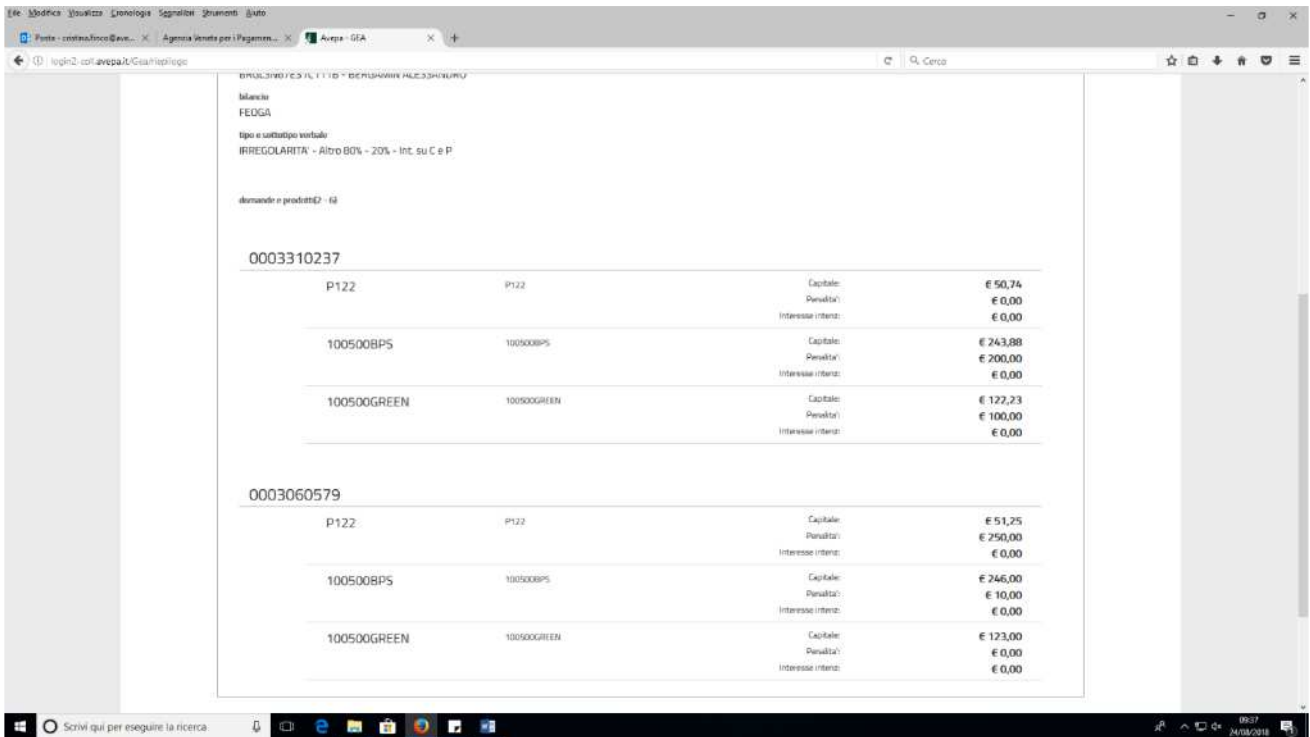
2.9.2 - Eliminare il quinto dettaglio: CODICE PRODOTTO e IMPORTO

Dalla schermata principale della singola segnalazione si clicca in “modifica”, poi in “PROCEDI” e quando ci si troverà con le carte del codice prodotto basterà cliccare su “annulla” e “PROCEDI” (vedi cerchio nero figura sopra) per poter eliminare i valori nei codici inseriti.

CAPITOLO 3 - GENERAZIONE PVA E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

3.1 - Controllo generale prima di creare il PVA

Dopo aver inserito l'importo da iscrivere a debito per codice prodotto e si clicca su "PROCEDI" avremo il primo dettaglio riepilogativo del PVA che potremo confermare e generare (vedi figura sotto).

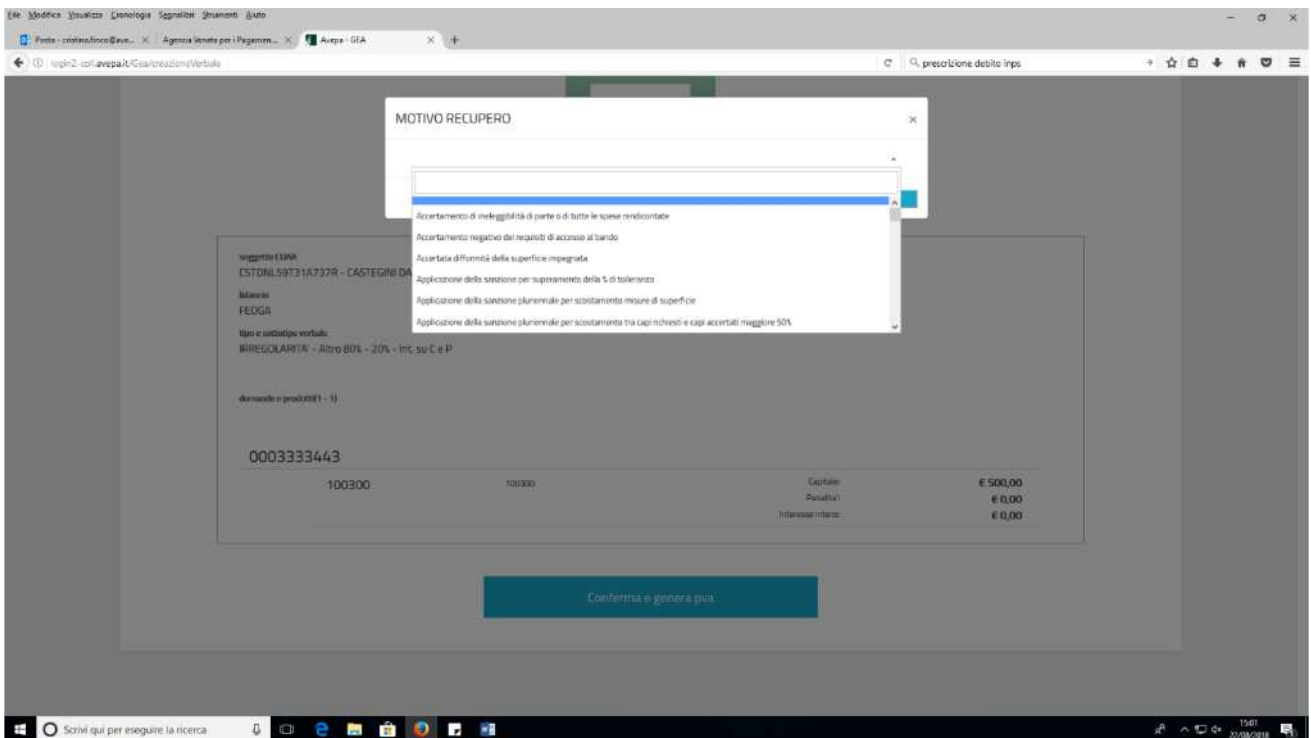


0003310237				
P122	P122	Capitale:	€ 50,74	
		Penalità:	€ 0,00	
		Interesse intenz:	€ 0,00	
100500BPS	100500BPS	Capitale:	€ 243,88	
		Penalità:	€ 200,00	
		Interesse intenz:	€ 0,00	
100500GREEN	100500GREEN	Capitale:	€ 122,23	
		Penalità:	€ 100,00	
		Interesse intenz:	€ 0,00	
0003060579				
P122	P122	Capitale:	€ 51,25	
		Penalità:	€ 250,00	
		Interesse intenz:	€ 0,00	
100500BPS	100500BPS	Capitale:	€ 246,00	
		Penalità:	€ 10,00	
		Interesse intenz:	€ 0,00	
100500GREEN	100500GREEN	Capitale:	€ 123,00	
		Penalità:	€ 0,00	
		Interesse intenz:	€ 0,00	

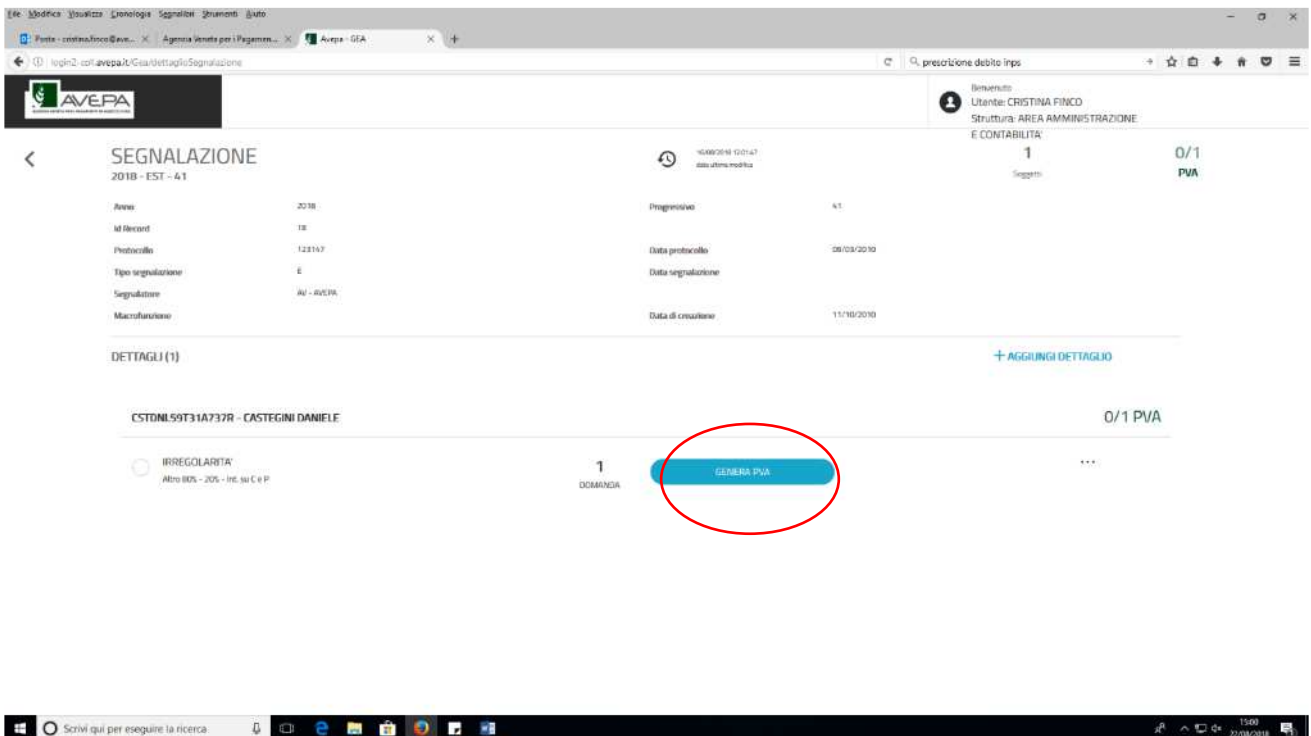
È essenziale che in questa fase l'operatore verifichi il corretto inserimento di tutti i dati.

Confermando e generando il PVA non sarà più possibile modificare i dettagli associati alla segnalazione. Per poter modificare si dovrà rigenerare un nuovo PVA (vedi capitoli successivi).

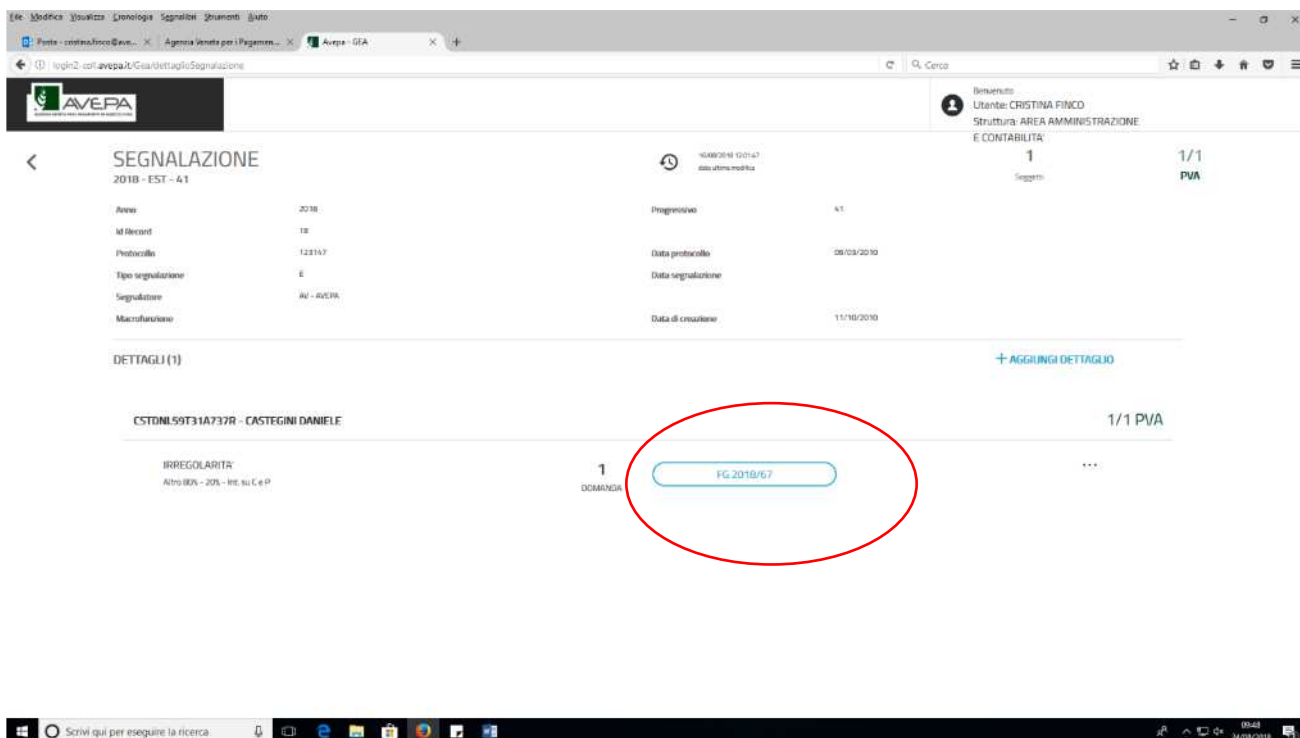
Prima di generare il PVA il programma chiede di selezionare un motivo predefinito del recupero (vedi figura sotto) e quindi di confermare e generare il PVA.



È possibile rientrare nella maschera per generare il PVA anche dalla schermata principale della singola segnalazione cliccando su “GENERA PVA” (vedi cerchio rosso della figura sotto). Si rientrerà così nella videata del dettaglio del PVA per la conferma e generazione.



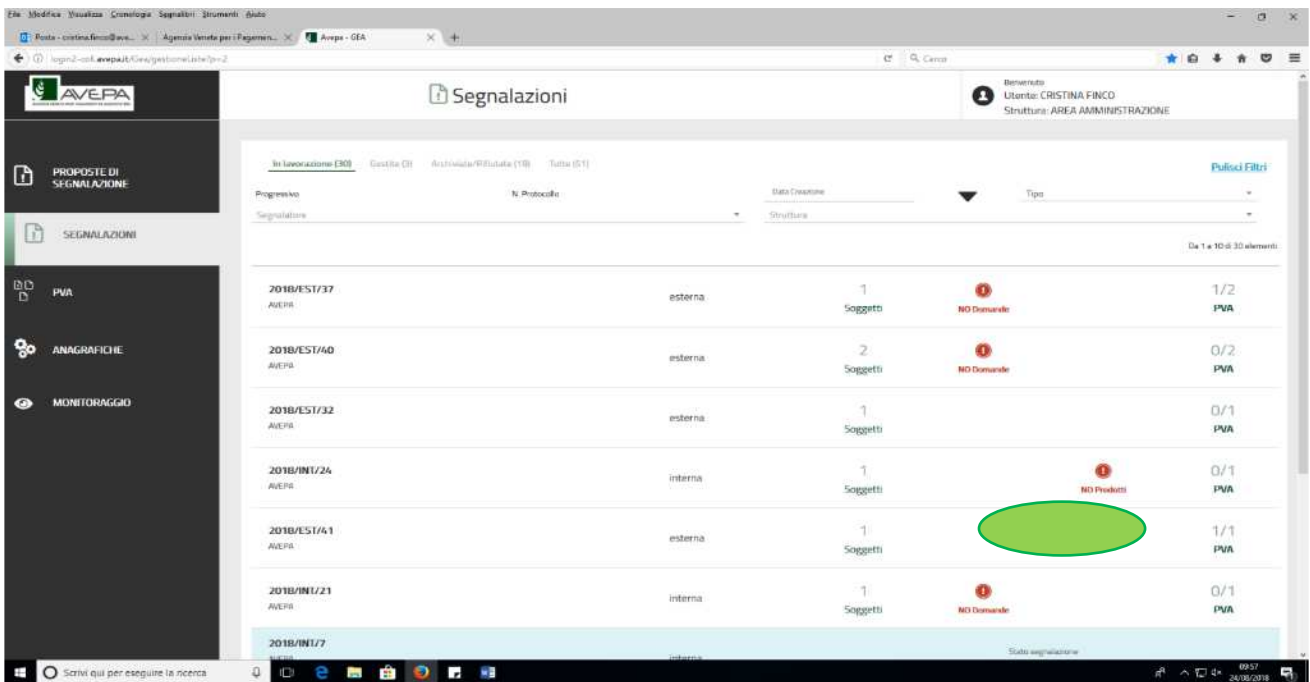
Il PVA generato avrà un progressivo UNIVOCO e un progressivo registro: vedi figura sotto (nella figura è riportato solo il progressivo registro).



