

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

UFFICIO FUNZIONE CONTROLLI

MANUALE CONTROLLI II LIVELLO

REG. (UE) 2022/127



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
<i>Manuale delle Procedure di Controllo di II Livello</i>	AREA FUNZIONE CONTROLLI

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
X	28/11/2016	228

REVISIONE N.	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO
1	17/12/2024	316



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

INDICE

1	DEFINIZIONE E FINALITÀ DEI CONTROLLI DI II LIVELLO.....	4
2	PROGRAMMAZIONE DEI CONTROLLI.....	5
3	AMBITI DI VERIFICA E TIPOLOGIE DI CONTROLLO.....	6
4	PRINCIPI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELLA POPOLAZIONE DA CONTROLLARE E METODI DI CAMPIONAMENTO.....	8
5	REQUISITI DEI CONTROLLORI.....	10
6	MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO.....	10
7	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI CONTROLLO DI II LIVELLO.....	13
7.1	CLASSIFICAZIONE IRREGOLARITÀ.....	14
7.2	CLASSIFICAZIONE DELL'ESITO.....	14
8	MONITORAGGIO ATTIVITA' DELEGATE.....	16
	ALLEGATO 1.....	17

1 DEFINIZIONE E FINALITÀ DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

Il Regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga, in parte, il Reg (UE) 1306/2013, prevede la possibilità che un organismo pagatore deleghi lo svolgimento di tipologie di attività finalizzate alla gestione e al controllo delle spese. Gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese (articolo 9, *Organismi pagatori*).

L'Organismo pagatore deve garantire la piena istituzione di un sistema consolidato ed efficace per supervisionare e monitorare l'organismo delegato e i compiti delegati al fine di rispettare i criteri per il riconoscimento di cui all'allegato I, parte 1, punto D.1) (Delega) e parte 4, punto A), punto i) (Monitoraggio), del regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione.

Più nello specifico:

- ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/2116, paragrafo 1 secondo comma, fatta eccezione per l'esecuzione dei pagamenti, gli Organismi Pagatori possono delegare l'esecuzione dei compiti cui al primo comma, ovvero gestire e controllare le spese connesse ai Fondi FEAGA e FEARS;
- ai sensi del Regolamento (UE) 2022/127, ALLEGATO I - Criteri di riconoscimento per gli organismi pagatori di cui all'articolo 1, paragrafo 2 - 1 AMBIENTE INTERNO punto D) Delega - comma D.1) "*Se l'organismo pagatore delega a un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti a norma dell'articolo 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116, 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 di cui trattasi; esso rimane l'unico responsabile della legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, compresa la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, e ad esso compete dichiarare alla Commissione la spesa corrispondente e contabilizzarla;*
 - iii) *le responsabilità e gli obblighi dell'altro organismo, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa dell'Unione, vanno chiaramente definiti;*
 - iv) *l'organismo pagatore garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;*
 - v) *l'organismo delegato conferma esplicitamente all'organismo pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;*
 - 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".*

In riferimento alla suddetta normativa, la **Convenzione** stipulata tra l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (di seguito denominata anche "ARPEA") e l'organismo terzo delegato (di seguito definito "Organismo Delegato" o "Ente delegato" e siglato come "OD") costituisce l'atto formale di riferimento per ciò che concerne le attività e le responsabilità dell'OD nello svolgimento della funzione delegata, secondo i dettati normativi di riferimento.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Nel presente Manuale sono descritte le procedure attuate dall'ARPEA per verificare la corretta gestione delle funzioni delegate, inerenti l'ambito dei "controlli", oggetto di affidamento esterno.

In riferimento al Regolamento (UE) 2022/127, il controllo delle attività svolte in delega consiste nell'accertamento che queste siano svolte conformemente alla normativa in vigore, alle specifiche tecniche e siano adeguate rispetto agli standard qualitativi previsti dagli accordi/convenzioni /contratti.

Il **monitoraggio degli organismi delegati** viene eseguito a cadenza periodica, tenendo eventualmente conto dell'analisi dei rischi effettuata o di puntuali esigenze. Tale monitoraggio può comprendere una valutazione della qualità del lavoro svolto dall'organismo delegato e, ove applicabile, garantisce un seguito tempestivo alle eventuali carenze individuate.

I **Controlli "procedurali" di II LIVELLO/qualità** hanno l'obiettivo di valutare se le attività oggetto di delega esterna sono eseguite nel rispetto delle **specifiche** tecniche fornite.

2 PROGRAMMAZIONE DEI CONTROLLI

I controlli di II livello sono stabiliti annualmente dal **documento ARPEA "Piano annuale delle attività di controllo e rimodulazione quinquennale"** che definisce l'ambito di verifica, il numero di OD a controllo e la stima del tempo necessario per l'esecuzione degli accertamenti.

