

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

SPECIFICHE DI CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO SULLE ATTIVITA' DELEGATE AI CAA (aggiornamento)

UFFICIO CONTROLLI

Determinazione 291/2021 del 20/12/2021– Allegato 1



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Sommario

1. PRESUPPOSTI E OGGETTO DEL CONTROLLO	4
2. BASE GIURIDICA	4
3. CRITERI DI CONTROLLO E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	9
4. PREAVVISO E DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE.....	9
5. MODALITA' E FASI DI CONTROLLO	12
5.1 <i>Lista di controllo</i>	12
5.2 <i>Ravvedimento operoso</i>	13
6. IRREGOLARITÀ	15
7. GESTIONE DEGLI ESITI E CONSEGUENZE DEI CONFRONTI DI CAA E BENEFICIARI (post-istruttoria).....	16
7.1 - <i>Conseguenze nei confronti dei beneficiari:</i>	16
7.2 - <i>Conseguenze nei confronti del CAA:</i>	17
ALLEGATI:.....	18



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
SPECIFICHE DI CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO SULLE ATTIVITA' DELEGATE AI CAA	UFFICIO CONTROLLI

PRIMA APPROVAZIONE	DATA DETERMINA	NUMERO DETERMINA
EMISSIONE	20/12/2018	223

REVISIONE N.	DATA PROTOCOLLO	NUMERO DETERMINA
01	27/01/2021	29/2021
02	20/12/2021	291/2021

Il presente documento fornisce l'aggiornamento alle specifiche di controllo di secondo livello rivolto ai CAA, sulla tenuta del fascicolo aziendale a partire dalla campagna di domande 2021, sostituendo il precedente documento approvato con la Determina Dirigenziale di Arpea n. 29 del 27/01/2021

1. PRESUPPOSTI E OGGETTO DEL CONTROLLO

Secondo quanto previsto dalla Convenzione con i Centri di Assistenza Agricola e in ottemperanza al Reg. UE 907/2014, ARPEA effettua un controllo di secondo livello della corretta tenuta formale e sostanziale dei fascicoli aziendali e dei relativi procedimenti amministrativi ad esso collegati (domande uniche e domande di accesso alla riserva nazionale, domande di sviluppo rurale - misure agro-ambiente e superficie, domande trasferimento titoli, domande piccoli agricoltori).

Per ciascuna azienda sottoposta a controllo viene effettuato un controllo formale sulla documentazione inerente la titolarità di conduzione, mediante esame dettagliato della documentazione afferente alle particelle estratte a campione e viene verificato l'allineamento tra quanto risultante dal sistema informatico (Anagrafe Unica Aziendale) e la documentazione presentata al controllo.

Il processo di controllo ha per oggetto, tra l'altro, il riscontro di eventuali irregolarità nel fascicolo aziendale, anche in considerazione delle eventuali conseguenze sui procedimenti amministrativi derivanti dalle stesse.

ARPEA può delegare in toto o in parte queste attività, pur rimanendo responsabile della corretta applicazione delle funzioni delegate. In particolare è previsto che le fasi di controllo operativo in contraddittorio con i centri di assistenza siano affidate al soggetto aggiudicatario, individuato con apposita gara di affidamento.

2. BASE GIURIDICA

- Legge n. 606 del 22/07/1966 - Disposizioni in materia di affitto a conduttori non coltivatori diretti. Pubblicata nella Gazz. Uff. 6 agosto 1966, n. 195.
- Legge n. 203 del 1982 - Norme sui contratti agrari.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 131 del 26/04/1986 e s.m.i. Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro.
- Legge n. 441 del 15/12/1998 e s.m.i. Norme per la diffusione e la valorizzazione dell'imprenditoria giovanile in agricoltura. Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 dicembre 1998, n. 298.
- REGOLAMENTO (CEE) N. 3508/92 DEL CONSIGLIO del 27 novembre 1992 che istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari.

Per essere ammesso a fruire dei regimi di aiuti comunitari, ciascun imprenditore deve presentare, per ciascun anno civile, una domanda di aiuto per superficie che indichi le parcelle agricole, comprese le superfici foraggere, ed eventualmente «qualsiasi altra informazione necessaria prevista dai regolamenti relativi ai [detti] regimi [di aiuti] comunitari, o dallo Stato membro interessato» (articolo 6, comma 1).



