



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

UFFICIO FUNZIONE CONTROLLI

SPECIFICHE DI CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO SULLE ATTIVITA' DELEGATE AI CAA



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	8
4. PREAVVISO E DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE	10
5. FASI DI CONTROLLO	11
6. LISTA DI CONTROLLO E ANOMALIE.....	12
7. GESTIONE DEGLI ESITI E CONSEGUENZE DEI CONFRONTI DI CAA E BENEFICIARI (fase successiva al controllo)	15
7.1 - <i>Conseguenze nei confronti del CAA:</i>	16
7.2 - <i>Conseguenze nei confronti dei beneficiari:</i>	15
ALLEGATI:.....	17

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	30/12/2018	223

REVISIONE N.	DATA PROTOCOLLO	NUMERO DETERMINA



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

1. PRESUPPOSTI E OGGETTO DEL CONTROLLO

Secondo quanto previsto dalla Convenzione con i Centri di Assistenza Agricola, ARPEA effettua un controllo della corretta tenuta formale e sostanziale delle domande e dei fascicoli ad essi afferenti.

In richiamo al Contratto tra Arpea e RTI Co.R.In.Te.A – Agriconsulting (protocollo ARPEA n. 7128 del 28/07/2016 e prot. ARPEA n. 6123 del 29/06/2018), ARPEA affida a Co.R.In.Te.A l'esecuzione tra gli altri controlli, anche quelli di Il livello campagna 2016 (Reg. UE 907/2014) sul Fascicolo aziendale e sui 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 fascicolo cartaceo.

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.

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 152/12/1998 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).

- 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).



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- Legge regionale 21 aprile 2006 n. 14, *Legge finanziaria regionale 2006* (articolo 28, *Anagrafe agricola unica del Piemonte e sistema informativo agricolo piemontese SIAP*).
Le aziende agricole sono censite, all'interno dell'Anagrafe delle aziende agricole, che è componente centrale del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) ed è, a sua volta parte del sistema informativo agricolo nazionale (SIAN). Il fascicolo aziendale costituisce lo strumento preposto alla raccolta e condivisione delle informazioni strutturali e durevoli relative a ciascuna azienda agricola.
- 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 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)
- 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.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- Decreto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali n.1922 del 20/03/2015: "Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020"

Secondo la procedura indicata all'articolo 9 ARPEA, relativamente alla particelle per cui sono state evidenziate irregolarità nel fascicolo, comunica ai soggetti privati o agli enti pubblici proprietari, anche mediante l'utilizzo delle registrazioni catastali, gli identificativi dei terreni e del periodo di riferimento della conduzione dichiarata, invitandoli ad esprimere, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, la propria eventuale opposizione. Decorso tale termine senza che siano pervenute opposizioni, gli aiuti sopra indicati sono considerati legittimamente richiesti e/o erogati.

- 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.

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"

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; revisione n. 1 D.D. 122 del 14/09/2011 – Det. N. 41 del 14/03/2018).

Si riportano di seguito le principali modifiche introdotte con l'ultima revisione 2018:

ES/GC

- è stata introdotta la fattispecie contrattuale di "locazione finanziaria";
 - è previsto che la dichiarazione di consistenza aziendale possa avere valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio per comodato sottoscritta da comodatario/ conduttore;
 - è stata dettagliata la procedura di scarto;
 - è introdotto l'obbligo di inserimento in Anagrafe agricola tramite operazione di upload documenti per i documenti inseriti nel fascicolo informatico dopo la data di determinazione, da effettuare nel corso della campagna di riferimento (pagina 12);
 - è stato aggiunto un paragrafo dedicato alla consistenza territoriale grafica e al piano colturale grafico;
 - è stato inserito l'obbligo di inserimento in anagrafe (fascicolo elettronico) dei dati di registrazione dei contratti (affitto e comodato scritto);
 - sono stati inseriti nuovi modelli dichiarativi per la fattispecie affitto giovani agricoltori (concedente e conduttore);
 - l'uso civico è stato rivisto come "Casi particolari di affitto scritto - Conduzione di terreni di proprietà di un ente pubblico"
 - è stato ampliato il doc di "dichiarazione d'uso dei terreni" nel caso dell'agricoltore ritenga che il disegno grafico dei confini della propria azienda non comprenda tutte le superfici effettivamente condotte dalla propria azienda;
 - è stato completato il quadro documentale per i pascoli e gli sfalci.
- (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

La data in cui verrà effettuato il controllo verrà comunicata da ARPEA o dall'organismo delegato all'effettuazione dei controlli, con un preavviso di almeno 2 gg lavorativi e nelle forme opportune, 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.