La **programmazione annuale delle attività di controllo** pianifica la quantità indicativa di controlli di II livello in merito ad ogni OD/attività oggetto di delega e può subire modifiche in itinere, in relazione all'insorgere di particolari esigenze istruttorie, di richieste specifiche interne o esterne all'Agenzia e all'evoluzione della normativa.

Il **Piano Quinquennale dell'Ufficio Controlli** pianifica le attività attraverso l'analisi conoscitiva delle proprie risorse e si prefigge l'obiettivo di garantire che i principali organismi delegati e le relative attività in delega siano soggetti a controllo nel periodo medio-lungo di cinque anni, ripartendo uniformemente tali controlli sul periodo di programmazione. Il documento è annualmente rimodulato per tener conto dei continui mutamenti che intervengono a carico dei processi gestiti da ARPEA, questi possono essere conseguenza di diversi fattori quali, ad esempio:

- l'andamento dei controlli già effettuati;
- l'analisi del grado di rischiosità dei processi;
- le indicazioni del MASAF/Commissione in sede di verifica dei criteri di riconoscimento;
- le osservazioni emerse dalla certificazione dei conti;
- l'aggiornamento/cambiamento normativo;
- l'introduzione, nell'ambito delle competenze di ARPEA, di nuove misure di sostegno e/o nuovi incarichi;
- la variazione degli organismi delegati;
- la variazione dell'organico dell'Ufficio Controlli (numero di persone/tipologia di contratto...);
- altre specifiche esigenze di controllo sorte in itinere;

- esiti non conformi o irregolarità emerse in occasioni di precedenti controlli di secondo livello o di audit di organismi sovraordinati

3 AMBITI DI VERIFICA E TIPOLOGIE DI CONTROLLO

- **AMBITI DI VERIFICA:** i controlli II livello\qualità sulle funzioni delegate rientrano in una delle seguenti fattispecie di ambito di controllo FEAGA/FEASR:

CONTROLLI DI II LIVELLO			
AMBITO DI CONTROLLO	OD CONTROLLATO	CODICE CONAGRI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ ARPEA
FEASR NON SIGC	OD PSR	C0570: Controlli Documentali di secondo livello C0573: Controlli di secondo livello FEASR in loco C0574: Controlli di secondo livello FEASR ex post	Controlli MISURE INVESTIMENTO – secondo livello OD PSR (documentale / in loco / ex post)
FEASR SIGC		C0570: Controlli Documentali di secondo livello C0573: Controlli di secondo livello FEASR in loco	Controlli MISURE AGROAMBIENTE-SUPERFICIE - secondo livello OD PSR (documentale / in loco)
FEAGA/FEASR SIGC	SSVV	C0576: Controlli di secondo livello documentali C0584: Controlli di II liv. Su SSVV in affiancamento	Controlli condizionalità – secondo livello SSVV (documentale / affiancamento)
FEAGA /FEAGA NON SIGC /FEASR SIGC	ENTI ESTERNI DELEGATI	C0576: Controlli di secondo livello documentali C0575: FOLLOW UP	Controlli su ENTE ESTERNO DELEGATO: controlli di secondo livello aziendali/OCM/ livello su AMS e controlli tempestivi/OTS /altro (documentale / in loco / affiancamento /altro)
FEAGA /FEASR SIGC	CAA	C0571: Controlli secondo livello CAA sulla tenuta del fascicolo aziendale e sui relativi procedimenti amministrativi.	Controlli di secondo livello su DELEGATO: in merito all'esecuzione dei controlli oggetto di affidamento (documentale / affiancamento)
FEAGA/FEASR	TUTTI	C0575: FOLLOW UP	(documentale / in loco / ex post)

L'ambito di verifica dei controlli di II livello riguarda l'universo dei controlli di I livello oggetto di affidamento esterno. Per quanto riguarda il I livello, sono sottoposte a controlli amministrativi e a controlli in loco le attività istruttorie e di controllo delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi, o dei requisiti di condizionalità relative a domande di contributo nell'ambito dei fondi FEAGA e FEASR:

- **domanda unica:** tipi di intervento sotto forma di pagamenti diretti di cui al Reg. (UE) n. 2021/2115, Titolo III, capo II;
- **misure dei Piani e/o Programmi di Sviluppo Rurale, CSR** definiti, rispettivamente, dai Reg. (UE) n. 1305/2013 e 1310/2013 e dal Reg. (UE) n. 2021/2115, Titolo III, Capo IV, articoli 70, 71 e 72; ai sensi del Reg. (UE) n. 1172/2022 e Reg. (UE) n. 1173/2022;
- **controlli di condizionalità rafforzata**, ovvero del rispetto dei Criteri di Gestione Obbligatorie e delle norme relative alle Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali Reg. (UE) n. 2021/2115, Reg. (UE) n. 2021/2116 e relativi regolamenti di esecuzione e s.m. e i.
- **misure per gli interventi settoriali nell'ambito dell'Organizzazione Comune dei Mercati (OCM)** di cui al Reg. (EU) n. 2115/2021 Titolo III, Capo III, DM n. 480166 del 29/09/2022 e D.M n. 525633 del per il settore ortofrutticolo, D.M. n. 640042 s.m.i. e DM n. 646643 per il vitivinicolo, D.M. n. 614768 e D.M. n.278467 per il

