



Agenzia provinciale per i pagamenti
Ufficio tecnico
e di autorizzazione interventi settoriali
(OCM)
e coordinamento controlli

MANUALE
DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO
DEGLI ORGANISMI DELEGATI

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
2. ATTIVITA' E REGIMI DI AIUTO OGGETTO DI DELEGA	7
3. LINEE GUIDA DEL CONTROLLO	9
3.1 Piano quinquennale	9
3.2 Piano annuale	10
3.3 Selezione del campione di controllo	10
3.4 Attività di reporting	12
3.5 Identificazione delle risorse umane	12
4. PROCEDURA DI CONTROLLO	13
4.1 Acquisizione documentazione necessaria per il controllo	14
4.2 Avvio dell'attività di controllo	15
4.3 Comunicazione di avvio del controllo	15
4.4 Svolgimento del controllo:	
Accordi Appag – Servizio Agricoltura – Servizio Politiche Sviluppo Rurale	15
4.5 Svolgimento del controllo: Convenzione Appag – CAA.....	17
4.6 Nota sospensiva/ azioni correttive	18
4.7 Relazione esito finale	18
5. CLASSIFICAZIONE IRREGOLARITÀ E GESTIONE ESITI	20
5.1 Gestione esiti.....	22
6. CONVENZIONE APPAG – LOTTO 2 RTI AGRICONSULTING	29

ALLEGATI

WORKFLOW CONTROLLI DI II LIVELLO ORGANISMI DELEGATI

1. INTRODUZIONE

Il Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune prevede la possibilità che un organismo pagatore deleghi lo svolgimento di alcune attività finalizzate alla gestione e al controllo delle spese del FEAGA e del FEASR.

Più nello specifico, nell'allegato 1 del Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione che integra il Reg. (UE) n. 2021/2116, al punto D) Delega si prevede che *“Se l'organismo pagatore delega a un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti a norma dell'art. 9 comma 1 del Reg. (UE) n. 2021/2116 devono essere rispettate le seguenti condizioni:*

[...]

ii) l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi di cui trattasi; esso rimane l'unico responsabile della legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, compresa la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, e ad esso compete dichiarare alla Commissione la spesa corrispondente e contabilizzarla;

[...]

vi) l'organismo pagatore sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo delegato sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione.”

Gli accordi stipulati tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (di seguito APPAG), in qualità di organismo pagatore della Provincia Autonoma di Trento e gli organismi terzi delegati (di seguito OD) costituiscono l'atto formale di riferimento per ciò che concerne le attività e le responsabilità dell'OD nello svolgimento della funzione delegata, secondo i dettati normativi di riferimento.

Nel presente Manuale sono descritte le procedure attuate da Appag per verificare la corretta gestione delle funzioni delegate.

I controlli di secondo livello hanno l'obiettivo di verificare l'operato degli OD, in particolare che l'operato sia:

- soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione europea;
- conforme a quanto previsto dagli accordi/convenzioni stipulate tra Appag e gli OD e ai processi definiti dalle direttive contenute nei Manuali di Appag;

- coerente con le disposizioni attuative e gli atti esecutivi specifici.

Ai sensi dell'art. 9 comma 1 del Reg. (UE) n. 2021/2116, Appag ha delegato, tramite la stipula di accordi e convenzioni, alcune proprie funzioni e considerato quanto riportato all'articolo 12 dell'allegato C della deliberazione della Giunta Provinciale n. 981 del 23 giugno 2017, Appag ha scelto di avvalersi anche di strutture provinciali per l'esercizio di alcune delle proprie funzioni, mantenendo in ogni caso le funzioni di controllo. Pertanto con le strutture provinciali sono stati sottoscritti gli Accordi e le attività delegate sono dettagliatamente riportate nel "Quadro delle competenze", mentre con soggetti esterni alla Provincia Autonoma di Trento sono state sottoscritte delle convenzioni a titolo oneroso. Nello specifico gli organismi delegati e i relativi atti di delega:

ORGANISMO DELEGATO	ATTO DI DELEGA	SETTORE OGGETTO DI DELEGA
Servizio Politiche Sviluppo Rurale	Determinazione del Dirigente di Appag n. 13 del 09/05/24 sottoscritta il 15/05/24 prot. 371118.	Intervento settoriale Vino – investimenti –Ristrutturazione e Riconvenzione Vigneti (RRV).
Servizio Agricoltura	Determinazione del Dirigente di Appag n. 20 del 13/06/24 sottoscritta il 21/06/24 prot. 484588.	Intervento settoriale Apicoltura.
Centri di Assistenza Agricola	• prot. PAT/RFS151-17/10/2023-0778394 CAA ACLI SRL; • prot. PAT/RFS151-17/10/2023-0778484 CAA AGRICOLTURA TRENTINA SERVIZI SRL; • prot. PAT/RFS151-17/10/2023-0778465 CAA COOPTRENTO SRL; • prot. PAT/RFS151-07/11/2023-0829992 CAA CIA SRL; • prot. PAT/RFS151-10/11/2023-0838703 CAA CENTRO ASSISTENZA IMPRESE COLDIRETTI DEL TRENTO SRL.	Fascicoli aziendali
RTI Agriconsulting S.p.A.	Contratto Esecutivo Lotto 2	Piani operativi Ortofrutta Piani operativi Patate

Nel presente Manuale sono descritte le procedure attuate da Appag per verificare la corretta gestione delle funzioni delegate.

