



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

**MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO
DEGLI ORGANISMI DELEGATI**

**SERVIZIO CONTROLLI DEI FONDI COMUNITARI
E CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI**

1. INTRODUZIONE.....	3
2. FINALITA' E OGGETTO DEL CONTROLLO	4
3. LINEE GUIDA DEL CONTROLLO.....	6
4. PROCEDURA DI CONTROLLO	8
5. PROCEDURA DEI CONTROLLI DI CONDIZIONALITA' IN AMBITO VETERINARIO	11
6. IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	16
7. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA'	16
8. RICALCOLO DELL'IMPORTO DELL'AIUTO EROGABILE	20

1. INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 7 – paragrafo 1 del Reg. CE n. 1306/2013, l'Organismo Pagatore della Regione Lombardia (di seguito OPR) ha delegato alcune proprie funzioni ai seguenti organismi:

- Direzioni Generali(DGA: Agricoltura; DGAES: Ambiente, Energia e Sviluppo sostenibile; DGS: Salute);
- Sedi Territoriali (STER);
- Amministrazioni Provinciali (AP);
- Comunità Montane (CM);
- Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA).

Gli enti sopra menzionati sono definiti Organismi Delegati (OD).

Inoltre, per attività che richiedono competenze specialistiche, l'OPR si avvale di società esterne incaricate di svolgere controlli su anagrafe bovina, condizionalità sistema GIS (Lispa-eco srl, Farm Computer System).

Infine, l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA, nella sua qualità di Organismo di coordinamento, fornisce alcuni servizi inerenti le attività di controllo (fotointerpretazioni, ecc...).

Appositi atti (convenzioni, protocolli d'intesa, contratti, ecc.) individuano le attività delegate e ne definiscono il corretto svolgimento anche sulla base di specifici manuali predisposti da OPR.

Il presente Manuale descrive le attività delegate e le procedure per il loro controllo.

Riferimenti normativi

La normativa comunitaria, nazionale e regionale, in continua evoluzione ed aggiornamento, è opportunamente richiamata nei manuali delle procedure, dei controlli e delle sanzioni relativi alle specifiche Misure/Interventi approvati con decreto del Direttore dell'OPR, relativi a:

- Regime di pagamento unico (RPU);
- Piani di sviluppo rurale e Programma di sviluppo rurale per la Programmazione comunitaria 2007-2013 e 2014-2020 (PSR);
- OCM Vitivinicolo;
- OCM Miele;
- OCM Ortofrutta;
- Condizionalità;
- Attività dei Servizi Veterinari.

Il sito dell'OPR riporta la manualistica di riferimento opportunamente aggiornata, nonché tutti i riferimenti contrattuali (Convenzioni, protocolli d'intesa, contratti e loro atti integrativi).

Ulteriore riferimento normativo e operativo è costituito da:

- Piano quinquennale dei Controlli di 2° Livello (di seguito anche "Piano quinquennale");
- Piano annuale dei controlli sugli Organismi Delegati (di seguito anche "Piano annuale").

2. FINALITA' E OGGETTO DEL CONTROLLO

I controlli di secondo livello hanno l'obiettivo di verificare l'operato degli OD e dei soggetti incaricati, in particolare che l'operato sia:

- soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione europea,
- conforme a quanto previsto dai contratti-convenzioni stipulate con OPR e ai processi definiti dalle direttive contenute nei Manuali OPR,
- coerente con le disposizioni attuative e gli atti esecutivi specifici.

Attività e regimi di aiuto oggetto di delega agli OD

Gli OD e gli altri soggetti incaricati partecipano all'attività dell'OPR assicurando la corretta attuazione di ogni fase procedimentale e sono responsabili delle attività delegate di cui alle Convenzioni, protocolli d'Intesa o contratti stipulati.

La seguente tabella riporta, per ogni OD, i settori/attività delegate e le relative procedure metodologiche da attuare.