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- **REGOLAMENTO (CEE) N. 3887/92 DELLA COMMISSIONE del 23 dicembre 1992** recante modalità di applicazione del sistema integrato di gestione e di controllo relativo a taluni regimi di aiuti comunitari.
Una domanda di aiuto per superficie deve contenere tutte le informazioni necessarie e, in particolare, gli elementi atti a identificare tutte le parcelle agricole dell'azienda, la loro superficie, ubicazione e utilizzazione (articolo 4, comma 1).
- **Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503:** Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltura e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3 del D.lgs 30 aprile 1998, n. 173.
Il fascicolo aziendale è preposto alla raccolta e condivisione delle informazioni strutturali e durevoli relative a ciascuna azienda agricola (articolo 9, Fascicolo aziendale). In particolare il fascicolo aziendale deve indicare la consistenza territoriale, il titolo di conduzione e l'individuazione catastale, ove esistente, degli immobili, comprensiva dei dati aerofotogrammetrici, cartografici e del telerilevamento in possesso dell'amministrazione (articolo 3, Contenuti informativi dell'anagrafe, lettera f).
Si precisa che «le informazioni relative ai dati aziendali, compresi quelli relativi alle consistenze aziendali ed al titolo di conduzione, risultanti dal fascicolo aziendale, costituiscono la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca, fatta comunque salva la facoltà di verifica e controllo dell'amministrazione stessa» (articolo 10, Modello di variazione, comma 5).
- **REGOLAMENTO (CE) N. 2419/2001 DELLA COMMISSIONE dell'11 dicembre 2001** che fissa le modalità di applicazione del sistema integrato di gestione e di controllo relativo a taluni regimi di aiuti comunitari istituito dal regolamento (CEE) n. 3508/92 del Consiglio.
Gli Stati membri devono garantire che le parcelle agricole siano identificate in modo attendibile, esigendo, in particolare, che le domande di aiuto per superficie siano corredate degli elementi o dei documenti definiti dalle competenti autorità, al fine di localizzare e misurare ciascuna parcella agricola (articolo 4: Identificazione e dimensione minima delle parcelle agricole).
Lo Stato membro verifica l'ammissibilità delle parcelle agricole con qualsiasi mezzo appropriato e a tal fine può essere richiesta, se necessario, la presentazione di prove supplementari (articolo 22, Determinazione delle superfici, comma 3).
- **Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99: Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38.**
Tutte le amministrazioni pubbliche competenti in materia di aiuti all'agricoltura «nei rapporti con i soggetti che esercitano l'attività agricola hanno l'obbligo di avvalersi delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale» (articolo 14, Semplificazione degli adempimenti amministrativi, comma 8).
- **Legge n. 286 del 24/11/2006 e s.m.i., che prevede che le richieste di contributi presentate agli organismi pagatori debbano contenere anche gli elementi utili a consentire l'aggiornamento del**



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

catasto dei terreni, ivi compresi quelli relativi ai fabbricati inclusi nell'azienda agricola, al fine di risultare sostitutive delle dichiarazioni di variazione colturale da rendere al catasto stesso.

- Decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, *Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo (così come convertito dalla legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35).*

I dati relativi alla azienda agricola contenuti nel fascicolo aziendale elettronico (di cui all'art. 9, d.p.r. 1° dicembre 1999, n. 503, e all'art. 13, d.lgs. 29 marzo 2004, n. 99) fanno fede nei confronti delle pubbliche amministrazioni per i rapporti che il titolare della azienda agricola instaura ed intrattiene con esse. (articolo 25, Misure di semplificazione per le imprese agricole, comma 2).

- Decreto Ministeriale 12 gennaio 2015, n. 162, Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.

Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN. L'insieme dei documenti ed informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Il fascicolo contiene le informazioni certificate di cui al comma 1, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, articolato e dettagliato nell'Allegato A del Decreto. (articolo 3, Fascicolo aziendale)

L'azienda agricola nonché gli altri soggetti diversi dagli agricoltori devono costituire e aggiornare il fascicolo aziendale presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente, conferendo mandato per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale a soggetti a ciò incaricati previa delega dell'Organismo Pagatore, in favore dei quali sottoscrivono mandato unico ed esclusivo.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. (articolo 4, Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale).

L'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza e può delegarne la tenuta del fascicolo aziendale ai soggetti a ciò incaricati (articolo 5, Tenuta del Fascicolo aziendale).

- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti (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

Un organismo pagatore può delegare, eccetto il pagamento, le altre tipologie di attività finalizzate alla gestione e al controllo delle spese. Gli organismi pagatori gestiscono e provvedono ai controlli delle operazioni connesse all'intervento pubblico di cui sono responsabili e ne assumono la responsabilità generale. (articolo 7, Riconoscimento e revoca del riconoscimento degli organismi pagatori e degli organismi di coordinamento)



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- Regolamento (CE) 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. Nell'Allegato I "Criteri di riconoscimento", al punto 1.C) Delega, si prevede che:
«Se l'organismo pagatore delega a un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti, a norma dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 1306/2013, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:
 - i) un accordo scritto tra l'organismo pagatore e tale organismo deve specificare, oltre ai compiti delegati, la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti. L'accordo deve consentire all'organismo pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento;*
 - ii) l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi interessati; 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 sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione.»*
- LEGGE 11 agosto 2014, n. 116: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, recante disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea".
Con riferimento ai terreni agricoli contraddistinti da particelle fondiarie di estensione inferiore a 5.000 metri quadrati, site in comuni montani, ricompresi nell'elenco delle zone svantaggiate di montagna, i soggetti iscritti all'anagrafe delle aziende agricole non sono tenuti a disporre del relativo titolo di conduzione ai fini della costituzione del fascicolo aziendale.
- DECRETO prot. 6513 del 18 novembre 2014: "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013"
- Legge regionale n. 3 del 11/3/2015 e s.m.i., "Disposizioni in materia di semplificazione".
All'articolo 34 istituisce la Dichiarazione d'uso dei terreni, che costituisce titolo di conduzione al fine della determinazione della consistenza aziendale, fatte salve eventuali contestazioni degli aventi diritto e non dà diritto a usucapione.
- Decreto del Presidente della Giunta regionale 27 giugno 2016, n. 8/R: *Regolamento regionale recante: "Norme di attuazione della legge regionale 2 dicembre 2009, n. 29 (Attribuzioni di funzioni amministrative e disciplina in materia di usi civici)".*
- Legge regionale 2 novembre 2016, n. 21: "Disposizioni per favorire la costituzione delle associazioni fondiarie e la valorizzazione dei terreni agricoli e forestali".
Le associazioni fondiarie svolgono la gestione associata dei terreni conferiti dai soci o assegnati dagli enti locali.
Sono costituite tra i proprietari dei terreni pubblici o privati al fine di raggruppare terreni agricoli e boschi, in attuazione di gestione, incolti o abbandonati, o per consentirne un uso economicamente sostenibile e produttivo.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