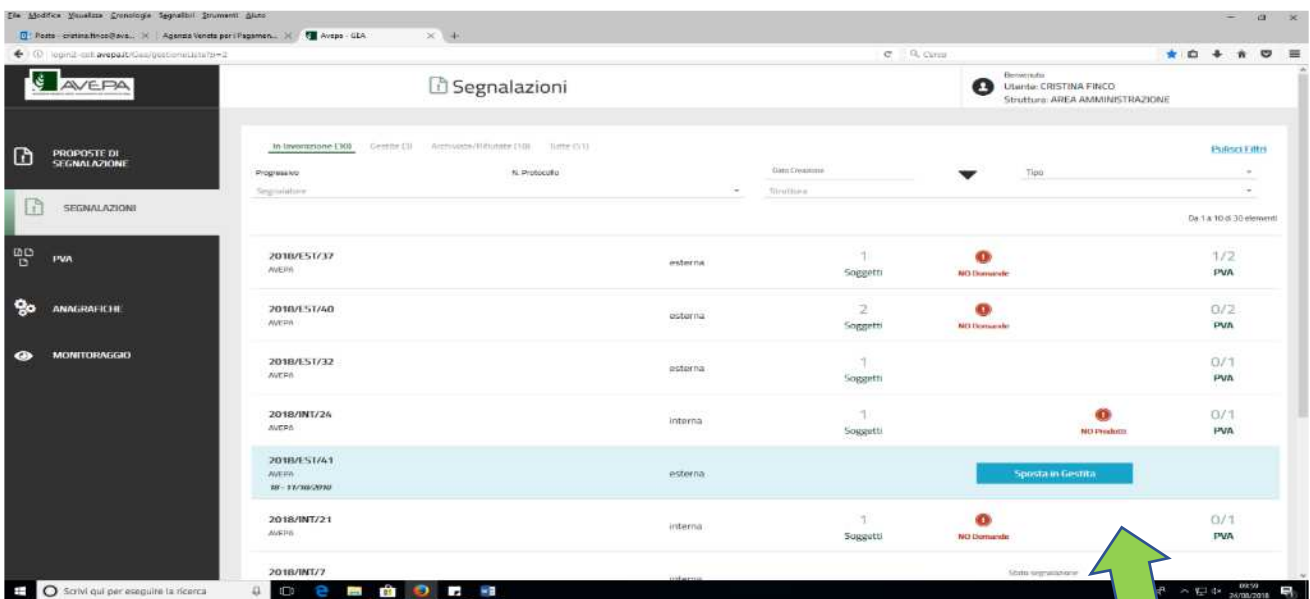
3.2 - Gestione della segnalazione

Una volta generati tutti i PVA collegati ad una segnalazione, essa dovrà cambiare di stato: da “in lavorazione” in “Gestita”.

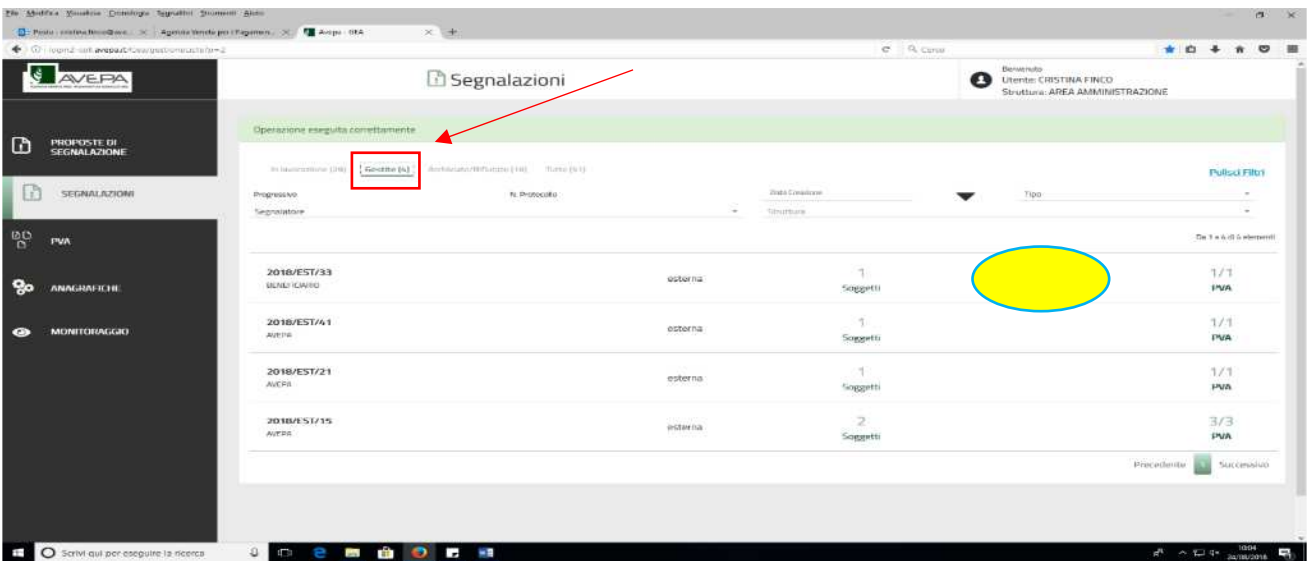
Questa operazione deve essere svolta dall’operatore che, verificando la segnalazione, è in grado di determinare se tutti i PVA collegati ad una data segnalazione, sono stati generati oppure no. Pertanto, una volta entrati nella schermata dell’elenco di tutte le segnalazioni, con il mouse ci si posizionerà nel punto indicato dal cerchio verde della figura sotto:



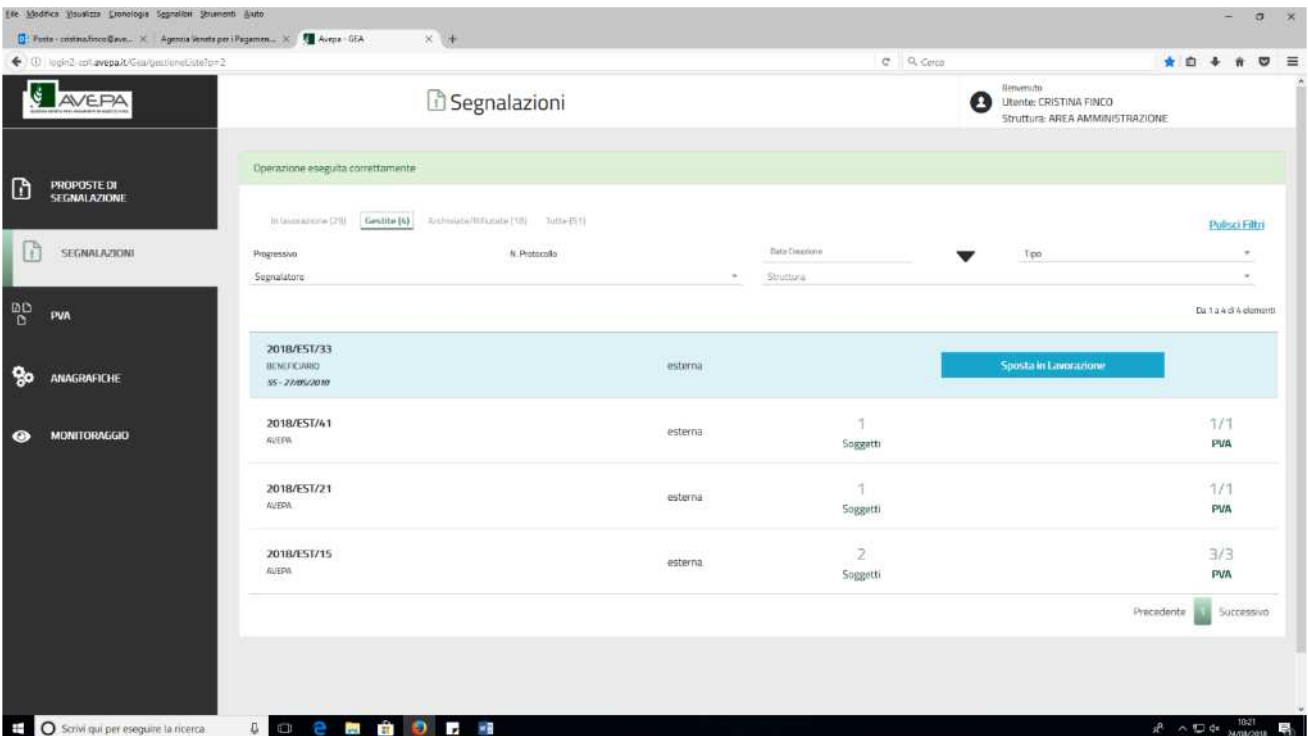
E comparirà l'etichetta "Sposta in Gestita" (vedi figura sotto)



Una volta spostata la segnalazione in "GESTITA" la segnalazione scomparirà dall'elenco tra quelle "in lavorazione" per ritrovarla tra le "GESTITE". Per visualizzare l'elenco delle segnalazioni gestite si cliccherà sull'etichetta "Gestite" (vedi figura sotto).



Qualora, con riferimento ad una segnalazione “gestita”, risulti necessario elaborare un ulteriore nuovo PVA, è possibile riportare la segnalazione da “GESTITA” a “In lavorazione” riposizionandoci con il mouse nell’area gialla della figura sopra e cliccando sull’etichetta “Sposta in lavorazione”.



PARTE II**IL PVA E GLI ITER AMMINISTRATIVI****CAPITOLO 1 - PREMESSE****1.1 - L'iter amministrativo e i passaggi di stato in GEA.**

Una volta concluso l'istruttoria tecnica e creato il PVA, l'operatore dovrà avviare l'iter amministrativo dell'accertamento del debito provvedendo sostanzialmente alla redazione e all'invio a tutti i soggetti interessati degli atti amministrativi a supporto del procedimento.

Tutto il procedimento amministrativo deve essere tracciato in G.E.A. attraverso un flusso di lavoro rappresentato da STATI DI AVANZAMENTO, che si fondano e traggono origine dai relativi atti amministrativi.

L'adozione del decreto di decadenza in G.E.A, genererà (dopo opportuni controlli in capo all'Ufficio Irregolarità e recupero crediti) una scrittura contabile nel Sistema Operativo Contabile (SOC) e gli eventuali decreti di ricalcolo o di annullamento comporteranno una loro rettifica contabile.

Ai fini rendicontativi risulteranno fondamentali non solo i dati presenti nell'ambiente contabile di SOC ma anche quelli inseriti in G.E.A.

Il procedimento di accertamento di un debito può concludersi con esiti finali diversi. A secondo dell'esito amministrativo, gli iter previsti possono essere:

- Iter ordinario (accertamento dell'indebito)
- Iter di archiviazione
- Iter di annullamento pre-notifica

Iter alternativi, dovuti dal verificarsi di precise tipologie di problematiche, possono essere:

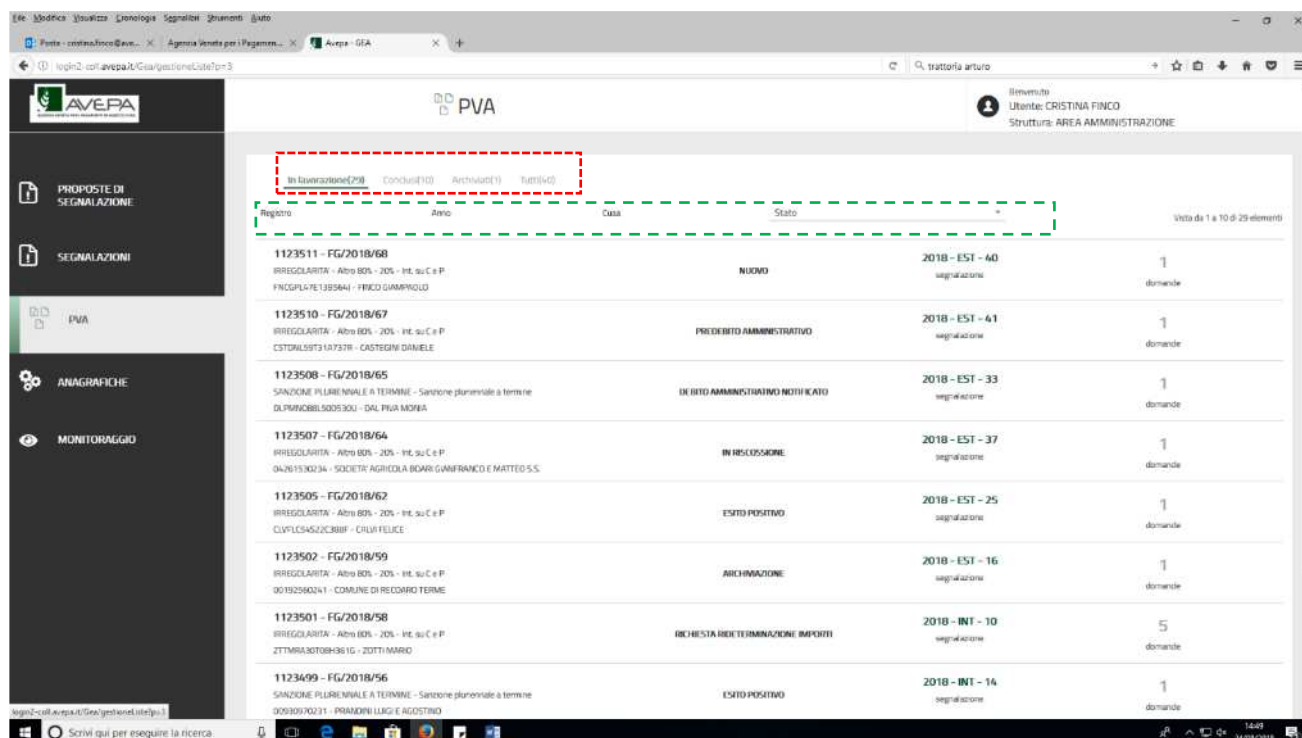
- Iter dell'errato inserimento
- Iter da rigenerare
- Iter con richiesta ridefinizione amministrativa

1.2 - Quadro riepilogativo del PVA

Entrando nel modulo del PVA (vedi freccia rossa nella figura sotto) il programma propone l'elenco di tutti i PVA generati e per il quali è necessaria una lavorazione.

Nel riquadro rosso della figura sotto riportata, sono riportate i macro-contenitori dei PVA:

- IN LAVORAZIONE (contiene tutti i PVA che richiedono un'azione dell'operatore)
- CONCLUSI (contiene tutti i PVA che non richiedono più alcuna azione)
- ARCHIVIATI (contiene tutti quei PVA archiviati)
- TUTTI (contiene tutti i PVA)

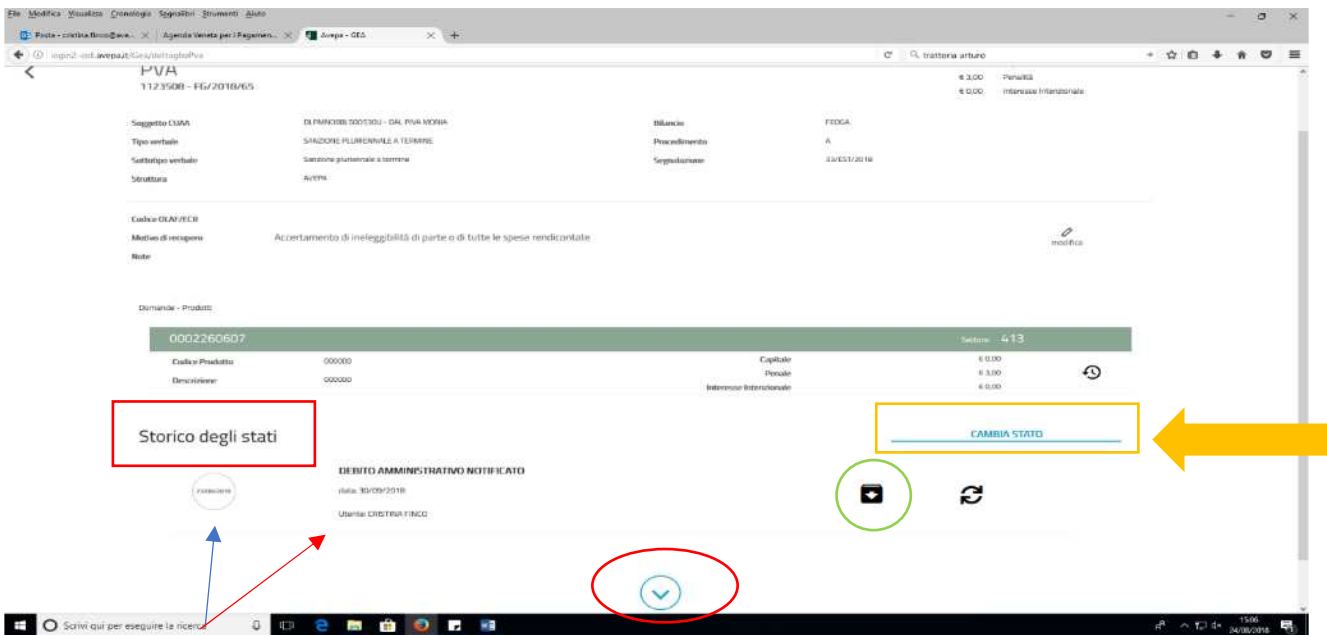


Nel riquadro tratteggiato di verde sono esposti i vari criteri di ricerca:

- Registro (ricerca per numero di PVA)
- Anno PVA
- Cuaa
- Stato

Per ogni PVA è riportato il numero PVA e registro, il tipo di irregolarità, cuaa e ragione sociale; al centro lo stato in cui si trova la pratica, il numero di segnalazione e il numero di domande contenute.

Cliccando sul PVA, si aprirà la seguente maschera:



Nella prima parte della schermata vengono riportati i dati del PVA, il numero di domanda e in particolare i codici prodotto, gli importi ripartiti per quota capitale e penalità.

Verso la fine della schermata (vedi riquadro rosso) viene proposto lo “Storico degli stati” e cliccando sulla freccia, indicata nel cerchio rosso della figura in alto, comparirà un elenco di tutti gli stati precedentemente assunti dalla pratica.

Si clicca nella cartella (vedi cerchio verde) per scaricare il documento allegato a quel passaggio di stato.

Attenzione: per sostituire un allegato errato si contatterà l’ufficio irregolarità e recupero crediti, il quale potrà sostituire, su richiesta scritta via mail, con il documento corretto.

Le frecce blu indicano a sinistra la data in cui è stato fatto il passaggio a debito, mentre la data indicata dalla freccia rossa è la data di azione (vedi spiegazione successiva cap. 1.3.1). Come potete notare viene tracciato anche il nome dell’utente che ha eseguito l’operazione.

1.3 - Passaggi di stato e inserimento dei documenti amministrativi

L’iter amministrativo prevede degli stati di avanzamento, ciascuno supportato dall’inserimento degli estremi di un documento protocollato o da una data di passaggio di stato.