O.D.	Settori/attività	Procedura
DGA	PSR misure: 114 - 124 - 133 - 313 - 421 - 431	a) acquisizione e protocollazione delle domande con relativa documentazione, costituzione del fascicolo di domanda, archiviazione e conservazione della documentazione relativa; b) gestione dei rapporti con il beneficiario o suo delegato e delle relative comunicazioni (ad esempio ammissibilità a contributo, decadenza, esito dei controlli, ecc.) ed individuazione del responsabile del procedimento; c) realizzazione dei controlli amministrativi e tecnici finalizzati ad accertare l'ammissibilità a contributo delle domande, ivi comprese le domande di aiuto e le domande di pagamento e relativa predisposizione delle graduatorie; d) realizzazione dei controlli in loco presso il beneficiario; e) realizzazione dei controlli in itinere finalizzati a verificare l'avanzamento delle attività finanziate e degli accertamenti finali volti a verificare la conclusione delle attività finanziate; f) realizzazione dei controlli ex post successivi alla conclusione delle attività finanziate finalizzati alla verifica del mantenimento di requisiti specifici; g) predisposizione degli elenchi contenenti le proposte di liquidazione; h) emanazione dei provvedimenti di decadenza a seguito delle irregolarità accertate dopo l'esecuzione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria.
DGAES	PSR misure: 321(Digital Divide) - 323A	
STER	PSR misure: 123 - 125A - 323B	
AP	PSR misure: 111 – 112 – 121 - 125B – 132 – 214 – 216 - 221 - 223 – 226 – 311 - 312 – 313 - 321 - 323B - 323C - 331 e trascinamenti vecchia programmazione	
	OCM <ul style="list-style-type: none"> • Vino (PRRV, Schedario regionale superfici vitate, Investimenti) • Miele • Ortofrutta • Zucchero 	
	Ex Art. 68 Reg. CE 73/2009	
	Condizionalità	
CM	PSR misure: 122 - 125B - 226 - 323C	

O.D.	Settori/attività	Procedura
CAA	PSR misura211	a) costituzione e aggiornamento del FA b) gestione delle fasi di ricevibilità, ammissibilità amministrativa e conformità della documentazione allegata alle domande e delle dichiarazioni presentate, secondo quanto definito dai manuali e dalle disposizioni approvati da OPR e/o da Agea e/o dalla DGA. Tale attività prevede: <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisizione e l'elaborazione informatica delle domande e delle dichiarazioni; • la verifica della corrispondenza dei dati inseriti nelle domande e nei procedimenti mediante le specifiche tecniche e le procedure operative fornite dal Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL); • la trasmissione delle domande e delle dichiarazioni anche per via telematica a OPR (o alle strutture da questo designate) secondo le modalità previste nei manuali e nelle disposizioni; c) attestazione della effettuazione delle verifiche di ricevibilità delle domande e controlli amministrativi/informatici e previsti nei manuali e nelle disposizioni, tramite le specifiche funzionalità predisposte sul SIARL e/o apposite check list di controllo; d) il supporto ai produttori nella risoluzione delle anomalie segnalate dal sistema integrato di gestione e controllo.
	Fascicolo aziendale (costituzione e aggiornamento)	
	Regime Pagamento di Premio Unico (acquisizione domande)	
	Trasferimento titoli	
	OCM vitivinicolo (Variazione potenziale)	
DGS ¹ tramite i DPV	Condizionalità in ambito veterinario	Realizzazione dei controlli di condizionalità in ambito veterinario – Atti A6, A7, A8, B10, B11, B12, B13, B14, B15, C16, C17, C18
Llspa- ECO srl	Lavorazione eleggibilità particelle	Llspa-ECO srl opera mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Attività di back office sul sistema SIARL. • Attività di foto interpretazione, vettorializzazione e validazione grafica degli utilizzi del suolo, attraverso sistemi geografici territoriali (GIS) • Aggiornamento catastale annuale. • Attività post refresh.
FCS	FEAGA - art. 68 Reg. CE 73/2009, art. 48 Reg. CE 1782/2003, Reg. CE 1698/2005 e 1974/2006, art. 103 unvicies Reg. CE 1234/2007	FCS fornisce servizi e applicativi telematici, attività di supporto informatico

¹OPR, considerata la specializzazione richiesta, ha ritenuto opportuno delegare alla Direzione Generale Salute, U.O. Veterinaria, (di seguito DGS) l'esecuzione dei controlli riguardanti: il sistema di identificazione e registrazione degli animali; alcuni aspetti della sicurezza alimentare; le epizootie; l'igiene; il benessere degli animali.

Le attività, oggetto di mandato, sono richiamate nelle apposite convenzioni/protocolli d'intesa stipulate con gli organismi delegati che, nel caso di affidamento di nuove competenze, sono aggiornate con atti aggiuntivi/integrativi.

3. LINEE GUIDA DEL CONTROLLO

Le strategie di controllo sugli organismi delegati sono delineate nel Piano quinquennale e declinate più operativamente nel Piano annuale.