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 (ultima revisione D.D. 41 del 14.03.2018), utilizzata per la presentazione delle domande relative alla Campagna 2018 (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.);
- Titoli di conduzione delle particelle (es.: contratti, dichiarazioni unilaterale, atti di registrazione, visure, etc.);
- 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.

Inoltre, a partire dalla campagna 2018:

- Documentazione attestante i requisiti per il riconoscimento della qualifica di "Agricoltore attivo", nel caso in cui siano stati trasmessi dal CAA e non certificati da altra pubblica amministrazione: iscrizione INPS come coltivatore diretto, imprenditore agricolo professionale, colono o mezzadro; dichiarazione annuale iva relativa all'anno precedente o modello di comunicazione polivalente, se esonerato dall' obbligo di presentazione della dichiarazione annuale IVA.

In conformità con l'ultima versione del Manuale, la documentazione può essere fornita mediante l'apposita funzione di upload su Anagrafe Agricola, da effettuare entro la data del controllo, o direttamente in formato cartaceo, alla sede di controllo.

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



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

documentazione presente all'interno dei fascicoli aziendali custoditi presso la sede dell'ufficio operativo titolare del mandato.

Nel caso in cui la documentazione richiesta, per uno o più dei soggetti a controllo, non sia pervenuta entro la data indicata (fascicolo az. 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 dalla Convenzione.

Tutte le domande e i benefici da esse derivate riferiti ai fascicoli che non sono stati sottoposti a controllo 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).

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.

5. 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).

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 diffidato ad adempiere all'azione correttiva verbalizzata entro un termine non superiore ai 30 giorni lavorativi.
- 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.

6. 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 1), 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 oggetto di applicazione di ricalcolo sui pagamenti a carico dei beneficiari e/o di 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);
- **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.

7. 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



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

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 protocollo su documento provvisto di data certa.
- 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").

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 (per il 2018: 15 giugno, eccetto domande TRT e DAR).

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'antiorità 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



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

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:

- 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'anteriorità 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.

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.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

8. GESTIONE DEGLI ESITI E CONSEGUENZE DEI CONFRONTI DI CAA E BENEFICIARI (fase successiva al controllo)

- Se in prima fase di controllo non sono state verbalizzate irregolarità a carico del CUAA 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 CUAA, tale CUAA 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 CUAA 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 CUAA sarà **NON CONFORME (NC)**.

8.1 - Conseguenze nei confronti dei beneficiari:

Le irregolarità di tipo "E" non sanate 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.

In particolare sono oggetto di post istruttoria le parcelle agricole che presentano, al termine dei controlli elencati, anomalie non corrette relative alla titolarità di conduzione, quali, a titolo esemplificativo ma non limitativo:

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

Nei casi in cui il controllo sia effettuato su un campione limitato delle particelle in domanda (come nel caso dei controlli sul fascicolo aziendale), 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



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

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.

Per le anomalie confermate in post istruttoria, di cui alle lettere da c) a j) del paragrafo precedente, 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 introdotta dall'art. 9 del DM n.1922 del 20/03/2015 (Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020) .

In caso di mancata opposizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, i contributi relativi ai terreni in discorso si considerano legittimamente erogati o richiesti, e dunque le relative anomalie sono state considerate risolte per il Beneficiario (ma confermate per il CAA).

