



Il Commissario Straordinario

Determinazione n. 7 del 03/06/2024

OGGETTO: determina di aggiornamento della documentazione approvata e adottata con la determina n. 03 del 04/11/2022, la determina n. 15 del 21/12/2022 e la determina n. 02 del 02/05/2023 dal Commissario Straordinario di AGEAC.

Il Commissario Straordinario

DETERMINA DI AGGIORNARE

il Manuale dei controlli di II livello – CAA;

PREMESSO CHE:

- a) ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante *“Riorganizzazione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”*, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l’articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- d) con Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata istituita l’Agenzia regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- e) con deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all’art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell’Agenzia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;
- f) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell’art. 2 della Legge

regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agenzia;

- g) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano, funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell'espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- h) con DGR n. 238 del 17 maggio 2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- i) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- j) con DPGR N. 153 del 07/12/2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con DGR n. 594/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- l) con DPGR n. 73 del 19.07.2023 il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- m) con DPGR n. 12 del 13.02.2024, da ultimo, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- n) la Giunta regionale, con il regolamento regionale del 12/20/2022 n. 10, ha deliberato il "Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)";
- o) con la determina n. 03 del 04/11/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la *Documentazione necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art. 3, recante Riconoscimento degli organismi pagatori" lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";*



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



- p) la Giunta regionale, con il regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10, ha deliberato il *“Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell’Agenzia regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC)”*;
- q) con la determina n. 15 del 21/12/2022, il Commissario Straordinario dell’AGEAC ha approvato la *documentazione aggiornata necessaria da allegare all’istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante Riconoscimento degli organismi pagatori” lettere “d”, “e”, “f”, “g”, “i”, “m”, “n”*;
- r) in data 29/12/2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 il Decreto MiPAAF del 07/11/2022 recante *“Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all’attività di supervisione dell’autorità competente”*, che abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017;
- s) con la determina n. 02 del 02/05/2023 il Commissario Straordinario dell’AGEAC ha approvato l’aggiornamento della documentazione approvata e adottata con la determina n. 03 del 04/11/2022 e la determina n. 15 del 21/12/2022;
- t) la Legge regionale n. 18 del 29/12/2022;
- u) in data 13/04/2024 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 87 il Decreto del MiPAAF del 21/02/2024 che definisce i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei centri autorizzati di assistenza agricola che abroga il decreto ministeriale 27 marzo 2008;

CONSIDERATO

- il Decreto MiPAAF del 07/11/2022, tale Decreto abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *“Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all’attività di supervisione dell’autorità competente”*, dove all’interno dell’art.3 viene specificata la documentazione da allegare all’istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale;
- il Decreto MiPAAF DEL 21/02/2024, che abroga il Decreto MiPAAF del 27/03/2008, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 87 in data 13/04/2024, recante *“Definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i Centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l’esercizio delle loro attività”*.
- vista la circolare di AGEA COORDINAMENTO prot. n.0029528 del 12/04/2024 attuativa del DM 83709 del 21/02/2024 concernente *nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA)*;

RITENUTO



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



pertanto, di dover aggiornare, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, la documentazione di seguito riportata all'interno del decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) del 07/11/2022, con il riferimento puntuale alla lettera dall'art. 3, recante *"Riconoscimento degli organismi pagatori"* del DM di cui sopra nonché di quella contenuta nel Decreto MiPAAF DEL 21/02/2024 recante *"Definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i Centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l'esercizio delle loro attività"*:

- **lettera "f"** – "Manuale dei controlli di II livello – CAA";

VISTI

- a) il Regolamento (UE) n. 2116 /2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
 - b) il Regolamento delegato (UE) 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;
 - c) il Regolamento (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
 - d) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del 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 norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
 - e) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- i succitati documenti necessari a ottemperare l'art. 3 del suddetto Decreto MiPAAF del 07/11/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"* nonché quelli necessari ad ottemperare al Decreto MiPAAF DEL 21/02/2024, che abroga il Decreto MiPAAF del 27/03/2008, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 87 in data 13/04/2024, recante *"Definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i Centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l'esercizio delle loro attività"*.



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



RAVVISATA la necessità di procedere;

DETERMINA

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI AGGIORNARE** il sottoelencato allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, adottato già con determina n.03 del 04/11/2022, determina n.15 del 21/12/2022 e determina n. 02 del 02/05/2023:
 - o **N. 01** – “Manuale dei controlli di II livello – CAA”;
- 2) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e dei documenti allegati di cui sopra, sulla pagina web <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>.

**Il Commissario Straordinario
Dott. Mario Di Stefano**



Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania

AGEAC



MANUALE DEI CONTROLLI DI II LIVELLO



Adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 3 del 04/11/2022
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 15 del 21/12/2022
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 02 del 02/05/2023
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 07 del 03/06/2024



APPROVAZIONI ULTIMA VERSIONE

Azione	Struttura	Nome	Data
Approvazione			
Adozione			

SEQUENZA REVISIONE

N° Versione	Descrizione	Data	Responsabile	Estremi adozione	atto
1.0					
1.1					
1.2					

INDICE

QUADRO NORMATIVO	8
NORMATIVA EUROPEA	8
NORMATIVA NAZIONALE	9
NORMATIVA REGIONALE	10
ULTERIORI DISPOSIZIONI	12
GLOSSARIO	13
1. PREMESSA	16
2. DESTINATARI DEL MANUALE	16
3. OGGETTO, OBIETTIVI E LINEE GUIDA DEL CONTROLLO	17
4. PROCEDURE DEL CONTROLLO DELLE FUNZIONI DELEGATE "CAA"	18
5. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE	19
6. IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE	20
7. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E PREPARAZIONE DEL CONTROLLO	21
8. ESECUZIONE DEL CONTROLLO	22
8.1 Mandato	23
8.2 Fascicolo Aziendale Cartaceo - Scheda Validazione - Titolarità Azienda	23
8.3 Verifica delle domande DU e Sviluppo Rurale	25
8.4 Componente territoriale	25
8.5 Idoneità e conformità della documentazione	25
8.6 Documentazione Insufficiente	26
8.7 Documentazione non valida	27
8.8 Assenza della documentazione	27
9. CLASSIFICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	28
9.1 Irregolarità Sanabili	28
9.2 Irregolarità non sanabili	28
10 OPERAZIONI CONCLUSIVE	30
11 ACQUISIZIONE DATI DEI CONTROLLI	31
12 FASCICOLO DI CONTROLLO	31
13 ALLEGATI	32
13.1 ALLEGATO 1 - VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE	32
13.2 ALLEGATO 2 - PIANIFICAZIONE-REPORT DEI CONTROLLI	34
13.3 ALLEGATO 3 - COMUNICAZIONE CONTROLLO AL CAA	35
13.4 ALLEGATO 4 - SEZ. 1 OPERAZIONI INIZIALI – SEZ. 2 CHECK-LIST DI RILEVAZIONE	36
13.5 ALLEGATO 5 - ELENCO IRREGOLARITA'	38
13.6 ALLEGATO 6 - VERBALE DI CONTROLLO	42



Assessorato Agricoltura

13.6.1 Quadro da compilare nel giorno del sopralluogo	42
13.6.2 Quadro per la chiusura del verbale.....	44
13.7 ALLEGATO 7 - COMUNICAZIONE AZIONI CORRETTIVE.....	46
13.8 ALLEGATO 8 - DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA/NON SUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTUALITA'	47



QUADRO NORMATIVO

Le norme, i regolamenti e i riferimenti contrattuali che costituiscono la principale base giuridica di riferimento sono di seguito rappresentati.