Nei successivi paragrafi vengono illustrate le linee guida per la definizione del Piano quinquennale e del Piano annuale.

Piano quinquennale

Il Piano quinquennale dei controlli sugli OD e sui soggetti incaricati espone le strategie, le metodologie e gli obiettivi di medio termine che il Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti mette in atto per verificare che tutte le attività svolte dagli OD siano di livello soddisfacente e conforme alla normativa comunitaria. Il Piano permette quindi di soddisfare l'esigenza di monitorare e verificare periodicamente tutte le attività delegate e, almeno una volta nel corso del quinquennio, tutti gli OD.

In sintesi il piano definisce:

- i regimi di aiuto che si intendono verificare nell'arco del quinquennio;
- la periodicità dei controlli (tutti gli anni, "una tantum");
- la pianificazione annuale dei controlli;
- le risorse da utilizzare per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Nel Piano viene individuata la rilevanza e rischiosità sia delle linee di finanziamento che degli OD e in base a queste valutazioni vengono distribuiti gli interventi di controllo nel quinquennio di riferimento. In particolare, per la definizione del piano quinquennale di controllo si tiene conto delle:

- indicazioni del Direttore;
- disposizioni del legislatore nazionale/unionale;
- grado di rischiosità delle misure/linee di finanziamento costruito sulla base di criteri quantitativi e qualitativi che tengano in considerazione:
 - materialità in termini monetari delle misure/linee di finanziamento;
 - OD coinvolti nella gestione delle domande;
 - grado di complessità del processo e del sistema di controllo;
 - risultanze di precedenti controlli degli uffici OPR e/o segnalazioni pervenute di irregolarità o di criticità.

Il Piano quinquennale può essere rivisto annualmente, in occasione della predisposizione del Piano annuale, al fine di prendere in considerazione eventuali ampliamenti dell'attività di controllo, di modifiche normative e/o cambiamenti organizzativi.

Il Piano quinquennale di controllo viene attuato attraverso il piano annuale che definisce in dettaglio i programmi e gli obiettivi dei controlli sugli OD e sui soggetti incaricati per l'anno in corso.

Piano annuale

Il Piano annuale definisce nel dettaglio le attività di controllo previste nel Piano quinquennale consentendo modifiche e/o integrazioni qualora si verificassero ampliamenti dell'attività di OPR (p.e. l'attivazione di nuovi regimi di aiuto), modifiche nelle attività delegate o modifiche normative e cambiamenti organizzativi.

Il Piano annuale è redatto tenendo conto:

- delle disposizioni contenute nel Piano Quinquennale;
- dell'analisi dei rischi e degli esiti dei controlli effettuati dalle funzioni di controllo dell'OPR nel periodo 2011 – 2013, e negli anni precedenti;
- degli esiti dei controlli svolti dai servizi della Commissione Europea;
- delle eventuali segnalazioni del Servizio Tecnico OPR e/o della Direzione Generale Agricoltura;
- delle indicazioni del Direttore OPR.

In sintesi nel piano annuale vengono individuati:

- gli OD e i regimi di aiuto oggetto di verifica;
- la percentuale minima di verifiche per linea di finanziamento;
- il cronoprogramma dei controlli;
- le risorse da utilizzare per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Entrambi i Piani sono approvati con decreto dal Dirigente del Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti, previo parere positivo del Direttore dell'OPR.

Selezione del campione di domande e criteri di estrazione

Una volta individuati gli OD e le linee di finanziamento sulla base dell'analisi dei rischi, le domande da sottoporre a controllo sono selezionate mediante tecnica di campionamento "MUS" (Monetary-Unit Sampling), come raccomandato dai Regolamenti Comunitari.

Il MUS è un metodo di campionamento statistico, che pur avendo a base il campionamento per attributi, è utilizzabile per la verifica di popolazioni monetarie. Inoltre il metodo di campionamento MUS:

- presenta una semplicità di gestione che lo premia rispetto, ad esempio, al campionamento per variabili, anche se quest'ultimo presenta maggior rigore statistico;
- risulta maggiormente versatile quando eventualmente si debbono operare due distinte fasi di campionamento su un intero universo;
- a parità di parametri identifica un campione di transazioni inferiore rispetto ad altri metodi;
- ha una gestione più semplice dell'inferenza statistica ovvero della proiezione dell'errore sull'universo.