L'ordinamento delle associazioni fondiarie è disciplinato dai relativi statuti nel rispetto delle norme previste dal codice civile e dalle disposizioni speciali vigenti in materia.

Le attività di gestione dei terreni conferiti alle associazioni fondiarie sono effettuate nel rispetto delle buone pratiche agricole, degli equilibri idrogeologici, della salvaguardia dell'ambiente e del paesaggio nonché dell'economicità ed efficienza della gestione stessa.

Le associazioni fondiarie acquistano la personalità giuridica e sono riconosciute con l'iscrizione, autorizzata con provvedimento della struttura regionale competente, nel registro regionale delle persone giuridiche private.

- DECRETO n. 5465 del 7 giugno 2018: "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013".
- Circolare AGEA Coordinamento prot. n. 89117 del 21/11/2017 "Procedure e domande di trasferimento dei titoli, pignoramento e pegno di titoli"
- Circolare AGEA Coordinamento prot. n. 49227 del 08/06/2018 "Riforma PAC 2015-2020: Condizioni e modalità tecniche di accesso alla riserva nazionale a partire dalla campagna 2018"
- Legge regionale 22 gennaio 2019, n. 1. "Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale" (articoli 81-82-83-84)
Per la gestione dei procedimenti amministrativi in materia di agricoltura e di sviluppo rurale, è istituito il sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) quale strumento di organizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa nonché per il monitoraggio e la valutazione delle politiche attuate.
L'Anagrafe agricola del Piemonte, componente centrale del SIAP, è l'archivio di riferimento per il controllo amministrativo delle dichiarazioni riguardanti i requisiti soggettivi e la consistenza aziendale, presentate dai produttori agricoli e dai soggetti che attivano procedimenti amministrativi in materia di agricoltura e sviluppo rurale.
Al fine di semplificare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, il fascicolo aziendale è utilizzato per l'esecuzione dei controlli amministrativi.
La gestione del fascicolo aziendale e l'aggiornamento dell'Anagrafe agricola del Piemonte di norma è affidata ai CAA
- DETERMINAZIONE del Direttore di ARPEA n° 162 - 2020 DEL 20/04/2020, avente per oggetto: Approvazione documento "Validazione del Piano colturale grafico, Domanda Unica e Domande inerenti le "misure a superficie" in formato geospaziale campagna 2020. Precisazioni riguardanti l'Uso Civico - Caso particolare 3".

Si prevede che il vincolo di procedere all'indicazione e all'individuazione in formato geospaziale dei terreni in conduzione abbia un'unica eccezione in relazione all'uso civico, per il quale in considerazione della specificità dell'istituto, è concessa una dichiarazione alfanumerica in base alla percentuale di conduzione derivante dagli atti di assegnazione dei terreni stessi; la fattispecie "Uso Civico" viene codificata a livello di fascicolo aziendale come uso ammissibile – Caso Particolare 3.

Nel caso venisse riscontrata la non coerenza tra quanto dichiarato in sede di validazione del fascicolo aziendale (uso civico) e la realtà fattuale del titolo di conduzione, la porzione di territorio in anomalia, e non legittimata da un titolo di conduzione corretto, verrà esclusa dal premio, con l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa unionale.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

3. CRITERI DI CONTROLLO E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per quanto riguarda le norme e gli standard di valutazione delle varie casistiche di irregolarità, si fa riferimento ai documenti/procedure già approvati da ARPEA, in particolare:

- “MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE” (prima approvazione D.D. 225 del 19/12/2008; revisioni: D.D. 122 del 14/09/2011; D.D. N. 41 del 14/03/2018; D.D. 427 del 9/12/2019).

(Reperibile sul sito istituzionale di ARPEA nella Sezione Documentazione → Manuali operativi)

- Determinazione n° 96-2015 del 28/05/2015: *DM n.1922 del 20/03/2015. Istruzioni e criteri relativi alle regole da applicarsi alle istruttorie amministrative informatiche in tema di controlli sulle erogazioni di contributi in agricoltura. Applicabilità su "operazione Bonifica" e casi similari.* In particolare si fa riferimento all'Allegato 1 (“Procedura operativa in tema di controlli sulle erogazioni in agricoltura ai sensi dell’art. 9 del DM n.1922 del 20/03/2015 (Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020). Operazione bonifica e casi assimilabili).

