



arpea.

Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

UFFICIO FUNZIONE CONTROLLI

MANUALE CONTROLLI II LIVELLO REG. (CE) 907/2014

GA



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

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

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO

REVISIONE N.	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO

in



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

INDICE

1	FINALITÀ DEL PRESENTE MANUALE	4
2	PROGRAMMAZIONE DEI CONTROLLI	5
3	AMBITI DI VERIFICA.....	5
4	PRINCIPI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEI CAMPIONI.....	7
5	ESECUZIONE DEI CONTROLLI DI II LIVELLO SU ISTRUTTORIA PRATICHE.....	9
5.1	PREAVVISO DEI CONTROLLI IN LOCO.....	9
5.2	ELEMENTI DI VALUTAZIONE IN SEDE DI CONTROLLO. PREDISPOSIZIONE DELLE CHECK-LIST.....	10
5.3	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA.....	11
5.4	ESECUZIONE CONTROLLO.....	12
6	ESECUZIONE DEI CONTROLLI DI II LIVELLO – CONTROLLI OGGETTIVI DI AMMISSIBILITÀ E CONDIZIONALITÀ	13
6.1	ESECUZIONE CONTROLLO.....	13
7	RELAZIONE DI CONTROLLO E GESTIONE DEGLI ESITI	14
7.1	RELAZIONE DI CONTROLLO/VERBALE.....	14
7.2	CLASSIFICAZIONE IRREGOLARITÀ	16
7.3	ESITI	17



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

1 FINALITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune prevede la possibilità che un organismo pagatore deleghi lo svolgimento di 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*).

Più nello specifico, nell'Allegato I "Criteri di riconoscimento" del Regolamento (CE) n. 907/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013, 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:

[...]

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.»

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", 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 dettami normativi di riferimento.

Nel presente Manuale sono descritte le procedure attuate dall'ARPEA per verificare la corretta gestione delle funzioni delegate.

Sono sottoposte a controlli amministrativi e a controlli in loco ai sensi del Reg. (UE) 809/2014 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:

- misure dei Piani e/o Programmi di Sviluppo Rurale definiti dai Reg. (CE) 1257/99, 1698/2005, Reg. (UE) 1305 e 1310 del 2013;
- misure previste nell'ambito del regime comunitario di aiuti alle misure forestali nel settore agricolo previste dai Regg. CE 2080/92 e 1609/89 e da quelle previste nell'ambito dei Piani di Sviluppo Rurale definiti dal Reg. CE 1257/99 (programmazione 2000-2006)

- Regime di Pagamento Unico e altri regimi di aiuto previsti dal Reg. (UE) 1307/2013.

2 PROGRAMMAZIONE DEI CONTROLLI

Il *Piano Quinquennale dell'Ufficio Controlli* pianifica le attività attraverso l'analisi conoscitiva delle proprie risorse. Il Piano 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 periodicamente rimodulato per tener conto dei continui mutamenti che intervengono a carico dei processi gestiti da ARPEA, questi possono essere conseguenza di diversi fattori:

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

I controlli di II livello effettuati dalla Funzione Controlli di ARPEA sono stabiliti annualmente dal *Piano Annuale dei Controlli* 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 tuttavia può subire modifiche integrative nel corso dell'anno campagna, in relazione all'insorgere di particolari esigenze istruttorie, di richieste specifiche interne o esterne all'Agenzia e all'evoluzione della normativa.

3 AMBITI DI VERIFICA

Il controllo può vertere su una o più delle attività delegate, in particolare:

- ricezione delle domande di aiuto;
- istruttoria delle domande di pagamento;

- esecuzione dei controlli materiali, amministrativi e in loco 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.

In riferimento alle specificità delle singole misure o interventi a controllo, si fa riferimento alle modalità e procedure fissate nei singoli Manuali procedurali, ciascuno dei quali contenente la disciplina dettagliata dell'iter istruttorio. In linea generale, il controllo consiste nell'accertamento del livello qualitativo delle attività svolte in delega e nell'accertamento che queste siano svolte conformemente alle normative in vigore e siano adeguate alla luce dei requisiti di ammissibilità.