Le anomalie sono confermate nei seguenti casi:

- a) Assenza di documento giustificativo / titolo di conduzione
- b) Particelle dichiarate in proprietà, ma risultanti di proprietà di terzi, alla data di riferimento per le domande di contributo
- c) Proprietario già deceduto alla stipula del contratto, in caso di successione non registrata
- d) Opposizione da parte di proprietario o comproprietario o titolare del diritto di godimento
- e) Fondo demaniale in assenza di concessione
- f) Impossibilità di risalire alla residenza dei proprietari (non risultanti in anagrafe tributaria)
- g) 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 2 (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.

8.2 - 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.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

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.

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 ed 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 1– ELEMENTI DI VERIFICA – GUIDA PER IL CONTROLLORE



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

ALLEGATO 1

ELEMENTI DI VERIFICA – GUIDA PER IL CONTROLLORE

(secondo l'ordine della check-list)

N.B.: Nel seguito la descrizione della modalità di risposta- Fanno riferimento alle check-list previste dall'applicativo "CONAGRI – Controlli in agricoltura"

1. Controllo tenuta fascicolo aziendale

NOTE GENERALI

- **Qualora si rilevi l'assenza del fascicolo aziendale occorre compilare tutte le sezioni della check list assegnando l'irregolarità in tutti i campi compilabili al fine di poter gestire correttamente l'esito del controllo (conteggio degli item controllati e irregolarità).**

501

Tipo anomalia: **E**

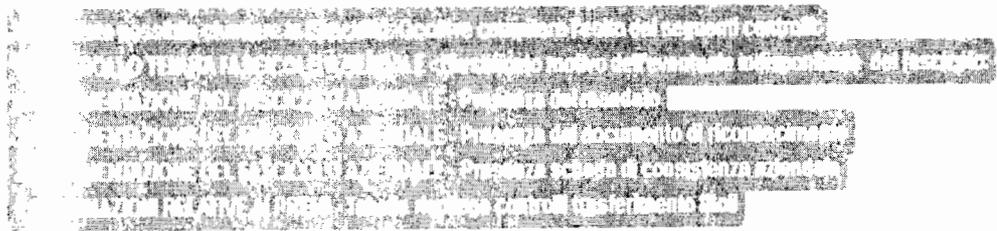
CONTROLLO:

Presenza del fascicolo aziendale

RISPOSTE:

- SI: il fascicolo è presente

- NO: oltre alle note obbligatorie si deve anche verificare quanto descritto nell'immagine sotto riportata, altrimenti il sistema non permette la chiusura della chiusura della check list.



DOCUMENTAZIONE: In caso di giustificato motivo, acquisire copia del documento giustificativo.

Ravv. Operoso:

In sede di ravvedimento operoso:

- è presente il fascicolo, il controllo può essere eseguito

- in assenza del fascicolo il controllo NON può essere eseguito: il controllore deve inserire opportuna nota nel campo preposto sia nella check list sia nel verbale.

211

Tipo anomalia: **E**

CONTROLLO:

Identificazione univoca del fascicolo cartaceo

RISPOSTE: - SI: l'identificazione è univoca
- NO: il fascicolo non è identificato con elementi tali da renderne univoca l'identificazione (CUAA - tripletta CAA).
- NA: settato automaticamente in presenza di 501

408 Tipo anomalia: **P**
CONTROLLO: Archiviazione idonea del fascicolo aziendale
RISPOSTE: - SI/NO
- NA: Tale controllo non è applicabile se viene svolto presso sede differente da quella operativa del CAA di competenza .

2. Documentazione del fascicolo aziendale

502 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Presenza del mandato
RISPOSTE: SI/NO

212 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Conformità del mandato: presenza firma beneficiario – firma del CAA - protocollo.
RISPOSTE: SI/NO/NA

405 Tipo anomalia: **M – NON SANABILE MA CORREGGIBILE - CRITICA**
CONTROLLO: Presenza del protocollo, nel caso di documentazione priva di data certa. Si applica nei seguenti casi di documentazione:
MANDATO - DICHIARAZIONE DI ESONERO DELLA P. IVA. Questa irregolarità, qualora oggetto di azione correttiva (protocollazione del documento), ha valore dalla data del protocollo, la situazione pregressa non è sanabile.
RISPOSTE: - SI: Se presente e protocollato
- NO: Se NON presente o non protocollato