Riferimenti normativi

La normativa comunitaria, nazionale e provinciale, in continua evoluzione ed aggiornamento, è opportunamente richiamata nel manuale del fascicolo aziendale e nei manuali delle procedure, dei controlli e delle sanzioni relativi alle specifiche Misure/Interventi approvati con determina del Direttore dell'Agenzia, relativi a:

1. Interventi settoriali:
 - a. Vino
 - b. Miele
 - c. Ortofrutta
 - d. Patate
2. Gestione fascicolo aziendale

Possibili modifiche al presente manuale devono essere recepite con determina del direttore di Appag.

Ulteriore riferimento operativo è costituito da:

- Piano quinquennale dei Controlli di II Livello
- Piano annuale dei controlli sugli Organismi delegati

2. ATTIVITA' E REGIMI DI AIUTO OGGETTO DI DELEGA

Gli OD e gli altri soggetti incaricati partecipano all'attività di APPAG assicurando la corretta attuazione di ogni fase procedimentale e sono responsabili delle attività delegate di cui agli accordi/convenzioni sottoscritti. Le attività, oggetto di delega, sono richiamate negli appositi accordi/convenzioni stipulati con gli organismi delegati che, nel caso di affidamento di nuove competenze, sono aggiornati con atti aggiuntivi/integrativi.

La seguente tabella riporta, per ogni OD, i settori/attività delegate e le relative procedure metodologiche da attuare.

O.D.	Settori/attività	Procedura
Servizio Agricoltura	Intervento settoriale Apicoltura	a) Ricezione domande di aiuto/saldo con relativa documentazione; b) Controlli amministrativi ed istruttoria domande di aiuto finalizzati ad accertare l'ammissibilità a contributo e relativa predisposizione delle graduatorie; c) Controlli amministrativi ed istruttoria domanda di saldo; d) Controllo in loco domanda di pagamento presso il beneficiario; e) Chiusura esito istruttoria e comunicazione ufficiale ad Appag delle domande liquidabili.
Servizio Politiche Sviluppo Rurale	Intervento settoriale Vino (RRV – Investimenti)	a) Ricezione domande di aiuto/anticipo/saldo con relativa documentazione; b) Controlli amministrativi ed istruttoria domande di aiuto finalizzati ad accertare l'ammissibilità a contributo e relativa predisposizione delle graduatorie; c) Istruttoria domanda di anticipo; d) Controlli amministrativi ed istruttoria domanda di saldo; e) Controllo in loco domanda di pagamento presso il beneficiario; f) Chiusura esito istruttoria e comunicazione ufficiale ad Appag delle domande liquidabili.

O.D.	Settori/attività	Procedura
RTI Agriconsulting S.p.A. (Lotto 2)*	Intervento settoriale Ortofrutta	g) Controllo amministrativo contabile del Valore della produzione commercializzata; h) Verifica sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle OP; i) Controlli inerenti l'esecuzione dei ritiri dal mercato; j) Controllo delle domande di anticipo, di aiuto, esame rendicontazione della spesa, contabilizzazione ed effettività del pagamento; k) Verifica effettiva tecnica esecuzione delle attività. l) Controlli in loco ex post per la verifica del mantenimento degli impegni
CAA*	Gestione Fascicolo aziendale	• Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale; • Verifica della presenza, completezza e regolarità dei documenti e delle informazioni da inserire nel FA, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, dalle convenzioni e dalle indicazioni procedurali di APPAG; • Verifica della conformità formale dei titoli di conduzione inseriti a fascicolo; • Verifica della corrispondenza dei dati inseriti nel sistema informativo integrato agricoltura; • Adeguata ripartizione dei compiti e delle competenze, con particolare attenzione alla gestione di eventuali conflitti di interesse; • Corretta archiviazione presso le strutture operative della documentazione acquisita nel fascicolo; • Rispetto dei requisiti per il riconoscimento.

*Convenzioni a titolo oneroso

3. LINEE GUIDA DEL CONTROLLO

Le strategie di controllo sugli organismi delegati sono delineate nel Piano quinquennale e declinate più operativamente nel Piano annuale.

3.1 Piano quinquennale

Il Piano quinquennale dei controlli sugli OD espone le strategie, le metodologie e gli obiettivi di medio termine che l'Ufficio Tecnico autorizzazione interventi settoriali e coordinamento controlli (di seguito UTA OCM) mette in atto per verificare che tutte le attività svolte dagli OD siano di livello soddisfacente e conforme alla normativa comunitaria. Il Piano permette quindi di soddisfare l'esigenza di monitorare e verificare periodicamente tutte le attività delegate e, almeno una volta nel corso del quinquennio, tutti gli OD.

In sintesi il piano definisce:

- gli ambiti settoriali che si intendono verificare nell'arco del quinquennio;
- la periodicità dei controlli (tutti gli anni, "una tantum");
- la pianificazione annuale dei controlli;
- le risorse da utilizzare per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Nel Piano viene individuata la rilevanza e rischiosità sia delle linee di finanziamento che degli OD e in base a queste valutazioni vengono distribuiti gli interventi di controllo nel quinquennio di riferimento. In particolare, per la definizione del piano quinquennale di controllo si tiene conto delle:

- risultanze di precedenti controlli e/o segnalazioni pervenute di irregolarità o di criticità;
- analisi del grado di rischiosità dei processi;
- organismi delegati coinvolti nella gestione dei processi;
- indicazioni del MASAF/Commissione in sede di verifica dei criteri di riconoscimento;
- osservazioni emerse dalla certificazione dei conti;
- introduzione, nell'ambito delle competenze di Appag, di nuove misure di sostegno e/o nuovi incarichi;
- variazione degli organismi delegati;
- indicazioni del Direttore;
- disposizioni del legislatore nazionale/unionale;
- variazioni dell'organico dell'UTA OCM (numero di persone/competenze).