I controlli di II livello sugli OD possono rientrare in una delle seguenti casistiche:

1. ripetizione dei controlli in loco (successivi o in affiancamento ai Funzionari controllori degli OD), al fine di valutare le procedure seguite in fase di controllo in campo.
2. controllo amministrativo/documentale sulle pratiche istruite (controlli "desk"), che potrà svolgersi successivamente all'effettuazione del controllo di primo livello attraverso una nuova verifica delle prove documentali, che non ha vincoli di tempo e potrebbe essere effettuata in qualsiasi momento, anche dopo l'esecuzione dei pagamenti o in fase di autorizzazione al pagamento (non appena l'Organismo delegato predisponesse l'elenco di liquidazione). 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. Può essere svolto presso gli uffici di ARPEA, previa acquisizione di copia della documentazione da controllare, oppure presso la sede dell'Organismo Delegato. Il controllore può decidere di effettuare una visita *in itinere* o *ex post* presso la sede dell'investimento o sulle superfici richieste a premio o, ancora, presso il beneficiario, con il fine di risolvere dubbi o lacune emersi nel corso del controllo documentale, relativamente ad atti, situazioni o elementi di carattere non irripetibile (ovvero che si siano mantenuti inalterati nel tempo).
3. 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 indicazioni circa la corretta attuazione e applicazione della misura. I risultati dei controlli vengono valutati per stabilire se eventuali problemi riscontrati possono in generale comportare rischi per le operazioni. La valutazione individua inoltre le cause di una tale situazione e l'esigenza di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive.
4. Controlli di qualità: il controllo di secondo livello valuta la struttura dei controlli e determina se questi sono stati attuati e applicati nella pratica, relativamente a:
 - a) controlli di ammissibilità (verifica dell'uso del suolo agricolo) sul rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti, diretti e supplementari (Domanda di Pagamento Unica) e dei premi per le misure a superficie del Programma di Sviluppo Rurale (art. 59 Reg. (UE) 1306/2013);

b) controlli di condizionalità, ovvero del rispetto dei Criteri di Gestione Obbligatori e delle norme relative alle Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali.

4 PRINCIPI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEI CAMPIONI

La numerosità del campione da estrarre deriva, salvo motivate eccezioni, dal Piano Annuale dei Controlli citato al capitolo 2.

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

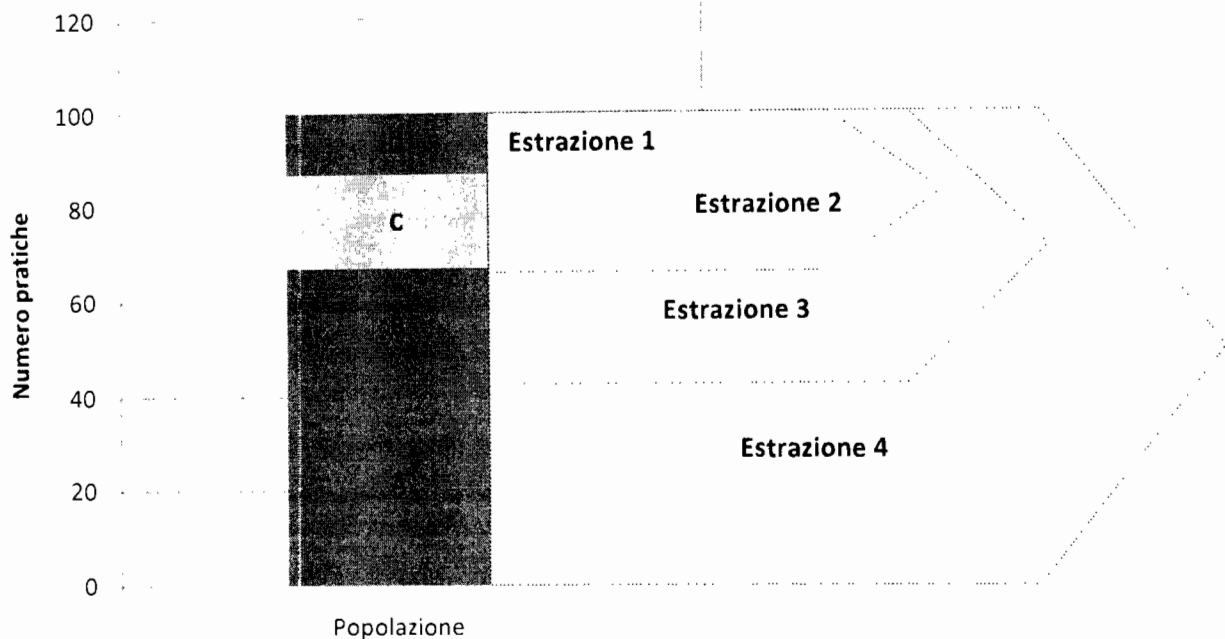
- elenco delle pratiche estratte per il controllo di primo livello;
- elenco delle pratiche in fase di liquidazione o liquidate nell'anno finanziario di riferimento o nel periodo temporale individuato per il controllo;
- popolazione specifica definita sulla base degli obiettivi del controllo.