Ogni passaggio di stato consente, attraverso apposita funzione, di allegare uno o più documenti.

A tale proposito si precisa che:

- 1) tutte le strutture tecniche sono sempre tenute ad allegare in GEA i documenti amministrativi a supporto del procedimento amministrativo, ad eccezione del Settore Domande di Superficie, il quale procede alla loro fascicolazione in DOCWAY;
- 2) nei casi in cui il PVA non sia trasmesso al soggetto debitore (solitamente con l’avvio del procedimento o altra nota) la Struttura tecnica - in sede di passaggio di stato da NUOVO a PREDEBITO AMMINISTRATIVO - è tenuta ad allegare, oltre all’avvio del procedimento, il PVA, che sarà consultabile nella stessa sezione di GEA.

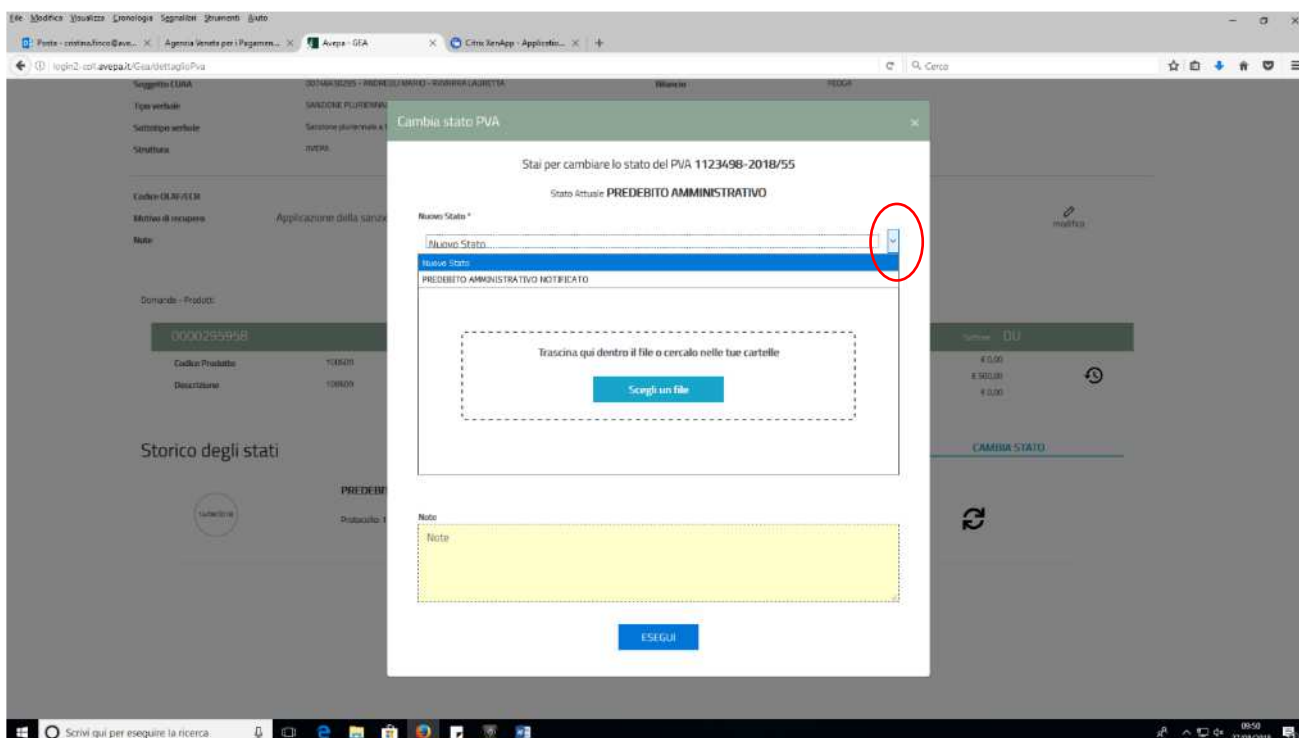
1.3.1 - Cambio di stato

Esistono due tipi di passaggio di stato:

a - il passaggio di stato che richiede una data (di azione)

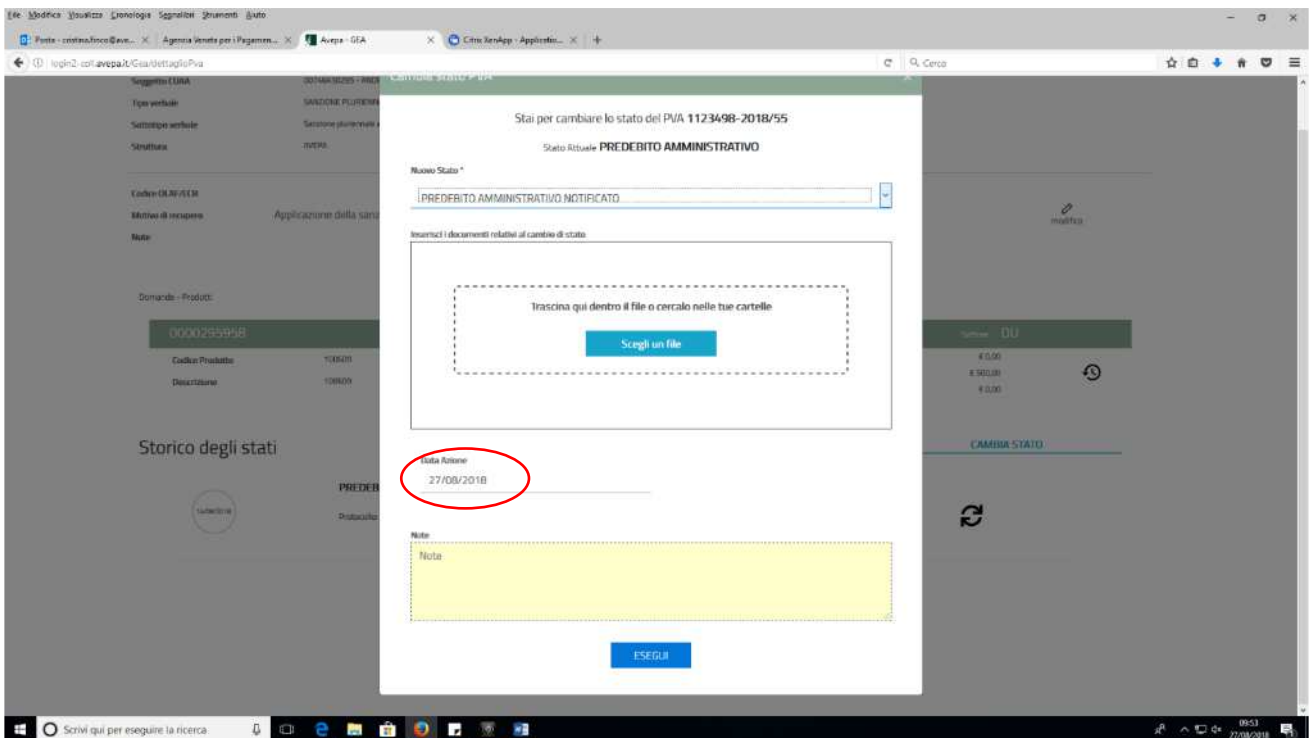
b - il passaggio di stato che richiede un documento a supporto (nota protocollo/decreto)

Cliccando sull’etichetta “CAMBIA STATO” (vedi figura sopra) il programma proporrà la seguente videata:



Cliccando sul menu a tendina, evidenziato con il cerchio rosso, il sistema evidenzia i possibili stati di destinazione.

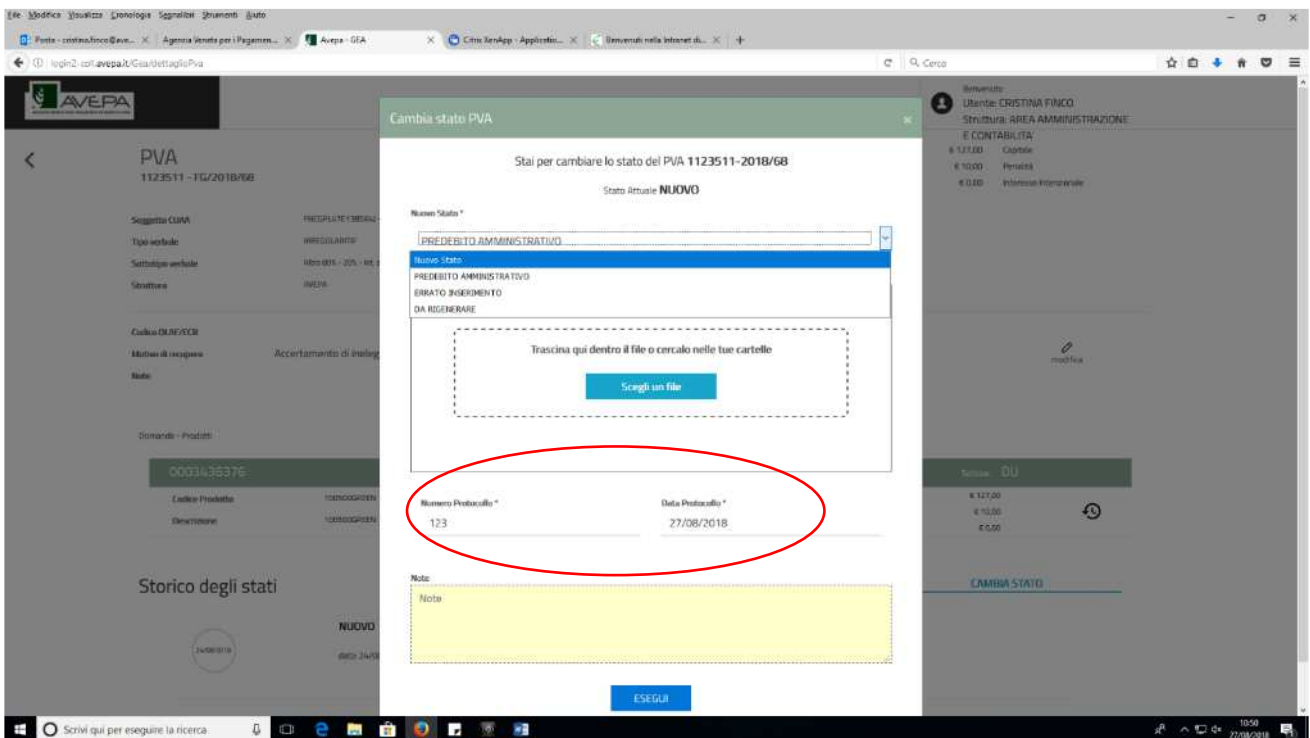
Nel caso sopra illustrato si potrà scegliere solo lo stato di “PREDEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO”. Una volta selezionato lo stato desiderato l’applicativo chiederà di inserire una data di “azione”, ossia la data in cui è stato notificato l’avvio al procedimento (vedi figura sotto).



In questo passaggio è facoltativo inserire un allegato.

In ogni caso le note sono sempre facoltative.

Nel caso in cui da passaggio di stato ad un altro si debba inserire un documento protocollato il programma **obbligherà** ad inserire il numero e data di protocollo oppure decreto (vedi figura sotto).



CAPITOLO 2 - ITER DA PVA NUOVO A DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO con e senza controdeduzioni

2.1 - Passaggi di stato da NUOVO a DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO con le controdeduzioni

Qui di seguito si illustrerà schematicamente i passaggi di stato di un iter ordinario, ossia:

- dal PVA NUOVO fino a DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO con le controdeduzioni:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione
Ufficio tecnico	NUOVO (stato di partenza)			
	+	Nota avvio al procedimento + PVA (se non inviato)	Obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	PREDEBITO AMMINISTRATIVO			
	+	_____	_____	SI
Ufficio tecnico	PREDEBITO AMM. NOTIFICATO			
	+	Nota protocollata delle controdeduzioni	Obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	PVA CONTRODEDOTTO			
	+	Decreto di decadenza	Obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO			
	+	_____	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO			

2.2 - Passaggi di stato da NUOVO a DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO senza le controdeduzioni

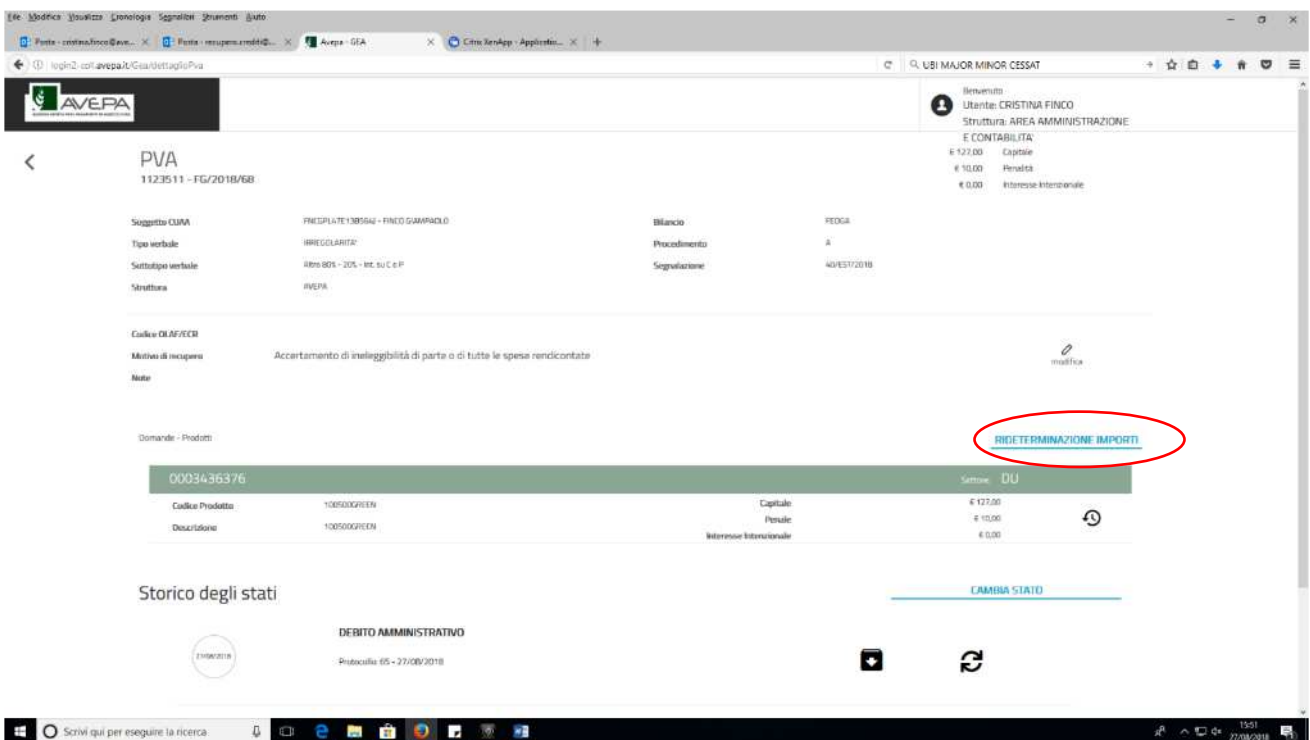
- dal PVA a NUOVO fino a DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO senza le controdeduzioni.

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione
Ufficio tecnico	NUOVO (stato di partenza)			
	+	Nota avvio al procedimento + PVA (se non inviato)	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	PREDEBITO AMMINISTRATIVO			
	+	_____	_____	SI

Ufficio tecnico	PREDEBITO AMM. NOTIFICATO			
	+	_____	_____	SI
Ufficio tecnico	NESSUNA CONTRODEDUZIONE			
	+	Decreto di decadenza	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO			
	+	_____	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO			

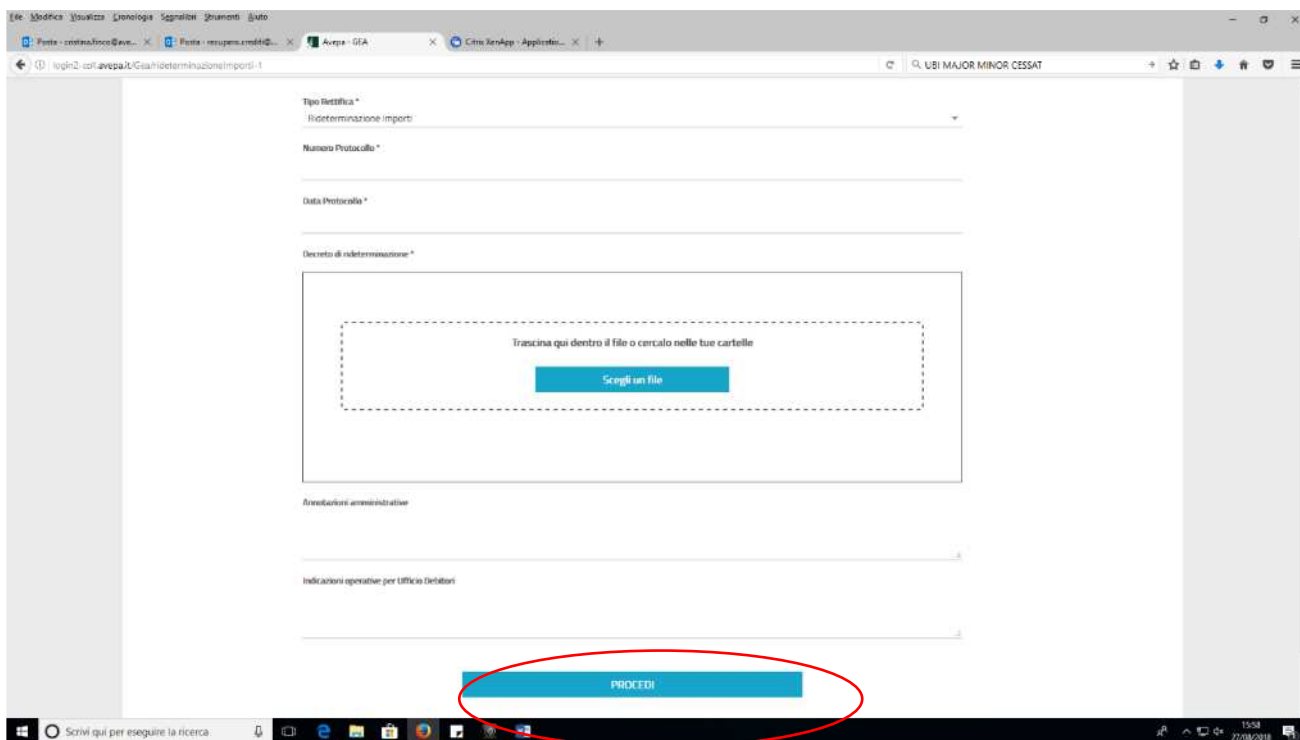
2.3 - DEBITO AMMINISTRATIVO con rideterminazione importi

Il passaggio di stato in DEBITO AMMINISTRATIVO a volte è determinato dall'adozione di un decreto di decadenza che ridetermina l'importo del debito accertato rispetto a quanto comunicato con l'avvio del procedimento. In questi casi, una volta portato il PVA a DEBITO AMMINISTRATIVO, il programma dà la possibilità di modificare l'importo del debito cliccando sull'etichetta "RIDETERMINAZIONE IMPORTO" (vedi figura sotto).