NORMATIVA EUROPEA

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra-periferiche dell'Unione;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (regolamento sulla protezione dei dati - GDPR);
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) 2022/1172 della Commissione del 4 maggio 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) 2022/648 della Commissione del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio



per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni;

NORMATIVA NAZIONALE

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 -Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 9 febbraio 2012, n. 5 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo», convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35 che, all'art. 25, dispone che i dati relativi alla azienda agricola contenuti nel fascicolo aziendale elettronico fanno fede nei confronti delle pubbliche amministrazioni per i rapporti che il titolare della azienda instaura ed intrattiene con esse anche per il tramite dei centri autorizzati di assistenza agricola;



- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 1° dicembre 1999 n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173» e sue successive modifiche e integrazioni, che definisce i contenuti informativi dell'anagrafe delle aziende agricole, istituisce il Fascicolo aziendale finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, delle informazioni dell'anagrafe e stabilisce i soggetti autorizzati all'accesso alle informazioni ed ai servizi dell'anagrafe;
- Decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 - Approvazione del Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro;
- Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 07 novembre 2022 contenente “Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente;
- Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 21 febbraio 2024 che definisce i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei CAA e abroga il decreto ministeriale 27 marzo 2008;

NORMATIVA REGIONALE

- Legge regionale n. 18 del 29/12/2022 – l'articolo 64, comma 9 della Legge regionale n. 18 del 29/12/2022 (Legge di stabilità 2023) introduce la modifica alla Legge regionale n. 3 del 21/05/2021 (Legge istitutiva di AGEAC);
- Legge Regionale n. 3 del 21 maggio 2021 – istituzione dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021 – ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, demando al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agenzia;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 28 settembre 2021 – approvazione dello Statuto di AGEAC;
- Regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10 – “Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di



procedure di pagamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)”;

- Deliberazione della Giunta Regionale n. 614 del 22 novembre 2022 – approvazione dotazione organica dell’Agenzia regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC);
- DRD n. 33 del 31 gennaio 2023 – approvazione del documento “Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) Regione Campania 2023 -2027”;
- DRD N. 565 del 22 dicembre 2022 – Piano Strategico nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 – Completamento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania: “Disposizioni generali per l’attuazione degli interventi a superficie e/o a capo”
- DRD n. 14 del 16/01/2024 è stata approvata la versione 2.0 del “Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Campania 2023 -2027 aggiornato ai sensi della versione 2.1 del PS PAC 2023/2027 e delle modifiche N3 e N4 (ai sensi dell’art. 119.9 del Regolamento (UE) 2021/2015) notificate dal MASAF alla Commissione in data 16 agosto e 18 dicembre 2023;
- Determina n. 01 del 23/09/2022 – approvazione dotazione organica AGEAC;
- Determina n. 03 del 04/11/2022 – adozione della documentazione necessaria da allegare all’istanza di riconoscimento come organismo pagatore regionale;
- Determina n. 7 del 04/11/2022 – Approvazione dello schema di convenzione con i Centri autorizzati di assistenza agricola (CAA);
- Determina n. 09 del 09/11/2022 – adozione in via definitiva del “Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)”, unitamente alla “Struttura organizzativa” e alle “Declaratorie delle competenze”;
- Determina n. 15 del 21/12/2022 - aggiornamento della documentazione approvata e adottata con determina n. 03 del 04/11/2022 e determina n. 09 del 09/11/2022 dal Commissario Straordinario di AGEAC.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Circolare di AGEA Coordinamento prot. ACIU.2012.90 “Titoli di conduzione”, che modifica ed integra la circolare ACIU.2005.210;
- Circolare di AGEA Coordinamento prot. ACIU.2005.210 “Manuale delle procedure del Fascicolo Aziendale “recante disposizioni in materia di elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi Pagatori;



GLOSSARIO

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente Manuale:

- **AgEA:** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, con funzione di Organismo Pagatore (OP) nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027, nonché di Organismo di Coordinamento (OC) degli Organismi Pagatori.
- **AGEAC:** L'Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania.
- **Altra dichiarazione:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di sostegno o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcuni interventi per lo sviluppo rurale.
- **Autorità di Gestione Regionali (AdGR):** sono rappresentate da ciascuna delle 19 Regioni e delle 2 Province autonome italiane e sono gli organismi responsabili dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale del PSP. Per tali interventi assicurano, in via diretta o in concorrenza con l'AdG Nazionale, le funzioni richieste dall'articolo 123, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/2115.
- **Bando:** atto con cui la Giunta regionale o il Gruppo di azione locale indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare a un regime di sostegno di un intervento così come definito nella programmazione 2023-2027. Il bando indica i criteri di ammissibilità, gli impegni, i criteri di selezione, i fondi disponibili (FEASR o aiuti aggiuntivi regionali), le percentuali di contribuzioni, le scadenze, i vincoli e le limitazioni.
- **Beneficiario:** ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2115 si intende beneficiario: a) un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; c) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione di cui all'articolo 123 («autorità di gestione») gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione;
- **CAA:** Centro di Assistenza Agricola. I CAA, per poter operare necessitano di un mandato scritto da parte del rappresentante legale dell'impresa agricola.
- **Campione estratto:** è un gruppo di unità statistiche, ovvero un sottoinsieme opportunamente estratto dall'intera popolazione o universo, dal quale trarre, con margini di errori contenuti, indicazioni sulle caratteristiche dell'intera popolazione. Nel presente manuale il termine campione è riferito principalmente ad un campione di fascicoli, ma può indicare anche un insieme di beneficiari o di pratiche istruttorie selezionati per i controlli di II livello.
- **Check-list:** è un documento di governance delle attività di controllo che contiene tutti gli specifici controlli da effettuare al fine di assicurare la corretta esecuzione di complesse procedure di



controllo.

- **Criteri di ammissibilità:** i criteri di ammissibilità sono quei criteri in possesso del soggetto che presenta la domanda di sostegno o collegati all'operazione, che consentono di accedere agli interventi previsti dal Piano Strategico PAC (PSP).
- **Criteri di selezione:** i criteri di selezione sono utilizzati per individuare le operazioni con maggior capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di intervento e, di conseguenza, a un miglior utilizzo delle risorse finanziarie rispetto alle priorità dell'Unione Europea. I principi sono fissati all'interno delle schede di ciascun intervento del Complemento per lo sviluppo rurale del piano strategico PAC 2023-2027 della regione Friuli-Venezia-Giulia (CSR). I bandi riportano in dettaglio i criteri di selezione, i punteggi a ciascuno di essi correlati e le modalità di assegnazione.
- **CSR 2023-2027:** Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027
- **CUAA:** Codice univoco corrispondente al codice fiscale dell'azienda che viene verificato/validato sulla base delle informazioni ottenute attraverso dei servizi di colloquio, operativi nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con l'Agenzia delle Entrate.
- **Domanda di sostegno o di aiuto:** Domanda per la concessione del sostegno o per la partecipazione ad un determinato regime di aiuto.
- **Domanda di pagamento:** Domanda presentata da un Beneficiario titolare di Domanda di Sostegno ammissibile al fine di ottenere il pagamento. Gli interventi a superficie e a capo prevedono la presentazione di una domanda annuale, che può essere Domanda di Sostegno / Pagamento, ovvero solo Domanda di Pagamento.
- **DU:** Domanda Unica.
- **Fascicolo aziendale:** Il fascicolo aziendale è la base del sistema di presentazione delle domande di aiuto di riferimento per il FEAGA e il FEASR, con riferimento al sistema di identificazione dei beneficiari. Il fascicolo contiene le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore:
 - a. Composizione strutturale;
 - b. Piano di coltivazione;
 - c. Composizione zootecnica;
 - d. Composizione dei beni immateriali;
 - e. Adesioni ad organismi associativi;
 - f. Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni
- **FEAGA:** Fondo Europeo Agricolo di Garanzia.
- **FEASR:** Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.



- **Impegni:** gli impegni rappresentano gli obblighi che il beneficiario deve attuare o mantenere per ricevere il pagamento dell'aiuto. Gli impegni si distinguono in impegni essenziali, il cui mancato rispetto comporta la decadenza dall'aiuto e l'eventuale recupero delle somme erogate ed accessori, il cui mancato rispetto comporta una riduzione dell'aiuto concesso e in taluni casi, la decadenza e il recupero delle somme erogate.
- **Interventi di sviluppo rurale:** Gli interventi di sviluppo rurale consistono strumenti di sostegno e incentivazione delle politiche agricole introdotti da ogni Paese, e previsti per entrambe i pilastri finanziati dal FEASR, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi della Politica Agricola Comune 2023-27.
- **Mandato:** è un istituto giuridico in forza del quale un soggetto detto mandatario assume una obbligazione di compiere uno o più atti giuridici per conto di un altro soggetto detto mandante. Nel caso di specie il mandante è rappresentato dall'AGEAC e i mandatari sono i CAA.
- **MASAF (già MIPAAF):** Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste.
- **OD:** Organismo delegato.
- **Particella:** è una porzione di un immobile o di un terreno di proprietà di uno stesso soggetto o società. Chiamata anche mappale o numero di mappa, è una unità di terreno continua fisicamente, con lo stesso proprietario, stessa qualità e classe di coltura e sistemata nello stesso comune.
- **Popolazione totale dei fascicoli:** è l'insieme di tutti i fascicoli aziendali attivi gestiti dai CAA, che abbiano avuto almeno una validazione nel corso dell'anno.
- **Provvedimento di concessione:** provvedimento mediante il quale il Dirigente della Struttura regionale competente determina e comunica al beneficiario l'ammissione al finanziamento, a valere sulla programmazione, dell'operazione proposta, l'importo dell'aiuto spettante, il CUP, gli obblighi, gli impegni e le eventuali prescrizioni tecniche fissate per la realizzazione dell'operazione nonché le tempistiche previste per la sua conclusione.
- **Sistema Informativo dell'AGEAC:** Sistema Informativo dell'Organismo pagatore regionale della Regione Campania;
- **Unità Organizzativa (UO):** unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'OPR, gestite da titolari di Posizione organizzativa e responsabili di distinte funzioni di OP.
- **UTE:** Unità tecnico economica.