Generalmente, il campionamento statistico viene 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). Indicativamente il 20% delle pratiche estratte va selezionato su base casuale (uguale probabilità di selezione per tutte le pratiche dell'universo di riferimento).

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 selezionate già 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

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

Esempi di criteri di rischio:

- importo della spesa o del contributo richiesto
- tipo di operazioni
- caratteristiche intrinseche e soggettive del richiedente
- 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 Programmi in cofinanziamento o dell'ufficio Controllo Interno
- parametri specifici della misura, fattori pertinenti e informazioni ausiliarie

5 ESECUZIONE DEI CONTROLLI DI II LIVELLO SU ISTRUTTORIA PRATICHE

5.1 PREAVVISO DEI CONTROLLI IN LOCO

Il preavviso viene dato solamente per scopi logistici (per assicurare la presenza del referente della pratica a controllo, richiedere l'accesso alla struttura e/o alla documentazione oggetto di verifica e garantire la pronta reperibilità della stessa). In relazione a tali finalità, può essere effettuato per via telefonica o per posta elettronica semplice, senza necessità di protocollazione.

Per omogeneità a quanto previsto per i controlli di primo livello all'articolo 25 del Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione, il preavviso è comunque limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

In casi particolari in cui emerga la necessità di garantire che l'oggetto della verifica non venga modificato o alterato in vista del controllo, è facoltà della Funzione Controlli effettuare il controllo senza fornire preavviso agli interessati.

5.2 ELEMENTI DI VALUTAZIONE IN SEDE DI CONTROLLO. PREDISPOSIZIONE DELLE CHECK-LIST

I controlli di secondo livello hanno come obiettivo la verifica della correttezza delle procedure amministrative seguite per la conduzione de l'istruttoria e per l'effettuazione dei controlli amministrativi, tecnici, a campione, mediante l'esame dei seguenti elementi (elenco esemplificativo non esaustivo):

- la correttezza e completezza dei dati contenuti nelle domande di aiuto, di sostegno, di pagamento o in altre dichiarazioni;
- il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, del possesso dei requisiti, degli impegni e degli altri obblighi inerenti il regime di aiuto e/o la misura di sostegno di cui trattasi, le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi;
- il rispetto dei tempi e delle scadenze per la presentazione delle domande, per la realizzazione di opere o per la fornitura di beni o servizi o per l'adempimento agli impegni specifici;
- la verifica della presenza di investimenti/opere e della corrispondenza con quanto rendicontato in sede di domanda di pagamento oppure, nel caso di misure a superficie, la verifica diretta del rispetto degli impegni tecnici;
- la conformità dell'operazione con quanto previsto dalle norme generali e specifiche di misura e con quanto indicato nella domanda di aiuto e nell'atto di ammissione a finanziamento;
- il rispetto, se del caso, di tutte le condizioni relative agli impegni vincolanti, alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- la presenza e la correttezza della documentazione di contabilità, la corrispondenza della spesa dichiarata rispetto ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario, e il rispetto delle condizioni di ammissibilità delle spese (in riferimento alle Linee Guida di ammissibilità delle spese ministeriali);
- il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di riferimento, dal preventivo approvato, da vincoli nel rapporto tra voci di spesa, dai regimi di aiuti, da massimali per categoria,... ;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi pubblici non cumulabili;
- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle disposizioni in materia di tutela ambientale e paesaggistica e ai requisiti minimi in materia di igiene dei prodotti alimentari e sicurezza nelle aziende e alle prescrizioni impartite dagli organi che hanno rilasciato le autorizzazioni;
- per le pratiche inserite in campioni di controllo di primo livello e in tutti i casi in cui sia previsto tra le attività istruttorie, la verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- la verifica della conformità dei dati inseriti a sistema informatico rispetto alla documentazione presente presso l'OD;