La popolazione di riferimento su cui viene applicato il metodo MUS è di norma costituita da elenchi domande a saldo dai quali procedere ai controlli (ripetizione e/o affiancamento) sulle attività delegate agli OD.

In casi particolari (segnalazioni di criticità, sospetta sistematicità delle irregolarità, esiti di controlli precedenti...), il campione può essere selezionato anche con altre modalità non statistiche.

Per ogni campionamento viene redatto un apposito verbale in cui sono riportate tutte le procedure attuate per l'individuazione dell'OD e dei CUAA da sottoporre a controllo. In particolare, nel verbale di campionamento, vengono specificate le metodologie di:

- selezione della popolazione;
- estrazione del campione;

- esecuzione del controllo.

Nel caso di controlli di Condizionalità in ambito veterinario la verifica è svolta sul 100% dei controlli, svolti dai DPV, con esito “non conforme”.

Attività di reporting

Lo stato di avanzamento del Piano annuale è monitorato periodicamente.

Eventuali criticità nell'avanzamento e/o nello svolgimento dei controlli sono prontamente segnalate al Direttore di OPR per la valutazione degli opportuni provvedimenti/azioni correttive.

Alla fine di ogni anno viene inoltre predisposta e inviata al Direttore OPR una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno e sul relativo esito. Tale relazione ha anche lo scopo di supportare la dichiarazione di chiusura dei conti (DAS) e la predisposizione del nuovo Piano annuale alla luce delle eventuali criticità emerse.

4. PROCEDURA DI CONTROLLO

Le procedure di controllo di secondo livello, di seguito descritte, vengono adottate per l'espletamento delle competenze di OPR, secondo quanto previsto dall'art. 7 – paragrafo 1 del Reg. CE n. 1306/2013 e dal relativo regolamento attuativo, al fine di verificare la corretta esecuzione, da parte degli OD, degli adempimenti affidati.

Le attività previste, secondo quanto indicato dalla normativa di riferimento di ciascun settore e dai manuali predisposti da OPR, sono le seguenti:

- verifica del grado di realizzazione, del rispetto della manualistica, dell'efficienza e della qualità dell'attività svolta;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle domande e della documentazione acquisita a supporto delle stesse;
- verifica della realizzazione dei controlli amministrativi/tecnici, visite in situ, controlli in loco, in itinere ed ex post;
- verifica della coerenza e correttezza dell'ammontare del contributo erogato.

La procedura di controllo prevede le seguenti fasi e modalità operative.

Avvio dell'attività di controllo

Una volta selezionati gli OD e le domande da sottoporre a controllo, viene individuato il gruppo dei controllori sulla base delle competenze per materia e territorio e vengono assegnati, tramite mail, i controlli da svolgere a ciascun controllore, previo verifica di incompatibilità di funzione e assenza di conflitto di interesse.

L'attività di controllo su un regime di aiuto prevede l'approfondimento delle procedure di gestione e di controllo dello stesso, la definizione degli strumenti di verifica (check-list e reportistica), nonché un momento di presentazione delle modalità di verifica ai controllori coinvolti.

Comunicazione di avvio del controllo

L'avvio dell'attività di controllo è preceduto da una comunicazione inviata dai funzionari controllori ai funzionari responsabili degli OD.

Le comunicazioni di preavviso delle visite ispettive sono effettuate in forma scritta, tramite e-mail o, se del caso, posta certificata/fax, di norma entro due giorni lavorativi dalla data del controllo e devono contenere:

- data e luogo del controllo;
- numero elenco di liquidazione;

- nome del beneficiario estratto;
- nome dei funzionari controllori.

In casi particolari il controllo può essere effettuato presso la sede di OPR. In questi casi OPR richiede agli OD di consegnare presso la sede OPR i fascicoli relativi alle domande sottoposte a controllo. La richiesta, effettuata in forma scritta tramite posta certificata/fax o e-mail, deve contenere il termine di consegna del materiale richiesto.

Svolgimento del controllo

La modalità di controllo prevede la verifica delle domande appartenenti al campione selezionato e della relativa documentazione contenuta nel fascicolo della domanda. Le modalità di verifica sono le seguenti.