Il Piano quinquennale può essere rivisto annualmente, in occasione della predisposizione del Piano annuale, al fine di prendere in considerazione eventuali ampliamenti dell'attività di controllo, di modifiche normative e/o cambiamenti organizzativi.

Il Piano quinquennale di controllo viene attuato attraverso il piano annuale che definisce in dettaglio i programmi e gli obiettivi dei controlli sugli OD e sui soggetti incaricati per l'anno in corso.

3.2 Piano annuale

Il Piano annuale definisce nel dettaglio le attività di controllo previste nel Piano quinquennale consentendo modifiche e/o integrazioni qualora si verificassero ampliamenti dell'attività di Appag (p.e. l'attivazione di nuovi regimi di aiuto), modifiche nelle attività delegate o modifiche normative e cambiamenti organizzativi.

Il Piano annuale è redatto tenendo conto:

- delle disposizioni contenute nel Piano Quinquennale;
- dell'analisi dei rischi e degli esiti dei controlli effettuati dalle funzioni di controllo di Appag negli anni precedenti;
- degli esiti dei controlli svolti dai servizi della Commissione Europea;
- delle indicazioni del Direttore.

In sintesi nel piano annuale vengono individuati:

- gli OD e i regimi di aiuto oggetto di verifica;
- l'individuazione dei criteri adottati per la scelta degli OD e delle attività delegate da sottoporre a controllo;
- la percentuale minima di verifiche per linea di finanziamento;
- il cronoprogramma dei controlli;
- le risorse da utilizzare per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Il Piano quinquennale ed annuale con allegato il verbale di estrazione del campione annuale sono comunicati con nota del responsabile dell'UTA OCM alla Direzione, affari generali e controllo interno dell'Agenzia che sono tenuti a non divulgarne il contenuto.

3.3 Selezione del campione di controllo

Il campionamento statistico viene effettuato in parte secondo criteri di rischio e in parte secondo criteri casuali. Sulla base dell'entità del campione e dei criteri di rischio da

considerare possono essere utilizzate una delle seguenti metodologie:

1. Una volta individuati gli OD e le misure/interventi sulla base dell'analisi dei rischi, le domande da sottoporre a controllo sono selezionate mediante tecnica di campionamento "MUS" (Monetary-Unit Sampling), come raccomandato dai Regolamenti Comunitari. Il MUS è un metodo di campionamento statistico, che pur avendo a base il campionamento per attributi, è utilizzabile per la verifica di popolazioni monetarie. Inoltre il metodo di campionamento MUS:

- presenta una semplicità di gestione che lo premia rispetto, ad esempio, al campionamento per variabili, anche se quest'ultimo presenta maggior rigore statistico;
- risulta maggiormente versatile quando eventualmente si debbono operare due distinte fasi di campionamento su un intero universo;
- a parità di parametri identifica un campione di transazioni inferiore rispetto ad altri metodi;
- ha una gestione più semplice dell'inferenza statistica ovvero della proiezione dell'errore sull'universo.

La popolazione di riferimento su cui viene applicato il metodo MUS è di norma costituita da elenchi di domande a saldo dai quali procedere ai controlli (ripetizione e/o affiancamento) sulle attività delegate agli OD.

2. Definizione di classi di rischio con successiva estrazione all'interno di queste secondo il metodo di allargamento progressivo della popolazione di riferimento, in modo tale che le classi con indicatori di rischio più elevato abbiano una maggiore probabilità di essere estratte e siano quindi maggiormente rappresentate nel campione estratto. Per quanto concerne il campione casuale, indicativamente la percentuale è del 20%. La selezione del campione avviene mediante ordinamento delle pratiche per ordine decrescente del punteggio ed estrazione delle pratiche secondo tale ordine nel numero necessario.

3. In alcuni specifici e motivati casi, per esempio nell'ipotesi di un universo di pratiche numericamente esiguo, con le medesime caratteristiche e gli stessi attributi da controllare, il campione può essere definito con campionamento non statistico sulla base della sola analisi del rischio, in modo tale che rientrano nel controllo tutte le pratiche con particolari casistiche. Parimenti, nelle medesime eccezioni motivate, può

essere effettuata una estrazione solo casuale, nel caso in cui i livelli di rischio siano comparabili o non esistano elementi sufficienti per determinare il livello di rischio.

In casi particolari (segnalazioni di criticità, sospetta sistematicità delle irregolarità, esiti di controlli precedenti...), il campione può essere selezionato anche con altre modalità non statistiche.

Per ogni campionamento viene redatto un apposito verbale in cui sono riportate tutte le procedure attuate per l'individuazione dell'OD e delle aziende da sottoporre a controllo. In particolare, nel verbale di campionamento, vengono specificate le metodologie di:

- selezione della popolazione;
- estrazione del campione;
- esecuzione del controllo.

3.4 Attività di reporting

Lo stato di avanzamento del Piano annuale è monitorato periodicamente.

Alla fine di ogni anno viene predisposta e inviata al Direttore di Appag una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno e sul relativo esito. Tale relazione ha lo scopo di supportare la predisposizione del nuovo Piano annuale alla luce delle eventuali criticità emerse.

3.5 Identificazione delle risorse umane

I controlli sono effettuati dal personale dell'UTA OCM e qualora necessario potranno essere coinvolti nel controllo anche eventuali altri soggetti individuati nel personale di Appag.

In fase di attribuzione dei controlli di secondo livello, si deve verificare che i funzionari incaricati non siano stati precedentemente coinvolti nelle attività di controllo di I livello.

Ogni controllo presso l'OD viene effettuato da una squadra, ordinariamente composta da due funzionari, di seguito denominati controllori.

4. PROCEDURA DI CONTROLLO

Attraverso le procedure di controllo di secondo livello di seguito descritte, Appag sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo delegato sia soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione, come riportato all'allegato I del Reg. delegato (UE) 2022/127.