504 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Presenza del documento di riconoscimento del beneficiario
RISPOSTE: SI/NO

402 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Documento di riconoscimento idoneo (in corso di validità)
RISPOSTE: SI/NO/NA
- NO: documento di riconoscimento non idoneo perché scaduto
Ravv. Operoso: - se NO In sede di ravvedimento operoso si verificherà la congruenza tra i dati della dichiarazione sostitutiva di atto notorio e i dati riportati nei due

documenti di identità nuovo e scaduto (SI/NO).

- 404** Tipo anomalia: **P**
CONTROLLO: Documento provvisto di data certa NON protocollato
RISPOSTA: SI/NO/NA
- NO: correttiva da eseguire on-line in sede di controllo / ravvedimento operoso
Ravv. operoso: se non corretta in prima fase
DOCUMENTAZIONE: In ravvedimento operoso occorre acquisire la copertina del protocollo informatico associato al documento
- 503** Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Presenza della scheda di validazione
RISPOSTE: SI/NO
- 207** Tipo anomalia: **P NON CORREGGIBILE**
CONTROLLO: Attestazione CAA sottoscritta dal CAA
Il controllore verificherà l'attestazione CAA sulla sede operativa verificando che il CUAA a controllo sia presente nell'elenco allegato all'attestazione CAA
RISPOSTE: SI/NO
- 204** Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Presenza firma del dichiarante scheda di validazione
RISPOSTE: SI/NO
- 506** Tipo anomalia: **M – NON SANABILE MA CORREGGIBILE - CRITICA**
CONTROLLO: Presenza dichiarazione di esonero dalla tenuta della P. IVA
RISPOSTE:SI/NO/NA
- 405** Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Documentazione attestante i requisiti di seguito indicati, nel caso in cui siano stati trasmessi dal CAA e non certificati da altra pubblica amministrazione. Parametri verificabili:
ISCRIZIONE INPS come coltivatore diretto, imprenditore agricolo professionale, colono o mezzadro (Modelli CD4);
DICHIARAZIONE ANNUALE IVA relativa all'anno precedente o modello di comunicazione polivalente o comunicazione semplificata fatture o altra comunicazione rilevante ai fini IVA, relativa all'anno precedente alla presentazione della domanda, dai quali risulti lo svolgimento di un'attività agricola (codice ATECO 01). Per le aziende in regime di esonero (volume di affari inferiore a 7.000 €) documentazione fiscale, quali autofatture di vendita o acquisto, atta a verificare l'esistenza di attività agricola.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Questa irregolarità, qualora oggetto di azione correttiva (protocollazione del documento), ha valore dalla data del protocollo, la situazione pregressa non è sanabile.

RISPOSTE:

- SI: se presente con data certa (es. invio telematico all'Agenzia delle Entrate)
- NO: se NON presente o in assenza di data certa
- NA: Non applicabile

Per le modalità di verifica si rimanda alla circolare ACIU 49236 del 8/06/2018

3. Controlli sui titoli di conduzione (Particelle)

Controlli sulla documentazione territoriale a campione

NOTE GENERALI

- **Acquisizione OBBLIGATORIA PDF della documentazione irregolare per IRREGOLARITA': 210-301-302 -303-304-426-401-416-427-428**
- Se viene rilevata l'irregolarità **301-302-303-304** occorre acquisire documentazione e specificare nelle NOTE la motivazione dell'insufficienza constatata.
- Se viene rilevata l'irregolarità **401-416-427-428** occorre acquisire la documentazione e specificare nelle NOTE:

401: LA DATA DI FINE VALIDITA' DEL DOCUMENTO SCADUTO

416-427-428: LA MOTIVAZIONE DELL'INCONGRUENZA TRA VISURA CATASTALE E DOCUMENTAZIONE DEL FASCICOLO e la tipologia di documento di conduzione incongruente.
- Particella non giustificata da alcun documento: **517-507-508**.
Se viene rilevata l'irregolarità 517 occorre specificare nelle NOTE la tipologia di documento per il quale non è presente la documentazione giustificativa attesa.
- **Qualora si rilevi un documento irregolare associato ad una particella del campione di controllo occorre estendere il controllo ad eventuali altre particelle inserite nel documento, oppure dichiarate in proprietà, attivando l'opzione abilita particella all'interno dell'applicativo di controllo.**