- “MANUALE DEI CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO – REG. (CE) 907/2014”, approvato con Determina n. 228 del 28/11/2016 approva i seguenti documenti guida dell’Ufficio Controlli:

Il Manuale descrive le procedure attuate dall'ARPEA per verificare la corretta gestione delle funzioni delegate in relazione a quanto sancito nelle convenzioni e dai contratti in essere. Le attività di verifica sono programmate su tutti gli Enti Delegati.

Sono controlli di II livello quelli in ambito fascicolo aziendale e gestione dei procedimenti amministrativi ad esso collegati (centri di assistenza agricola, di seguito CAA).

Il controllo può vertere su una o più delle attività delegate, in particolare: istruttoria delle domande di pagamento; esecuzione dei controlli materiali, al fine di verificare la congruenza con la normativa comunitaria, statale e regionale relativamente ai singoli procedimenti, fino alla formulazione delle proposte di liquidazione e/o eventuale proposta di recupero.

(Reperibile sul sito istituzionale di ARPEA nella Sezione Documentazione → Manuali operativi)

- Circolare ACIU 49236 del 8/06/2018: Agricoltore in attività – Reg. (UE) n. 2017/2393 (regolamento omnibus) e DM 7 giugno 2018 n. 5465 – modificazione della circolare AGEA prot. n. ACIU.2016.121 del 1° marzo 2016

4. PREAVVISO E DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE

L’elenco degli uffici zona CAA a controllo e dei fascicoli a controllo viene inviata a livello regionale del CAA con preavviso di circa 30 giorni dall’inizio delle attività di controllo.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

La data in cui verrà effettuato il controllo verrà comunicata preventivamente da ARPEA o dall'organismo delegato all'effettuazione dei controlli, in modo da consentire ai CAA di presenziare alla verifica, mediante proprio rappresentante, presso la sede e gli orari pianificati.

In caso di assenza di rappresentante CAA nella data e nell'orario di convocazione, il funzionario incaricato può provvedere ad eseguire il controllo in sua assenza, fatto salvo quanto eventualmente e diversamente concordato.

Il CAA invia preliminarmente la documentazione richiesta tramite upload su Anagrafe Agricola o tramite invio digitale con qualche giorno di anticipo, in modo da consentire ai controllori una verifica preliminare.

Fino al perdurare delle disposizioni restrittive dovute a situazioni emergenziali i controlli possono essere effettuati da remoto in modalità asincrona, mediante esame della documentazione che il CAA dovrà caricare in formato digitale mediante l'apposita funzione di upload su Anagrafe Agricola. Solo per la copia della documentazione che non è possibile caricare in questa modalità, quale la copia di tutte le domande presentate, il CAA dovrà inviare una copia scansionata all'indirizzo mail del referente incaricato ai controlli, avendo cura di inviare una mail per ogni azienda indicando chiaramente il CUAA nell'oggetto.

La fase di contraddittorio viene effettuata dopo la prima fase di screening della documentazione, limitatamente all'esame di situazioni dubbie o che comunque necessitano un esame congiunto e può essere effettuata in presenza o mediante utilizzo di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie (videoconferenza).

La modalità in remoto viene considerato equivalente al contraddittorio in presenza e va utilizzata nei casi in cui lo svolgimento del contraddittorio presso la sede fisica non sia possibile:

- in conseguenza a disposizioni restrittive dovute a situazioni emergenziali o sia comunque sconsigliato in relazione a valutazione del rischio biologico di infezione legato all'ambiente di lavoro;
- In caso di impossibilità del tecnico CAA di riferimento di presenziare fisicamente a causa di impedimento documentabile (es. quarantena).

In riferimento a quanto previsto dalla Convenzione con i CAA e alla manualistica ARPEA, l'ufficio zona del CAA deve fornire la documentazione prevista dal MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE utilizzata per la presentazione delle domande relative alla Campagna di controllo (DAR, Domanda Unica, trasferimenti fascicolo, PSR), in particolare:

- Scheda di validazione utilizzata per la compilazione della DU o del PSR sottoscritta dal dichiarante;
- Attestazione CAA sottoscritta dal responsabile;
- Documentazione anagrafica (es: documento di riconoscimento, visura camerale, dichiarazione di esonero dalla tenuta della P.IVA, mandato, etc.);
- Documentazione antimafia ([575] Informativa antimafia - dichiarazione sostitutiva d'atto notorio - Allegato I - Ditta Individuale; [573] Informativa antimafia - dichiarazione sostitutiva



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

d'atto notorio - Allegato II – Società; [574] Informativa antimafia - dichiarazione sostitutiva d'atto notorio - Allegato III - Familiari conviventi);

- Titoli di conduzione delle particelle (es.: contratti, dichiarazioni unilaterale, atti di registrazione, visure, ecc.). Per le superfici oggetto di deroga all'obbligo di individuazione grafica dei terreni, in quanto ricadente in caso particolare 3 "Uso civico", eventuale documentazione giustificativa di tale condizione.
- Domande di contributo (FEAGA e FEASR misure a superficie) e accessorie (DAR, Trasferimento Titoli) corredate di eventuale documentazione allegata ove prevista;
- Assensi dei cedenti per trasferimento titoli (ove il soggetto titolare del fascicolo figuri come cedente in domande TRT di terzi).