Le attività previste, secondo quanto indicato dalla normativa di riferimento di ciascun settore e dai manuali predisposti da Appag, sono le seguenti:

- verifica del grado di realizzazione, del rispetto della manualistica, dell'efficienza e della qualità dell'attività svolta;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle domande e della documentazione acquisita a supporto delle stesse;
- verifica della realizzazione dei controlli amministrativi/tecnici, controlli in loco, in itinere ed ex post;
- verifica della coerenza e correttezza dell'ammontare del contributo erogato.

Il controllo deve essere tracciato e strutturato utilizzando apposite check list di rilevazione riportanti gli elementi da esaminare, che costituiscono la traccia da seguire per l'attività di audit. Esse sono di supporto per il funzionario per acquisire tutte le informazioni necessarie e gli elementi utili a verificare la conformità e l'efficace funzionamento del sistema.

Per permettere la massima flessibilità e un veloce adattamento ai cambiamenti delle norme e delle disposizioni attuative di riferimento ed essere ritagliate sulla base della specifica misura/intervento, nonché su eventuali obiettivi specifici di controllo, le check list verranno definite di volta in volta che si rendano necessarie. Saranno formalizzate insieme al verbale di estrazione del campione e approvate dal responsabile dell'Ufficio.

Al termine del controllo la check-list di rilevazione deve essere sottoscritta dal controllore e verificata nella sua coerenza e completezza dal responsabile della funzione di controllo, che la sigla.

In caso di *visita in situ*, viene rilasciato al soggetto controllato verbale di sopralluogo contenente la data del controllo, i funzionari incaricati, il riferimento alla domanda oggetto di controllo, una breve descrizione delle attività di controllo effettuata ed eventuale richiesta di documentazione.

Qualora necessario, ulteriori modalità operative ad integrazione di quanto sopra, saranno fornite formalmente da parte del responsabile dell'ufficio.

4.1 Acquisizione documentazione necessaria per il controllo

Ciascun controllo deve essere preparato prima della visita, mediante l'acquisizione dei dati, delle informazioni e della documentazione propedeutica al controllo stesso. Occorre far riferimento per quanto possibile e in maniera più completa possibile alla base dati disponibili a livello informatico, sia nell'ambito dei sistemi informativi di Appag, sia in banche dati di altre pubbliche amministrazioni.

La prima attività da svolgere consiste nell'analisi desk della documentazione, che possa consentire di compilare alcuni punti della check list e comprendere meglio l'attività effettuata dall'OD, le procedure e le metodologie utilizzate, evidenziando eventuali punti critici o aree di rischio.

Per l'esecuzione del controllo deve essere acquisito dall'OD il fascicolo della pratica comprensivo di tutta la documentazione da verificare e all'atto della consegna Appag firma una ricevuta di consegna con l'elenco della documentazione fornita, che verrà restituita all'OD al termine del controllo.

Conclusa l'attività propedeutica di preparazione del controllo si procederà a stabilire la data per la visita presso l'organismo delegato. Durante il controllo verranno analizzati tutti gli elementi atti a dimostrare l'affidabilità delle procedure delegate ed è compreso un eventuale sopralluogo presso il beneficiario.

Il controllo deve essere ripercorribile da terzi, sulla base delle sole check list e le evidenze dell'audit devono essere verificabili.

Durante il controllo in loco non è necessario prendere una posizione sull'esito dello stesso, ma può essere comunicata successivamente con la relazione di controllo/verbale (par.7). Tuttavia in caso di criticità importanti si può già discuterne direttamente con il soggetto controllato e riservarsi di esaminare successivamente tutta la documentazione raccolta, effettuare gli approfondimenti richiesti, anche mediante l'analisi e il confronto con la normativa di settore, documenti di orientamento predisposti dalla Commissione Europea, dal Coordinamento, dal Masaf, dall'AdG e da Appag stessa.

La procedura di controllo prevede le seguenti fasi e modalità operative.

4.2 Avvio dell'attività di controllo

Una volta selezionati gli OD e le domande/fascicoli aziendali da sottoporre a controllo, viene individuato il gruppo dei controllori sulla base delle competenze per materia e vengono assegnati, tramite nota a firma del direttore dell'ufficio, i controlli da svolgere a ciascun controllore, previa verifica di incompatibilità di funzione e assenza di conflitto di interesse.

L'attività di controllo su un regime di aiuto prevede l'approfondimento delle procedure di gestione e di controllo dello stesso, la definizione degli strumenti di verifica (check-list e reportistica), nonché un momento di presentazione delle modalità di verifica ai controllori coinvolti.

4.3 Comunicazione di avvio del controllo

L'avvio dell'attività di controllo è preceduto da una comunicazione inviata dai funzionari controllori ai funzionari responsabili degli OD.

Le comunicazioni di preavviso delle visite ispettive sono effettuate in forma scritta, di norma entro 14 giorni lavorativi dalla data del controllo e devono contenere:

- data e luogo del controllo;
- numero della domanda estratta/fascicoli aziendali;
- CUAA estratto;
- nome dei funzionari controllori.

In casi particolari il controllo può essere effettuato presso la sede di Appag. In questi casi Appag richiede agli OD di consegnare presso la propria sede i fascicoli relativi alle domande sottoposte a controllo. La richiesta, effettuata in forma scritta, deve contenere il termine di consegna del materiale richiesto.

4.4 Svolgimento del controllo:

Accordi Appag – Servizio Agricoltura – Servizio Politiche Sviluppo Rurale

La modalità di controllo prevede la verifica delle domande appartenenti al campione selezionato e della relativa documentazione contenuta nel fascicolo. Le modalità di verifica sono le seguenti.