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

- la verifica della corretta tenuta formale e sostanziale delle domande ad essi afferenti, secondo quanto previsto dai manuali predisposti da ARPEA e dalla normativa comunitaria, statale e regionale vigente, e dai Manuali specifici di misura.

Il controllo deve essere tracciato e strutturato ai sensi del Reg. (CE) 907/14 e successivi aggiornamenti ed integrazioni, utilizzando apposite check-list di rilevazione riportanti gli elementi da esaminare, che costituiscono la traccia da seguire per l'attività di audit. Esse sono di supporto per il funzionario per acquisire tutte le informazioni necessarie e gli elementi utili a verificare la conformità e l'efficace funzionamento del sistema.

Per permettere la massima flessibilità e un veloce adattamento ai cambiamenti delle norme e delle disposizioni attuative di riferimento, ed essere ritagliate sulla base della specifica misura/intervento nonché su eventuali obiettivi specifici di controllo, le check-list verranno definite di volta in volta che si rendano necessarie. Saranno formalizzate assieme al verbale di estrazione del campione e/o comunque approvate dal responsabile della Funzione Controlli tramite opportuna sigla apposta in calce al documento.

5.3 ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

Ciascun controllo deve essere diligentemente preparato prima della visita, mediante l'acquisizione dei dati, delle informazioni e della documentazione propedeutica al controllo stesso. La prima attività da svolgere consiste nell'analisi *desk* della documentazione, che possa consentire di compilare alcuni punti della *check list* e, soprattutto, comprendere meglio l'organizzazione del controllo di primo livello, le procedure e le metodologie utilizzate, evidenziando eventuali punti critici o aree di rischio che, opportunamente analizzati, costituiranno il punto di partenza per la programmazione dell'attività di controllo.

Occorre far riferimento per quanto possibile e in maniera più completa possibile alle base dati disponibili a livello informatico, sia nell'ambito dei servizi Sistemapiemonte, sia in banche dati di altre pubbliche amministrazioni (es. catasto dell'Agenzia delle Entrate, Registro Imprese della Camera di Commercio, banca dati dei servizi veterinari, catalogo del Geoportale Piemonte o altri).

Per i controlli di tipo *desk* va acquisito dall'organismo delegato il fascicolo della pratica o parte di esso, comprensivo di tutta la documentazione da verificare (a titolo esemplificativo e non esaustivo: relazioni tecnico-illustrative, atti istruttori, documentazione di contabilità finale, eventuali autorizzazioni edilizie, paesaggistiche e ambientali, o altri atti autorizzativi connessi all'investimento o richiesti ai fini dell'ammissibilità).

La documentazione può essere fornita in copia (anche in formato elettronico) o in originale; in quest'ultimo caso all'atto di consegna ARPEA firma una ricevuta di consegna oppure protocolla la lettera di trasmissione con l'elenco della documentazione fornita.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

La documentazione fornita in originale o in copie conformi non riproducibili vengono restituite all'OD competente a controllo concluso per la loro corretta archiviazione.