210

CONTROLLO:

Tipo anomalia: E

Per scritture private/dichiarazioni sostitutive di atto notorio: controllo se la documentazione è completa degli elementi essenziali

RISPOSTE:

flag se viene rilevata la non completezza della documentazione e acquisire PDF del documento irregolare.

NOTE: Se viene rilevata l'irregolarità specificare nelle note la tipologia di elemento essenziale mancante

DOCUMENTAZIONE: acquisire copia della documentazione possibilmente irregolare mediante upload del PDF nell'applicativo

Ravv. Operoso: In ravvedimento operoso occorre acquisire copia della documentazione integrativa a correzione dell'irregolarità rilevata (es. dic. Sost. Atto notorio) che integri il dato essenziale mancante

301 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Verifica della regolarità del **COMODATO VERBALE**
RISPOSTE: flag per documentazione incompleta/insufficiente
NOTE: se viene rilevata l'irregolarità motivare l'insufficienza constatata
DOCUMENTAZIONE: acquisire copia della documentazione irregolare possibilmente mediante upload del PDF nell'applicativo

302 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Verifica della regolarità dell' **AFFITTO VERBALE**
RISPOSTE: flag per documentazione incompleta/insufficiente
NOTE: se viene rilevata l'irregolarità motivare l'insufficienza constatata
DOCUMENTAZIONE: acquisire copia della documentazione irregolare possibilmente mediante upload del PDF nell'applicativo

303 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Verifica della regolarità del **COMODATO VERBALE o dell'AFFITTO ante 19/12/2008**
RISPOSTE: documentazione incompleta/insufficiente
NOTE: se viene rilevata l'irregolarità motivare l'insufficienza constatata
DOCUMENTAZIONE: acquisire copia della documentazione irregolare possibilmente mediante upload del PDF nell'applicativo

304 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Verifica della regolarità **PER ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE DI CONDUZIONE**
RISPOSTE: flag per Documentazione di conduzione incompleta/insufficiente
NOTE: se viene rilevata l'irregolarità specificare nelle NOTE
DOCUMENTAZIONE: acquisire copia della documentazione irregolare possibilmente mediante upload del PDF nell'applicativo

401 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Verifica validità del documento di conduzione (data di scadenza)
RISPOSTE: flag per documento di conduzione non idoneo perché scaduto



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- NOTE:** se viene rilevata l'irregolarità specificare nelle NOTE la data di fine validità del documento scaduto
- DOCUMENTAZIONE:** acquisire copia della documentazione irregolare possibilmente mediante upload del PDF nell'applicativo
-
- 427** Tipo anomalia: **E**
- CONTROLLO:** Congruenza della documentazione di conduzione con visura catastale per **AFFITTO VERBALE**
- RISPOSTE:** Flag se incongruente
- NOTE:** se viene rilevata l'irregolarità occorre specificare nelle note LA MOTIVAZIONE DELL'INCONGRUENZA TRA VISURA CATASTALE E DOCUMENTAZIONE DEL FASCICOLO e la tipologia di documento di conduzione incongruente
- DOCUMENTAZIONE:** acquisire copia della documentazione irregolare possibilmente mediante upload del PDF nell'applicativo
-
- 428** Tipo anomalia: **E**
- CONTROLLO:** Congruenza della Documentazione di conduzione con visura catastale per **COMODATO VERBALE**
- RISPOSTE:** flag se documentazione incongruente
- Note obbligatorie:** se viene rilevata l'irregolarità occorre specificare nelle note LA MOTIVAZIONE DELL'INCONGRUENZA TRA VISURA CATASTALE E DOCUMENTAZIONE DEL FASCICOLO e la tipologia di documento di conduzione incongruente
- DOCUMENTAZIONE:** acquisire copia della documentazione irregolare possibilmente mediante upload del PDF nell'applicativo
-
- 416** Tipo anomalia: **E**
- CONTROLLO:** Idoneità del titolo di conduzione oppure congruenza con visura catastale per Proprietà
- RISPOSTE:** Flag se documentazione di conduzione non idonea / non congruente
- NOTE:** se viene rilevata l'irregolarità occorre specificare nelle note LA MOTIVAZIONE DELL'INCONGRUENZA TRA VISURA CATASTALE E DOCUMENTAZIONE DEL FASCICOLO e la tipologia di documento di conduzione incongruente. Si applica anche per fondi in proprietà ma nei quali risulta un usufrutto
- DOCUMENTAZIONE:** acquisire documento di conduzione non idonea (eccetto Proprietà)
-
- 507** Tipo anomalia: **E**
- CONTROLLO:** Presenza del documento certificante la conduzione, per le COOPERATIVE/SOCIETA': copia conforme all'originale dello statuto riportante la possibilità di conferimento di terreni da parte dei soci
- RISPOSTE:** Flag in caso di assenza del documento