Per i titoli di conduzione protocollati successivamente al 14/03/2018 verrà verificata la presenza della versione digitale in Anagrafe Agricola e la corrispondenza con il documento presentato in altra forma; l'eventuale discordanza verrà considerata anomalia.

Un rappresentante dell'ufficio zona del CAA dovrà sottoscrivere una dichiarazione che attesta che la documentazione presentata e verificata dai Tecnici controllori durante i controlli corrisponde alla documentazione presente all'interno dei fascicoli aziendali custoditi presso la sede dell'ufficio operativo titolare del mandato. Le modalità di presentazione o trasmissione di tale documento sono i medesimi indicati per il resto della documentazione. I controllori incaricati hanno la facoltà di richiedere, a loro discrezione, l'esibizione dei documenti in originale.

Nel caso in cui la documentazione richiesta, per uno o più dei soggetti a controllo, non sia pervenuta entro la data indicata (fascicolo aziendale non disponibile), il controllo viene rimandato alla seconda fase (ravvedimento operoso) e dunque il CAA non potrà usufruire del tempo concesso per sanare le irregolarità sanabili normalmente concesso in prima fase.

Nel caso in cui anche in sede di ravvedimento operoso non sia pervenuta documentazione tutti gli elementi (items) di controllo si considerano irregolari e contribuiscono al calcolo della percentuale di irregolarità ai fini dei provvedimenti a carico del CAA previsti della Convenzione. Nel caso in cui i fascicoli risultino assenti, le relative domande correlate e i benefici da esse derivati si ritengono decaduti, salvo che l'azienda agricola non abbia conferito mandato ad altro CAA prima della comunicazione del controllo e la documentazione richiesta sia a disposizione del nuovo CAA mandatario (in questo caso il controllo rimane non conforme per il CAA, responsabile per la campagna di domanda soggetta a controllo, che non ha conservato copia della la documentazione dell'azienda uscente) oppure che sia stato presentata denuncia di smarrimento o furto presso qualche autorità di polizia.

Nel caso in cui i CAA che non si dovessero presentare a ravvedimento operoso e non facciano pervenire la documentazione richiesta, le irregolarità tracciate dalle check-list della prima fase di verifica verranno tutte riconfermate anche in sede di ravvedimento operoso.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

5. MODALITA' E FASI DI CONTROLLO

Il controllo si svolge in due fasi temporalmente separate, in modo da consentire ai CAA di correggere eventuali irregolarità sanabili o far pervenire eventuale documentazione integrativa dopo la prima fase di controllo. La nuova documentazione viene esaminata in sede di ravvedimento operoso (2° fase).

- Se in prima fase di controllo non sono state verbalizzate irregolarità a carico del CUAА sottoposto a verifica l'esito del controllo del singolo fascicolo sarà **CONFORME (C)**.
- L'esito può essere **NON CONFORME** anche al termine della prima fase di controllo nel caso in cui le irregolarità contestate siano tutte di tipo non correggibile.
- Se in prima fase di controllo sono state verbalizzate irregolarità correggibili a carico del CUAА, tale CUAА sarà oggetto di **ravvedimento operoso (RO)**.
L'esito relativo a tale Beneficiario, in seguito al ravvedimento operoso, sarà: CONFORME (C) o NON CONFORME (NC).
L'esito "C" può essere assegnato al CUAА se e solo se tutte le anomalie ad esso riferite sono state sanate tramite il ravvedimento operoso.
- Viceversa, se le anomalie non sono state completamente sanate, l'esito del CUAА sarà **NON CONFORME (NC)**.

5.1 *Lista di controllo*

ARPEA mette a disposizione dei funzionari controllori un'apposita lista di controllo informatizzata, contenente tutti gli elementi di verifica (items). Nelle sezioni della check-list (pre/post ravvedimento operoso) sono elencate le casistiche delle potenziali irregolarità da rilevare (cfr. Allegato A), corrispondenti alla documentazione esaminata: in caso di effettivo rilievo in prima sede di controllo, le irregolarità saranno oggetto di correttiva da parte dei CAA e andranno riesaminate nella seconda fase di controllo (ravvedimento operoso). Al termine della seconda fase di controllo, eventuali irregolarità residue, non sanate, saranno considerate ai fini del calcolo della penale contrattuale al CAA.

Per "item", si intende qualsiasi voce di controllo, prevista dalla check-list, per la quale corrisponde specifica documentazione da sottoporre a verifica ed alla quale è abbinata, in caso di riscontro negativo, una tipologia "E" di irregolarità.