settore apistico, Reg. (UE) n. 1238/2016 e Reg. (UE) n. 1240/2016 per l'ammasso privato. L'OCM, i controlli sono regolamentati, a livello nazionale, dal D.Lgs. n. 42 del, D.Lgs. n. 188, D.M. n. 410739, D.M n. 410748 e D.M. n. 410727.

Invece, nel caso in cui l'oggetto dell'affidamento sia inerente i controlli di II livello, l'ARPEA eseguirà un controllo qualità (di seguito CQ) sull'ENTE DELEGATO esecutore di tale attività.

- **TIPOLOGIE DI CONTROLLO**

Di seguito, si definiscono le differenti **tipologie di controllo** citate nella suddetta tabella "CONTROLLI DI II LIVELLO" descrivendone la modalità, le finalità e fornendo alcuni esempi di impiego.

Per quanto riguarda gli elementi di controllo di cui ai seguenti punti 2 e 3, si rimanda alla normativa di riferimento e ai Manuali procedurali specifici:

1. **corretto utilizzo delle funzionalità del software:** riporto a video delle check list di campo e compilazione check list informatizzate.
2. **affiancamento/ripetizione dei controlli in loco/situ o ex post** sono eseguiti in affiancamento ai Funzionari controllori degli ENTI DELEGATI da ARPEA, oppure successivamente, in maniera indipendente, al fine di valutare la corretta applicazione delle specifiche di verifica eseguite in sede di controllo in loco/situ/ex post e verifica dell'inserimento a video delle informazioni / documentazione giustificativa per la gestione dell'istruttoria delle aziende anomale da parte di ARPEA e dell'eventuale attivazione di nuovi atti a controllo.
Il controllo in affiancamento può essere impiegato ad es. nei controlli aziendali di condizionalità di ambito veterinario o in tutte quelle situazioni per le quali è opportuno verificare che i controllori rispettino le procedure di controllo.
La ripetizione dei controlli in loco/situ può invece essere utile soprattutto per dirimere casi di contestazioni o per quelle situazioni per le quali ci possano essere dei dubbi in merito all'esito del controllo.
3. **controllo amministrativo/documentale sulle pratiche istruite, (controlli "DESK")**, potrà svolgersi successivamente all'effettuazione del controllo di primo livello attraverso una nuova verifica delle prove documentali. I controlli "DESK" possono essere effettuati senza particolari vincoli temporali (eventualmente anche dopo l'esecuzione dei pagamenti o in fase di autorizzazione al pagamento non appena l'Organismo delegato predispone l'elenco di liquidazione).
Il controllo può espletarsi presso gli uffici di ARPEA, previa acquisizione di copia della documentazione da controllare, oppure presso la sede dell'Organismo Delegato.
La finalità è quella di sottoporre a verifica il calcolo dell'importo cui il Beneficiario ha diritto, sulla base dei requisiti e delle regole specifiche di misura, tale metodo di controllo può anche essere impiegato ad es. per le verifiche di ammissibilità delle graduatorie ecc.
A titolo di esemplificativo, si riportano i seguenti elementi oggetto di verifica di tipologia "DESK":
- "la corretta verbalizzazione e notifica all'azienda" (presenza del timbro e firma del controllore, presenza della nota relativa alla trasmissione via PEC della relazione di controllo);

- la “corretta assegnazione degli esiti come previsto dalle procedure assegnate;

In caso di dubbi o lacune emerse nel corso del controllo documentale relativamente ad atti, situazioni o elementi di carattere non irripetibile (ovvero che si siano mantenuti inalterati nel tempo), secondo la particolare situazione, si può eventualmente procedere con ulteriori differenti accertamenti, ad esempio tramite visita presso la sede dell’investimento o sulle superfici richieste a premio o presso il beneficiario.

4. **Controlli FOLLOW UP:** verificano, dopo un periodo congruo di tempo dal primo controllo, il ripristino degli standard qualitativi ove erano state rilevate particolari criticità.
5. **Audit completi:** possono riguardare pratiche di una determinata misura/intervento, riferite anche ad organismi delegati differenti, con l’obiettivo di fornire all’Autorità di gestione, alla Regione Piemonte o ad ARPEA indicazioni circa la corretta attuazione e applicazione della misura.
I risultati dei controlli vengono valutati per stabilire se le eventuali criticità rilevate possano comportare rischi per le operazioni. La valutazione individua, inoltre, le cause di una tale situazione e l’esigenza di eventuali esami ulteriori nonché l’assegnazione delle conseguenti opportune misure correttive e preventive.