- 508** Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Presenza del documento certificante la conduzione per ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESA O DI SCOPO: copia conforme all'originale dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea (d'impresa o di scopo).
RISPOSTE: Flag in caso di assenza del documento
- 517** Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Presenza del documento certificante la conduzione per ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE DI CONDUZIONE
RISPOSTE: Flag in caso di particella non giustificata da alcun documento certificante la conduzione
NOTE: se viene rilevata l'irregolarità occorre specificare nelle NOTE la tipologia di documento per il quale non è presente la documentazione giustificativa attesa

4. Pratiche Gestite

Struttura check-list

- Descrizione documento
- Numero di domanda
- Misura PSR / Fattispecie DAR
- Tipologia di domanda
- Assenza giustificata della domanda: (X) - acquisire documentazione giustificativa
- Assenza ingiustificata della domanda: Cod. irregolarità: 509
- **DOMANDA PRESENTATA OLTRE IL TERMINE MASSIMO:**
(X) flaggare se la domanda è stata presentata oltre la scadenza.
- Assenza firma del dichiarante: Cod. irregolarità: 205
- Assenza timbro e firma del CAA: Cod. irregolarità: 208
- Anomalia generale: Cod. irregolarità: 415

- 509** Tipo anomalia: **E – NON CORREGGIBILE**
CONTROLLO: Presenza della copia della domanda



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

RISPOSTE: Flag se controllo è negativo
IN CASO DI ASSENZA GIUSTIFICATA della domanda acquisire documentazione giustificativa, spuntare la relativa casella e specificare nelle note il motivo dell'assenza della domanda.

OLTRE IL TERMINE MASSIMO: flaggare se la domanda è stata presentata oltre la scadenza.

205/206 Tipo anomalia: **E – NON CORREGGIBILE**
CONTROLLO: Presenza firma del dichiarante
RISPOSTE: Flag se viene rilevata l'irregolarità.
DOCUMENTAZIONE: Acquisire copia della domanda non sottoscritta.

208/209 Tipo anomalia: **P – NON CORREGGIBILE**
CONTROLLO: Presenza firma e timbro del CAA
RISPOSTE: Flag se viene rilevata l'irregolarità

415 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Presenza di altre tipologie di problematiche sulla domanda
RISPOSTE: Flag se viene rilevata l'irregolarità
DOCUMENTAZIONE: acquisire copia della domanda e specificare nel campo note la descrizione del problema rilevato

5. Allegati alle Domande P.S.R.

516 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Verifica della presenza degli allegati PSR (se previsti)
RISPOSTE: SI/NO
-NO: assenza degli allegati previsti
NOTE: Se viene rilevata l'irregolarità occorre specificare nelle NOTE la descrizione degli allegati PREVISTI MA ASSENTI.