- Ripetizione: il controllo ripercorre l'intero iter del procedimento tecnico-amministrativo della domanda compreso un eventuale sopralluogo presso il beneficiario in relazione

alla tipologia di intervento e ai controlli di primo livello eseguiti dall'OD. Apposite check list riassumono gli specifici controlli effettuati e il loro esito.

- Affiancamento/accompagnamento: il controllore verifica le modalità di approccio dell'OD durante lo svolgimento dell'iter tecnico-amministrativo dell'intero procedimento o di una parte specifica dello stesso (controllo amministrativo-in loco). Anche in questo caso vengono utilizzate check list idonee per tracciare la verifica della conformità delle azioni intraprese.

I funzionari controllori, in funzione degli OD e dei settori di competenza, verificano:

- Il rispetto del corretto iter di assegnazione della domanda al funzionario istruttore;
- la correttezza e completezza dei dati contenuti nelle domande di aiuto, di pagamento o in altre dichiarazioni;
- il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, del possesso dei requisiti, degli impegni e degli altri obblighi inerenti il regime di aiuto;
- il rispetto dei tempi e delle scadenze per la presentazione delle domande, per la realizzazione delle opere o per la fornitura di beni o servizi o per l'adempimento di impegni specifici;
- la verifica della presenza degli investimenti/opere e della corrispondenza con quanto rendicontato in sede di domanda di pagamento e la conformità con quanto previsto dalle norme generali e specifiche di misura e con quanto indicato nella domanda di aiuto e nell'atto di ammissione al finanziamento;
- il rispetto, se del caso, di tutte le condizioni relative agli impegni vincolanti, alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- la presenza e la correttezza della documentazione di contabilità, la corrispondenza della spesa dichiarata rispetto ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario e il rispetto delle condizioni di ammissibilità delle spese;
- il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di riferimento, dal preventivo approvato, da vincoli nel rapporto tra voci di spesa, dai regimi di aiuti, da massimali per categoria;
- l'assenza del cumulo del contributo richiesto con altri contributi pubblici non cumulabili (no double-funding);
- corretta compilazione e sottoscrizione in tutte le sue parti dei verbali di controllo della domanda e delle check list da parte dei funzionari responsabili di ciascuna fase del procedimento (ammissibilità, variante, concessione anticipi, collaudo, controllo in loco,

ecc.);

- la verifica della conformità dei dati inseriti a sistema informatico rispetto alla documentazione presente presso l'OD.

4.5 Svolgimento del controllo: Convenzione Appag – CAA

I controlli di II livello hanno per oggetto la verifica:

- a) del rispetto delle procedure nella gestione del fascicolo aziendale, secondo le modalità operative dettagliate nelle Circolari Agea Coordinamento e nel manuale di Appag;
- b) del mantenimento dei requisiti organizzativi e di funzionamento delle sedi operative, così come definito nel Decreto Masaf del 21 febbraio 2024, nelle circolari Agea Coordinamento e nella convenzione Appag – CAA.

Le attività di controllo sono effettuate attraverso:

- a) verifiche amministrative anche tramite l'analisi delle banche dati informatiche presenti sugli applicativi;
- b) controlli a campione sui fascicoli aziendali;
- c) controlli sulle attività di audit interno eseguito dai CAA;
- d) verifica presso le sedi operative dei CAA;
- e) verifica della Relazione annuale

L'unità oggetto di controllo è individuata nella singola sede operativa del CAA. Il procedimento di controllo deve riguardare tutti i CAA delegati ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 127/2022, sulla base di un campione estratto dall'OP APPAG, tenendo anche presente la necessità di garantire la rappresentatività dell'intero territorio di competenza di ogni CAA.

Il controllo deve essere effettuato su un numero rappresentativo di fascicoli movimentati dalla sede operativa del CAA.

Per quanto riguarda la verifica dei titoli di conduzione riportati nel fascicolo aziendale oggetto di controllo, la procedura prevede che sarà estratto un numero di particelle secondo i criteri sottoindicati per garantire una adeguata rappresentatività:

- fino a 10 particelle → tutte;
- fino a 25 particelle → 10;

- nel caso in cui i numeri delle pp.ff. sia maggiore di 25 la verifica sarà eseguita su un campione N selezionato sulla base della seguente formula:

$$N = \sqrt{n} * 2$$

n = numero di particelle presenti in fascicolo

2 = coefficiente

N = numero di particelle da controllare

Se durante la verifica a campione si dovessero rilevare delle irregolarità sostanziali tra quanto dichiarato in fascicolo e quanto risultante dal titolo di conduzione, dovranno essere verificate tutte le particelle presenti.

4.6 Nota sospensiva/ azioni correttive

La nota sospensiva/azioni correttive deve contenere ed evidenziare opportunamente le raccomandazioni specifiche e i provvedimenti che gli organismi controllati devono adottare per correggere le carenze eventualmente individuate durante il controllo. È opportuno fissare una data limite per l'adozione e la comunicazione dei correttivi necessari in funzione del tipo di azione richiesta.

Se il controllo dà atto di inadempienze o non conformità deve essere concesso ai referenti dell'organismo delegato la possibilità di replicare alla relazione di controllo mediante proprie osservazioni entro 15 gg dal ricevimento del verbale (Legge provinciale 23/1992, art. 27bis).

4.7 Relazione esito finale

Ogni controllo in loco termina con una relazione di esito finale che consente di riesaminare i particolari delle verifiche svolte e di trarre conclusioni circa la conformità ai criteri di ammissibilità, agli impegni e agli altri obblighi. La relazione di esito finale rimane agli atti dell'Agenzia e viene trasmessa all'Organismo Delegato soggetto al controllo.