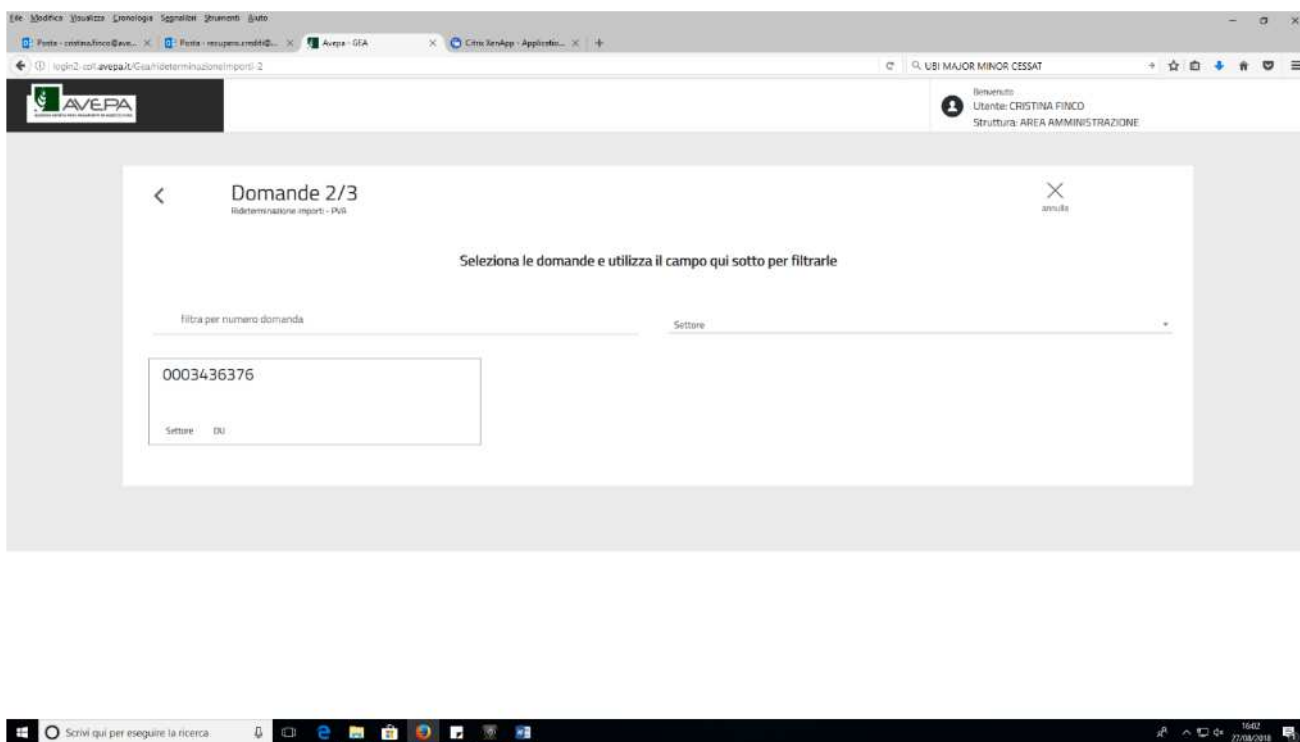


Il programma chiede obbligatoriamente di inserire il motivo della rideterminazione e altri dati da riportare nella schermata sotto e riportata, ossia numero e data del decreto di decadenza con rideterminazione dell'importo (limitatamente agli Sportelli si chiede di allegare il decreto).

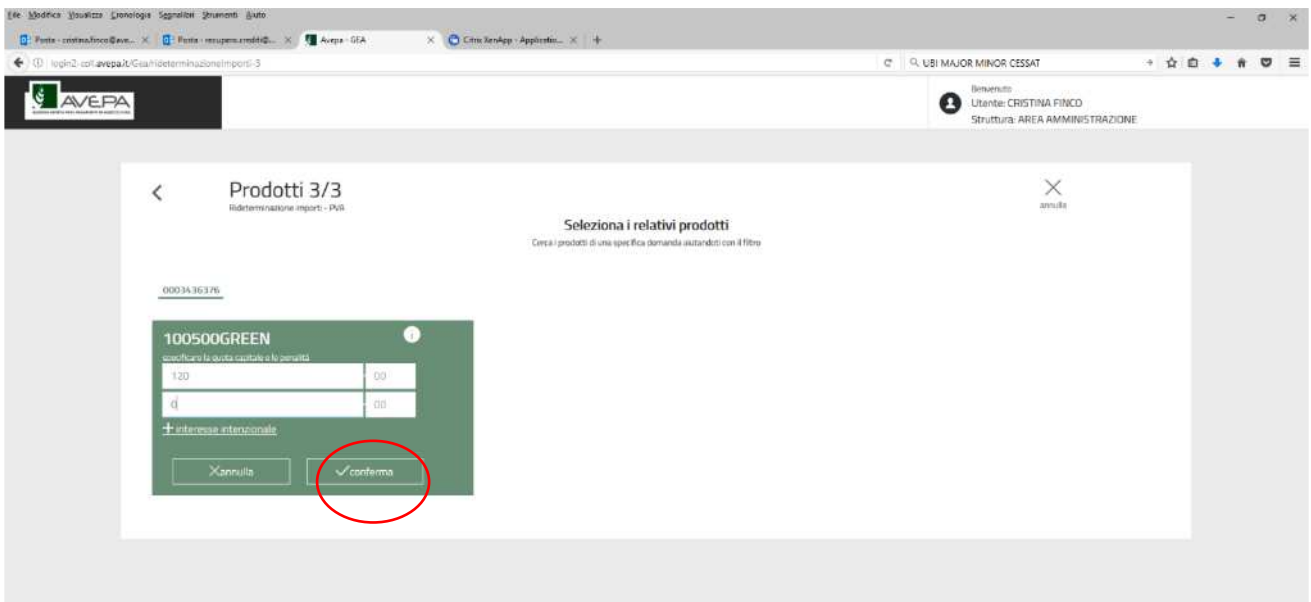
Una volta fatto, cliccare su "PROCEDI" (vedi cerchio rosso nella figura sotto):



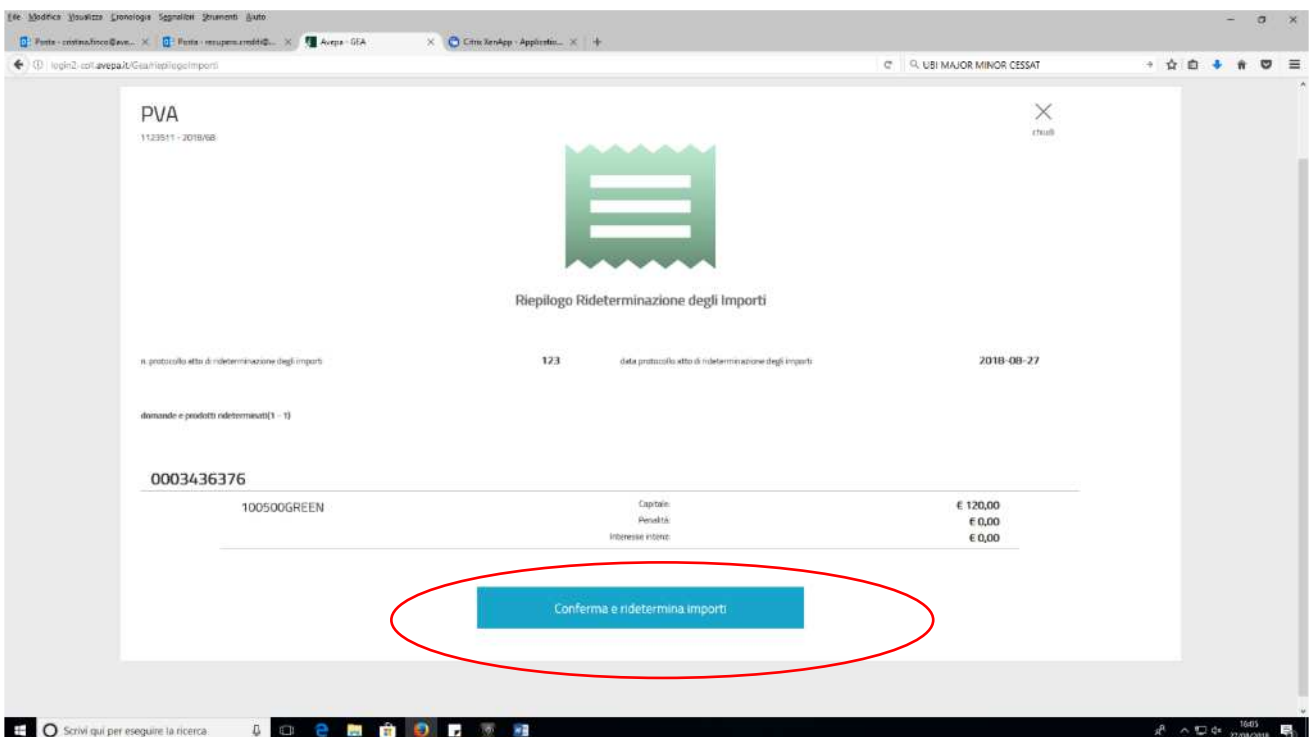
Compare la seguente pagina, ossia la carta con la domanda su cui ridigitare l'importo:



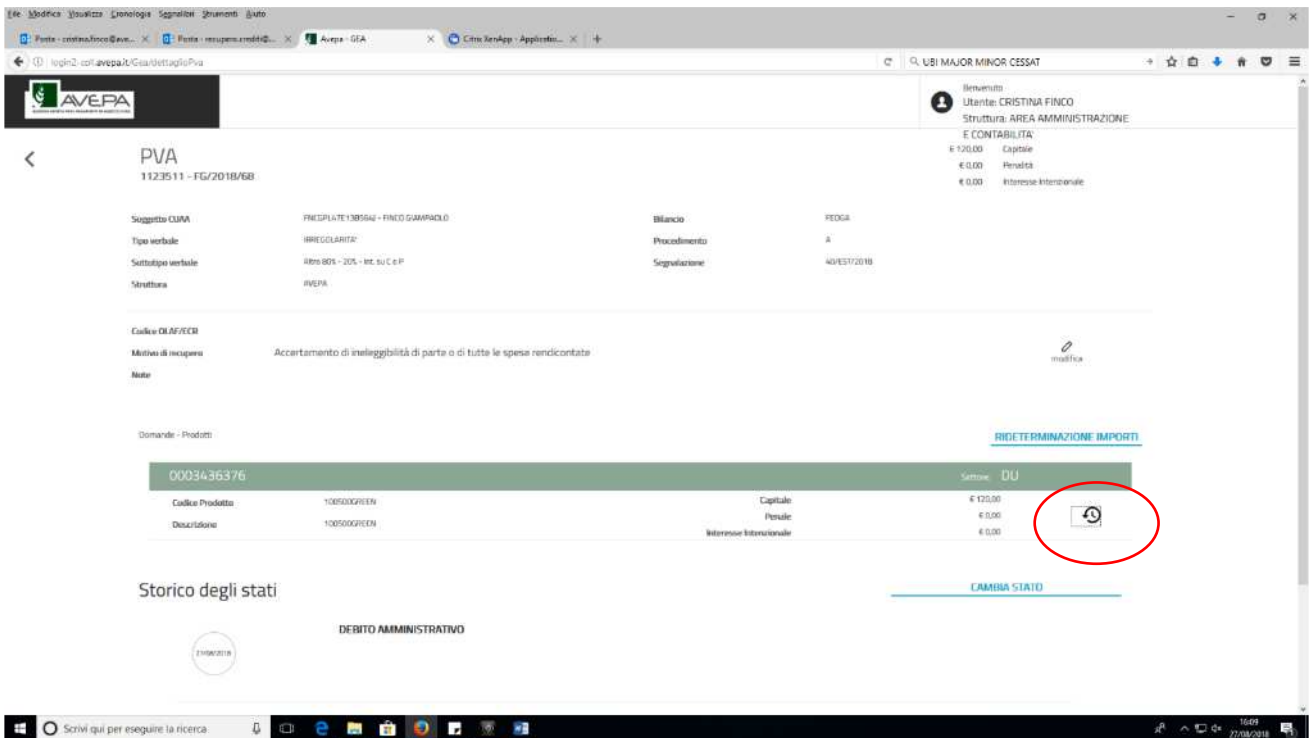
Cliccando sulla carta, si cliccherà su PROCEDI e il programma proporrà le carte del codice prodotto su cui ridigitare l'importo.



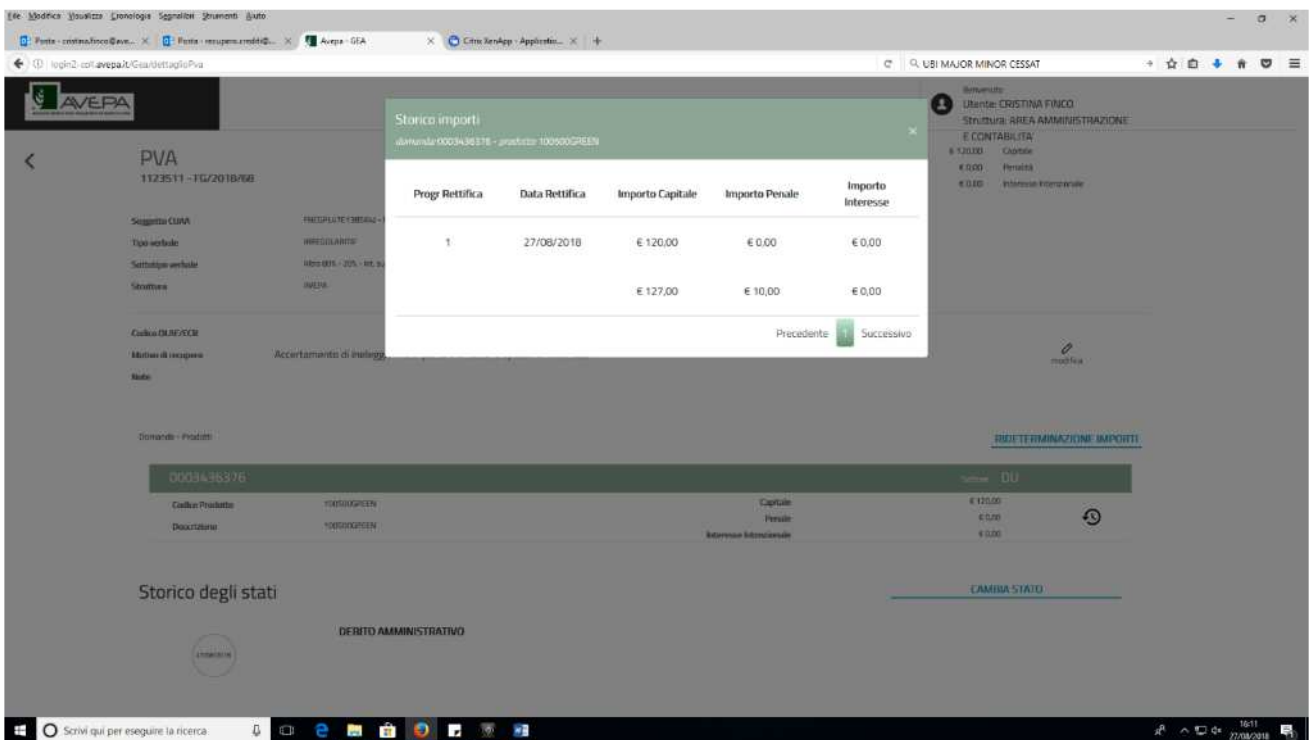
Quindi si **CONFERMA** e **PROCEDI** fino ad arrivare all'etichetta "CONFERMA E RIDETERMINA IMPORTI"



Chiudendo la schermata si ritorna alla schermata del PVA (vedi sotto).



È possibile consultare lo storico degli importi e tutte le modifiche effettuate. Per farlo si clicca l'orologio indicato dal cerchio rosso nella figura sopra e comparirà il seguente specchio:



I passaggi di stato previsti con rideterminazione degli importi sono i seguenti:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO			
	+	Decreto di decadenza	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	RIDETERMINAZIONE IMPORTI	Passaggio automatico		
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO			
	+	_____	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO			

CAPITOLO 3 - ITER DI ARCHIVIAZIONE

L'iter di archiviazione prevede, come esito finale del procedimento, l'archiviazione della pratica.

L'archiviazione viene proposta dall'ufficio tecnico all'ufficio irregolarità, il quale la conferma (IPOTESI A) o la rifiuta (IPOTESI B) in caso di errata istruttoria o non corretta predisposizione del documento.