4 PRINCIPI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELLA POPOLAZIONE DA CONTROLLARE E METODI DI CAMPIONAMENTO

I controlli possono essere individuati tra le seguenti macro-categorie:

- categoria di scelta del controllo di II livello selezionata in **modalità MANUALE**, attività di controllo, svolta nel corso dell’attività delegata stessa in base alla sua natura (es. controlli aziendali eseguiti in affiancamento);
- verifiche di puntuali elementi controllo (item), individuati a partire da una valutazione d’insieme della reportistica degli esiti finali (es. controlli esiti conformi dei SSVV);
- attività di controllo su di un campione di aziende selezionato mediante specifica estrazione eseguita con criterio di rischiosità e casuale.

La numerosità del campione da estrarre deriva dal Piano Annuale dei Controlli.

L’universo di riferimento da cui estrarre le pratiche da sottoporre a controllo, generalmente è costituito da:

- elenco delle pratiche estratte per il controllo di primo livello;
- elenco delle pratiche in fase di liquidazione o liquidate nell’anno finanziario di riferimento o nel periodo temporale individuato per il controllo;
- popolazione specifica definita sulla base degli obiettivi del controllo;

- eventuali elementi di rischio aggiuntivi.

- **METODI DI CAMPIONAMENTO**

Il campionamento viene generalmente, effettuato in parte secondo criteri di rischio e in parte secondo criteri di casualità.

Sulla base dell'entità del campione e dei criteri di rischio da considerare può essere utilizzata una delle seguenti metodologie:

- **definizione di classi di rischio con successiva estrazione all'interno di queste secondo il metodo di "allargamento progressivo della popolazione di riferimento"**, in maniera che le classi con indicatori di rischio più elevato abbiano probabilità maggiore di essere estratte e siano maggiormente rappresentate nel campione estratto (cfr. esempio ALL. 1);
- **utilizzo di un punteggio misto rischio/casuale, dove il punteggio casuale non deve pesare più del 50% sul punteggio totale.** La selezione del campione avviene mediante ordinamento delle pratiche per ordine decrescente del punteggio ed estrazione delle pratiche secondo tale ordine nel numero necessario.

In alcuni specifici, il campione può essere definito con campionamento sulla base della sola analisi del rischio, in modo da far rientrare nel controllo tutte le pratiche che, a priori, rientrano in particolari casistiche.-

ESEMPI DI CRITERI DI RISCHIO:

- importo della spesa o del contributo richiesto;
- tipo di procedimento;
- caratteristiche intrinseche e soggettive del richiedente (es. conflitto di interesse);
- importo ammesso in istruttoria rispetto al richiesto in domanda;
- modifiche e variazioni intervenute in corso d'opera, tra situazione iniziale e situazione finale;
- sovrapposizione con altre domande di contributo e importi complessivi;
- elementi di rischio evidenziati in controlli precedenti;
- indicazioni dell'ufficio Controllo Interno, ufficio PSR SIGC, ufficio PSR Investimenti, ufficio FEAGA Premi accoppiati Aiuti nazionali e eccezionali, FEAGA Premi disaccoppiati - gestione diritti all'aiuto e recupero indebiti percepimenti, ufficio OCM, altro Ente superiore;
- parametri specifici della misura, fattori pertinenti e informazioni ausiliarie.

Parimenti, nelle medesime eccezioni motivate nei verbali di estrazione piuttosto che sulle relazioni conclusive di attività di supervisione, può essere effettuata un'estrazione puramente casuale, nel caso in cui i livelli di rischio siano comparabili o non esistano elementi sufficienti per determinare il livello di rischio (ad esempio quando la popolazione da cui selezionare il campione non è ancora completa o rappresentativa).

5 REQUISITI DEI CONTROLLORI

I funzionari addetti al controllo:

- sono indipendenti dall'attività oggetto di verifica, conservano uno stato di obiettività e non hanno conflitti di interesse;
- adottano un approccio basato sull'evidenza: il controllo deve essere ripercorribile da terzi, sulla base della sola check-list; le evidenze rilevate devono essere riverificabili.

6 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO

Ogni controllo è oggetto di una relazione di controllo/verbale/checklist che rimane agli atti dell'Agenzia e viene trasmessa all'Organismo Delegato soggetto alla verifica.

Il controllo di II livello DESK ripercorre uno o più passaggi dell'iter amministrativo, così come definito nei rispettivi manuali delle specifiche procedure.

Ove non disponibili su basi dati informatiche, il fascicolo della pratica o parte di esso, comprensivo di tutta la documentazione da verificare va acquisito dall'organismo delegato. La documentazione può essere fornita in copia (anche in formato elettronico) tuttavia, ove ritenuto necessario ai fini del controllo, dovrà essere reso disponibile anche l'originale.