5.4 ESECUZIONE CONTROLLO

Una volta conclusa l'analisi propedeutica si procederà a stabilire la data per la visita in loco presso il soggetto da controllare, che deve essere finalizzata alla verifica degli elementi già individuati e descritti dalle check-list di controllo.

I funzionari addetti al controllo sono indipendenti dall'attività oggetto di audit, conservano uno stato di obiettività e non hanno conflitti di interesse.

Vengono analizzati tutti gli elementi raccolti atti a dimostrare l'affidabilità delle procedure delegate.

I funzionari controllori adottano un approccio basato sull'evidenza: il controllo deve essere ripercorribile da terzi, sulla base della sola check-list; le evidenze dell'audit devono essere verificabili.

Il verbale di controllo può essere formalizzato anche successivamente, fermo restando che deve essere garantita la possibilità da parte dell'organismo delegato di formulare eventuali commenti o osservazioni, entro un congruo termine.

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

6 ESECUZIONE DEI CONTROLLI DI II LIVELLO – CONTROLLI OGGETTIVI DI AMMISSIBILITÀ E CONDIZIONALITÀ

6.1 ESECUZIONE CONTROLLO

Il controllo consiste nel ripercorre le principali operazioni effettuate dai tecnici/operatori incaricati, in modo da poter evincere il procedimento seguito e le risultanze verbalizzate.

A tal fine, oltre ai requisiti di ordine generale, vengono verificati, con gli stessi strumenti a disposizione del tecnico, l'intero flusso di controllo:

- metodologia seguita per la fotointerpretazione;
- metodologia seguita per il controllo in campo;
- riporto a video dei risultati del controllo in campo;
- incontro con il produttore (ove previsto);
- sopralluogo in contraddittorio (ove previsto);
- esito del controllo e coincidenza sistemi informativi.

I controlli possono essere effettuati secondo diverse metodologie, valutate caso per caso a seconda della tipologia, dell'esito e delle procedure di controllo di primo livello:

- analisi documentazione di controllo e banche dati;
- verifica fotointerpretazione;
- ripetizione o affiancamento del controllo in loco (delle particelle/isole estratte e di altre particelle selezionate sulla base della verifica della fotointerpretazione);
- verifica in loco su isole dubbie e non oggetto di controllo in loco;
- verifica della documentazione di contraddittorio o partecipazione agli stessi.

Se i controlli sono sottoposti a nuove verifiche mediante controlli in loco tradizionali (visite in loco), occorre tenere conto dei cambiamenti verificatisi nel periodo trascorso tra i controlli in loco primari, la cattura delle immagini e la nuova verifica. Le operazioni da svolgere per le visite in loco consistono in:

- verifica del macrouso/coltura e dello stato di coltivazione assegnati da controllo oggettivo (fotointerpretativo o di campo);
- verifica della poligonazione degli appezzamenti di uso del suolo;
- eventuale misurazione GIS degli appezzamenti per convalida delle superfici assegnate;
- esecuzione o ripetizione dei rilievi per la verifica del rispetto delle norme di condizionalità BCAA;
- verifica della corretta compilazione del Documento Unico di Campo (nei casi in cui si trattava di ripetizione di controllo svolto da tecnici SIN);
- verifica dell'adeguatezza delle fotografie di campo e del loro corretto posizionamento.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Il controllo qualità deve condurre alla definizione di un tasso di errore, riferito agli errori accertati nel corso del controllo di secondo livello.

Al fine di stimare correttamente l'effettivo rischio intrinseco delle attività di controllo oggettivo, gli errori e le anomalie che ragionevolmente possono avere viziato gli esiti del controllo anche della popolazione non campionata, vanno analizzati proiettandoli sull'intera popolazione del controllo oggettivo (primo livello) e stimandone di conseguenza l'incidenza e la significatività.

Le indagini effettuate per approfondire la questione e comprenderne le possibili conseguenze, sono finalizzate a determinare se:

- le verifiche dei controlli eseguite forniscono un sufficiente livello di affidabilità dei controlli;
- sono necessarie altre verifiche dei controlli;
- i possibili rischi di inesattezze devono essere affrontati, richiedendo al soggetto incaricato dei controlli opportune misure correttive per affrontare le carenze nel sistema di controllo.