414 Tipo anomalia: **E**
CONTROLLO: Verifica dell'idoneità degli allegati PSR (se previsti)
RISPOSTE: SI/NO
-NO: gli allegati presenti non sono idonei
NOTE: Se viene rilevata l'irregolarità occorre acquisire copia della documentazione e compilare il campo note in merito alla descrizione e motivazione della non idoneità del documento acquisito

6. Informazione Relativa ai Premi

NOTE GENERALI

- **Qualora in Domanda Unica non sia stato richiesto uno dei premi aggiuntivi, selezionare NA nella casella della presenza e nella casella dell' idoneità per tutti i premi non richiesti.**

512	Tipo anomalia: E
CONTROLLO:	Sostegno accoppiato CANAPA DA FIBRA art. 32 del Reg. (UE) 1307/2013 - Verifica della presenza delle etichette ufficiali poste sugli imballaggi delle sementi e relative fatture
RISPOSTE:	SI/NO/NA
NOTE:	Se viene rilevata l'irregolarità occorre specificare la descrizione dell'irregolarità rilevata nelle NOTE.
410	Tipo anomalia: E
CONTROLLO:	Sostegno accoppiato CANAPA DA FIBRA art. 32 del Reg. (UE) 1307/2013 - Verifica della idoneità delle etichette ufficiali poste sugli imballaggi delle sementi e relative fatture
RISPOSTE:	SI/NO/NA
NOTE:	Se viene rilevata l'irregolarità occorre acquisire copia della documentazione (cartacea o informatica) e specificare nelle NOTE.
513	Tipo anomalia: E
CONTROLLO:	Sostegno accoppiato per la coltivazione di BARBABIETOLE DA ZUCCHERO (art. 25 DM 6513 del 18/11/2014): verifica della presenza dei contratti stipulati con industrie saccarifere
RISPOSTE:	SI/NO/NA
NOTE:	Se viene rilevata l'irregolarità occorre specificare la descrizione dell'irregolarità rilevata nelle NOTE.
411	Tipo anomalia: E
CONTROLLO:	Sostegno accoppiato per la coltivazione di BARBABIETOLE DA ZUCCHERO (art. 25 DM 6513 del 18/11/2014): verifica dell' idoneità dei contratti stipulati con industrie saccarifere
RISPOSTE:	SI/NO/NA
NOTE:	Se viene rilevata l'irregolarità occorre acquisire copia della documentazione (cartacea o informatica) e specificare nelle NOTE.
524	Tipo anomalia: E

CONTROLLO: Sostegno accoppiato per il **SETTORE LATTE** (art. 20 del DM 6513 del 18/11/2014 e art. 5 del DM 1566 del 12/05/2016) - Verifica presenza della documentazione cartacea relativa alle analisi latte.

RISPOSTE: SI/NO/NA

422 Tipo anomalia: **E**

CONTROLLO: Sostegno accoppiato per il **SETTORE LATTE** (art. 20 del DM 6513 del 18/11/2014 e art. 5 del DM 1566 del 12/05/2016) - Verifica corrispondenza tra documento cartaceo delle analisi latte con il dato caricato in SIAN.

RISPOSTE: SI/NO/NA

NOTE: Se viene rilevata l'irregolarità occorre acquisire copia della documentazione e specificare nelle **NOTE** la problematica rilevata.

515 Tipo anomalia: **E**

CONTROLLO: Sostegno accoppiato per la coltivazione del **POMODORO DA TRASFORMAZIONE** (art. 26 del DM 6513 del 18/11/2014)-Verifica della presenza del documento" impegno di coltivazione con la propria associazione "riconosciuta ai sensi del Reg. (UE)1308/2013.

RISPOSTE: SI/NO/NA

413 Tipo anomalia: **E**

CONTROLLO: Sostegno accoppiato per la coltivazione del **POMODORO DA TRASFORMAZIONE** (art. 26 del DM 6513 del 18/11/2014)- Verifica della congruenza del documento" impegno di coltivazione con la propria associazione "riconosciuta ai sensi del Reg. (UE)1308/2013.

RISPOSTE: SI/NO/NA

NOTE: Se viene rilevata l'irregolarità occorre acquisire copia della documentazione (cartacea o informativa) e specificare nelle **NOTE**.