- **Ripetizione**: il controllo ripercorre l'intero iter del procedimento tecnico-amministrativo della domanda compreso un'eventuale sopralluogo presso il beneficiario in relazione alla tipologia di intervento e ai controlli di primo livello eseguiti dall'OD. Apposite check list riassumono gli specifici controlli effettuati e il loro esito.
- **Affiancamento/accompagnamento**: il controllore verifica le modalità di approccio dell'OD durante lo svolgimento dell'iter tecnico-amministrativo dell'intero procedimento o di una parte specifica dello stesso (controllo amministrativo-in loco- ex post). Anche in questo caso vengono utilizzate check list idonee per tracciare la verifica della conformità delle azioni intraprese.

Sono riportati di seguito i principali passaggi operativi che caratterizzano la procedura di controllo.

Controllo del Fascicolo di domanda

I funzionari controllori, in funzione degli OD e dei settori di competenza, verificano la presenza:

- domanda cartacea, compilata in ogni sua parte;
- firma del richiedente sulla domanda;
- copia del documento di identità del richiedente in corso di validità (al momento della presentazione della richiesta di contributo);
- chiusura sul Sistema Informativo entro i termini previsti;
- completezza, correttezza e congruità della documentazione presentata, in base a quanto richiesto dalla disposizioni attuative relative alla tipologia di domanda oggetto di verifica;
- protocollazione della domanda e degli allegati;
- completezza e correttezza delle comunicazioni inviate da parte degli OD ai beneficiari;
- effettuazione di tutti i controlli previsti dalle disposizioni attuative relative alle singole misure e dai Manuali delle procedure, dei controlli e delle sanzioni;
- corretta compilazione e sottoscrizione in tutte le sue parti dei verbali di controllo della domanda e delle check list da parte dei funzionari responsabili di ciascuna fase del procedimento (ammissibilità, variante, concessione anticipi, collaudo, controllo in loco, ecc.);
- completezza e correttezza del punteggio e della priorità assegnati al beneficiario;
- correttezza dell'ammontare del contributo indicato nell'elenco di liquidazione proposto dagli OD.

In particolare, per quanto riguarda i controlli sui CAA, va verificata la presenza:

- domanda cartacea, compilata in ogni sua parte;
- firma del richiedente sulla domanda (o firma dell'acquirente e del cedente nel caso di domanda di trasferimento titoli);
- copia del documento di identità del richiedente (o dell'acquirente e del cedente nel caso di domanda di trasferimento titoli);
- completezza, correttezza e congruità della documentazione presentata, secondo l'elenco dei documenti riportati nella check-list di rilevazione relativa alla tipologia di domanda oggetto di verifica;
- protocollazione della documentazione presentata;
- check-list di ricevibilità della domanda(o della verifica trasferimento titoli) e sottoscrizione da parte del funzionario del CAA.
- validità e sottoscrizione del mandato di rappresentanza al CAA alla data di presentazione della domanda.
- domanda di aggiornamento del fascicolo aziendale e della sua sottoscrizione da parte del richiedente (si verifica l'ultimo aggiornamento del fascicolo aziendale chiuso prima della data di presentazione della domanda sottoposta a controllo)
- congruenza tra la superficie in possesso del richiedente (documentata da un titolo di conduzione valido) e la superficie richiesta a premio, oggetto di variazione del potenziale viticolo o del trasferimento titoli. Nel caso di un numero consistente di particelle catastali, la verifica può essere effettuata a campione, secondo le seguenti modalità:
 - per domande con consistenza territoriale minore di 10 particelle, queste dovranno essere tutte controllate;
 - dovranno essere controllate almeno 10 particelle, per le domande con consistenza territoriale fino a 20 particelle.
 - dovranno essere controllate almeno 20 particelle, per le domande con consistenza territoriale maggiore di 20 particelle;
 - in caso di rilevazione, durante la verifica a campione, di difformità superiore al 30 % tra la superficie dichiarata in domanda e quella documentata da validi titoli di conduzione presenti nel fascicolo, tutte le particelle devono essere verificate.
 - le particelle da controllare dovranno essere estratte in funzione della loro superficie catastale (controllando prioritariamente le particelle con superficie catastale maggiore) e/o del tipo di conduzione dichiarato. L'estrazione delle particelle viene effettuata preventivamente presso OPR.
 - nei casi previsti la verifica si estende alla congruenza tra la durata del titolo di possesso ed il periodo di impegno.
- della protocollazione dei titoli di conduzione sottoscritti o registrati dopo il 01/06/2008 (data di entrata in vigore del Manuale di gestione del fascicolo aziendale).

Al termine del controllo la check-list di rilevazione deve essere sottoscritta da entrambi i controllori costituenti la squadra di controllo e verificata nella sua coerenza e completezza dal responsabile della funzione di controllo, che la sigla.