1. PREMESSA

I CAA (Centri autorizzati di Assistenza Agricola) sono organismi che, su delega dell'AGEAC, svolgono alcune funzioni proprie dell'Organismo pagatore. L'AGEAC, ha l'obbligo di dare istruzioni operative per lo svolgimento dei processi e di mettere in atto un sistema di verifica e controllo sulle attività delegate; oggetto del controllo, nello specifico, sono i requisiti delle strutture operative dei CAA per le attività di sportello ed in particolare, la tenuta del fascicolo aziendale.

Con il D. Lgs. 30 aprile 1998 n. 173 (art. 14, co. 3) ed il D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503, è stata istituita l'anagrafe delle aziende agricole, il relativo codice unico di identificazione (CUAA) e le unità tecnico economiche (UTE), ossia l'insieme dei mezzi di produzione di ogni singola azienda. L'insieme di tali dati consente l'univoca identificazione del c.d. "fascicolo aziendale" gestito dai CAA.

2. DESTINATARI DEL MANUALE

Il Presente manuale è destinato a tutti i componenti dell'AGEAC, ai quali è portato a conoscenza attraverso una comunicazione interna a cura del responsabile della medesima struttura.

Il manuale, inoltre, è destinato ai Centri di assistenza agricola (di seguito CAA), con i quali l'AGEAC ha stipulato la convenzione per la delega delle funzioni.

3. OGGETTO, OBIETTIVI E LINEE GUIDA DEL CONTROLLO

L'oggetto del controllo sulla funzione delegata ai CAA si articola in:

- a) controllo fascicolo del produttore;
- b) controllo sulle attività connesse agli interventi a superficie e a capo della politica agricola comune (PAC) 2023-2027;
- c) controllo sulla validità delle domande uniche presentate per la campagna di riferimento.

L'attività del CAA è gestita tramite il sistema informativo dell'AGEAC secondo la Convenzione in vigore per quanto riguarda:

- a) il Fascicolo Aziendale e tutta la documentazione ad esso inerente;
- b) le domande e le dichiarazioni dei produttori.

Il controllo, pertanto, pone come **obiettivi**:

- a) la verifica del rispetto degli impegni definiti nella Convenzione;
- b) la verifica della conformità e correttezza dei dati inseriti a sistema rispetto alla documentazione presente presso il CAA per la costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale;
- c) la verifica della corretta tenuta formale e sostanziale delle domande e dei fascicoli ad essi afferenti, secondo quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale e dai relativi manuali;
- d) la verifica delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 riferite ad informazioni



inserite nel fascicolo aziendale;

- e) la verifica del rispetto degli obblighi previsti dal regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR).

Come previsto dalla normativa europea, gli addetti al controllo si limiteranno a verificare un campione di pratiche secondo le seguenti **linee di azione**:

- a) Tutti i CAA sono soggetti ad almeno un controllo nel corso della durata della convenzione in essere;
- b) Di ciascun CUAA viene controllato il Fascicolo aziendale e le domande di aiuto/pagamento estratte a campione;
- c) La verifica può essere svolta presso le strutture operative dei CAA o presso gli uffici dell'AGEAC previa acquisizione della documentazione necessaria;
- d) Il controllo viene tracciato utilizzando apposite check-list di rilevazione riportanti i dati esaminati per ciascun CUAA sottoposto a controllo e da relativi Verbali riepilogativi.
- e) La finalità del controllo consiste in una rilevazione di eventuali irregolarità verificatesi nella gestione delle pratiche che consenta di apportare tutte le azioni correttive necessarie per una adeguata attuazione delle funzioni delegate secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento nonché dalla Convenzione.



4. PROCEDURE DEL CONTROLLO DELLE FUNZIONI DELEGATE "CAA"

Il manuale descrive le procedure per il Controllo sulle funzioni delegate ai Centri di Assistenza Agricola appositamente convenzionati con AGEAC.

La Convenzione costituisce l'atto formale di riferimento per ciò che concerne:

- le attività e le responsabilità del CAA nello svolgimento della funzione delegata, secondo i dettati normativi di riferimento;
- i settori di intervento del CAA.

Le principali attività di intervento dei CAA riguardano la:

- a) assistenza alle imprese agricole nonché ogni altra attività prevista dalla legge o agli stessi delegata dagli organismi pagatori, dalle regioni e province autonome e da altri enti pubblici, nel rispetto delle specifiche competenze riservate agli iscritti agli ordini e ai colleghi professionali, secondo il principio della sussidiarietà.
- b) dematerializzazione dei documenti giustificativi a supporto della validazione dei fascicoli aziendali, nonché dei documenti ad essi correlati e delle domande di aiuto degli interventi previsti dalla PAC 2023-2027.
- c) attività di aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende agricole e, in particolare, la costituzione, l'aggiornamento e la custodia del fascicolo aziendale.
- d) accettazione e registrazione nei sistemi informativi delle istanze, delle dichiarazioni, delle domande di aiuto, di sostegno e di pagamento che i produttori intendano presentare.

I CAA, previa sottoscrizione di eventuali apposite convenzioni con gli enti competenti, possono svolgere le seguenti ulteriori attività:

- a) tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili degli utenti;
- b) assistere gli utenti nell'elaborazione e nella trasmissione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, avvalendosi di procedure rese disponibili dalle amministrazioni interessate, nonché nell'elaborazione e nella trasmissione di istanze e dichiarazioni riferite ai procedimenti amministrativi di interesse per la loro attività agricola;
- c) assistere gli utenti nell'elaborazione delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali;
- d) consultare, nell'interesse degli utenti, le banche dati del SIAN ai fini della verifica dello stato di ciascuna pratica;
- e) raccogliere i dati di base per lo svolgimento delle statistiche ufficiali in materia agricola e, in particolare, dei censimenti dell'agricoltura di cui all'art. 1, comma 227, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, previa stipula di apposite convenzioni, anche a titolo oneroso, con l'ISTAT e gli altri soggetti del Sistema statistico nazionale.
- f) I CAA, previo mandato dei propri utenti, accertano e attestano fatti o circostanze di ordine tecnico, concernenti situazioni o dati certi relativi all'esercizio dell'attività di impresa, fatte salve le attività che la legge riserva ai professionisti abilitati.
- g) Conformemente con quanto previsto all'art. 14, comma 6, del decreto legislativo n. 99/2004, nonché nelle pertinenti disposizioni regionali, i CAA svolgono attività di verifica della completezza documentale delle istanze presentate dai produttori nell'ambito dei procedimenti



amministrativi di competenza degli enti pubblici e degli enti locali.

Per le attività sopra citate, i CAA sono responsabili:

- dell'esatta identificazione del produttore titolare del fascicolo aziendale;
- della verifica dei poteri di rappresentanza dell'impresa agricola;
- dell'acquisizione e verifica dell'esistenza, completezza e regolarità formale dei titoli di conduzione dei beni immobili strumentali all'attività dell'impresa inseriti nei sistemi informativi su mandato del produttore;
- della verifica della sottoscrizione delle istanze, delle domande di aiuto, di pagamento e delle dichiarazioni a corredo;
- della corretta immissione dei dati nei sistemi informativi;
- del rispetto della normativa nazionale e dell'Unione europea in materia di protezione dei dati personali relativi ai propri utenti che abbiano rilasciato delega espressa;
- del rispetto delle procedure agli stessi forniti dagli organismi pagatori e dagli altri enti convenzionati.

5. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Le procedure e i criteri utilizzati per la selezione del campione saranno descritti in un apposito "Verbale di estrazione del campione" (Allegato 1).