La check-list è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- **Controllo di tenuta del fascicolo aziendale;**
- **Documentazione del fascicolo aziendale:** riguarda la documentazione di tipo anagrafico, la dichiarazione di consistenza aziendale e i requisiti dell'agricoltore in attività;
- **Controllo sui titoli di conduzione** (elenco delle particelle a controllo e rispettiva documentazione di tipo territoriale)
- **Pratiche gestite**, ovvero i procedimenti oggetto di verifica (es.: Domanda unica (DU), domande di Sviluppo Rurale (SR), domande Piccoli Agricoltori, domande di Trasferimento Titoli (TRT) etc.).
- **Allegati alle domande** (previsti dai procedimenti oggetto di verifica);



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- **Informazioni relative ai premi** (documentazione della documentazione richiesta per i premi accoppiati), domande di trasferimento titoli e assenso del cedente;
- **Scheda riassuntiva delle irregolarità.**

Ciascun beneficiario del campione è sottoposto a controllo per un numero di item variabile e dipendente dalla tipologia di azienda, dalla documentazione territoriale e dal numero dei procedimenti amministrativi presentati nella Campagna oggetto di controllo.

5.2 Ravvedimento operoso

La data del ravvedimento operoso viene concordata in sede di prima fase di controllo con il rappresentante CAA. Qualora non sia presente alcun rappresentante, il funzionario delegato al controllo proporrà univocamente la data dandone notifica al CAA via PEC, fermo restando da parte di questi la possibilità di richiedere e concordare di comune accordo una data diversa.

- a) In prima fase di controllo: secondo quanto previsto dalla Convenzione con i CAA, in caso di irregolarità sanabili, il CAA viene invitato ad adempiere all'azione correttiva verbalizzata entro un termine non superiore ai 30 giorni lavorativi, salvo per i fascicoli che abbiano una domanda DAR per i quali il termine è ridotto a 15 giorni.
- b) In seconda fase di controllo, qualora siano verbalizzate irregolarità non sanabili o non sanate dopo il ravvedimento operoso, il CAA ha diritto di fornire le proprie osservazioni e/o controdeduzioni, ad ARPEA, entro il termine di trenta (30) giorni a partire dalla data del verbale di controllo.

Si precisa che:

- a) In nessun caso un documento privo della data certa o dotato di data certa successiva alla data di riferimento per la campagna in corso può essere ritenuto sanato ai fini dell'esito nei confronti del Centro di Assistenza (si veda la nota successiva sul concetto di data certa) e dunque la relativa irregolarità verrà comunque conteggiata ai fini del calcolo delle penali contrattuali. Infatti il CAA, in quanto soggetto responsabile dell'accertamento dell'esistenza del titolo di conduzione, formalmente delegato allo svolgimento di tale funzione dalla pubblica amministrazione, deve essere in grado di dimostrare di aver operato in conformità alle procedure di riferimento (recepte "Manuale del Fascicolo Aziendale") valide alla data di riferimento per la presentazione delle domande.
- b) Fa eccezione a quanto argomentato al punto precedente il caso di contratti di affitto di fondi rustici non formati per atto pubblico o scrittura privata autenticata, per i quali non siano ancora decorsi i termini per la registrazione stabiliti dal D.P.R. 131/1986 art. 17 (febbraio dell'anno successivo alla stipula). In questo caso, qualora la registrazione non sia ancora stata effettuata e si sia ancora entro i termini, la registrazione può essere acquisita in ravvedimento ed è idonea a sanare l'irregolarità.
- c) Tuttavia, pur rimanendo confermata l'irregolarità nei confronti del CAA, eventuali documenti idonei a stabilire un rapporto con decorrenza retroattiva tra soggetto avente diritto sul fondo e soggetto beneficiario dei contributi (concessione "ora per allora") o a perfezionare un rapporto esistente ma



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

non efficace alla data di riferimento (es. registrazione tardiva) verranno ritenuti idonei per dimostrare il requisito in capo al beneficiario e dunque a evitare ripercussioni sui contributi da esso percepiti in fase di post-istruttoria (cfr. capitolo 7). A tal fine la documentazione giustificativa deve sempre essere controfirmata dal soggetto avente diritto sul fondo (proprietario, usufruttuario, ecc.).

Nota inerente il concetto di “data certa”:

La data certa è uno strumento che permette di dimostrare giuridicamente che un dato documento è stato con certezza formato o comunque sussisteva a una determinata data. Essa risulta necessaria a fini probatori, con riferimento in particolare ai casi in cui le firme apposte sul documento non sono state autenticate.

I documenti controllati devono essere provvisti di data certa, valida alla data di riferimento per la presentazione delle pratiche correlate.

L'articolo 2704 del codice civile specifica che «La data della scrittura privata della quale non è autenticata la sottoscrizione non è certa e computabile riguardo ai terzi, se non dal giorno in cui la scrittura è stata registrata o dal giorno della morte o della sopravvenuta impossibilità fisica di colui o di uno di coloro che l'hanno sottoscritta o dal giorno in cui il contenuto della scrittura è riprodotto in atti pubblici [2699] o, infine, dal giorno in cui si verifica un altro fatto che stabilisca in modo egualmente certo l'anteriorità della formazione del documento». Per tale motivo le dichiarazioni unilaterali sono considerate regolari e sicuramente valide alla data di riferimento solo in presenza di registrazione: la data diviene certa a partire dal giorno della registrazione. Non è sufficiente il solo protocollo informatico dell'Anagrafe Agricola, in quanto, ad oggi, la registrazione di protocollo dell'Anagrafe Agricole non è conforme alle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Per tale motivo le dichiarazioni unilaterali di comodato non sono accettate, in quanto non essendo registrate all'Agenzia delle Entrate, viene meno la certezza della data. In questi casi la validità del documento alla data di riferimento, ai fini dei controlli in oggetto, si intende confermata alla presenza di entrambi i seguenti documenti (che ovviamente devono essere congruenti tra loro):