I controlli di secondo livello DESK, con particolare riferimento a quelli amministrativi di tipologia documentale, in relazione all'esito finale della pratica oggetto di finanziamento pubblico, saranno incentrati principalmente sugli aspetti di "qualità/congruenza" dei documenti oggetto di esame, rispetto alla coerenza delle informazioni caricate sugli applicativi informatici di gestione delle attività delegate, in quanto occorre tener conto che, sugli applicativi di gestione di talune attività delegate, sono già impostati appositi controlli informatici/incroci con informazioni provenienti da altre basi dati ai sensi dell'art. 11 del DM 410739 del 04/08/2023, che automatizzano le verifiche.

Quando occorre programmare un controllo di II livello, il concetto di **PREAVVISO** va contestualizzato alla tipologia di verifica che occorre eseguire: "in loco" oppure di tipo "amministrativo/procedurale".

Nei casi in cui emerga la necessità di garantire che l'oggetto della verifica non venga modificato o alterato in vista del controllo di II livello, è facoltà dell'Ufficio Controlli effettuare la verifica in loco senza fornire preavviso agli interessati.

Elementi minimi di controllo di II livello:

- **In loco SIGC**

In linea di massima, per i controlli di II livello in loco inerenti gli *interventi basati sulla superficie o sugli animali, soggetti al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC), compresi quelli aziendali*, si possono ripercorrere i contenuti della checklist di I livello previsti all'art. 28 del DM 410739 del 04/08/2023.

Il controllo di II livello porrà particolare attenzione ai seguenti aspetti "essenziali" oggetto del I livello:

- ✓ **il rispetto dei termini del preavviso;**
- ✓ **il periodo di esecuzione della verifica (che deve essere congruente all'oggetto del controllo, in richiamo all'art. 14 del suddetto DM "i controlli sono eseguiti tenendo conto del Periodo Ottimale di Controllo (POC), che corrisponde al periodo nel quale sono presenti in campo il maggior numero di elementi oggetto del controllo stesso, o nel periodo di vigenza del maggior numero di vincoli o altri obblighi applicabili per l'intervento specifico oggetto della verifica";**
- ✓ **controllo da parte dell'OD di tutti i requisiti e criteri di ammissibilità secondo le procedure e le specifiche di misura e con utilizzo delle specifiche chek-list, ove previste;**
- ✓ **Identificazione delle superfici e dei capi oggetto degli impegni (documentazione fotografica, misurazione, acquisizione coordinate, ecc.);**
- ✓ **Verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

A livello di controllo DESK di II livello, in caso di ripetizione del controllo in loco o di affiancamento, di seconda battuta, si potrà verificare che:

- ✓ **sulla base della checklist di I livello "le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche", siano congruenti con quanto effettivamente rilevato in campo e con quanto caricato a sistema (indipendentemente dall'esito), con particolare attenzione alle eventuali "ulteriori misure di controllo da intraprendere" e l'eventuale esito del secondo controllo per la verifica delle azioni correttive prescritte (ove previsto);**
- ✓ **Entro sei mesi dalla data del controllo in loco (di primo livello) il beneficiario risulti informato di ogni inosservanza rilevata in quanto la consegna del verbale costituisce, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, formale notifica dell'esito del controllo tecnico effettuato in loco".**

- **In loco NON SIGC**

In linea di massima, per i controlli di II livello in loco/ex post inerenti gli i tipi di intervento FEASR di cui agli articoli da 73 a 78, oltre a interventi di cui all'articolo 70 del regolamento (UE) n. 2021/2115 che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116 si possono ripercorrere i contenuti della checklist di I livello previsti all'art. 8 del DM 410727 del 04/08/2023 e al DM OCM 410748 del 04/08/2023.

Il controllo di II livello porrà particolare attenzione ai seguenti aspetti "essenziali" oggetto del controllo in loco di I livello e in particolare verificano:

- ✓ **La verifica, da parte dell'OD, di tutti i criteri di ammissibilità, i requisiti, gli impegni e gli altri obblighi;**
- ✓ **La realizzazione degli investimenti nel rispetto dei tempi e delle scadenze previsti**



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- ✓ **la documentazione di contabilità, la corrispondenza della spesa e l'assenza di cumulo con altri aiuti o agevolazioni;**

(verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati anche tenuti da terzi, sulla base dei documenti commerciali e, se del caso, dei registri contabili o comunque sulla base dei documenti giustificativi dell'importo indicato nella domanda di pagamento).