Le modalità di estrazione del campione dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

1. **la popolazione totale dei fascicoli** è costituita dall'insieme dei fascicoli aziendali attivi gestiti dai CAA, che abbiano avuto almeno una validazione nel corso dell'anno.
2. **il campione** da sottoporre a controllo deve essere rappresentativo dei diversi CAA convenzionati con AGEAC e deve essere individuato secondo criteri casuali per il 20-25% e di rischio per il 75-80%, tenendo conto che i criteri di rischio devono considerare i seguenti elementi, compatibilmente con i requisiti a disposizione in fase di prima applicazione:
 - esiti dei controlli del biennio precedente;
 - eventuali segnalazioni di aziende con problematiche particolari, quali aziende sottoposte a procedimenti penali, accertamenti della Polizia giudiziaria e finanziaria;
 - l'individuazione dei CAA da monitorare, dando priorità alle sedi non controllate l'anno precedente;
 - scelta degli uffici nei quali è maggiormente applicata la procedura per motivi di conflitto di interesse, come indicato nella relazione annuale prevista tra gli obblighi del CAA nella convenzione stipulata tra AGEAC e CAA;
 - fascicoli aziendali controllati in precedenza con irregolarità.



6. IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE

I controlli vengono effettuati da personale incaricato da AGEAC. I funzionari incaricati dei controlli redigono apposite relazioni e check-list delle verifiche eseguite e informano il responsabile dell'UO autorizzazione pagamenti e il Direttore dell'OPR regolarmente e tempestivamente dei risultati dei controlli.

In particolare, si riportano di seguito le attività della UO "Attività delegate OPR" incardinata nella struttura "Servizio Tecnico e di Autorizzazione" di AGEAC.

Servizio Tecnico e di Autorizzazione	
Attività delegate OPR	<ul style="list-style-type: none">• Redazione e gestione delle convenzioni tra l'Agenzia e i soggetti delegati inerenti alla delega delle funzioni.• Directive e indirizzi ai soggetti delegati sugli adempimenti per l'esercizio delle attività delegate.• Attività di controllo sui soggetti e sulle attività delegate.• Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni e con i soggetti delegati.



7. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E PREPARAZIONE DEL CONTROLLO

Una volta selezionato il campione, viene definito il “**piano di lavoro**” (Allegato 2) indicante:

- a) i tempi operativi indicativi per lo svolgimento dei controlli in relazione al numero di controlli da effettuare per ciascun CAA e per ciascun CUA;A;
- b) la pianificazione effettiva del calendario dei controlli: numero complessivo dei controlli per CAA, data, luogo e tipologia del controllo, controllori incaricati;
- c) l'elenco delle pratiche del produttore da controllare a livello di singola struttura operativa del CAA riportante gli esiti del controllo, le anomalie riscontrate, le azioni correttive e le relative tempistiche per la risoluzione (30 gg lavorativi).

Prima dello svolgimento dei controlli, l'AGEAC comunica al CAA ed al responsabile tecnico dello sportello oggetto di verifica lo svolgimento del controllo con un preavviso di almeno due giorni lavorativi (48 ore). Tale preavviso può essere disatteso nei casi in cui sia incompatibile con la natura del controllo da svolgere o con l'operatività della sede operativa.

Al riguardo, nella “comunicazione” (Allegato 3) vengono indicati:

- a) la data prevista di inizio attività presso la struttura operativa o presso la sede AGEAC;
- b) i funzionari incaricati del controllo.

8. ESECUZIONE DEL CONTROLLO

L'attività di verifica sarà formalizzata con la compilazione di apposita “check-list” (Allegato 4) suddivisa in sezioni principali:

Sezione 1

Operazioni Iniziali: Si procede alla registrazione dei dati del Responsabile di Struttura, l'ubicazione della sede, procedendo alla preventiva informazione per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali. Lo stesso atto sottoscritto dal Responsabile del CAA consentirà ai controllori il proseguo delle operazioni di verifica, in assenza di tale consenso, la verifica non potrà quindi essere avviata; pertanto, comportamenti ostantivi da parte dell'interessato saranno oggetto di valutazione dagli addetti ai controlli.

In assenza del responsabile del CAA si potrà procedere al controllo previa formalizzazione di apposita delega scritta.

Sezione 2

Check-List Rilevazione: volta a verificare la corretta costituzione e l'aggiornamento dei fascicoli aziendali, delle domande DU e Sviluppo Rurale nonché, degli atti a corredo.



La check-list è costituita da specifici punti di controllo, per ciascuno dei quali è prevista una casella esito.

In alcune circostanze appaiono sotto forma di quesiti in cui la relativa casella esito può assumere, a seconda dei casi, i valori Sì, No e N.A. (Non Applicabile). La valorizzazione di quest'ultimo esito (N.A.) è prevista qualora non ricorra la specifica condizione oggetto del quesito.

Preliminarmente si rilevano i dati identificativi della struttura operativa oggetto di controllo (denominazione; codice; indirizzo) del responsabile e del fascicolo da verificare.

I dati identificativi aziendali, in particolare: CUA e Denominazione verranno riportati sul modello della check-list relativa a ciascun fascicolo selezionato per il controllo.

Qualora il fascicolo non fosse disponibile o presente presso il CAA, sarà cura del controllore evidenziare il motivo dell'assenza valorizzando sulla check-list il campo corrispondente all'ipotesi verificata. Resta inteso che la selezione di una delle ipotesi proposte dalla check-list sarà conseguente all'esibizione di idonea documentazione o tracciatura a sistema atta a giustificare l'eventualità.

Si riporta un esempio da non considerarsi esaustivo dell'intera casistica.

Le ipotesi di assenza dovuta a smarrimento, furto o incendio del fascicolo, saranno valorizzate solo in presenza di denuncia agli organi competenti. Qualora l'assenza sia motivata dalla consegna del fascicolo ad altra struttura dello stesso CAA o al produttore intestatario, i corrispondenti campi della check-list saranno valorizzati solo previa presentazione di adeguata "documentazione giustificativa" attestante il trasferimento del fascicolo stesso.

Si sottolinea, pertanto, che l'assenza giustificata è tale solo se il CAA - durante il controllo - esibisce idonea attestazione comprovante il motivo della stessa. Viceversa, l'assenza è da ritenersi, in ogni caso, non giustificata e comporterà la valorizzazione del campo "assenza non giustificata" riportata sulla check-list.

8.1 Mandato

Si dovrà procedere preliminarmente a verificare la presenza del mandato all'interno del fascicolo aziendale accertando, altresì, l'indicazione dell'identificativo del protocollo del Sistema Informativo dell'AGEAC sul documento. L'eventuale assenza del/dei documento/i ovvero dell'identificativo del numero del protocollo, sarà evidenziata nella check-list.

Al fine di verificare la conformità del mandato al CAA sarà necessario accertare che lo stesso rechi la firma del produttore e che sia datato.

Nel verificare la sottoscrizione del mandato si dovrà rilevare che lo stesso sia stato rilasciato al CAA da un unico imprenditore agricolo poiché i mandati cumulativi, ovvero quelli stipulati dal CAA con più mandanti, non sono ritenuti conformi.

Relativamente alla data, si dovrà accertare che quella posta sul documento risulti compatibile con la data acquisita nel Sistema Informativo dell'AGEAC dal CAA mandatario. A tal fine quest'ultima dovrà corrispondere ovvero risultare successiva a quella rilevata sul documento cartaceo. (Possono costituire



un'eccezione i c.d. produttori storici aderenti alla organizzazione prima della costituzione dei CAA).

Pertanto, per concludere, anche una sola situazione difforme da quelle sopra esposte configurerà unanon conformità del mandato di cui si dovrà dare atto valorizzando l'apposito campo predisposto nella checklist.

In presenza di revoca di mandato, il CAA mandatario dovrà ottemperare agli obblighi descritti in convenzione e contenuti nel "Manuale di gestione del fascicolo aziendale".

Il nuovo mandato avrà piena efficacia a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla registrazione a sistema.

8.2 Fascicolo Aziendale Cartaceo - Scheda Validazione - Titolarità Azienda

Il controllo consiste nel verificare la presenza nel fascicolo aziendale di tutta la documentazione presentata dal produttore e la conformità della stessa. Pertanto, ai fini del controllo, assume rilievo l'individuazione univoca dei documenti presenti all'interno del fascicolo.