7 RELAZIONE DI CONTROLLO E GESTIONE DEGLI ESITI

7.1 RELAZIONE DI CONTROLLO/VERBALE

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

Ogni relazione è univocamente individuata 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)
- 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")
- Identificativo del Fondo di riferimento e del procedimento (DU/PSR)

Per esempio: Report n° 2016-428-P-14452/2015-FEASR-227

Il rapporto di controllo dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

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

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

Nel caso in cui la relazione di controllo venga conclusa al termine dello stesso e in presenza del rappresentante dell'organismo delegato, questi è invitato a firmare la stessa per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Nel caso in cui invece il controllo venga chiuso in ufficio e/o senza la presenza di rappresentante dell'organismo delegato, se il controllo dà atto di inadempienze o non conformità deve essere concesso ai referenti dell'organismo delegato la possibilità di replicare alla relazione di controllo mediante proprie osservazioni entro qualche giorno dal ricevimento.

Le relazioni di controllo possono altresì contenere, se del caso, una conclusione generale sul sistema, ovviamente con riferimento a quanto rilevato durante le verifiche delle operazioni, e i conseguenti suggerimenti o indicazioni per l'autorità di gestione, che in questo caso deve anch'essa essere destinataria del rapporto.

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

7.2 CLASSIFICAZIONE IRREGOLARITÀ

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

Le irregolarità sono classificate in:

1. irregolarità 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 deviazioni *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).

L'irregolarità viene catalogata come da matrice seguente:

	Irregolarità sostanziale	Irregolarità formale
Irregolarità isolata	IR	IF
Irregolarità sistematica o potenzialmente sistematica	IR-S	IF-S

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

7.3 ESITI

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

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

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

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

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

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

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

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

Schematicamente gli esiti vengono gestiti e classificati come segue:

Irregolarità rilevate	Formalizzazione prima fase	Formalizzazione seconda fase	Classificazione esito	Follow up
Non sanabili	Chiusura del controllo con esito negativo		<i>Negativo</i>	SI

Irregolarità rilevate	Formalizzazione prima fase	Formalizzazione seconda fase	Classificazione esito	Follow up
IR-S	Relazione sospensiva con prescrizione di azioni correttive	Comunicazione di chiusura controllo con definizione esito	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Parzialmente positivo</i> a seguito di azione correttiva, se irregolarità risolte - <i>Negativo</i> se irregolarità non risolte (necessità di recupero) 	SI
IR	Relazione sospensiva con prescrizione di azioni correttive	Comunicazione di chiusura controllo con definizione esito	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Positivo</i> a seguito di azione correttiva, se irregolarità risolte - <i>Negativo</i> se irregolarità non risolte (necessità di recupero) 	NO
IF-S	Chiusura del controllo con osservazioni/ raccomandazioni		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Parzialmente positivo</i> 	SI
IF	Chiusura del controllo con osservazioni/ raccomandazioni		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Positivo</i> 	NO
Nessuna	Chiusura del controllo con esito completamente positivo		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Positivo</i> 	NO

In caso di contemporanea presenza di più casistiche di irregolarità nell'ambito del medesimo controllo, si fa riferimento alla casistica più sfavorevole (parte alta della tabella).

L'ARPEA può comunque, in caso di reiterate irregolarità o di numero di irregolarità elevato, prendere ulteriori provvedimenti a valere sull'OD, in base a quanto indicato nella convenzione tra OD e ARPEA. Per i successivi provvedimenti da intraprendere secondo quanto previsto dalla rispettive Convenzioni, l'Ufficio Controlli segnalerà le situazioni di cui sopra all'Area Controllo Interno e alla Direzione per le valutazioni del caso.



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Nel caso in cui le irregolarità evidenziate siano conseguenti a debolezze, lacune, difficoltà interpretative ecc. nella regolamentazione della misura/intervento, l'Ufficio Controlli informa tempestivamente l'autorità di gestione (competente sul PSR), suggerendo opportuni provvedimenti correttivi.