- ✓ **la presenza degli investimenti/opere e corrispondenza con quanto rendicontato;**
- ✓ **la congruenza tra la destinazione (o la prevista destinazione) dell'operazione con quella descritta nella domanda di sostegno.** Dove l'operazione è realizzata o, se si tratta di un'operazione immateriale, al promotore dell'operazione, può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto georiferite e video. Tali prove devono consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito alla realizzazione dell'operazione: **in caso di II livello si verificherà la congruità dell'esito del I livello;**
- ✓ **la conformità delle operazioni alle norme e alle politiche comunitarie;**
- ✓ **la verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;**
- ✓ **in caso di controlli ex-post, la verifica della stabilità dell'operazione di investimento oggetto di sostegno ed del rispetto degli altri impegni successivi alla liquidazione del saldo finale** (descritti nel PSP o nei documenti attuativi regionali, per il periodo minimo di tempo ivi indicato ed alle condizioni stabilite dalle Autorità di Gestione nei documenti attuativi del PSP stesso).

7 PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI CONTROLLO DI II LIVELLO

Le **check-list di II livello** sono di supporto al funzionario per acquisire le informazioni necessarie a verificare la conformità di applicazione delle procedure previste e l'efficace funzionamento del sistema. Gli elementi raccolti devono essere atti a dimostrare l'affidabilità delle attività oggetto di delega.

Al fine di permettere la massima flessibilità e un veloce adattamento ai cambiamenti delle norme e delle disposizioni attuative di riferimento, ed essere personalizzate sulla base della specifica misura/intervento nonché su eventuali obiettivi specifici di controllo, le check-list di II livello verranno definite di volta in volta che si rendano necessarie e saranno formalizzate contestualmente al verbale di estrazione del campione per quanto riguarda gli elementi essenziali e/o comunque approvate dal responsabile dell'ufficio Controlli con la sottoscrizione della relazione finale di controllo, anche per quanto riguarda le eventuali specifiche osservazioni rilevate nel corso del controllo.

Ogni **"report di controllo" (relazione/checklist)** è univocamente individuato per mezzo di un **codice identificativo di riferimento**, riportato in piè di pagina della stessa, costituito da un codice alfanumerico contenente le informazioni utili ad identificare il controllo eseguito e permettere un richiamo al "Registro dei Controlli".

Tale codice identificativo sarà costituito da:

- Anno del controllo
- Numero identificativo del controllo corrispondente alla posizione in registro controlli (in caso di posizioni multiple, si fa riferimento al primo identificativo in ordine numerico);
- il codice CONAGRI del tipo di controllo (Cfr. capitolo 3);
- Tipo di controllo (se previsto dal Piano dei controlli = "P" o straordinario = "S")
- Numero di protocollo del verbale di estrazione o della richiesta del controllo (se esistente, altrimenti "XXXXX")

Es.: **"Report n° 2024-241-C0570-P-2656/2024"**

Il report di controllo dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) i regimi di aiuto o le misure di sostegno, le domande di aiuto o le domande di pagamento sottoposti a controllo;
- b) Identificazione dell'organismo sottoposto a controllo;
- c) Il giorno o periodo del controllo e il luogo dello stesso;
- d) le persone presenti;
- e) se il controllo era stato annunciato al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- f) gli elementi oggetto di verifica e le misure di controllo intraprese, con riferimento alle check-list che verranno allegate;
- g) le eventuali misurazioni effettuate;
- h) le risultanze del controllo;
- i) eventuali irregolarità riscontrate all'atto del controllo, opportunamente valutate e descritte;
- j) eventuali azioni correttive richieste con le relative scadenze;

k) le eventuali osservazioni o raccomandazioni per l'organismo delegato;
gli eventuali suggerimenti o indicazioni per l'autorità di gestione; l'elenco degli atti e dei documenti della pratica significativi per il controllo ed acquisiti agli atti, la documentazione fotografica e, per le misure a superficie, la localizzazione del/dei punti di controllo,

7.1 CLASSIFICAZIONE IRREGOLARITÀ

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

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

Inoltre andrà definito se si tratta di:

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

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

7.2 CLASSIFICAZIONE DELL'ESITO

Le relazioni di controllo, (ove applicabile) devono opportunamente descrivere: le carenze eventualmente individuate durante il controllo, le relative raccomandazioni, i conseguenti provvedimenti che gli organismi controllati devono adottare ed, infine, le tempistiche e le modalità entro cui eseguire delle **azioni correttive**.

Nel rispetto della scadenza fissata, l'OD deve inviare all'ARPEA la documentazione necessaria attestante l'avvenuta attuazione dell'azione correttiva. Il controllo rimane formalmente aperto e senza esito fino a chiusura dell'azione correttiva.

Ai fini della chiusura dell'iter di controllo, la relazione viene firmata, oltre che dal/dai funzionari incaricati, anche dal Responsabile dell'Ufficio Controlli e quindi trasmessa a mezzo PEC all'ente delegato (ove non già consegnata al medesimo in sede stessa di controllo).