Lo stato di archiviazione è lo stato di destinazione di due precedenti stati:

- predebito amministrativo notificato
- pva controdotto

- IPOTESI A) ITER DI ARCHIVIAZIONE con CONFERMA ARCHIVIAZIONE

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione
Ufficio tecnico	PREDEBITO AMM. NOTIFICATO o PVA CONTRODEDOTTO (stati di partenza)	_____	_____	_____
	+	Nota protocollata o decreto di archiviazione	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	ARCHIVIAZIONE			
Ufficio irregolarità e recupero crediti	+	_____	_____	SI
Ufficio irregolarità e recupero crediti	CONFERMA ARCHIVIAZIONE			

- IPOTESI B) ITER DI ARCHIVIAZIONE con RIGETTO ARCHIVIAZIONE

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio tecnico	PREDEBITO NOTIFICATO o PVA CONTRODEDOTTO (stati di partenza)				

	+	Nota protocollata o decreto di archiviazione	obbligatorio	_____	_____
Ufficio tecnico	ARCHIVIAZIONE				
Ufficio irregolarità e recupero crediti	+	_____	_____	SI	SI: motivazione rigetto
Ufficio irregolarità e recupero crediti	RIGETTO ARCHIVIAZIONE				
	+	_____	_____	SI	
Ufficio tecnico	PREDEBITO AMM. NOTIFICATO				

CAPITOLO 4 - ITER DI ANNULLAMENTO PRE-NOTIFICA

Può accadere che anche subito dopo aver adottato un decreto di decadenza, prima di essere notificato, la posizione sia oggetto di annullamento.

Come per l'archiviazione anche lo stato di annullamento, prima di essere confermato, viene controllato dall'ufficio irregolarità e recupero crediti che, in caso di difformità, lo può rigettare.

- IPOTESI A) ITER DI ANNULLAMENTO PRE-NOTIFICA con conferma di annullamento amministrativo.

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO (stato di partenza)			
	+	Nota protocollata o decreto di archiviazione	obbligatorio	_____
Ufficio tecnico	ANNULLAMENTO AMMINISTRATIVO			
	+	_____	_____	SI
Ufficio irregolarità e recupero crediti	CONFERMA ANN. AMMINISTRATIVO			

- IPOTESI B) ITER DI ANNULLAMENTO PRE-NOTIFICA con rigetto di annullamento amministrativo

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO (stato di partenza)				
	+	Nota protocollata o decreto di archiviazione	obbligatorio	_____	_____
Ufficio tecnico	ANNULLAMENTO AMMINISTRATIVO				

Ufficio irregolarità e recupero crediti	+	_____	_____	SI	SI: motivazione rigetto
Ufficio irregolarità e recupero crediti	RIGETTO ANN. AMMINISTRATIVO				
	+	_____	_____	SI	
Ufficio tecnico	DEBITO AMMINISTRATIVO				

CAPITOLO 5 - ITER DELL'ERRATO INSERIMENTO

Lo stato di partenza previsto è solo PVA NUOVO. Può accadere che ci si accorga tardivamente che una PVA, ormai generata, non doveva essere creata. In questo caso, visto che nessun documento finora è stato notificato a destinatari esterni, è possibile porre il PVA in errato inserimento, aggiungendo nelle note la spiegazione di quando accaduto.

In questo modo andremo a giustificare il mancato inserimento di quel progressivo PVA nel registro debitori/ Allegato II.

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio tecnico	NUOVO (stato di partenza)				
	+	_____	_____	SI	SI: motivazione errato inserimento
Ufficio tecnico	ERRATO INSERIMENTO				

CAPITOLO 6 - ITER DA RIGENERARE

Nel caso in cui si riconosca la correttezza degli atti amministrativi, ma ci sia la necessità di correggere uno o più dettagli associati informaticamente alla segnalazione (per esempio ci si è accorti che la domanda nel decreto di decadenza è corretta, mentre quella selezionata in GEA è errata) è stato previsto un percorso che permetta di metter "a fine corsa" il PVA errato e di poter rigenerare informaticamente un nuovo PVA (con un progressivo nuovo), allegando gli stessi documenti amministrativi del PVA messo in "DA RIGENERARE".

In questo caso, al fine di associare il PVA da rigenerare con il PVA NUOVO, è necessario prenderne atto nel decreto di decadenza ovvero in un apposito verbale (da allegare) oppure nei relativi campi note.

A differenza dell'ITER DELL'ERRATO INSERIMENTO, l'ITER DA RIGENERARE presuppone la generazione di un nuovo PVA collegato.

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio tecnico	NUOVO PREDEBITO AMM. NOTIFICATO DEBITO AMMINISTRATIVO (stati di partenza)				

	+	_____	_____	SI	SI: rigenerazione
Ufficio tecnico	DA RIGENERARE				
		GENERARE IL NUOVO PVA e passarlo a PREDEBITO AMMINISTRATIVO			
	+	_____	_____	SI	SI: inserire il numero del nuovo PVA GENERATO
Ufficio tecnico	GESTITO	ATTENZIONE: è importante passare il PVA DA RIGENERARE nello stato "GESTITO" solo dopo che il nuovo PVA si trova nello stato "PREDEBITO AMMINISTRATIVO".			

CAPITOLO 7 - ITER CON RICHIESTA RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA

L'iter con richiesta ridefinizione amministrativa viene utilizzata quando deve essere corretto il protocollo o la data di azione nei vari passaggi di stato, o rinviare una nuova comunicazione (nuovo avvio o nuovo decreto). Con questo iter il PVA mantiene il suo progressivo.

Il PVA verrà riproposto a NUOVO dall'ufficio tecnico e quindi essere soggetto a correzioni dopo che l'ufficio irregolarità e recupero crediti abbia approvato la richiesta ridefinizione amministrativa.

I passaggi sono i seguenti:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio tecnico	NUOVO PREDEBITO AMM. NOTIFICATO DEBITO AMMINISTRATIVO (stato di partenza)				
	+	_____	obbligatorio	SI	SI: motivazione di ridefinizione amministrativa
Ufficio tecnico	RICHIESTA RIDEFINIZIONE AMM.TIVA				
	+	_____	_____	SI	
Ufficio irregolarità e recupero crediti	RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA				
	+	_____	_____	SI	
Ufficio tecnico	NUOVO				

PARTE III

ISTRUTTORIA UFFICIO IRREGOLARITÀ E RECUPERO CREDITI

ESITO POSITIVO - ESITO NEGATIVO

PREMESSE

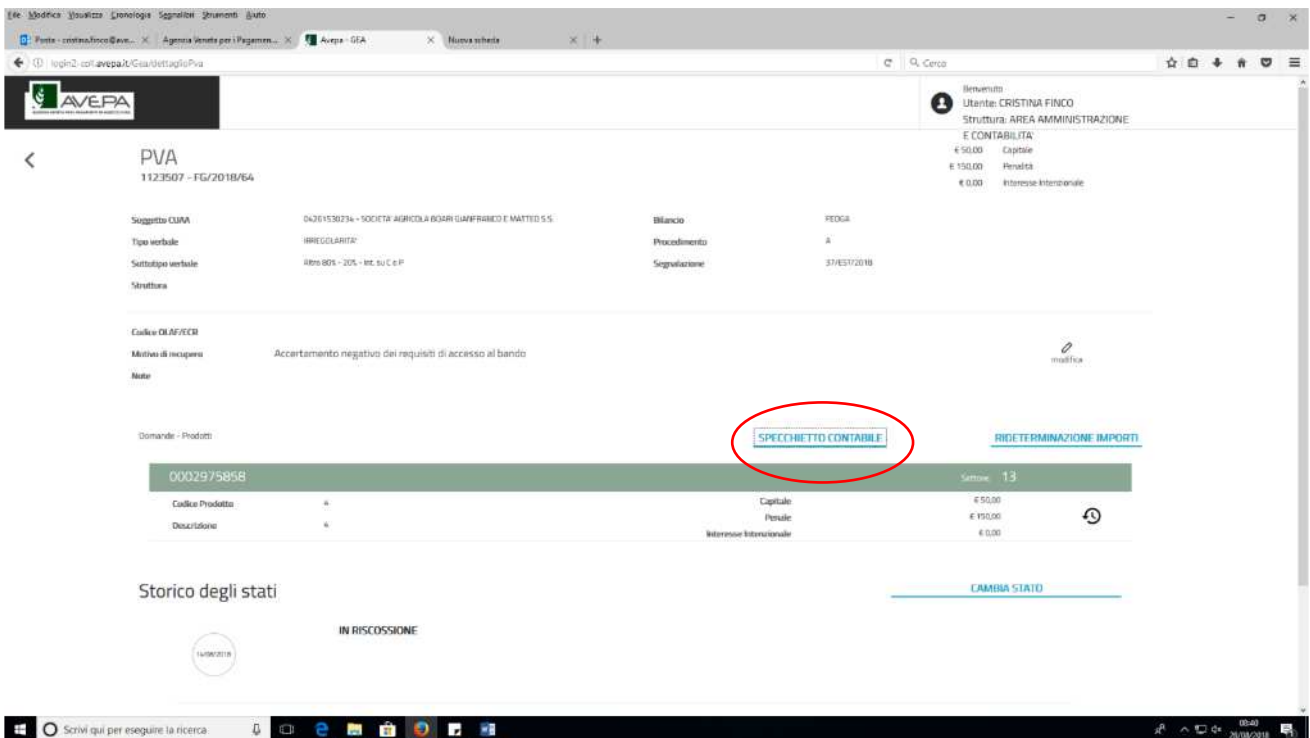
Alla fine dell'istruttoria e del procedimento amministrativo, il PVA è sottoposto al controllo dall'ufficio irregolarità e recupero crediti il quale verifica la coerenza tra i documenti amministrativi a supporto e loro registrazione in GEA.

Una volta che l'ufficio irregolarità recupero crediti ha eseguito tutti i controlli conferma o meno (con esito o negativo) il flusso amministrativo e informativo del debito, al fine dell'iscrizione contabile del debito tra le partite da riscuotere.

CAPITOLO 1 - ESITO POSITIVO

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio tecnico	DEBITO AMM. NOTIFICATO (stato di partenza)				
	+	_____	_____	SI	
Ufficio irregolarità e recupero crediti	Esito positivo				
	IN RISCOSSIONE	In automatico			

Dando esito positivo, il PVA è ora visibile in SOC (nel Sistema Operativo Contabile) in attesa della generazione contabile ossia della generazione della richiesta d'incasso (vedi schermata sotto riportata).



Qualora in debito venisse riscosso, GEA, “leggendo” SOC, trasformerà lo stato del PVA da “IN RISCOSSIONE” in “RISCOSSO”.

CAPITOLO 2 - ESITO NEGATIVO

2.1 - ITER DELLA PROPOSTA DI ANNULLAMENTO

Nel caso in cui l'istruttoria dell'ufficio irregolarità dovesse rilevare una situazione tale per cui sia opportuno annullare il PVA proporrà all'ufficio tecnico l'annullamento.

L'ufficio tecnico provvederà ad adottare il decreto di annullamento.

I passaggi previsti saranno i seguenti:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio irregolarità e recupero crediti	ESITO NEGATIVO				
	+			SI	SI: motivazione esito negativo
Ufficio irregolarità e recupero crediti	PROPOSTA DI ANNULLAMENTO				
	+	Decreto di annullamento	obbligatorio		
Ufficio tecnico	ANNULLAMENTO				

2.2 - ITER DA RIGENERARE DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO

Le motivazioni per le quali si sceglie questo iter sono le medesime viste per "l'iter da rigenerare" descritto precedentemente.

Nel caso in cui l'ufficio irregolarità e recupero crediti riscontri che i documenti a supporto corrispondesse con i dati registrati in GEA provvederà a mettere il PVA in "DA RIGENERARE DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO", specificandone la motivazione, in modo che l'ufficio tecnico possa provvedere a rigenerare un nuovo pva con i dettagli corretti.

In questo caso, al fine di associare il PVA da rigenerare con il PVA NUOVO, è necessario prenderne atto in un apposito verbale (da allegare) oppure nei relativi campi note.

L'ufficio tecnico, una volta generato il pva, cambierà di stato il vecchio pva per porlo in "GESTITO DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO" inserendo nelle note il pva nuovo generato.

Il percorso sarà il seguente:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio irregolarità e recupero crediti	ESITO NEGATIVO				
	+			SI	SI
Ufficio irregolarità e recupero crediti	DA RIGENERARE DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO				
		GENERARE IL NUOVO PVA e passarlo a PREDEBITO AMMINISTRATIVO			
	+			SI	SI: inserire il numero del nuovo PVA GENERATO
Ufficio tecnico	GESTITO DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO	ATTENZIONE: è importante passare il PVA DA RIGENERARE nello stato "GESTITO DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO" solo dopo che il nuovo PVA si trova nello stato "PREDEBITO AMMINISTRATIVO".			

2.3 - ITER PER RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA

Nel caso in cui l'ufficio irregolarità si accorgesse che non vi sia corrispondenza tra i documenti amministrativi e gli estremi digitati in GEA o che si dovessero adottare nuovi o supplementari atti amministrativi (esempio: riproporre un nuovo decreto di decadenza che corregga il precedente), porrà il PVA in "RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA" motivandolo. Sarà poi compito dell'ufficio tecnico porre il PVA in stato di NUOVO e perfezionare amministrativamente la pratica.

Il percorso sarà il seguente:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio irregolarità e recupero crediti	ESITO NEGATIVO				
	+	_____	_____	SI	SI
Ufficio irregolarità e recupero crediti	RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA				
	+	_____	_____	SI	SI
Ufficio tecnico	NUOVO				

PARTE IV

ANNULLAMENTO TOTALE O PARZIALE DEL DEBITO

PREMESSE

Il PVA può essere oggetto di ricalcolo in qualsiasi instante anche dopo l'iscrizione contabile.

L'Agenzia a seguito di ciò potrà adottare due tipi di provvedimenti:

- un decreto di annullamento totale se l'importo verrà azzerato o
- un decreto di annullamento parziale se l'importo verrà rideterminato.

Una modifica dell'importo del debito può comportare, a seconda dell'entità dell'importo incassato e rideterminato, una restituzione dell'importo al debitore.

CAPITOLO 1 - L'ANNULLAMENTO TOTALE

Nel caso di annullamento totale del PVA l'ufficio tecnico procederà a passare di stato la pratica da RISCOSSO/RISCOSSIONE" a "RICHIESTA ANNULLAMENTO PVA" dopo aver adottato il decreto di annullamento totale.

L'ufficio irregolarità e recupero crediti provvederà ad allineare, nel Sistema Operativo Contabile, l'importo contabile a quello amministrativo. Una volta fatto, il PVA da "RICHIESTA ANNULLAMENTO PVA" passerà automaticamente in "ANNULLAMENTO CONTABILE EFFETTUATO"

I passaggi sono i seguenti:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
	RISCOSSO/IN RISCOSSIONE (stato iniziale)				
	+	Decreto di annullamento	SI		
Ufficio tecnico	RICHIESTA ANNULLAMENTO PVA				
	+			SI	
Ufficio irregolarità e recupero crediti	ANN. CONTABILE EFFETTUATO				
	RISCOSSO/IN RISCOSSIONE				

CAPITOLO 2 - L'ANNULLAMENTO PARZIALE

Nel caso di un ricalcolo del debito, l'ufficio tecnico provvederà a digitare l'importo finale ricalcolato.

Il programma chiederà di inserire la casuale, di allegare il decreto digitando la data e l'nr di protocollo. Si confermerà il passaggio di stato in "RICHIESTA RIDETERMINAZIONE IMPORTI". Anche in questo caso, come per l'annullamento totale, l'ufficio irregolarità e recupero crediti provvederà ad allineare contabilmente il nuovo importo amministrativo del debito.

Una volta eseguito in SOC l'allineamento contabile lo stato del PVA passerà automaticamente in "RIDETERMINAZIONE IMPORTI EFFETTUATA" e a seconda dell'incassato già presente lo stato del debito andrà in "RISCOSSO" o "IN RISCOSSIONE".

I passaggi di stato saranno i seguenti:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Allegato	Data azione	Motivazione
	RISCOSSO/IN RISCOSSIONE (stato iniziale)				
	+	Decreto di ricalcolo/annullamento parziale	SI		
Ufficio tecnico	RICHIESTA RIDETERMINAZIONE IMPORTI				
	+			SI	
Ufficio irregolarità e recupero crediti	RIDETERMINAZIONE IMPORTI EFFETTUATA				
	RISCOSSO/IN RISCOSSIONE				

PARTE V

L'IRRECUPERABILITÀ: NON ORIGINARIA E ORIGINARIA

CAPITOLO 1 - IRRECUPERABILITÀ NON ORIGINARIA

COMPETENZA UFFICIO IRREGOLARITÀ

In casi debitamente giustificati, l'Organismo Pagatore può decidere di non portare avanti il procedimento di recupero. Tale decisione può essere adottata ai sensi dell'art. 54 par. 3 del regolamento UE n. 1306/2013 solo nei casi seguenti:

“Per motivi debitamente giustificati gli Stati membri possono decidere di non portare avanti il procedimento di recupero. Tale decisione può essere adottata solo nei casi seguenti:

a) se i costi già sostenuti e i costi prevedibili del recupero sono globalmente superiori all'importo da recuperare, tale condizione è considerata già soddisfatta se:

i) l'importo da recuperare dal beneficiario a titolo di una singola operazione di pagamento per un regime di aiuti o misura di sostegno, non comprendente gli interessi, non supera i 100 EUR;

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

b) se il recupero si riveli impossibile per insolvenza del debitore o delle persone giuridicamente responsabili dell'irregolarità, constatata e riconosciuta in virtù del diritto nazionale dello Stato membro interessato”

Può accadere pertanto che un PVA nello stato “IN RISCOSSIONE” e avente determinate caratteristiche riconosciute ai fini dell'irrecuperabilità sia dichiarato irrecuperabile con provvedimento del dirigente dell'Area competente alla gestione e rendicontazione degli importi indebitamente percepiti con conseguente passaggio di stato in “IRRECUPERABILE”.

Successivamente alla ricezione della conferma della liquidazione dei conti per l'esercizio per cui sono stati dichiarati irrecuperabili, il PVA verrà passato di stato in “CONFERMA IRRECUPERABILITA' UE”.

I passaggi di stato sono i seguenti:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
	RISCOSSO/IN RISCOSSIONE (stato iniziale)				
	+	Decreto di irrecuperabilità	SI		
Ufficio irregolarità e recupero crediti	IRRECUPERABILE				
	+	CONFERMA UE	SI	SI	
Ufficio irregolarità e recupero crediti	COMFERMA IRREC. UE				

CAPITOLO 2 - IRRECUPERABILITÀ ORIGINARIA

COMPETENZA UFFICIO TECNICO - UFFICIO IRREGOLARITÀ E RECUPERO CREDITI

Qualora l'ufficio tecnico preveda di accertare un indebito ricadente nella previsione del D.M. n. 6513 DEL 18/11/2014, art. 31, comma 5 (pagamenti indebiti inferiori a 100 euro), provvederà a formalizzare l'indebito, adottando un decreto di decadenza e dichiarando contestualmente l'irrecuperabilità della posizione debitoria.