La relazione dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- a) i regimi di aiuto o le misure di sostegno, le domande di aiuto o le domande di pagamento sottoposti a controllo;
- b) Identificazione dell'organismo sottoposto a controllo;

- c) Il giorno o periodo del controllo e il luogo dello stesso;
- d) le persone presenti;
- e) se il controllo era stato annunciato al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- f) gli elementi oggetto di verifica e le misure di controllo intraprese, con riferimento alle check-list che verranno allegate;
- g) le eventuali misurazioni effettuate;
- h) eventuali inadempienze riscontrate;
- i) eventuali azioni correttive richieste con le relative scadenze;
- j) le risultanze del controllo;
- k) eventuali penalità applicate;
- l) le eventuali osservazioni o raccomandazioni per l'organismo delegato;
- m) l'elenco degli atti e dei documenti della pratica significativi per il controllo ed acquisiti;
- n) la documentazione fotografica e qualora necessario la localizzazione del/dei punti di controllo, acquisizione fotografica e misurazione.

Le relazioni di esito finale possono contenere, se del caso, una conclusione generale sul sistema, ovviamente con riferimento a quanto rilevato durante le verifiche delle operazioni, e i conseguenti suggerimenti o indicazioni.

La relazione viene firmata, oltre che dal/dai funzionari incaricati del controllo, anche dal Responsabile dell'Ufficio UTA OCM.

Tenuta e conservazione del Fascicolo di controllo

Per ciascuna visita ispettiva i controllori provvedono a costituire un fascicolo di controllo dove sono archiviati i seguenti documenti essenziali:

- Comunicazione di preavviso della visita ispettiva;
- Check list compilate e sottoscritte;
- Documentazione, acquisita in copia utilizzata a supporto delle verifiche effettuate;
- Richiesta di documentazione;
- Relazione di esito finale.

I fascicoli di controllo in formato cartaceo e digitalizzato sono archiviati presso UTA OCM.

5. CLASSIFICAZIONE IRREGOLARITÀ E GESTIONE ESITI

I dati acquisiti in sede di controllo attraverso le check list di rilevazione sono catalogati tenendo conto della classificazione di seguito riportata.

Le irregolarità sono classificate in:

1. *Irregolarità formali*: deviazioni senza una potenziale incidenza finanziaria dovute ad errori formali. Si tratta di non conformità che non influenzano la determinazione e l'erogazione del contributo.
2. *Irregolarità sostanziali*: deviazioni con una potenziale incidenza finanziaria. Si tratta di non conformità che possono influenzare l'ammissibilità, la determinazione e l'erogazione del contributo e l'importo dello stesso (con eventuali necessità di recupero o integrazione del premio);

Inoltre andrà definito se si tratta di:

- i. *Irregolarità isolata*: dovuta ad anomalie o a situazioni presumibilmente isolati e non ricorrenti, che non hanno effetto su altri elementi: il controllo è adeguatamente concepito ma non ha funzionato come previsto (carenze nel funzionamento del controllo).
- ii. *Irregolarità sistematica o potenzialmente sistematica*: manca il controllo necessario per conseguire l'obiettivo oppure, per come il controllo è strutturato, in determinate condizioni l'obiettivo non viene raggiunto; oppure esiste il sospetto fondato che l'errore procedurale possa ricondursi ad un'errata interpretazione o applicazione delle regole specifiche inerenti i compiti delegati o ad un'errata prassi frequentemente adottata dall'organismo delegato o dal singolo funzionario dell'organismo delegato, e quindi la stessa irregolarità si potrebbe riscontrare in altre attività passate e future dell'organismo delegato. La mancata risoluzione dell'irregolarità comporta il rischio che possa verificarsi una deviazione significativa che non possa essere prevenuta o individuata e corretta con tempestività dal sistema di controllo (carenze nella struttura del controllo).

L'irregolarità viene catalogata come da matrice seguente:

	Irregolarità formale	Irregolarità sostanziale
Irregolarità isolata	IF	IS
Irregolarità sistematica o potenzialmente sistematica	IF_SI	IS_SI

Le eventuali fattispecie di non conformità riscontrate all'atto del controllo non riconducibili alla classificazione delle irregolarità, devono essere opportunamente valutate e descritte.

5.1 Gestione esiti

Le **irregolarità sostanziali** (sia sistematiche che isolate) rendono necessaria l'adozione di azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, che vengono prescritte dai funzionari controllori, possibilmente avendole concordate e condivise con l'organismo delegato. Fanno eccezione le irregolarità che non siano in alcun modo sanabili. I funzionari verbalizzanti indicheranno nella nota sospensiva/azioni correttive l'elenco delle azioni correttive/raccomandazioni richieste in riferimento alle singole irregolarità riscontrate e le relative tempistiche concesse per la risoluzione.

Nel rispetto della scadenza fissata (15gg), l'OD deve inviare ad Appag la documentazione necessaria attestante l'avvenuta attuazione dell'azione correttiva. Il controllo rimane formalmente aperto fino a chiusura dell'azione correttiva.

In caso di irregolarità non risolte o non sanabili, impattanti sulla determinazione del contributo da erogare o erogato, Appag richiederà all'OD un supplemento di istruttoria e, se necessario, si provvederà a calcolare al beneficiario le penalizzazioni e le riduzioni e a recuperare i pagamenti in eccesso, sulla base di quanto indicato nei regolamenti comunitari, nel manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni e della Convenzione.

Nel caso di presenza di sole *irregolarità formali* il controllo si chiude già in prima fase con la formalizzazione di semplici osservazioni e raccomandazioni, che non richiedono azioni di monitoraggio successive.