- *Dichiarazione del cedente;*
- *Protocollazione dei documenti in Anagrafe Agricola di Sistema Piemonte (dichiarazioni sostitutive del comodante e del comodatario). Si sottolinea che in questo caso è il responsabile dell'ufficio CAA, in qualità di fornitore di pubblico servizio, a garantire la conformità del documento in fascicolo e presentato al controllo rispetto a quanto presentato dai dichiaranti nella data indicata dalla registrazione di protocollo.*

Analogo discorso vale per i contratti di affitto “giovani imprenditori agricoli”, esenti dall'obbligo di registrazione ai sensi del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99: anche in questo caso viene utilizzata la registrazione di protocollo quale data certa, sotto la responsabilità dei funzionari del CAA.

La certezza di un documento può essere dimostrata anche con altri mezzi di prova, quali ad esempio:



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- La presenza di un protocollo di un ente pubblico;
- La riproduzione dello stesso o del suo contenuto in atti pubblici provvisti di data certa;
- L'autenticazione da parte di un notaio;
- Le ricevute di consegna e di accettazione del messaggio di posta elettronica certificata con il quale sia stato inviato il documento;
- Il verificarsi di qualche fatto che stabilisca con certezza l'antiorità della formazione del documento.

In presenza di uno di questi mezzi di prova, qualora la protocollazione a sistema del documento sia assente, l'anomalia può essere sanata in sede di ravvedimento operoso, una volta registrata la protocollazione. Allo stesso modo può essere ammesso il documento protocollato tardivamente, se questo possiede la certezza della data. In nessun caso un documento privo della data certa o dotato di data certa successiva alla data di riferimento per la campagna in corso può essere ritenuto idoneo ai fini del ravvedimento: vale a dire che l'irregolarità viene confermata per il CAA, anche se può non avere conseguenze per il beneficiario.

6. IRREGOLARITÀ

Le irregolarità sono classificate in tre gruppi:

- "E": irregolarità correggibili o non correggibili, oggetto di conseguenze economiche sia sul beneficiario sia sul CAA, qualora non opportunamente sanate.
Al loro rilievo in prima fase di controllo, seguirà necessariamente la correttiva in fase di ravvedimento operoso.
Se la correttiva non viene correttamente espletata l'anomalia viene quindi riconfermata e avrà incidenza sia sul Beneficiario (post istruttorie per la verifica dell'impatto sul premio) sia sul CAA (calcolo dell'incidenza percentuale delle irregolarità rilevate post ravvedimento).
- "M": si riconducono essenzialmente alla casistica definita come "assenza di protocollazione per documenti privi di data certa". Questa irregolarità, qualora oggetto di azione correttiva (protocollazione del documento), ha valore dalla data del protocollo, la situazione pregressa non è sanabile.
- "P": irregolarità sanabili o non sanabili, sono prive di dirette conseguenze economiche, sia sul beneficiario, sia sul CAA e non hanno impatto nel calcolo della penale contrattuale (i).

Le irregolarità "P" di tipo sanabile possono essere corrette dal CAA, sia in prima fase di controllo, (direttamente on-line in presenza del Controllore) sia tramite il ravvedimento operoso.

Alcuni esempi di tali irregolarità sono:

- Assenza di documento digitalizzato all'interno dell'Anagrafe Agricola Unica;
- Non idonea congruenza tra fascicolo informatico e cartaceo ("ERRATA DESCRIZIONE DEL CODICE DI CONDUZIONE").
- Incongruenza tra fascicolo informatico e cartaceo ("ERRATA ASSOCIAZIONE TRA

PARTICELLA E DOCUMENTO DI CONDUZIONE").

Le anomalie "P" di tipo non sanabile si riconducono essenzialmente alle casistiche legate agli adempimenti del CAA in merito alle verifiche e alla compilazione della scheda di consistenza aziendale e delle domande.

Saranno oggetto di calcolo della penale contrattuale esclusivamente le irregolarità classificate con la sigla "E".

Le irregolarità classificate con le sigle "M" e "P", qualora non corrette tra prima fase on-line e ravvedimento operoso, verranno tracciate senza produrre impatto nel calcolo della penale contrattuale e non hanno rilevanza sul beneficiario ovvero non determineranno esito NC qualora non vi siano altre irregolarità residue rilevate di sigla "E". Tali irregolarità saranno oggetto di monitoraggio per eventuali considerazioni e valutazioni in itinere da parte di Arpea e potranno generare ulteriori controlli e accertamenti, qualora ritenuti opportuni, oppure essere considerati per la definizione di criteri di rischio per l'estrazione di futuri campioni di controllo.