Anche la circolare AGEA n. 60653 del 24/07/2017 specifica che tali posizioni devono essere iscritte nel Registro debitori ai soli fini della tracciabilità degli stessi per la liquidazione dei conti (e quindi le posizioni devono essere accertate), e contestualmente dichiarati IRRECUPERABILI (senza dichiarazione degli stessi nell'Allegato II del regolamento di esecuzione UE n. 908/2014). Eventuali eccezioni vanno adeguatamente motivate nel decreto di decadenza

L'ufficio irregolarità controllerà se il decreto adottato dalla struttura tecnica è conforme alle aspettative e, una volta valutato la positività del controllo, provvederà a creare contabilmente il debito (richiesta di incasso) e a porlo in "IRRECUPERABILITÀ ORIGINARIA"

Pertanto, i passaggi di stato saranno i seguenti:

COMPETENZA	Gestione di stato	Documento amministrativo a supporto	Protocollo/numero e data decreto	Data azione	Motivazione
Ufficio irregolarità e recupero crediti	ESITO POSITIVO (stato iniziale)				
	IRRECUPERABILITÀ ORIGINARIA	Visto il decreto di decadenza e di contestuale irrecuperabilità			

PARTE VI
ASPETTI PARTICOLARI
BLOCCHI CUAА PER PREDEBITO e INSERIMENTO DOMANDE DA ALTRI ENTI.

CAPITOLO 1 - BLOCCHI CUAА PER PREDEBITO

Quando l'Аgenzia inizia un procedimento di accertamento di un debito nei confronti di un CUAА, l'autorizzazione e i pagamenti a favore di questo CUAА sono oggetto di un blocco in funzione della tutela dell'interesse comunitario oltre che consentire anche recuperi tramite compensazioni.

Il blocco del CUAА è definito blocco PREDEBITO.

Esso è disposto nel momento in cui in GEA il PVA passa nello stato di PREDEBITO AMMINISTRATIVO.

Di seguito si elencano i codici stato e gli stati PVA che bloccano i pagamenti:

- 01 - PREDEBITO AMMINISTRATIVO
- 02 - PVA CONTRO DEDOTTO
- 03 - DEBITO AMMINISTRATIVO
- 04 - DEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO
- 05 - ESITO POSITIVO
- 06 - ESITO NEGATIVO
- 10 - ARCHIVIAZIONE
- 35 - RIDETERMINAZIONE IMPORTI EFFETTUATA
- 40 - PROPOSTA ANNULLAMENTO
- 60 - RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA
- 80 - PREDEBITO AMMINISTRATIVO NOTIFICATO
- 83 - DA RIGENERARE
- 85 - NESSUNA CONTRO DEDUZIONE
- 86 - RICHIESTA RIDEFINIZIONE AMMINISTRATIVA
- 87 - DA RIGENERARE DOPO DEBITO AMMINISTRATIVO
- 88 - RIGETTO ARCHIVIAZIONE
- 90 - ANNULLAMENTO AMMINISTRATIVO
- 92 - RIGETTO ANNULLAMENTO AMMINISTRATIVO
- 99 - PREDEBITO SID (da migrazione)

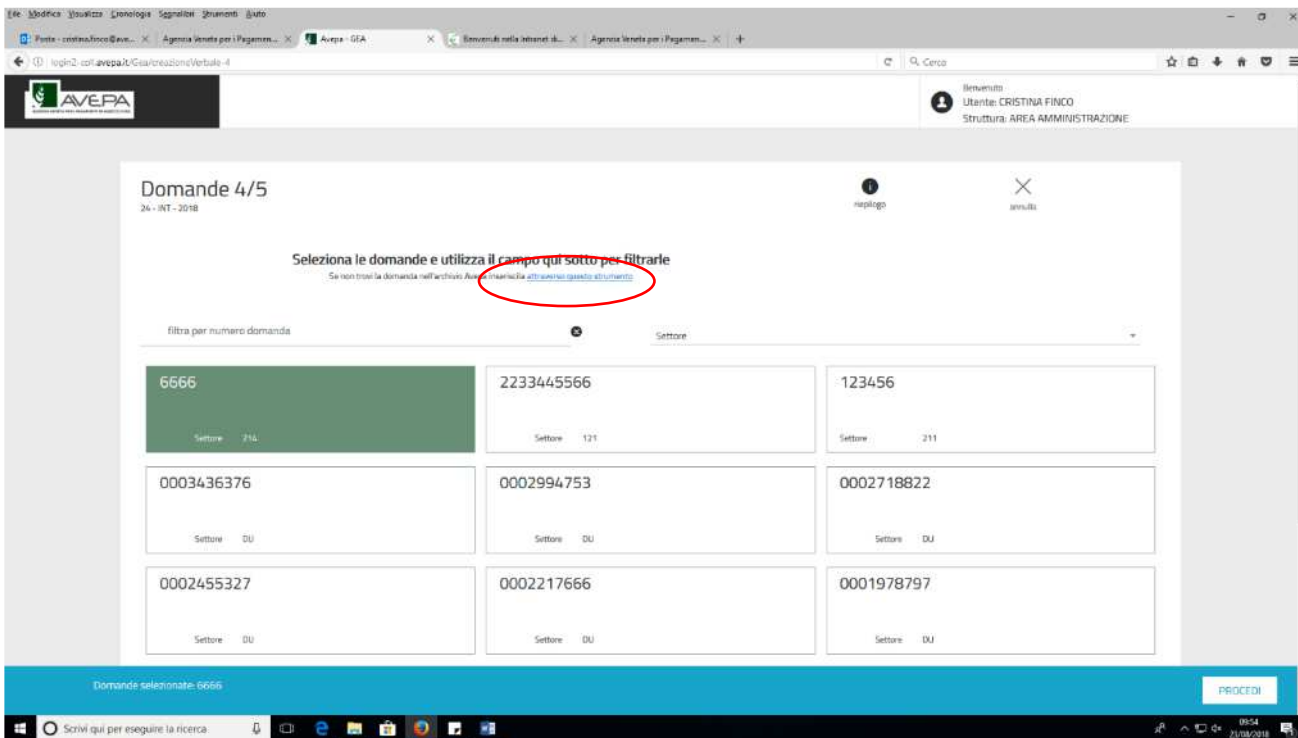
Il blocco PREDEBITO cessa i suoi effetti quando il PVA si trova negli stati di:

- IN RISCOSSIONE
- ERRATO INSERIMENTO
- GESTITO
- CONFERMATA ARCHIVIAZIONE
- CONFERMATO ANN. AMMINISTRATIVO
- ANNULLAMENTO
- GESTITO DOPO DEB. AMM.
- IRRECUP. ORIGINARIA
- IRRECUPERABILE

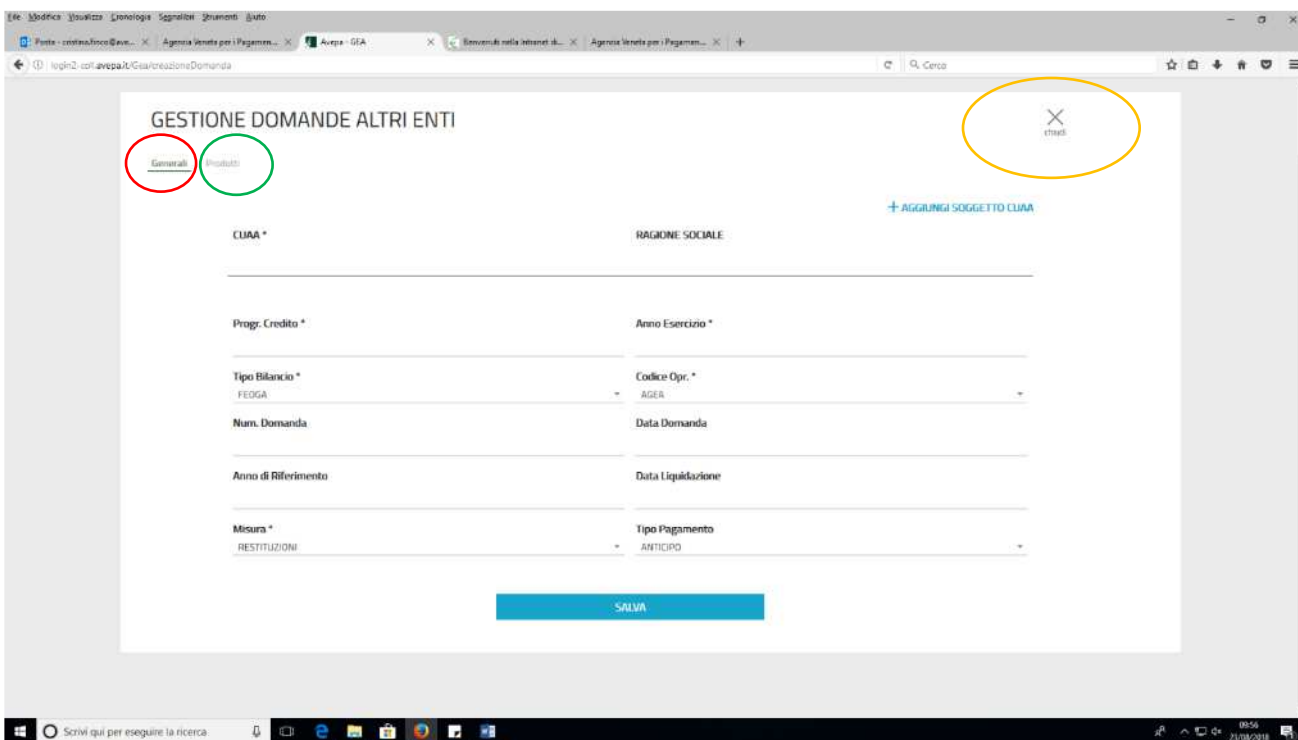
CAPITOLO 2 - INSERIMENTO DOMANDA ALTRI ENTI

Nel caso in cui la domanda da iscrivere a debito sia stata liquidata da un altro Ente e non da AVEPA, il programma consente di caricare la domanda attraverso una apposita funzione.

Nella schermata per la selezione della domanda, se si desidera inserire una domanda pagata da altri Enti clicchiamo l'etichetta evidenziata dal cerchio rosso nella figura qui sotto.



Si presenterà la seguente maschera:



L'inserimento dei dati afferenti una domanda pagata da altri enti prevede la compilazione di due maschere:

- 1) "Generali" (clicca il cerchio rosso della figura sopra)
- 2) "Prodotti" (clicca il cerchio verde della figura sopra)

Nella schermata "Generali" dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- Inserire il Cuaa e denominazione sociale (per inserire questo dato si clicca sull'etichetta "+AGGIUNGI SOGGETTO CUA")
- Anno Esercizio (è l'anno in cui è avvenuta la liquidazione)
- Tipo Bilancio
- Codice OPR
- Numero Domanda
- Data Domanda
- Anno di Riferimento (vedi data domanda)
- Data di Liquidazione
- Misura
- Tipo Pagamento

Si salvano i dati inseriti cliccando "SALVA".

Non serve compilare il campo Prog Credito: il numero progressivo verrà attribuito in modo automatico dal programma.

Si procede poi a cliccare su "PRODOTTI" (cerchio verde figura sopra), inserendo:

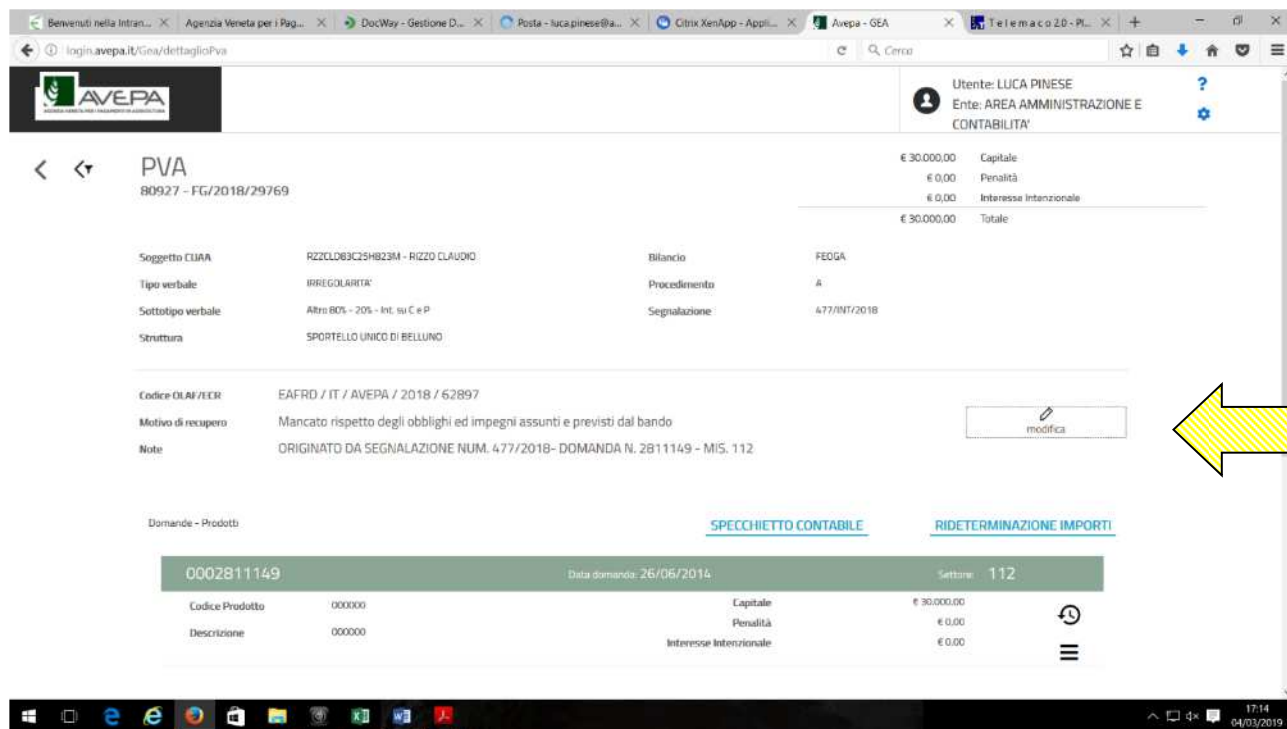
- Il prodotto (con selezione predefinita SA)
- L'importo UE pagato
- L'importo ST pagato
- L'importo RG pagato

Si salvano i dati inseriti cliccando "SALVA".

Per uscire e ritornare nella schermata con tutti i riferimenti (carte) alle domande è sufficiente cliccare sulla "X" in alto a destra (vedi cerchio arancione figura sopra).

CAPITOLO 3 - INSERIMENTO CODICE OLAF/ECR

Nel caso in cui il PVA sia oggetto di inserimento nell'IMS (SCHEDE OLAF), attraverso la funzione modifica (vedi figura sotto) si compila il relativo campo.



The screenshot shows the AVEPA web interface for a PVA (Prestazione di Valore Aggiunto) with ID 80927 - FG/2018/29769. The user is LUCA PINESE from the AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'. The page displays various details including the subject (RIZZO CLAUDIO), type (IRREGOLARITA'), and the OLAF/ECR code (EAFRD / IT / AVEPA / 2018 / 62897). A yellow arrow points to a 'modifica' button next to the OLAF/ECR code field.

Descrizione	Importo
Capitale	€ 30.000,00
Penalità	€ 0,00
Interesse Intenzionale	€ 0,00
Totale	€ 30.000,00

<p>SPORTELLINO UNICO AGRICOLO DI _____ / AREA _____</p> <p>PRIMO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI IRREGOLARITA'</p> <p>Nr. Progr. Segnalazione _____ Nr. Reg. PVA _____</p>

Il sottoscritto: _____ in qualità di _____ incaricato dal dirigente dello Sportello unico agricolo di _____ / AREA _____

VISTA la segnalazione esterna dell'Ente del
 la segnalazione interna a firma di del

(specificare la tipologia controllo in loco, esiti istruttori, verbale di PG, segnalazione generica)

nella quale si rilevano i seguenti fatti/ azioni /omissioni

VALUTATO che tale segnalazione è riconducibile al seguente beneficiario:

Cognome nome o ragione sociale _____
 domicilio/sede legale _____
 CUA _____ p. IVA _____
 Rappresentante legale _____

e alla/le seguente/i domande dallo stesso presentate all'Area Autorizzazione/SPA di _____ *(inserire più di una domanda – es. domande di conferma successive -solamente se appartenenti alla stessa misura)* *

- 1) Domanda n. _____ del _____
 REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
 DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____
 Descrizione intervento _____
- 2) Domanda n. _____ del _____
 REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
 DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____
 Descrizione intervento _____
- 3) Domanda n. _____ del _____
 REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
 DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____
 Descrizione intervento _____

ACCERTATO in base

alle seguenti verifiche documentali effettuate

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

alle risultanze del controllo _____, di verifica della segnalazione, effettuato il _____
dal funzionario _____

il sussistere di una irregolarità imputabile allo stesso quale operatore economico.

Le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità sono le seguenti:

in violazione delle seguenti norme

- a) _____
b) _____
c) _____

CONSIDERATO che relativamente allo stato dei pagamenti la domanda si trova nelle seguenti condizioni: (erogato acconto/anticipo; erogato saldo; nessuna erogazione; altro. In caso di erogazione precisare se l'importo è stato incassato o meno)

ACCERTATA quindi l'irregolarità

DETERMINA

un impatto finanziario quantificabile:

- 1) in euro _____ di contributo: potenziale reale
2) in euro _____ di penalità/sanzione amministrativa comunitaria prevista
dal reg/bando/procedura _____

Per un totale di euro _____ (a cui andranno aggiunti gli eventuali interessi legali)

Il presente verbale si compone di n. _____ pagine ed è stato redatto in n. _____ copie:

data

il funzionario

<p>SPORTELLO UNICO AGRICOLO DI _____ / AREA _____</p> <p>PRIMO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI IRREGOLARITA'</p> <p><i>Nr. Progr. Segnalazione _____ Nr. Reg. PVA _____</i></p>
--

Il sottoscritto: _____ in qualità di _____ incaricato dal dirigente dello Sportello unico agricolo di _____ / AREA _____

VISTA la segnalazione esterna dell'Entedel
 la segnalazione interna a firma didel.....