Le **irregolarità sistematiche**, anche se *formali*, costituiscono tema di attenzione; in relazione ad esse viene assicurata un'adeguata azione di monitoraggio (follow up) per accertarsi che l'OD adotti le misure necessarie per rimuovere le criticità/irregolarità e i presupposti che l'hanno originata.

L'esito definito **"parzialmente negativo"** individua una o più irregolarità non correggibili o non corrette.

L'esito **"parzialmente positivo"** individua la chiusura senza irregolarità sostanziali o con irregolarità sostanziali risolte dopo azione correttiva, ma con l'evidenziazione di temi di attenzione che richiedono un'attività di monitoraggio successivo.

L'esito è definito **"positivo"** se vengono riscontrate solo irregolarità formali e isolate (solo presenza di osservazioni o raccomandazioni) oppure nessuna irregolarità.

L'esito è definito **"negativo"** se per tutti gli item di controllo sono state evidenziate irregolarità non correggibili o non corrette. Schematicamente gli esiti vengono gestiti e classificati come segue:

Accordi Appag – Servizio Agricoltura e Servizio Politiche Sviluppo Rurale - CAA

Irregolarità rilevate	Formalizzazione prima fase	Formalizzazione seconda fase	Classificazione esito	Follow up
IS-SI sostanziale e sistemica	Nota sospensiva con prescrizioni di azioni correttive	Relazione sito finale	Parzialmente positivo Parzialmente Negativo Negativo	SI
IS sostanziale e isolata	Nota sospensiva con prescrizioni di azioni correttive	Relazione sito finale	Parzialmente positivo Parzialmente Negativo	NO
IF-SI formale e sistemica	Chiusura del controllo con osservazioni/raccomandazioni		Parzialmente positivo	SI
IF formale e isolata	Chiusura del controllo con osservazioni/raccomandazioni		Positivo	NO
Nessuna	Chiusura del controllo con esito positivo		Positivo	NO
Non sanabili (quando le irregolarità sostanziali non vengono o non possono essere risolte)	Chiusura del controllo con esito negativo		Negativo	SI

In caso di contemporanea presenza di più casistiche di irregolarità nell'ambito del medesimo controllo, si fa riferimento alla casistica più sfavorevole.

Appag può comunque, in caso di reiterate irregolarità o di numero di irregolarità elevato, prendere ulteriori provvedimenti a valere sull'OD, in base a quanto indicato negli Accordi tra OD e APPAG. Per i successivi provvedimenti da intraprendere secondo quanto previsto dai rispettivi Accordi, l'ufficio UTA OCM segnalerà le situazioni di cui sopra alla Direzione, affari generali e controllo interno dell'Agenzia per le valutazioni del caso.

La rilevazione di irregolarità non sanate da azioni correttive o di irregolarità non sanabili può rendere necessario il ricalcolo dell'importo dell'aiuto erogabile, fino al suo annullamento.

Qualora l'esito del controllo di II livello determini anche il ricalcolare l'importo dell'aiuto erogabile, l'ufficio UTA OCM, **qualora non sia già avvenuto il pagamento**, comunica all'OD l'importo corretto dell'aiuto erogabile e richiede all'OD la redazione di un nuovo verbale di istruttoria con gli importi corretti relativi alle posizioni stralciate.

Nel caso in cui venga accertata una decadenza parziale o totale e **sia già stato erogato parzialmente o totalmente il contributo**, l'UTA OCM dovrà avviare il procedimento di decadenza per le domande risultate irregolari, al fine di iscrivere i beneficiari nel registro dei debitori di Appag e di effettuare i recuperi necessari.

Convenzione APPAG - CAA

In relazione alla convenzione Appag – CAA, il riscontro di irregolarità sostanziali non sanabili o non sanate in misura superiore al 20% degli elementi verificati nell'ambito del controllo, determina la disattivazione dell'operatività della sede del CAA provvedendo, contestualmente, a darne comunicazione alla Struttura competente.

Se nell'ambito di controlli o indagini di Polizia Giudiziaria, delle istituzioni comunitarie (Corte dei Conti Europea e Commissione Europea, OLAF) a uno o più operatori del CAA e/o al responsabile di sede siano personalmente contestate violazioni gravi e circostanziate di carattere penale, nell'adempimento delle procedure di aggiornamento del fascicolo aziendale e/o di presentazione delle domande per accedere a contributi di natura nazionale, provinciale e/o comunitario, APPAG procede alla sospensione cautelativa dell'utenza del Sistema Informativo Integrato Agricoltura dell'operatore coinvolto, con contestuale avviso al CAA di provvedere affinché la disattivazione non provochi disservizio ai mandanti.

Nel caso di rinvio a giudizio o di condanna definitiva, l'OP APPAG darà idonea informativa a tutti i CAA riconosciuti, al fine di non consentire al soggetto interessato di operare presso qualsiasi CAA.

Nel caso di provvedimento di archiviazione e/o di qualsiasi altro provvedimento adottato dall'Autorità giudiziaria e/o amministrativa competente in favore dell'operatore sospeso che escluda ogni responsabilità in merito alle contestazioni che hanno dato origine al provvedimento di sospensione, l'OP APPAG provvede a riattivare tempestivamente l'utenza del Sistema Informativo Integrato Agricoltura dell'operatore sospeso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento medesimo.

Qualora, nell'ambito dei controlli si riscontrino che in una sede, su un numero di fascicoli superiori al 5% dei fascicoli attivi gestiti dalla sede stessa, siano state commesse violazioni gravi, verrà disposta l'immediata chiusura della suddetta sede e la decurtazione del corrispettivo relativo a tutti i fascicoli movimentati nella sede medesima. Se le violazioni di cui al presente paragrafo sono riscontrate in un numero di sedi operative superiore a n. 2 di quelle di competenza del CAA interessato, l'OP APPAG procederà all'avvio della procedura di risoluzione della presente convenzione.