Per quanto riguarda le anomalie riferite ai titoli di conduzione, nei casi in cui il controllo abbia interessato un campione limitato delle particelle, in fase di ravvedimento operoso il documento territoriale interessato viene esaminato per intero per indagare se l'irregolarità riscontrata sia estesa anche agli altri fondi giustificati in anagrafe da tale documento. In caso di disallineamento tra quanto risultante nel fascicolo informatico e documento cartaceo, a causa dell'assenza in quest'ultimo di particelle agganciate ad esso, il controllo della titolarità viene comunque esteso alle particelle indicate a livello informatico. Se le particelle irregolari sono dichiarate in proprietà, il controllo è esteso all'insieme delle particelle del medesimo soggetto dichiarate con lo stesso titolo di possesso per l'anno di campagna.

7. GESTIONE DEGLI ESITI E CONSEGUENZE DEI CONFRONTI DI CAA E BENEFICIARI (post-istruttoria)

7.1 - Conseguenze nei confronti dei beneficiari:

Le irregolarità non sanate di tipo "E" con codice di irregolarità 601 (titolo di conduzione assente) o 602 (titolo di conduzione irregolare) e i relativi documenti che presentano tali irregolarità saranno oggetto di post istruttoria di merito nei confronti dell'azienda agricola titolare del fascicolo e, se confermate e qualora determinino la decadenza totale o parziale dei premi percepiti, possono dar luogo a procedimento di recupero degli importi indebitamente percepiti, avviato secondo i termini di legge.

Per le anomalie codice 602 confermate in post istruttoria, ricadenti nelle casistiche di seguito indicate, ARPEA può, di propria iniziativa, ricercare i proprietari (o aventi diritto o loro eredi) inviando loro richiesta di eventuale opposizione alla conduzione, secondo la logica di cui alla D.D. n° 96-2015 del 28/05/2015 o di conferma della stessa.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- a) *Disallineamento proprietari dichiarati nel documento presentato rispetto a quanto risultante a catasto*
- b) *Particella in proprietà a persona già deceduta alla data della stipula del contratto*
- c) *Presenza di usufrutto a favore di terzi*
- d) *Proprietà pubblica senza atto di concessione o contratto*
- e) *Assenza di dichiarazione del comodante (usufruttario)*
- f) *Contratto registrato solo per campagne precedenti*
- g) *Affitti intestati ai singoli soci anziché alla Società*
- h) *Contratto di comodato non intestato alla Società*

Le anomalie sono confermate nei seguenti casi:

- a) Assenza di documento giustificativo / titolo di conduzione
- b) Esplicito disconoscimento o dichiarazione di opposizione da parte di uno o più proprietari o aventi diritto
- c) Particelle dichiarate in proprietà, ma risultanti di proprietà di terzi, alla data di riferimento per le domande di contributo
- d) Proprietario già deceduto alla stipula del contratto, in caso di successione non registrata
- e) Opposizione da parte di proprietario o comproprietario o titolare del diritto di godimento
- f) Fondo demaniale in assenza di concessione
- g) Impossibilità di risalire alla residenza dei proprietari (non risultanti in anagrafe tributaria)
- h) Impossibilità di consegnare la comunicazione con richiesta di opposizione (raccomandata non consegnata, ritornata ad ARPEA per compiuta giacenza o per “destinatario sconosciuto”).

I Beneficiari che, al termine dei controlli, presenteranno, per uno o più interventi richiesti a premio, differenze negli importi erogati in fase di liquidazione rispetto agli importi rideterminati sulla base degli esiti dei controlli, saranno informati, ai sensi di legge (legge 41/1990 e s.m.i.; Legge regionale del Piemonte n. 14 del 14 ottobre 2014), mediante comunicazione di avvio del procedimento di recupero. In tale sede l'agricoltore ha ancora la possibilità di presentare documentazione idonea a sanare le irregolarità e a dimostrare la titolarità della conduzione, secondo quanto previsto dal Manuale del Fascicolo Aziendale.

7.2 - Conseguenze nei confronti del CAA:

Si rimanda alla Convenzione ARPEA-CAA per l'anno di riferimento il dettaglio del calcolo delle penali contrattuali e quanto inerente alle eventuali comunicazioni e provvedimenti aventi per oggetto gli esiti dei controlli.

L'eventuale applicazione di penali contrattuali, comunque comminate al CAA, è rapportata a ciascun procedimento di controllo e si riferisce all'operato delle singole sedi operative.

In riferimento alla medesima sede operativa, si calcola una penale proporzionale al numero delle irregolarità post ravvedimento operoso, secondo il calcolo dell'incidenza percentuale delle irregolarità residue rilevate, rispetto al numero totale di “elementi” complessivamente sottoposti a controllo.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Le irregolarità di tipo "E" non sanate concorrono a determinare la percentuale di irregolarità "I" (calcolata come il rapporto tra il numero degli elementi controllati che presentino irregolarità definitivamente accertate e il numero totale di corrispondenti elementi controllati).

La documentazione giustificativa acquisita dopo il controllo o l'assenza di opposizione da parte dei proprietari non annullano in nessun caso le irregolarità contestate ai CAA e le penali determinate da esse.

ALLEGATI:

Allegato A – ELEMENTI DI VERIFICA – GUIDA PER IL CONTROLLORE