(specificare la tipologia controllo in loco, esiti istruttori, verbale di PG, segnalazione generica)

nella quale si rilevano i seguenti fatti/ azioni /omissioni

VALUTATO che tale segnalazione è riconducibile al seguente beneficiario:

Cognome nome o ragione sociale _____
 domicilio/sede legale _____
 CUA _____ p. IVA _____
 Rappresentante legale _____

e alla/le seguente/i domande dallo stesso presentate all'Area Autorizzazione/SPA di _____ *(inserire più di una domanda – es. domande di conferma successive - solamente se appartenenti alla stessa misura)**

- 1) Domanda n. _____ del _____
 REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
 DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____
 Descrizione intervento _____
- 2) Domanda n. _____ del _____
 REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
 DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____
 Descrizione intervento _____
- 3) Domanda n. _____ del _____
 REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
 DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____
 Descrizione intervento _____

ACCERTATO in base

alle seguenti verifiche documentali effettuate

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

alle risultanze del controllo _____, di verifica della segnalazione, effettuato il _____ dal funzionario _____

il sussistere di una irregolarità imputabile allo stesso quale operatore economico.

Le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità sono le seguenti:

in violazione delle seguenti norme

a) _____
b) _____
c) _____

CONSIDERATO che relativamente allo stato dei pagamenti la domanda si trova nelle seguenti condizioni: *(erogato acconto/anticipo; erogato saldo; nessuna erogazione; altro. In caso di erogazione precisare se l'importo è stato incassato o meno)*

ACCERTATA quindi l'irregolarità

DETERMINA

un impatto finanziario quantificabile:

- 1) in euro _____ di contributo: potenziale reale
- 2) in euro _____ di penalità/sanzione amministrativa comunitaria prevista dal reg/bando/procedura _____

oltre agli interessi sulla somma anticipata per il periodo compreso tra la data di pagamento dell'anticipo e la data del provvedimento che accerta la conclusione dell'operazione.

Per un totale di euro _____ oltre agli interessi sulla somma anticipata per il periodo compreso tra la data di pagamento dell'anticipo e la data del provvedimento che accerta la conclusione dell'operazione *(a cui andranno aggiunti gli eventuali interessi legali)*.

Il presente verbale si compone di n. _____ pagine ed è stato redatto in n. _____ copie:

data

il funzionario

SPORTELLINO UNICO AGRICOLO DI _____ / AREA _____

PRIMO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI RINUNCIA

Nr. Progr. Segnalazione _____ Nr. PVA. _____

Il sottoscritto: _____ in qualità di _____ incaricato dal dirigente dello Sportello unico agricolo di _____ / Area _____

VISTA la comunicazione di rinuncia _____ del _____ (allegata al presente verbale) di:

Cognome nome o ragione sociale _____

domicilio/sede legale _____

CUAA _____

Rappresentante legale _____

riconducibile alla/le seguente/i domande dallo stesso presentate all'Area Autorizzazione/SPA di _____ (inserire più di una domanda – es. domande di conferma successive - solamente se appartenenti alla stessa misura) *

Domanda n. _____ del _____

REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____

DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____

CONSIDERATO che relativamente allo stato dei pagamenti la domanda si trova nelle seguenti condizioni: (erogato acconto/anticipo; erogato saldo; nessuna erogazione; altro. In caso di erogazione precisare se l'importo è stato contabilizzato)

ACCERTATA quindi la rinuncia

DETERMINA

un impatto finanziario quantificabile:

1) in euro _____ di contributo potenziale reale

2) in euro _____ di penalità/sanzione amministrativa comunitaria prevista dal reg/bando/procedura _____

Per un totale di euro _____ (a cui andranno aggiunti gli eventuali interessi legali)

data

il funzionario

SPORTELLO UNICO AGRICOLO DI _____ / AREA _____

PRIMO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI RINUNCIA

Nr. Progr. Segnalazione _____ Nr. PVA. _____

Il sottoscritto: _____ in qualità di _____ incaricato dal dirigente dello Sportello unico agricolo di _____ / AREA _____

VISTA la comunicazione di rinuncia _____ del _____ (allegata al presente verbale) di:

Cognome nome o ragione sociale _____
domicilio/sede legale _____
CUAA _____
Rappresentante legale _____

riconducibile alla/le seguente/i domande dallo stesso presentate all'Area Autorizzazione/SPA di _____ (inserire più di una domanda – es. domande di conferma successive - solamente se appartenenti alla stessa misura) *

Domanda n. _____ del _____
REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____

CONSIDERATO che relativamente allo stato dei pagamenti la domanda si trova nelle seguenti condizioni: (erogato acconto/anticipo; erogato saldo; nessuna erogazione; altro. In caso di erogazione precisare se l'importo è stato contabilizzato)

ACCERTATA quindi la rinuncia

DETERMINA

un impatto finanziario quantificabile:

- 1) in euro _____ di contributo potenziale reale
- 2) in euro _____ di penalità/sanzione amministrativa comunitaria prevista dal reg/bando/procedura _____
oltre agli interessi sulla somma anticipata per il periodo compreso tra la data di pagamento dell'anticipo e la data del provvedimento che accerta la conclusione dell'operazione.

Per un totale di euro _____
oltre agli interessi sulla somma anticipata per il periodo compreso tra la data di pagamento dell'anticipo e la data del provvedimento che accerta la conclusione dell'operazione.
(a cui andranno aggiunti gli eventuali interessi legali)

data

il funzionario

STRUTTURA PERIFERICA DI _____ / AREA _____
PRIMO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ERRORE AMMINISTRATIVO

Nr. Progr. Segnalazione _____ .Nr. PVA _____

Il sottoscritto: _____ in qualità di _____ incaricato dal dirigente dello Sportello unico agricolo di _____ / AREA _____

VISTA

- la segnalazione esterna.....del
- le risultanze istruttorie\verifiche documentali\ risultanze del controllo _____, effettuato il _____ dal funzionario _____ relativo al seguente beneficiario:

Cognome nome o ragione sociale _____
 domicilio/sede legale _____
 CUA _____
 Rappresentante legale _____

afferre alla/le seguente/i domande dallo stesso presentate all'Area____/Sportello unico agricolo di _____ (inserire più di una domanda – es. domande di conferma successive - solamente se appartenenti alla stessa misura)*

Domanda n. _____ del _____
 REG. CE _____ settore/art. _____ anno _____
 DGR _____ del _____ Mis _____ Azione _____

Descrizione intervento _____

Da _____ cui _____ si _____ rileva _____ che _____

CONSIDERATO che relativamente allo stato dei pagamenti la domanda si trova nelle seguenti condizioni: (erogato acconto/anticipo; erogato saldo. *Precisare se l'importo è stato contabilizzato*)

ACCERTATO quindi l'errore amministrativo nell'istruttoria della domanda\e sopraportata\e

DETERMINA

un impatto finanziario quantificabile:

- 1) in euro _____ di contributo: potenziale reale

data

il funzionario

<p>SPORTELLINO UNICO AGRICOLO DI _____ / AREA _____</p> <p>PRIMO VERBALE RECUPERI CONDIZIONALITA'</p> <p>Nr. Progr. Segnalazione _____ Nr. Reg. PVA _____</p>

Il sottoscritto: _____ in qualità di _____ incaricato dal dirigente dello Sportello Unico Agricolo di _____ / 'Area _____

VISTA la segnalazione esterna dell'Ente del
 la segnalazione interna a firma di del
(n.d.r. inserire riferimento a decreto accertamento percentuali riduzione condizionalità)

ACCERTATO in base

alle seguenti verifiche documentali effettuate

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

alle risultanze del controllo _____, di verifica della segnalazione, effettuato il _____ dal funzionario _____

in violazione delle seguenti norme

- a) _____
- b) _____
- c) _____

il sussistere di una violazione imputabile a _____ / ai beneficiari – domande di cui all'elenco allegato (**allegato** ____);

CONSIDERATO che relativamente allo stato dei pagamenti le domande si trovano nelle seguenti condizioni: *(erogato acconto/anticipo; erogato saldo; nessuna erogazione; altro. In caso di erogazione precisare se l'importo è stato incassato o meno)*

ACCERTATA quindi la violazione

DETERMINA

un impatto finanziario reale, suddiviso in quota capitale / penalità

oppure

per ciascun beneficiario – domanda, un impatto finanziario reale suddiviso in quota capitale/penalità, quantificato nell'elenco allegato (**allegato** ____), che costituisce parte integrante del presente verbale;

Per un totale di euro _____

data

il funzionario

Regole dei TIPI VERBALI - SOTTOTIPI afferenti alla programmazione PAC 2020 - 2022

Nr.	AMMINISTRAZIONE								SOC - GESTIONE - GESTIONE TIPO BILANCIO								SOC - ARCHIVI DI BASE							
	SID GESTIONE TIPO VERBALE				SID GESTIONE TIPO IRREGOLARITA' (SOTTOTIPOVERBALE)				SOC - ATTRIBUTI TIPO VERBALE				INTERESSI - REGOLE INIZIO DECORRENZA INTERESSI				DEBITORI - ASSOCIAZIONE TIPI VERBALE/TIPI IRREGOLARITA'							
	Flag debito	Capitale	Irregolarità (S/N)	Flag Sanzione	Penalità	Visibile RVC	Sottotipo verbale	Sottotipo verbale con fid.	% Stampa AUIII	Visibile RVC	Presenza capitolo tipo C	Presenza capitolo tipo P	Presenza capitolo tipo I	Quota Capitale	Quota Penalità	Decorrenza interessi	Numero giorni di Offset	Num giorni di forfalli	Rendicontazione reg. UE n. 907/2014 (ex 885/06)	Stampa Reg. Deb. Rid utz	Stampa Alleg. II, Alleg. III			
1	IRREGOLARITA'	S	S	S	N	S	S			SI	SI	SI	SI	SI		Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)					
	Sottotipo																							
	AL Altro 80% - 20%									AL	AF	NO	N	No	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
	A2 Altro 80% - 20% Int. su C. e P.									A2	AG	NO	S	SI	SI	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
	AF Fidejussioni									AF	AF	NO	N	No	No	warning	SI	SI	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0		
	AG - Fidejussioni									AG	AG	NO	N	No	No	warning	SI	SI	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0		
	FA Fallimento									FA	FA	NO	N	No	No	warning	SI	SI	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0		
	MI Mieta 100% Int. su C. e P.									MI	MI	NO	N	No	No	warning	SI	SI	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0		
	RI Rinuncia									RI	AF	NO	N	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
	P2 - Altro 80% - 20% - Int. su C. e P. - PUBBLICAZIONE ALBO									P2	AF	NO	N	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
	L2 - Altro 80% - 20% - PUBBLICAZIONE ALBO									L2	AF	NO	N	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
2	RINUNCIA	S	S	N	N	S	S			SI	No	SI	SI	SI		Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)					
	Sottotipo																							
	T - Rinuncia									T	T	NO	S	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
3	ERRORE AMMIN.	S	S	N	N	N	S			SI	No	SI	SI	SI		Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Tab. 104					
	Sottotipo																							
	T errore amministrativo									T	T	NO	S	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Tab. 104	DEB	N		
	T2 - Errore amministrativo - PUBBLICAZIONE ALBO									T2	T2	NO	N	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Tab. 104	DEB	N		
4	CONDIZIONALITA'	S	N	N	N	S	S			NO	SI	SI	SI	SI		Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)					
	Sottotipo																							
	T condizionalità									T	T	100	S	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
	VT Vitivinicolo									VT	VT	75	S	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3		
	C2 - Condizionalità - PUBBLICAZIONE ALBO									C2	C2	100	N	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
	V2 - Condizionalità vitivinicolo - PUBBLICAZIONE ALBO									V2	V2	75	N	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3		
	U - CONDIZIONALITA' UNICO PER DU E VP(VP DA FG2020)									U	U	75	S	SI	NO	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3		
	SR - Condizionalità PSR									SR	SR	100	NO	SI	NO	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3		
5	ESCLUSIONE TRIENNALE	S	N	N	N	S	S			NO	SI	SI	SI	SI		Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)					
	Sottotipo																							
	T - Esclusione									T	T	100	S	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
	T2 - Esclusione triennale - PUBBLICAZIONE ALBO									T2	T2	100	N	SI	No	0.01	Data documento (T_pratica_documento) + 1	60	0	Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2		
6	NEGLIGENZA	S	S	N	N	S	N			SI	SI	SI	SI	SI		16/10/2007	37		Allegato II (ex-AII.III)					
	Sottotipo																							
	T Negligenza									UE	ST	RG	NO	NO	0.01	Data invio avvisi di sollecito	60		Allegato II (ex-AII.III)	DEB	2			
7	SANZIONE PLURIENNALE A TERMINE	N	N	N	S	S	S			NO	SI	NO	NO	SI		Nessuna decorrenza			Allegato III (ex-AII.III.BIS)					
	Sottotipo																							
	T - Sanzione pluriennale a termine									T	T	100	S	SI	No	0.01			Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3			
	I - Inadempienza (Art. 35 Reg.Ue n. 640/2014)									I		100	S	SI	No	0.01			Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3			
	S2 - Sanzione pluriennale a termine - PUBBLICAZIONE ALBO									S2	S2	100	N	SI	No	0.01			Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3			
8	ALTRI RECUPERI - SANZIONI	S	N	N	N	S	S			NO	SI	SI	SI	SI		Nessuna decorrenza			Allegato III (ex-AII.III.BIS)					
	Sottotipo																							
	AM - Ammassi formaggi									AM	AM	100	N	SI	No	0.01			Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3			
	TP - Sanzioni									TP	TP	100	S	SI	No	0.01			Allegato III (ex-AII.III.BIS)	RID	3			

Le regole dei TIPI VERBALI - SOTTOTIPI afferenti alla nuova programmazione PAC 2023 - 2027 sono oggetto di implementazione a seguito della realizzazione della GR 33336 del 06/03/2023

AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI
 SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

Checklist Controlli di validazione - Registro debitori

La presente check list si applica sia per i PVA singoli sia per i PVA massivi

CUAA - RAGIONE SOCIALE	
------------------------	--

N° PROGRESSIVO PVA	DATA PVA gg/mm/aaaa	TIPO BILANCIO	ANNO BILANCIO	IMPORTO DEBITO

VERBALE
SOTTOTIPO VERBALE

ENTE PAGATORE	FLAG
Agea	<input type="checkbox"/>
Avepa	
Altri	<input type="checkbox"/>

SETTORE	NUMERO DOMANDA

CONTROLLI PASSAGGI STATO DA NUOVO FINO A PASSAGGIO A DEBITO							
DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	GEA	PVA cartaceo	AVVIO DEL PROCEDIMENTO/RINUNCIA	ESITO		Natura	NOTE
				pos	neg		
Corrispondenza CUA - RAGIONE SOCIALE	x	x	x		<input type="checkbox"/>	bloccante	
Corrispondenza nr domanda	x	x	x		<input type="checkbox"/>	warning	
Corrispondenza Importo DA RECUPERARE	x	x	x		<input type="checkbox"/>	bloccante	
Verifica se Importo inferiore ai 100 euro	x	x	x		<input type="checkbox"/>	bloccante	
Verifica corretto inserimento tipo importo : capitale o penalità o interessi	x	x	x		<input type="checkbox"/>	warning	La corretta ripartizione CAPITALE-PENALITA'-INTERESSI deve poter essere verificata nel PVA o nel decreto o in altro modo indicato in campo note.
Corrispondenza data PVA	X	X			<input type="checkbox"/>	warning	
Verifica che la data del PVA sia antecedente o uguale a quella dell'avvio del procedimento	x	x			<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Corrispondenza data/num protocollo con data/num dell'avvio del procedimento, riportata in GEA	X		X		<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Correttezza del TIPO e SOTTOTIPO VERBALE	x	x			<input type="checkbox"/>	bloccante	
Verifica corretta redazione del testo secondo modello appropriato			X			warning	
CONTROLLO AVVENUTA NOTIFICA AVVIO	x		X		<input type="checkbox"/>	bloccante	SE AR è sufficiente INVIO
Creazione/Verifica implementazione fascicolo in docway					<input type="checkbox"/>	non bloccante	per i PVA generati da SDS, la struttura gestirà la creazione del fascicolo docway e il suo popolamento
Eventuali ulteriori note							