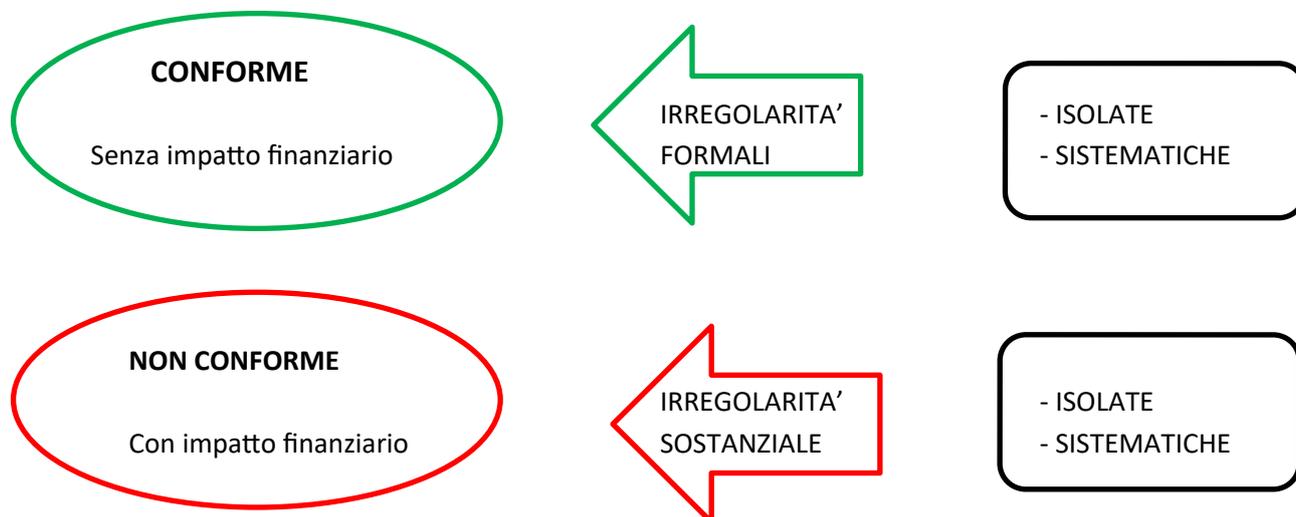
Arpea, qualora vengano rilevate situazioni di particolare criticità provvederà a mettere in atto le necessarie misure di "rientro negli standard qualitativi previsti dagli accordi" tramite:

- a) osservazioni/prescrizioni correttive e ricontrolli secondo le tempistiche congruenti a quanto oggetto di rilievo;
- b) verifiche di follow up al fine di valutare, a distanza di tempo, il superamento delle criticità oggetto di segnalazione;
- c) incontri formativi;
- d) piani di azione cioè puntuali riscontri in merito a esiti di audit interni, formazione e consulenza etc...;

Si ritiene necessario e opportuno fissare una data limite per l'adozione e la comunicazione dei correttivi necessari in funzione del tipo di azione richiesta.

Il controllo qualità può condurre alla definizione di un tasso di errore, riferito agli errori accertati nel corso del controllo di secondo livello secondo le indicazioni eventualmente dettagliate nei rispettivi accordi di affidamento dell'attività oggetto di delega.

Schema di sintesi per determinare su un Ente delegato l'esito complessivo da indicare a fine controlli sulla relazione



II FOLLOW UP si pianifica nel documento di PROGRAMMAZIONE delle attività dell'ufficio per quelle irregolarità SISTEMATICHE riscontrate da controlli eseguiti nelle annualità precedenti.

Al termine di eventuali azioni correttive, le irregolarità che comportano un impatto finanziario generano l'esito NON CONFORME. Indipendentemente dall'esito, si possono sempre prevedere delle raccomandazioni o delle osservazioni riguardo alle attività verificate.

Si fa presente che gli esiti NON CONFORMI, indipendentemente dagli adempimenti previsti sulle rispettive Convenzioni o Contratti (come nel caso dei SSVV o dei Settori della Regione Piemonte) possono essere gestiti con azioni di rientro tramite interventi di formazione e successive verifiche di follow up

• **RESPONSABILITÀ:**

Il delegato è pienamente responsabile nei confronti di ARPEA del corretto e legittimo svolgimento delle attività oggetto di delega. Nello svolgimento delle attività oggetto delle Convenzioni o Accordi o Contratti le Parti garantiscono che esse operano conformemente alle specifiche impartite da ARPEA, così come previsto dalla normativa unionale, nazionale e regionale e finalizzate alla salvaguardia degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

In caso di situazioni di particolare gravità verranno adottate puntuali misure definite come "azioni di ripristino" negli standard previsti dalla Convenzione. Tali misure sono valutative al fine di attivare le procedure per l'eventuale sospensione dell'attività al soggetto delegato.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

8 MONITORAGGIO ATTIVITA' DELEGATE

Si prevede un'attività di monitoraggio periodico sulle attività in delega, per ciascun ente e ciascuna tipologia di attività si prevede uno stato avanzamento dei lavori da riepilogare.