Tale univocità viene garantita dall'apposizione, su ciascun documento, di un numero di protocollo assegnato automaticamente dal sistema e costituito, come sopra detto, da un numero progressivo del documento, dalla data di protocollazione e dai codici identificativi del CAA, della provincia e del progressivo ufficio.

Il sistema trova ufficializzazione nella validazione del fascicolo aziendale da parte dell'imprenditore agricolo, che si concretizza nella sottoscrizione dell'elenco dei documenti che lo compongono (scheda di validazione). Pertanto, la validazione attesta l'aggiornamento dei dati e la loro piena corrispondenza alla situazione aziendale. Su tale certezza di dati si baseranno i procedimenti amministrativi finalizzati alla richiesta di aiuti europei.

Tutti gli eventi atti a modificare la situazione aziendale, successivi alla validazione (es.: modifiche delle superfici, variazione della consistenza zootecnica) devono essere opportunamente documentati dall'imprenditore agricolo e tali nuove informazioni integreranno, pertanto, quelle già inserite nelle banche dati del Sistema Informativo dell'AGEAC.

Pertanto, la verifica della presenza e della conformità del documento di riconoscimento assume un'importante rilevanza ai fini della corretta tenuta del fascicolo aziendale.

Al fine di verificare la conformità del documento d'identità sarà necessario accertare che trattasi di documento leggibile ed in corso di validità.

Si specifica che, ai sensi degli artt. 35 e 45 del D.P.R.445/2000 si intende per documento di identità/di riconoscimento:

- ✓ carta di identità
- ✓ passaporto
- ✓ patente di guida
- ✓ patente nautica



- ✓ libretto di pensione
- ✓ patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- ✓ porto d'armi
- ✓ tessere di riconoscimento munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Il documento che risulta essere scaduto alla data della domanda è da considerarsi assente. Si precisa, al riguardo, che l'imprenditore agricolo, ai fini del completamento del proprio fascicolo aziendale, può omettere la presentazione di tutti quei documenti cartacei le cui informazioni possono essere reperite presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni. Tali informazioni rappresentano a tutti gli effetti, dati aziendali certificati facilmente verificabili dal CAA.

Questi, in particolare sono desumibili da:

1. Anagrafe Tributaria (partita iva, codice fiscale);
2. Catasto (visura catastale);
3. Banca Dati Nazionale zootecnia (registro di stalla, passaporto, spostamento degli animali);
4. Registro delle imprese delle Camere di Commercio.

8.3 Verifica delle domande DU e Sviluppo Rurale

Il controllore dovrà verificare la presenza delle firme del produttore e la correttezza, validità e completezza della documentazione specifica, che obbligatoriamente deve essere allegata alle domande (per come riportato nella check-list di rilevazione sia per la Domanda unica sia per lo Sviluppo Rurale).

8.4 Componente territoriale

Il controllo è prevalentemente mirato a verificare che la documentazione contenuta nel fascicolo aziendale sia idonea ad attestare il titolo di conduzione dei fondi dichiarati.

Al fine del completamento del controllo, per ogni particella evidenziata si deve accertare la presenza, o meno, di idoneo titolo di conduzione.

I controllori procederanno alla verifica della idoneità e della conformità della documentazione giustificativa connessa alle superfici presenti nel fascicolo aziendale.

Nello specifico, in presenza di un fascicolo aziendale composto da un numero di particelle superiore a venti (20) si procederà preventivamente alla campionatura delle stesse adottando un sistema di selezione basato prioritariamente su criteri di casualità che interessino tutti i titoli di conduzione presenti nella componente territoriale da verificare.

A tal fine la “check-list” (Allegato 4) “componente territoriale” evidenzierà i seguenti campi:

SI	NO	presenza di irregolarità nei titoli di conduzione
----	----	---

presenza di irregolarità nei titoli di conduzione

- a) Documentazione conforme
- b) Documentazione non conforme

N.	Identificativa particella				Prot. documento giustificativo conduzione	Tipo/descrizione conduzione	Non conformità			Non idoneità						
	Comune	Sez.	Fg.	Part.			1	2	3	a	b	c	d	e	f	g

- ✓ numero progressivo superficie;
- ✓ identificativi catastali;
- ✓ numero protocollo del Sistema Informativo dell'AGEAC relativo alla documentazione giustificativa del titolo di conduzione;
- ✓ tipo e descrizione di conduzione (affitto, proprietà, altra forma, ecc.)
- ✓ note: possibilità di evidenziare la non conformità/idoneità della documentazione visionata e specificando i relativi casi particolari.

8.5 Idoneità e conformità della documentazione

Tale verifica, mira in primo luogo a riscontrare l'idoneità del documento mediante analisi degli elementi essenziali che determineranno la validità del titolo di conduzione. A tal fine occorre che lo stesso indichi con chiarezza:

- ✓ generalità dei soggetti (parte cedente/ricevente altro)
- ✓ estremi catastali particelle
- ✓ superficie catastale
- ✓ durata del rapporto di conduzione
- ✓ data e firma delle parti
- ✓ dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000 (solo per le autocertificazioni)
- ✓ registrazione del documento

In caso si riscontri la mancanza e/o l'incompletezza di uno o più punti di cui sopra, si procede alla segnalazione in check-list della "non idoneità".

Il manuale di gestione del Fascicolo Aziendale dell'AGEAC fornisce le linee guida atte a delineare la documentazione necessaria a dimostrare la titolarità delle superfici ai fini della presentazione delle domande di pagamento Sviluppo Rurale e DU.

L'esame della documentazione giustificativa del titolo di conduzione delle superfici potrebbe evidenziare situazioni di non conformità riconducibili a molteplici fattori. Al fine di codificare le principali cause di



non conformità, si è proceduto ad aggregarle e a suddividerle nei seguenti tre gruppi fondamentali:

- ✓ *documentazione insufficiente;*
- ✓ *documentazione non valida;*
- ✓ *Assenza della documentazione (particella non giustificata da alcun documento)*

Si riportano, di seguito, alcuni esempi (non esaustivi dell'intera casistica) di non conformità della documentazione giustificativa.

8.6 Documentazione Insufficiente

In alcuni casi la titolarità di una superficie è giustificata dalla presenza di due o più documenti i quali, singolarmente, non sono ritenuti sufficienti a giustificare la conduzione del terreno.

La relativa non conformità relativa è riconducibile ad un'ipotesi di assenza parziale della documentazione poiché, quella presente nel fascicolo non è sufficiente, da sola, a determinare la titolarità della superficie. Un esempio può essere costituito dai casi di contratto di acquisto/affitto di terreni intestati a più soggetti. In tale ipotesi, la documentazione attestante la titolarità dell'intera superficie dichiarata è così costituita:

- a) contratto di acquisto/affitto intestato al titolare del fascicolo e ad altri soggetti;
- b) evidenza della registrazione del contratto di cui sopra;
- c) dichiarazione sostitutiva di atto notorio dei comproprietari/coaffittuari attestante il consenso di quest'ultimi a far condurre il terreno.

La mancanza del documento di cui al punto c) determina l'insufficienza della documentazione giustificativa poiché il solo contratto di acquisto/affitto cointestato, non è sufficiente a giustificare la titolarità. Ciò comporta la rilevazione nel campo note della check-list "documentazione insufficiente". Stessa eventualità nel caso della contemporanea assenza della documentazione di cui al punto c) e della registrazione di cui al punto b).

8.7 Documentazione non valida

Nel caso di atti o documenti privi di elementi essenziali ai fini di comprovare la titolarità si dovrà rilevare nel campo note della check-list "documentazione non valida". Tale valorizzazione dovrà essere effettuata per ciascuna particella correlata al documento carente.

Il caso è quello della presenza della documentazione giustificativa della conduzione, relativa a persona diversa dall'intestatario del fascicolo; oppure quello di dichiarazione sostitutiva attestante il rapporto di comodato verbale che non attesti la qualità del comodatario e/o le generalità del proprietario comodante; altro caso, documentazione giustificativa della conduzione relativa al nudo proprietario in luogo dell'usufruttuario intestatario del fascicolo; oppure quella dell'usucapione documentata esclusivamente da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e non già (come in Allegato 4) dalla sentenza del giudice.



8.8 Assenza della documentazione

Nel caso in cui il documento protocollato non dovesse essere presente, si procede a contrassegnare nel campo note della check-list in corrispondenza delle stesse superfici "Assenza della documentazione", la stessa procedura se le superfici/particelle risultano non giustificate da alcun documento protocollato.

9. CLASSIFICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Le irregolarità (Allegato 5) sono riconducibili, in via di principio, all'assenza di documenti richiesti o alla inosservanza di altri adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni di settore. Di seguito sono riportati alcuni esempi delle irregolarità riscontrabili durante le attività di controllo raggruppate nelle due categorie più rilevanti: sanabili e non sanabili.

9.1 Irregolarità Sanabili

Le irregolarità sanabili si suddividono in due sottocategorie:

- **irregolarità formali;**
- **irregolarità sanabili (sostanziali).**

Le irregolarità **formali** sono irregolarità non rilevanti e prive di conseguenze nell'erogazione degli aiuti a favore del produttore e nel calcolo del compenso a favore del CAA, il quale, però è tenuto a sanare l'irregolarità riscontrata.

Le irregolarità **sanabili (sostanziali)** sono irregolarità che possono essere sanate entro il termine stabilito da AGEAC, in coerenza con quanto stabilito in Convenzione e nei manuali procedurali.

Queste ultime possono avere conseguenze sulla determinazione e sull'erogazione del contributo a favore del beneficiario.

Gli esiti del controllo, le irregolarità riscontrate e lo svolgimento delle azioni correttive saranno considerati per l'applicazione delle sanzioni stabilite all'art 11 della convenzione tra AGEAC e CAA e qualora non sanate, per l'avvio della procedura prevista dall'art. 11 comma 5 e seguenti della convenzione stessa.

L'esecuzione dell'azione correttiva non fa venire meno l'irregolarità originariamente rilevata dai controllori e a carico del CAA, ai fini del calcolo della percentuale di irregolarità, per quanto riguarda il numero totale di elementi controllati.

9.2 Irregolarità non sanabili

Le irregolarità non sanabili sono considerate tutte irregolarità **gravi** e comprendono:

- irregolarità gravi **non sanabili ab origine;**
- irregolarità gravi **non sanate** nei tempi previsti dalla convenzione.



Tutte le irregolarità gravi non sanabili configurano la pratica come negativa e l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed eventuali penali accessorie a carico del CAA secondo quanto previsto nell'art. 11 della Convenzione tra AGEAC e CAA. A titolo esemplificativo:

- a) inserimento nei sistemi dell'OPR di domande di aiuto sottoscritte da soggetti deceduti alla data della sottoscrizione;
- b) inserimento in fascicolo di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione prevista (es: titolo di conduzione, fatture di lavorazione conto terzi);
- c) mancata sottoscrizione delle istanze e dichiarazioni presentate all'AGEAC;
- d) mancata sottoscrizione delle schede di validazione del fascicolo fatto salvo il caso non imputabile all'operatore;
- e) mancata correzione delle irregolarità sanabili individuate, ai sensi dell'articolo 11 comma 4 della Convenzione, nei tempi previsti nel medesimo comma, fatto salvo il caso non imputabile all'operatore;
- f) mancata compilazione o sottoscrizione delle check-list di conformità/ricevibilità ove previste e fatto salvo il caso non imputabile all'operatore.

Si precisa che l'assenza di firma (sottoscrizione autentica) da parte del richiedente/beneficiario sul modello cartaceo di Domanda Unica/Sviluppo Rurale, presente nel fascicolo aziendale, è considerata anomalia grave e causa di decadenza del diritto all'aiuto e grave responsabilità del CAA mandatario con conseguente penalità a carico dello stesso. Tuttavia, in casi eccezionali, quando a corredo della domanda vi sia documentazione giustificativa attestante l'impossibilità del richiedente alla sottoscrizione della medesima, nel periodo di riferimento valevole per la presentazione, la domanda verrà considerata valida.



10 OPERAZIONI CONCLUSIVE

Al termine delle operazioni di verifica, nel caso in cui non si riscontrino irregolarità sanabili con conseguenti azioni correttive, sarà redatto dai controllori dell'AGEAC il “verbale di controllo” (Allegato 6) sottoscritto dal responsabile del CAA o dal suo delegato. Per le operazioni di chiusura del verbale, sarà sufficiente apporre le firme in calce alla prima pagina (Check-list sez. 1 “Operazioni Iniziali” e il Verbale di chiusura nel riquadro apposito redatto in duplice copia, una delle quali da consegnare al responsabile del CAA) mentre, la check-list di rilevazione, alla Sezione 2 dell'allegato 4, potrà essere semplicemente siglata dai controllori e successivamente archiviata nel fascicolo di controllo.

Nel caso in cui si riscontrino irregolarità sanabili tramite l'apertura di “azioni correttive” (Allegato 7) si procederà ad indicare per iscritto al CAA (Nazionale e sede interessata dall'anomalia) le azioni correttive da intraprendere avendo cura di indicare la documentazione da produrre e la relativa data del termine delle azioni stesse.

Solo a seguito della disamina da parte dell'AGEAC della documentazione acquisita si procederà alla chiusura del verbale di controllo (Allegato 6, A Sezione 1) nel quale sarà riportato l'esito definitivo.

Nel caso in cui nonostante siano state rilevate delle irregolarità ed individuate le relative azioni correttive, il CAA non ottemperi a quanto segnalato dai controllori dell'AGEAC, si procederà alla chiusura del Verbale di controllo e le irregolarità sanabili saranno considerate irregolarità non sanate.

Nel verbale di controllo verranno indicati i motivi (mancata produzione della documentazione richiesta, mancato rispetto dei termini o delle procedure) che non hanno permesso di chiudere la procedura con esito positivo. Le irregolarità gravi, elencate nella Convenzione tra AGEAC e CAA, non ammettono correttiva e determinano le conseguenze descritte al comma 5 dell'art. 11 della convenzione tra AGEAC e CAA.

Il verbale di controllo, corredato da relazione descrittiva del controllo procedurale presso la sede CAA, verrà consegnato al titolare della Posizione Organizzativa Autorizzazione pagamenti che procederà ad una disamina di quanto rilevato dai controllori. Al termine, notificherà al CAA Nazionale la chiusura negativa del controllo indicandone la motivazione, l'applicazione della procedura sanzionatoria, la percentuale della sanzione ai sensi della convenzione sottoscritta fra CAA ed AGEAC. Il documento è trasmesso al Direttore dell'AGEAC.



11 ACQUISIZIONE DATI DEI CONTROLLI

Nel documento di pianificazione dei controlli (Allegato 2) sono registrate sia la data di richiesta delle azioni correttive (coincidenti con la data di sottoscrizione del verbale) che la data di ricezione in AGEAC del relativo riscontro da parte del CAA.

12 FASCICOLO DI CONTROLLO

Le risultanze dei controlli effettuati sono inserite negli appositi fascicoli.

Dovrà essere curata una corretta tenuta ed archiviazione dei fascicoli di controllo, che saranno composti dai seguenti documenti essenziali:

- ✓ Comunicazione controllo al CAA;
- ✓ Verbale di estrazione del campione;
- ✓ Operazioni iniziali;
- ✓ Check-list di rilevazione;
- ✓ Verbale di controllo;
- ✓ Eventuale comunicazione delle azioni correttive;
- ✓ Riscontro del CAA sulle azioni correttive richieste;
- ✓ Verbale di controllo

Nel fascicolo di controllo potrà essere archiviata ulteriore documentazione, acquisita in copia e utilizzata a supporto delle verifiche effettuate.

I fascicoli di controllo, archiviati presso l'AGEAC, possono essere oggetto di verifica da parte di AGEA, in qualità di Organismo di Coordinamento, dei competenti Servizi della Commissione Europea nonché della Società di Certificazione e del Servizio di Controllo Interno



13 ALLEGATI

13. 1 ALLEGATO 1 - VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Verbale di Estrazione del Campione per i controlli di II livello

Il giorno _____ presso l'Ufficio _____ è iniziata l'attività di selezione del campione dei fascicoli che devono essere sottoposti al controllo per l'anno _____.

1. DEFINIZIONE DELLA POPOLAZIONE

L'universo è composto dai fascicoli attivi alla data del _____ che abbiano dato un mandato a un Centro di assistenza Agricola (CAA) e che nell'anno _____ abbiano avuto almeno una validazione con successo entro il _____. Sono inclusi nella popolazione i fascicoli in stato "Chiuso" solo se dotati di un mandato. Sono esclusi dalla popolazione:

- I fascicoli privi di un mandato ad un CAA alla data stabilita;
- i fascicoli in stato "Cessato".

Considerando i parametri sopra descritti l'universo risulta costituito da _____ fascicoli.