Data

Firma Operatore

CONTROLLI PASSAGGIO STATO IN RISCOSSIONE							
DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	Anagrafica tributaria	Camera di commercio	DATA CONTROLLO	ESITO		Natura	NOTE
				pos	neg		
Verifica stato PERSONA GIURIDICA / FISICA						bloccante	
DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	GEA	LETTERA DI TRASMISSIONE DECRETO	DECRETO DI DECADENZA	ESITO		Natura	NOTE
				pos	neg		
Corrispondenza CUA - RAGIONE SOCIALE	x	x	x		<input type="checkbox"/>	bloccante	
Corrispondenza nr domanda/e	x	x	x		<input type="checkbox"/>	warning	
Verifica corrispondenza importo / corretta ripartizione CAPITALE - PENALITA' - INTERESSI	x		X		<input type="checkbox"/>	bloccante	
Verifica presenza importo interessi prodie o formula per il loro calcolo		x			<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Verifica corretta imputazione INTERESSI su ANTICIPO (se previsti)	x		x		<input type="checkbox"/>	bloccante	non applicabile
Verifica corretta data di decorrenza interessi		X			<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Corrispondenza data/num protocollo da docway con data/num prot della nota trasmissione, riportata in GEA	x	x			<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Corrispondenza data/num decreto da docway con data/num decreto, riportata in GEA	X		X		<input type="checkbox"/>	bloccante	
Verifica presenza nel decreto al richiamo all'avvio del procedimento (se effettuato)			x		<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Verifica corretta predisposizione parte dispositiva del decreto (decadenza+iscrizione GEA+obbligazione recupero)			x		<input type="checkbox"/>	bloccante	
Verificare presenza indicazioni PagoPa		x	x		<input type="checkbox"/>	bloccante	Se Sanzione Pluriennale (SP) il recupero avviene solo per compensazione
Verificare se il numero di polizza (se citata) è corretto			X		<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Verifica che il decreto di decadenza contenga le indicazioni per ricorrere			X		<input type="checkbox"/>	non bloccante	
Verificare la presenza dell'informativa sulla compensazione			x		<input type="checkbox"/>	bloccante	IN CASO DI SANZIONE PLURIENNALE OPERA SOLAMENTE COMPENSAZIONE SU FUTURI PAGAMENTI
Verifica avvenuta consegna PEC in Docway		x			<input type="checkbox"/>	bloccante	SE AR è sufficiente INVIO
Creazione/Verifica implementazione fascicolo in docway					<input type="checkbox"/>		per i PVA generati da SDS, la struttura gestirà il popolamento
Eventuali ulteriori note							

data

Firma Operatore

CONTROLLI ISCRIZIONE CONTABILE						
DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	Verifiche amministrative in GEA	Verifiche in SOC		ESITO		NOTE
				pos	neg	
Verifiche generali						
CUAA - PVA	X	X			<input type="checkbox"/>	
Tipo bilancio	x	x			<input type="checkbox"/>	
Tipo e Sottotipo Verbale	x	x			<input type="checkbox"/>	
Riepilogo TOTALI importi amministrativi	X	X			<input type="checkbox"/>	
Verifica del PAGATO						
L'importo pagato è al lordo dei recuperi effettuati?	n.a	X			<input type="checkbox"/>	
Se DU: l'importo del settore DU è al netto delle righe negative?	n.a	x			<input type="checkbox"/>	
L'importo pagato è andato a buon fine?	n.a	x			<input type="checkbox"/>	
Verificare se nella richiesta di incasso siano correttamente presenti i seguenti dettagli:						
nr domanda	X	X			<input type="checkbox"/>	
codice prodotto	x	x			<input type="checkbox"/>	
Verificare che nella richiesta di incasso l'importo ID DOMANDA e CODICE PRODOTTO sia corrispondente per:						
QUOTA CAPITALE / PENALITA' / INTERESSI	X	X			<input type="checkbox"/>	
Verificare che per ogni ID DOMANDA e CODICE PRODOTTO la quota CAPITALE:						
la quota CAPITALE sia minore o uguale del pagato per UE/ST/RG	n.a	X			<input type="checkbox"/>	
Per ogni ID DOMANDA , PROGRESSIVO DOMANDA E CODICE PRODOTTO verificare la corretta distribuzione dell'importo del debito sul PAGATO:						
CAPITALE : corretta imputazione per saturazione dal pagato più recente	n.a	X			<input type="checkbox"/>	
PENALITA': proporzionale rispetto alla quota capitale. Se solo quota penalità l'importo è imputato sul pagato più recente.	n.a	x			<input type="checkbox"/>	
INTERESSI su anticipo	n.a	x			<input type="checkbox"/>	NON APPLICABILE
Verifica la corretta percentuale di ripartizione (UE/ST/RG) sull'importo del debito per DOMANDA rispetto:						
alla misura/settore delle domande	n.a	X			<input type="checkbox"/>	
Per ogni ID DOMANDA, PROGRESSIVO DOMANDA e CODICE PRODOTTO Verificare la corretta ripartizione dell'importo del debito contabile per ciascuna DOMANDA						
UE / STATO / REGIONE	n.a	X			<input type="checkbox"/>	

data

Firma Operatore

PASSAGGIO DI STATO IN ARCHIVIAZIONE/ANNULLAMENTO/RETTIFICA

ARCHIVIATA

ANNULLATA

RETTIFICATA

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	GEA	LETTERA DI TRASMISSIONE	DECRETO DI ARCHIVIAZIONE/ANNULLAMENTO/RETTIFICA	ESITO	NOTE
Corrispondenza CUA	x	x	x		
Corrispondenza ragione sociale	x	x	x		
Corrispondenza nr domanda/e	x		x		
Corrispondenza data/num protocollo da docway con data/num prot della nota trasmissione, riportata in GEA	x	x			
Corrispondenza data/num decreto da docway con data/num decreto, riportata in GEA	x		x		
In DOCWAY verifica avvenuta consegna PEC trasmissione decreto		x			Nel caso di AR è sufficiente l'avvenuto invio.
Verifica corretto inserimento documenti nel fascicolo docway					per i PVA generati da SDS, la struttura gestirà il popolamento

data _____

Firma Operatore _____

CONTROLLI ISCRIZIONE CONTABILE e RETTIFICA PER IRRECUPERABILTA' ORIGINARIA MASSIVA

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	Verifiche amministrative in GEA	Verifiche in SOC	ESITO		NOTE
			pos	neg	
Verifiche generali					
PRESENZA DOCUMENTO IRRECUEPRABILTA'	x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PASSAGGIO DI STATO IN ESITO POSITIVO	x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PASSAGGIO DI STATO IRRECUPERABILITA' ORIGINARIA	x	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VERIFICA CONTESTUALE TOTALE ISCRIZIONE CONTABILE e TOTALE RETTIFICA		x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

data _____

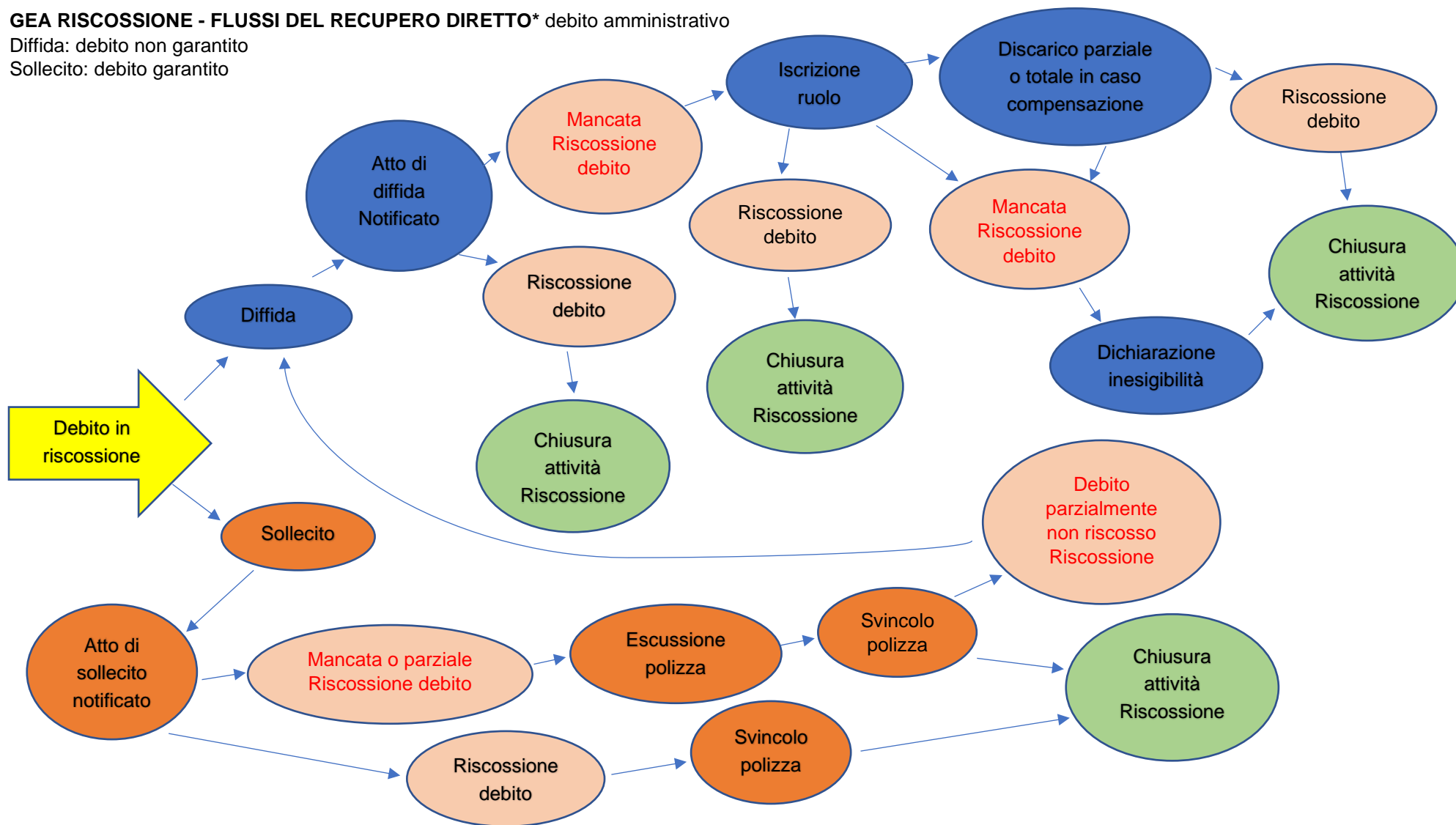
Firma Operatore _____

	TIPO MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO (Pentaho)	TIPO ATTIVITA'	FREQUENZA	FINALITA'
1	1	Report PVA con eventuale Riscossione Scegliere tipo bilancio – FG/AS S/N : (S = senza riscossione, ovvero senza attività di recupero effettuata) Stato PVA: 07 In Riscossione DATA primo verbale (parametro per data monitoraggio) Mostra Report	Monitoraggio da GEA PVA dei PVA SENZA Riscossione (individuazione dei PVA con debito da recuperare per diffida o sollecito)	Trimestrale (per posizioni particolari il monitoraggio può essere mensile)	monitoraggio diffida / sollecito
2	2	Report PVA con eventuale Riscossione Scegliere tipo bilancio – FG/AS N : (N = con riscossione, ovvero con attività di recupero effettuata) Stato PVA: 07 In Riscossione Stato Riscossione: Atto di diffida notificato DATA primo verbale (parametro per data monitoraggio) Mostra Report	Monitoraggio da GEA RISCOSSIONE dei PVA CON RISCOSSIONE e passaggio stato Atto di diffida notificato per iscrizione a ruolo	Trimestrale	monitoraggio iscrizioni a ruolo
3	3	Report PVA con eventuale Riscossione Scegliere tipo bilancio – FG/AS N : (N = con riscossione, ovvero con attività di recupero effettuata) Stato PVA: 07 In Riscossione Stato Riscossione: Esecutività ruolo DATA primo verbale (parametro per data monitoraggio) Mostra Report	Monitoraggio da GEA RISCOSSIONE dei PVA CON RISCOSSIONE e passaggio stato Esecutività ruolo per scarico parziale/totale	Mensile	monitoraggio scarichi
4	3	Report PVA con eventuale Riscossione Scegliere tipo bilancio – FG/AS N : (N = con riscossione, ovvero con attività di recupero effettuata) Stato PVA: 07 In Riscossione Stato Riscossione: Scarico parziale DATA primo verbale (parametro per data monitoraggio) Mostra Report	Monitoraggio da GEA RISCOSSIONE dei PVA CON RISCOSSIONE e passaggio di stato scarico parziale per ulteriore scarico parziale/totale	Mensile	monitoraggio scarichi
5	4	Report PVA con eventuale Riscossione Scegliere tipo bilancio – FG/AS N : (N = con riscossione, ovvero con attività di recupero effettuata) Stato PVA: 07 In Riscossione Stato Riscossione: Atto sollecito notificato DATA primo verbale (parametro per data monitoraggio) Mostra Report	Monitoraggio da GEA RISCOSSIONE dei PVA CON RISCOSSIONE e passaggio stato Atto di sollecito notificato per escussione polizza	Trimestrale	monitoraggi escussioni
6	4	Report PVA con eventuale Riscossione Scegliere tipo bilancio – FG/AS N : (N = con riscossione, ovvero con attività di recupero effettuata) Stato PVA: 07 In Riscossione Stato Riscossione: Atto escussione notificato DATA primo verbale (parametro per data monitoraggio) Mostra Report	Monitoraggio da GEA RISCOSSIONE dei PVA CON RISCOSSIONE e passaggio stato Atto di escussione notificato per svincolo polizza (Controllare pagamento da parte del garante)	Trimestrale	monitoraggio svincoli
7	4	Report PVA con eventuale Riscossione Scegliere tipo bilancio – FG/AS N : (N = con riscossione, ovvero con attività di recupero effettuata) Stato PVA: 07 In Riscossione Residuo debito =0 Mostra Report	Chiusura attività Riscossione o recupero del residuo con diffida	Mensile	monitoraggio svincolo polizze
8	5	Vedi procedura e criteri definiti nell'Ob. 2018	Passaggio allo stato di "irrecuperabili" delle posizioni debitorie non più riscuotibili	Annuale	monitoraggio irrecuperabili

GEA RISCOSSIONE - FLUSSI DEL RECUPERO DIRETTO* debito amministrativo

Diffida: debito non garantito

Sollecito: debito garantito





SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

DATI AMMINISTRATIVI E CONTABILI DEL DEBITO

Debitore

-

Id. Riscossione

Id. Registro

Elenco Domande nel Registro:

Ente Creditore
Fattispecie del Credito
Esercizio Finanziario del PVA
Esercizio Finanziario entro cui Recuperare
Tipologia Bilancio

Numero Decreto di Decadenza e Recupero
Data Decreto di Decadenza e Recupero
Struttura emittente il Decreto
Presenza Obbligazione della Ditta a Restituire
Presenza Termini e Modalita' di Pagamento
Presenza Avviso Iscriz. a Ruolo previa Diffida

Importo Decretato Capitale
Importo Decretato Penalita'
Importo Decretato Interesse Amm.vo

Importo Totale da Recuperare

Modalita' di Comunicazione
Data Perfezionamento Comunicazione
Notifica entro 4/10 anni dal Pagamento
Procedimento Giudiziario
Sospensione Cautelare del Decreto

Presenza Garanzia
Scadenza Garanzia
A) Invito a Beneficiario e Assicurazione (Sede Legale e Agenzia)
B) Invito con Raccomandata A/R
C) Invio Copia Fotostatica del Provvedimento
Data pagamento somme
Frode

Note

Padova,

Il Compilatore



SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

PREPARAZIONE RISCOSSIONE

Id. Riscossione
Elenco Domande nel Registro:

Id. Registro

Verifica di Compensabilità

Stato Fascicolo Aziendale
Esistenza Ditta Debitrice
Esistenza Elenco Liquidazione
Tipologia Bilancio
Recupero del Credito
Esistenza Domande in Istruttoria
Stato Istruttoria
Altri Debiti

Atti Preliminari al Recupero Costitivo

Totale Incassi

Data Ultimo Incasso

Data Incasso	Incassi da Data Ultimo Incasso Precedente	
	Data Quietanza	Importo Incasso
	Totale Incassi per Data	€ 0,00

Residuo Capitale
Residuo Penalties
Residuo Interesse Amministrativi
Residuo Interesse Contabile
Residuo Totale

Numero Protocollo
Data Protocollo

Note

Padova,

Il Compilatore

Il Responsabile

Il Dirigente



SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

ISCRIZIONE RUOLO

Id. Riscossione
 Debitore

Id. Registro

Elenco Domande nel Registro:

Perfezione della Notifica/Comunicazione dell'Atto Propedeutico
 Decorso del Termine di Pagamento Concesso con l'Atto Propedeutico
 Inadempimento del Beneficiario
 Recuperi Parziali Successivi la Comunicazione/Notificazione dell'Atto
 Propedeutico il Ruolo
 Assenza provvisori in entrata

Totale Incassi

Data Ultimo Incasso

Data Incasso	Incassi per Data	
	Data Quietanza	Importo Incasso
	Totale Incassi per Data	€ 0,00

Assenza di Reistruttorie in Corso di Annullamento in Tutto o in Parte del Debito
 Assenza Liquidazione Elenco/Domanda a Recupero Totale o Parziale del Debito
 Assenza di Sospensiva Cautelare

Altri Debiti sul Medesimo CUAA

Capitale (residuo
 da recuperare)

Penalita' (residuo
 da recuperare)

Interesse Amm.vo
 (residuo da recuperare)

Bilancio del debito

Indicazione Decorrenza Interessi

Data Inizio Conteggio Interessi

Indicazione Importo Interessi

Interessi (residuo da recuperare)

Data Minuta di Ruolo

Padova,

Il Compilatore

Il Responsabile

Il Dirigente



SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

SVINCOLO FIDEIUSSIONE

Debitore

-

Id. Riscossione
Elenco Domande nel Registro:

Id. Registro

Fideiussore
N. Polizza
Id polizza
N. Domanda
Note

Quietanza
Numero protocollo
Data protocollo
Importo polizza
Data inizio validita'
Data scadenza polizza

Subentro (id polizza subentrata)

Contraente
Note

Padova,

Istruttore

Il Responsabile

Il Dirigente



SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

DISCARICO RUOLO

Debitore

Id. Riscossione
 Elenco Domande nel Registro:

Id. Registro

Data Invio della Minuta di Ruolo
 Numero Ruolo
 Agente Riscossione

Anno Ruolo

Data Ultimo Incasso Da Iscrizione a Ruolo o Discarico Precedente

Data Incasso	Incassi da Data Ultimo Incasso Precedente	Data Quietanza	Importo Incasso
			Totale Incassi per Data € 0,00

Carico originario (importi risultanti dalla partita iscritta a ruolo portale Agenzia Entrate Riscossione)

Capitale	Penalita'	Interesse Amm.vo	Interesse Contabile	Totale
----------	-----------	------------------	---------------------	--------

N. discarichi precedenti
 Entita' del discarico (totale/ parziale)

Importo discarichi precedenti

Importo iscritto a ruolo al netto dei precedenti discarichi prima dell'incassato parziale da scaricare

Capitale	Penalita'	Interesse Amm.vo	Interesse Contabile	Totale
----------	-----------	------------------	---------------------	--------

Importo del debito amministrativo residuo (computo al tasso dell'art 1284 c.c.) al netto dell'incassato da scaricare

Capitale	Penalita'	Interesse Amm.vo	Interesse Contabile	Totale
----------	-----------	------------------	---------------------	--------

Credito da scaricare

Capitale	Penalita'	Interesse Amm.vo	Interesse Contabile	Totale
----------	-----------	------------------	---------------------	--------

Nuovo Credito a ruolo tenuto conto dell'incassato parziale/totale

Capitale	Penalita'	Interesse Amm.vo	Interesse Contabile	Totale
----------	-----------	------------------	---------------------	--------

Padova,

Il Compilatore

Il Responsabile

Il Dirigente