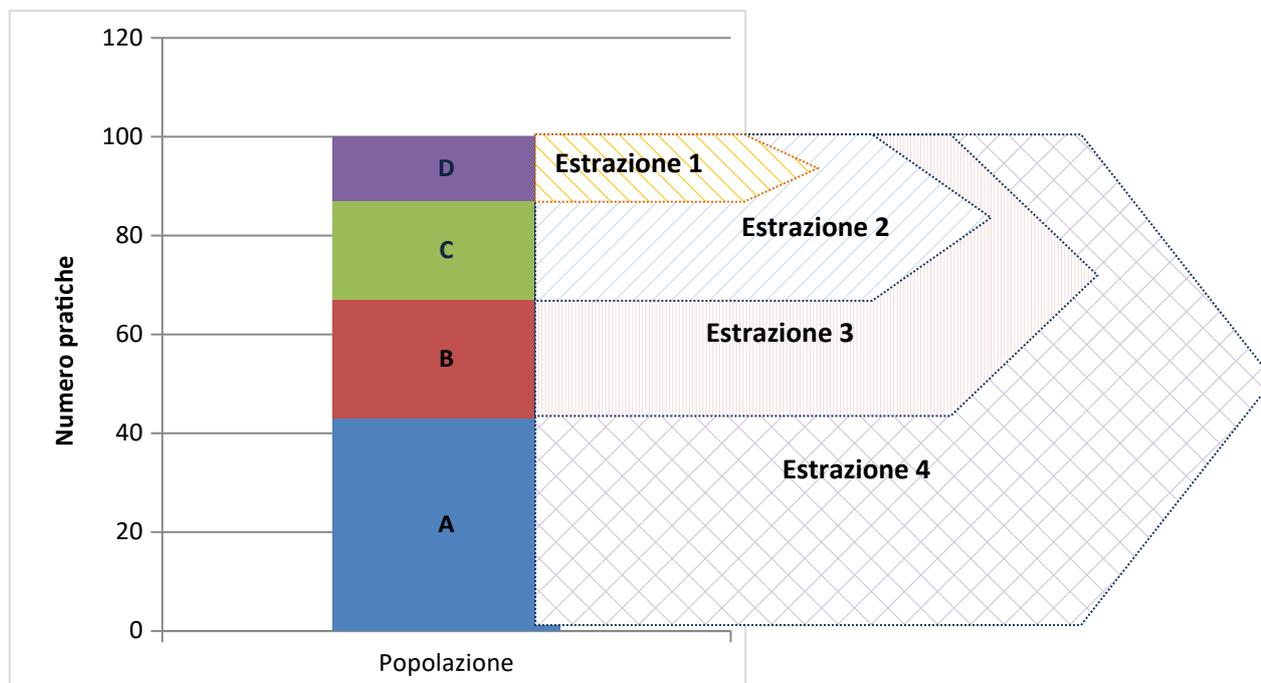
Segue un modello di esempio essenziale per lo sviluppo degli eventuali SAL che si necessita attivare:

ANNO / CAMPAGNA	ENTE DELEGATO	DESCRIZIONE ATTIVITA' DELEGATA	TIPOLOGIA (UNA TANTUM / CONTINUATIVA)	QUANTITA' OGGETTO AFFIDAMENTO	DATA AFFIDAME NTO	TERMINE PER SCADENZA ATTIVITA'	DATA SAL 50 %	DATA SAL 100 %	RISPETTO TEMPISTICHE	NOTE
2024	ARCODREA	CONTROLLI ZOOTECCIA	UNA TANTUM	600	14/06/2024	31/10/2024	15/08/2024	25/10/2024	✓	
2024	SETTORE REGIONALE	CONTROLLI IN LOCO MISURA SRA1	CONTINUATIVA	10	14/05/2024	-			KO	MANCATO FUNZIONAMENTO APPLICATIVO

ALLEGATO 1

Esempio estrazione per classi di rischio con allargamento progressivo della popolazione:

CLASSE A – RISCHIO BASSO	punteggio inferiore a 10
CLASSE B:	punteggio compreso tra 10 e 20
CLASSE C:	punteggio compreso tra 20 e 30
CLASSE D – RISCHIO ALTO	punteggio superiore a 30



Nr. estrazione	Classi di rischio considerate	Totale pratiche delle classi di rischio	Pratiche già selezionate dalle estrazioni precedenti	Nr. Pratiche del sotto-universo	Nr. estratti
1	D	13	0	13	2
2	C+D	33	2	31	2
3	B+C+D	57	4	53	2
4	A+B+C+D	100	6	94	3