I fascicoli già controllati nelle annualità _____ e _____ non saranno estratti a campione (n. _____ fascicoli) e non verranno quindi considerati nell'universo di estrazione, che nella sua totalità risulta pertanto costituito da _____ CUAAs.

2. DEFINIZIONE DEL CAMPIONE

Il numero complessivo dei fascicoli da estrarre a campione deve essere pari all' 1% dell'universo. Considerata la popolazione definita al punto 1, si ottiene un campione minimo di fascicoli (arrotondamento per eccesso).

Il campione, come definito dai manuali procedurali, deve essere rappresentativo dei diversi CAA convenzionati con AGEAC. In particolare:

- _____% dei fascicoli del CAA _____;



Applicando le percentuali si ottiene una dimensione minima del campione pari a _____CUAA.
Il 20-25% del campione è selezionato con criterio casuale, mentre il rimanente 75-80% è selezionato con l'adozione del criterio di rischio.

Si procede, quindi, alla definizione del campione come segue:

(descrizione delle modalità di selezione ed estrazione del campione)

Il Responsabile della
UO

Attività delegate OPR



13.2 ALLEGATO 2 - PIANIFICAZIONE-REPORT DEI CONTROLLI

REGISTRO DEI CONTROLLI SU CAA per campagna

Controllo data previsto	N. Progressivo	Denominazione CAA	Provincia	Ubicazione controllo	Numero di domanda	Beneficiario	Data verbale di controllo	Anomalie riportare codici	Azione correttiva (scrivere per esito)	Scadenza di effettuazione correttiva (data)	Data comunicazione di correttiva effettuata	Esito (c-c)			Conseguenze esito anomalie che hanno determinato il recupero (riportare codici)	Controllori Sigla controllore
												Fascicolo	DU	DPSR		

Responsabile UO

.....

PO servizio

.....



13.3 ALLEGATO 3 - COMUNICAZIONE CONTROLLO AL CAA

Prot. n. xxx

Spett.le CAA
Via
Cap.
Città.....
Prov.
PEC

Udine, _____

Oggetto: Controllo Procedurale

In riferimento alla Convenzione sottoscritta con l'AGEAC, con la quale Vi sono state delegate le funzioni relative alla tenuta e all'aggiornamento del fascicolo aziendale, con la presente si comunica che, in data__alle ore__il personale dell'OPR si recherà presso la/le Vostra/e Sede/i in indirizzo, per eseguire un controllo procedurale sui fascicoli/domande sotto individuati.

CUAA	Denominazione	Domanda Unica	Domanda Sviluppo Rurale

Al fine di agevolare la verifica si chiede di predisporre per tale data la documentazione dei fascicoli/domande estratti.

Al termine del controllo sarà rilasciato verbale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di sede o dall'eventuale delegato.

Siamo a Vostra disposizione per qualsiasi informazione.

Nel ringraziare per la cortese collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Responsabile UO

Il Direttore



13.4 ALLEGATO 4 - SEZ. 1 OPERAZIONI INIZIALI – SEZ. 2 CHECK-LIST DI RILEVAZIONE

SEZIONE 1 - OPERAZIONI INIZIALI

AGEAC <i>Controllo di II livello</i> Operazioni iniziali		
Il giorno	Alle ore	I sottoscritti:
Cod.	cognome	nome
Cod.	cognome	nome
Funzionari dell'AGEAC, si sono recati presso la struttura operative:		
Codice CAA:		
Nel Comune:	Provincia:	
Via	CAP	
Per effettuare, come da convenzione, i controlli tecnici ed amministrativi. Sul posto gli addetti al controllo si sono qualificati, esibendo il proprio documento aziendale di riconoscimento.		
Il Responsabile della struttura operativa è il Sig.		
Nato a	Provincia di	il
Residente a		
Via	CAP	
Documento	n.	
Rilasciato da	In data	
procedendo alla preventiva informazione per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n° 196/2003, <u>codice in materia dei dati personali</u> .		
<i>Il sig..... informato dei motivi della visita, ha permesso l'accesso ai locali della struttura mettendo a disposizione degli addetti al controllo la documentazione necessaria alla verifica.</i>		

Addetti al Controllo
.....

Responsabile sede CAA
(o delegato)
.....



SEZIONE 2 - CHECK-LIST DI RILEVAZIONE

AGEAC		
CHECK-LIST di rilevazione controlli CAA II livello	Data di compilazione:	Campagna:

Denominazione Azienda Agricola:

CAA		
Con sede operative in:		
Responsabile sede		
Personale AGEAC incaricato della Verifica Tecnica Amministrativa, n:		
Ruolo	Cognome	Nome
Incaricato al controllo		
Incaricato al controllo		
Incaricato al controllo		

NOTE



13.5 ALLEGATO 5 - ELENCO IRREGOLARITA'

SIGL A	IRREGOLARITA'	AZIONE CORRETTIVA
IRREGOLARITA' MANDATO		
	Mancanza del mandato cartaceo	<p>Presentazione del mandato cartaceo debitamente firmato e recante data congruente con quella risultante sul Sistema Informatico.</p> <p>L'assenza del mandato cartaceo nel fascicolo occorrerà richiedere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal produttore attestante l'adesione al CAA a far data dal caricamento del mandato informatico sul Sistema Informatico e copia del mandato debitamente compilato e firmato dal produttore.</p>
	Mandato cartaceo con irregolarità formali	Correzione delle irregolarità sul documento cartaceo



SIGL A	IRREGOLARITA'	AZIONE CORRETTIVA
FASCICOLO AZIENDALE CARTACEO		
	Assenza del fascicolo non giustificata	Presentazione di documentazione atta a
		giustificare l'assenza (es.: denuncia di smarrimento, furto, ecc., presentate presso le competenti Autorità, con data di denuncia antecedente al periodo di verifica). In caso di non sanabilità si precisa che tutti procedimenti amministrativi i collegati al fascicolo aziendale decadranno.
	Assenza della scheda di validazione nel fascicolo	Stampare scheda di validazione ed apporre firme e timbri.
	manca delle firme e/o timbro CAA	Apporre firme timbri
	Incongruenza tra fascicolo cartaceo e fascicolo elettronico	Correzione dei dati, attribuzione di un nuovo protocollo informatico della documentazione e annullamento del precedente protocollo. (La documentazione del fascicolo cartaceo deve sempre contenere traccia di tutte le variazioni effettuate sul fascicolo elettronico e i vecchi documenti cartacei - come specificato in convenzione- vanno conservati nel fascicolo per 10 anni).
	Scorretta archiviazione del fascicolo del produttore	Apporre dati sulla copertina e archiviare correttamente

SIGLA	IRREGOLARITA'	AZIONE CORRETTIVA
FASCICOLO – CONSISTENZA ZOOTECNICA		
	Assenza di opportuna documentazione che attesti la consistenza zootecnica.	Allegare copia del registro di stalla per gli ovicaprini o dei passaporti per gli equini allineati ai procedimenti a controllo.



SIGLA	IRREGOLARITA'	AZIONE CORRETTIVA
FASCICOLO- CONSISTENZA TERRITORIALE		
	Presenza 1 irregolarità nei titoli di conduzione:	
	Assenza di Registrazione c/o Ufficio del Registro del titolo di conduzione (comodati d'uso scritto e affitto).	Registrazione del titolo di conduzione presso l'Ufficio del Registro.
	Presenza di Visura catastale nel fascicolo cartaceo incongruenze con altri documenti.	Acquisire visura aggiornata per effettuare la riconciliazione dei dati dichiarati.
	Assenza di sottoscrizione del titolo di conduzione/o mancanza dell'indicazione della data di sottoscrizione	Presentazione del documento recante il protocollo indicato nella dichiarazione di consistenza aziendale e riconducibile alla descrizione registrata, regolarmente datato e sottoscritto dalle parti.
	Insufficienza di documentazione relativa al titolo di conduzione a supporto di particelle.	Presentazione della documentazione aggiuntiva a perfezionamento del titolo di conduzione (anche atualizzata).
	Mancanza di documentazione idonea a copertura dei titoli di conduzione delle particelle.	Non sanabile