6.1 Trasferimento titoli

528 Tipo anomalia: **E**

CONTROLLO: verificare la presenza della domanda **TRT** (trasferimento titoli)

RISPOSTE: SI/NO/NA

- NA: se la TRT non è stata richiesta.

430 Tipo anomalia: **E**

- CONTROLLO:** verificare la congruenza della domanda **TRT** (esito riepilogativo per ciascuna domanda TRT).
- RISPOSTE:** SI/cod.irregolarità/NA
- SI: esito complessivo del controllo sulla congruenza “CONFORME”
 - codici irregolarità:
 - TRT1: ASSENZA CONFERMA DA PARTE DEL CEDENTE (ove previsto per fattispecie)
 - TRT2: ASSENZA DOCUMENTO: deve essere presente il documento cartaceo corrispondente alla fattispecie di TRT
 - TRT3: ANOMALIA DATE: verifica delle date presenti nel quadro B della domanda, se compilate
nelle fattispecie con terra, le particelle devono essere disponibili al 15 maggio o il 4 giugno (a seconda delle fattispecie, vedere tabella di corrispondenza fattispecie/documento).
Data inizio validità e fine validità : sono la data di inizio e fine in cui ha validità l'atto (esempio se si tratta di affitto terra la data di inizio è la data in cui la terra è attribuita al cessionario, la fine validità quella in cui la terra rientra al cedente); data stipula del contratto : è la data in cui viene stipulato il contratto.
 - TRT4: ELENCO TITOLI IN CONTRATTO INCONGRUENTE: verifica che l'elenco dei titoli elencati nel quadro b sez. 2 siano inseriti nel contratto
 - TRT5: SUPERFICIE ELEGGIBILE TRASFERITA INCONGRUENTE: verifica che il totale della superficie eleggibile trasferita sia almeno pari al totale superficie titoli
Selezionare se: Superf. eleggibile trasferita < superficie titoli
La superficie eleggibile trasferita e la superficie titoli sono riportate nella Sezione III
 - TRT6: ELENCO PARTICELLE IN CONTRATTO INCONGRUENTE: se il quadro p1 è compilato, verificare che le particelle inserite siano le stesse del contratto
 - TRT7: ASSENZA ESTREMI DOCUMENTO E FIRME: verifica presenza degli estremi dei documenti di identità di cessionario e cedente e presenza di entrambe le firme nel quadro D
Selezionare in caso di assenza di uno o più degli elementi indicati

SINTESI ITER DEL CONTROLLO

PRIMA FASE

1. Controllo di prima fase – Compilazione check list informatica su applicativo CONAGRI per tutte le aziende dell'Ufficio CAA.
2. In caso di irregolarità sui controlli dei titoli di conduzione, estendere il controllo alle particelle associate al documento con irregolarità o alle altre particelle in proprietà.
3. Invio via PEC al CAA della versione pdf della check list di controllo per le sole aziende con irregolarità.
4. Stampa del verbale di riepilogo per l'Ufficio di Zona controllato, firma controllore e caricamento a sistema della copia scansionata, assieme a dichiarazione del rappresentante dell'Ufficio zona CAA



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

che attesta che la documentazione presentata, relativa alle Aziende elencate nel verbale di controllo, corrisponde alla quella presente all'interno del fascicolo aziendale custodito presso la propria sede.

RAVVEDIMENTO OPEROSO (II fase)

1. Controllo di seconda fase (ravvedimento operoso) – Compilazione check list informatica su applicativo CONAGRI per tutte le aziende con ravvedimento operoso.
2. Invio via PEC al CAA della versione pdf della check list di controllo per le sole aziende rimaste irregolari.
3. Stampa del verbale di riepilogo per l'Ufficio di Zona controllato, firma controllore e caricamento a sistema della copia scansionata, assieme a dichiarazione del rappresentante dell'Ufficio zona CAA che attesta che la documentazione presentata, relativa alle Aziende elencate nel verbale di controllo, corrisponde alla quella presente all'interno del fascicolo aziendale custodito presso la propria sede.