Sono considerate violazioni gravi:

- a) inserimento nei sistemi informativi dell'OP di domande di aiuto intestate a soggetti defunti alla data dell'inserimento stesso della domanda;
- b) inserimento nei sistemi informativi dell'OP di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione prevista dalle specifiche procedure;
- c) mancata sottoscrizione delle domande, delle istanze presentate, delle dichiarazioni e/o schede di validazione;
- d) mancata segnalazione ad Appag di motivi ostativi al pagamento degli aiuti accertati dopo la presentazione della domanda di aiuto nei sistemi informativi dell'OP.

Le irregolarità sostanziali definitivamente accertate determinano una riduzione dell'importo dovuto al CAA in relazione al numero dei fascicoli controllati ed alle sedi sottoposte a controllo, sulla base dell'indice percentuale di irregolarità degli elementi controllati. Alle irregolarità rilevate dall'OP si aggiungono anche le irregolarità accertate a seguito di segnalazioni provenienti dalle autorità di indagine e controllo unionali, nazionali e provinciali, nell'anno in cui sono comunicate all'OP.

Di seguito il dettaglio delle variabili considerate per il calcolo delle penali:

FP = il numero dei fascicoli "pagabili" per sede controllata per i quali, viene calcolato il relativo corrispettivo unitario;

V = il corrispettivo unitario per fascicolo aziendale "pagabile";

T = $V * FP$, l'importo totale erogabile in assenza di irregolarità;

I = percentuale di irregolarità, calcolata come rapporto tra il numero degli elementi (c.d. "item") controllati che presentino irregolarità sostanziali accertate ed il numero totale di elementi controllati;

R = Coefficiente per la riduzione a seguito della percentuale di irregolarità riscontrata;

FC = fascicoli controllati; **SC** = sedi CAA controllate

Corrispettivo: $C = (T * R) / FC * SC$ importo penale applicabile su **T**.

Calcolo Penali.

In presenza di irregolarità il corrispettivo C viene definito secondo il seguente calcolo:

- se $I \geq 25\%$ allora $R = 0$, quindi $C = 0$, ovvero non vi è alcun compenso;
- se $20\% \leq I < 25\%$ allora $R = 0,90$, quindi si applica una penalità del 10%;
- se $10\% \leq I < 20\%$ allora $R = 0,95$, quindi si applica una penalità del 5%;
- se $5\% \leq I < 10\%$ allora $R = 0,97$, quindi si applica una penalità del 3%;
- se $3\% \leq I < 5\%$ allora $R = 0,98$, quindi si applica una penalità del 2%;
- se $1\% \leq I < 3\%$ allora $R = 0,99$, quindi si applica una penalità del 1%;
- se $0\% < I < 1\%$ non si applica penalità.

Al corrispettivo ricalcolato possono essere detratte, in sede di saldo dei compensi, anche le seguenti sanzioni relative a specifici mancati adempimenti:

1. mancata richiesta di accesso/disabilitazione ai sistemi informativi dell'OP APPAG entro 10 giorni lavorativi dalla data di assunzione, licenziamento e/o dimissione e di ogni variazione di mansione, di carica o di sede di tutto il personale CAA compreso il responsabile tecnico: sanzione pari ad euro 50,00 (cinquanta);
2. mancato rispetto delle limitazioni derivanti dalla dichiarazione di conflitto di interessi presentata da un operatore del CAA: sanzione pari ad euro 100,00 (cento);
3. mancata trasmissione della Relazione annuale alla data del 31 luglio: sanzione pari ad euro 10,00 (dieci) per ogni giorno di ritardo.

Al termine delle attività di controllo Appag notifica il verbale al CAA entro l'anno di esecuzione del controllo medesimo e comunque prima della liquidazione del saldo del compenso spettante per l'annualità oggetto di controllo.

Ove si renda necessario, a seguito dei controlli effettuati, applicare delle penalizzazioni l'ufficio UTA OCM:

- comunica al CAA l'importo delle penalizzazioni da detrarre al corrispettivo spettante a saldo, a seguito dei controlli eseguiti;
- comunica all'Ufficio esecuzione pagamenti, con il verbale di regolare esecuzione delle prestazioni, l'importo dovuto a saldo e l'importo delle penalizzazioni da detrarre al corrispettivo spettante;

La rilevazione di irregolarità non sanate da azioni correttive o di irregolarità non sanabili può rendere necessario il ricalcolo dell'importo dell'aiuto erogabile, fino al suo annullamento.

6. CONVENZIONE APPAG – LOTTO 2 RTI AGRICONSULTING

I rapporti economici e le modalità di applicazioni delle penali sono normati nell'Accordo quadro Lotto 2 e nel Capitolato Tecnico e rispettivi Allegati.

Appag, in seguito a valutazioni condivise, elabora e condivide un piano dei fabbisogni con RTI Agriconsulting S.p.A. in merito alle attività che sono delegate.

Tale fabbisogno riceve la verifica e supervisione da parte di Agea Coordinamento e ne consegue la stipula di un Contratto Esecutivo tra Appag e la società delegata, nel rispetto dell'ambito e di quanto stabilito dall'accordo quadro nazionale, in particolare si richiamano gli articoli 12. CONSEGNA DEI PRODOTTI, 13. COLLAUDI E VERIFICHE DI CONFORMITA', 14. PENALI dello stesso.

RTI Agriconsulting S.p.A., in quanto ente delegato, verrà sottoposto a controllo da parte di Appag, secondo le modalità stabilite anche nel Contratto Esecutivo stipulato.

Workflow controlli II livello

Organismi delegati