SIGLA	IRREGOLARITA'	AZIONE CORRETTIVA
DOMANDA UNICA E DOMANDA SVILUPPO RURALE		
	Assenza di stampa della domanda	Presentazione della copia originale della domanda sottoscritta (referenziata dal numero Identificativo domanda) ovvero di documentazione congrua (per data di formazione) atta a giustificare l'assenza (es.: denuncia di smarrimento, furto, ecc. presentate presso le competenti Autorità).
	Assenza delle firme del beneficiario sulla domanda	Sanabile esclusivamente previa presentazione di opportuna documentazione atta a dimostrare l'impossibilità. La mancata presentazione della documentazione atta a sanare l'irregolarità comporta la decadenza della domanda.
	Assenza o invalidità del documento di identità allegato alla domanda	Di identità in corso di validità. In caso di documento di identità scaduto abbinato ad una domanda di contributo, a seguito della presentazione del documento di identità in corso di validità e contestuale dichiarazione in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
	Assenza timbro, data, firma dell'istruttore CAA su quadro di riepilogo della domanda	Apposizione di timbro, data, firma istruttore CAA
	Assenza degli allegati dichiarati in domanda	Inserimento degli allegati se compatibili con quanto dichiarato in domanda
	Assenza se richiesta della dichiarazione di rinuncia (totale o parziale)	Acquisizione del documento
	Anomalia generica riguardante la DU /Sviluppo rurale non attribuibile alle fattispecie descritte nella presente sezione	Acquisizione della documentazione idonea



13.6 ALLEGATO 6 - VERBALE DI CONTROLLO

13.6.1 Quadro da compilare nel giorno del sopralluogo

I sottoscritti:

- _____
- _____

In qualità di controllori dell'AGEAC, recatisi presso l'Ufficio CAA _____ sito _____ in _____, via _____ n. ____ alla presenza del Sig. _____ con la qualifica di Responsabile della Sede CAA, hanno avviato le procedure di verifica delle attività delegate dall'AGEAC in relazione a quanto previsto delle procedure del controllo delle funzioni delegate "CAA".

A tal fine sono stati verificati i fascicoli aziendali, e le domande DU/Sviluppo Rurale riferite alla campagna _ _ per come già espresso nella comunicazione prot. n° _____ di giorno _____

In base al dettaglio dei controlli specificato nelle check-list di rilevazione relativa, ed eventuale documentazione allegata si forniscono le suddette risultanze (C – Conforme; AC Azione Correttiva):

CUA A	Ragione Sociale	Anomalie riscontrate (codice)	Risultanze Controllo Fascicolo Aziendale (C- Ac)	Risultanze Controllo Domanda DU eSviluppo Rurale (C- Ac)

Le documentazioni nonché le azioni correttive necessarie a sanare le irregolarità descritte nella seguente tabella, dovranno essere inviate presso all'AGEAC entro la data di scadenza riportata di seguito.

Ragione Sociale	CUA A	Documentazione necessaria per sanare irregolarità	Data di scadenza per il CAA



Dichiarazioni del responsabile del CAA:

Eventuali osservazioni dei controllori incaricati:

responsabile del CAA:

Data

Controllori AGEAC

Responsabile CAA



13.6.2 Quadro per la chiusura del verbale

A Sezione 1

(Da compilare nel caso di eventuale riscontro irregolarità e successive azioni correttive)

Viste le risultanze della verifica effettuata presso il CAA _____; con sede a _____,
in data _____ e la prescrizione delle azioni correttive;

Viste la richiesta di proroga da parte del CAA _____, del _____, Prot. _____;

Vista la nota AGEAC al CAA del _____, Prot. _____,

Visto che il CAA:

- ha prodotto
 non ha prodotto

in data _____ prot. n. _____ la seguente documentazione:

— (indicare la documentazione)

Esaminata la documentazione relativa alle azioni correttive, sulla base delle verifiche eseguite nella tabella seguente si riassume l'esito del controllo (CP: Conforme Parzialmente; NC: Non Conforme – NE):

CUAA	Ragione sociale	Esito controllo F.A,(C-CP- NC)	Esito controllo Domande

TOTALE pratiche estratte a campione nel singolo ufficio operativo	Totale Esiti Cp	Totale Esiti NE	Totale Esiti (CP+NC)	TOT. (Cp+Nc) ————— TOT. Pratiche estratte campione (%)

Sulla base delle considerazioni sopra riportate il controllo integrativo presso il presente ufficio operativo verrà/non verrà effettuato, estraendo in maniera casuale il seguente n° di CUAA.

Letto confermato e sottoscritto

Controllori AGEAC

Responsabile CAA



B Sezione 2

(Risultanze del controllo senza riscontro di irregolarità)

Viste le risultanze della verifica effettuata presso il CAA _____ con sede a _____

(_____) in data _____

i Funzionari dell'AGEAC dichiarano che:

Al termine delle operazioni di controllo non risultano irregolarità, le documentazioni visionate risultano essere conformi agli standard previsti dalle normative di settore.

Tale verifica, è intesa nella valutazione della correttezza procedurale tenuta dal CAA, e non tende alla determinazione dell'esito istruttorio delle domande visionate e le relative entità dei premi eventualmente erogabili.

Le operazioni di controllo si sono concluse alle ore _____ del _____.

Il presente atto è composto da n. _____ pagine, numerate progressivamente da 1 a _____.

Viene redatto in duplice copia, una delle quali viene consegnata al Responsabile del CAA, Sig. _____

Il quale dichiara di averne preso visione condividendo il contenuto.

Il Sig. _____ dichiara che nel corso delle operazioni di controllo nessun danno è stato procurato agli addetti al controllo, a cose e che nulla è stato sottratto dagli stessi, ad eccezione dei documenti eventualmente acquisiti e sopra elencati.

Letto confermato e sottoscritto

Controllori AGEAC

Responsabile CAA



13.7 ALLEGATO 7 - COMUNICAZIONE AZIONI CORRETTIVE

Prot. N. _____

Spett.le CAA
Via
Cap.
Città.....
Prov.
PEC

E p.c. CAA
Via
Cap.
Città.....
Prov.
PEC

Oggetto: Azioni correttive del Controllo Procedurale

In seguito al Controllo procedurale effettuato, effettuato dal/i tecnico/i _____, presso la Vostra Sede in data _____relativamente alle pratiche del/i seguente/i beneficiario/i:

Ragione sociale	CUAA	Documentazione necessaria per sanare irregolarità	Data scadenza per il CAA

con la presente vi trasmettiamo in allegato il verbale di controllo nel quale sono indicate le anomalie procedurali riscontrate durante il sopralluogo.

Le azioni correttive dovranno essere effettuate entro il termine del xx (xxx) ad esclusione delle osservazioni e raccomandazioni per i successivi anni finanziari.

Nel ringraziare per la cortese collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Responsabile

.....



13.8 ALLEGATO 8 - DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA/NON SUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTUALITA'

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)**

Io sottoscritto/a _____ (cognome e nome)
nato a _____ (_____) il ___/___/_____ (luogo) (prov.)
(gg/mm/aaaa), residente a _____ (_____) (luogo) (prov.) in via
_____ n. _____ (indirizzo), incaricato/a di svolgere le attività delegate
dall'Organismo pagatore regionale della Regione Campania (AGEAC) al
CAA _____ con la qualifica di _____
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché delle ulteriori conseguenze previste
dalle leggi vigenti in materia

DICHIARO

- di non trovarmi in nessuna posizione di conflittualità con le funzioni che mi vengono affidate, di impegnarmi a segnalare al Responsabile CAA i procedimenti amministrativi per i quali possa prefigurarsi un mio coinvolgimento e di astenermi dalla trattazione di quelli che dovessero, direttamente o indirettamente, coinvolgermi per:
 - *titolarità/rappresentanza legale dell'azienda agricola;*
 - *compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale con l'impresa agricola;*
 - *consanguineità entro il quarto grado, di coniugio e di affinità, entro il secondo grado, con soci o amministratori dell'impresa agricola;*
 - *l'adesione ad associazioni e ad altre organizzazioni, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività istituzionali del CAA, esclusi i partiti politici ed i soggetti dai quali i CAA sono partecipati;*
 - *partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano pormi in situazioni di conflitto di interessi con la funzione svolta presso il CAA o presso la società di servizi ad esso convenzionata;*



- ogni altra situazione che possa pregiudicare la mia imparzialità.

- di trovarmi in posizione di conflittualità con le funzioni che mi vengono affidate per la/e seguente/i azienda/e, pertanto, mi asterrò dal prendere parte ai suddetti procedimenti amministrativi, così come previsto dall'art. 5 co. 8 della Convenzione tra AGEAC e CAA _____, sottoscritta il ____/____/____.

Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs.n.196 del 30 giugno 2003, si informa che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.