In caso di controlli *in situ*, viene rilasciato al beneficiario verbale di sopralluogo contenente la data del controllo, i funzionari incaricati e il riferimento alla domanda oggetto del controllo.

Ove necessario, ulteriori modalità operative, ad integrazione di quanto sopra, saranno fornite formalmente ai controllori da parte del Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti.

Comunicazione chiusura del controllo

Al termine dell'attività di verifica il dirigente del Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti, sulla base delle check list compilate dai controllori, comunica agli OD l'esito dei controlli eseguiti e, se necessario:

- le irregolarità rilevate;
- le eventuali azioni correttive richieste per sanare tali irregolarità;
- il termine entro il quale documentare l'effettuazione delle azioni correttive richieste;
- la necessità di ridefinire l'importo dell'aiuto erogabile per le domande con irregolarità sostanziali non sanabili.

Qualora l'OD non produca documentazione comprovante l'effettuazione delle azioni correttive entro i termini indicati, le azioni correttive richieste saranno considerate come non effettuate.

In caso di irregolarità rilevate, le note di chiusura sono inviate per competenza anche al Direttore/Dirigente responsabile della funzione Autorizzazione, ai fini dei conseguenti provvedimenti.

Tenuta e conservazione del Fascicolo di controllo

Per ciascuna visita ispettiva i controllori provvedono a costituire un fascicolo di controllo dove sono archiviati i seguenti documenti essenziali:

- Comunicazione di preavviso della visita ispettiva;
- Check list compilate e sottoscritte;
- Documentazione, acquisita in copia utilizzata a supporto delle verifiche effettuate;
- Richiesta di documentazione;
- Comunicazione dell'esito del controllo.

I fascicoli di controllo sono archiviati presso il Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti. Nel caso di controlli eseguiti dalle STER o da altri soggetti incaricati copia completa del fascicolo di controllo deve essere inviata al Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

5. PROCEDURA DEI CONTROLLI DI CONDIZIONALITA' IN AMBITO VETERINARIO

Il controllo del rispetto degli Atti di condizionalità applicabili alle aziende zootecniche è svolto dai DPV che effettuano le opportune verifiche tramite controllo in loco presso le aziende agricole o stabilimenti di macellazione, tenuto conto delle norme sui controlli ufficiali di cui al Reg. (CE) 882/04.

I criteri di applicabilità dei requisiti di Condizionalità alle aziende agricole sono definiti nel Manuale Operativo dei Controlli di Condizionalità che l'OPR aggiorna con cadenza annuale.

La DGS comunica ai DPV le aziende estratte a campione casuale e il numero di aziende da sottoporre a controllo secondo i criteri di rischio.

I DPV effettuano i controlli e trasmettono a OPR e DGS le risultanze necessarie per consentire la definizione della corretta applicazione delle riduzioni previste dalla Condizionalità.

La DGS adotta procedure che devono essere utilizzate dai DPV nell'ambito dell'attività di controllo. Tali procedure sono recepite nel Manuale operativo dei Controlli di Condizionalità.

I DPV realizzano i controlli programmati nel corso dell'intero anno civile e secondo il proprio calendario di attività. L'effettuazione dei controlli di condizionalità deve completarsi inderogabilmente entro il 31/12 di ogni anno.

Per ogni controllo con esito non conforme il DPV deve provvedere all'invio alla U.O. Veterinaria, con periodicità trimestrale (15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre, 15 gennaio), della copia del verbale di contestazione, della check list inerente l'atto di pertinenza unitamente al verbale di sopralluogo, ove previsto, e corredato da ogni ulteriore documentazione integrativa.

I DPV devono condurre una puntuale verifica della documentazione e delle attività condotte a seguito dei controlli con esito non conforme per verificarne la congruità dei riscontri e dei provvedimenti adottati e la completezza della documentazione.

La DGS verifica che l'effettuazione dei controlli da parte dei DPV sia in numero almeno pari alla percentuale minima di controllo e inoltre effettua una verifica a campione sulla documentazione relativa ai controlli in loco svolti dai DPV.

OPR, in attuazione al Piano Annuale dei Controlli sugli Organismi Delegati, effettua i controlli sulla DGS, in merito alle attività di competenza, così come definito dal Protocollo di Intesa, al fine di verificare la corretta esecuzione di quanto disposto con il Manuale Operativo dei Controlli di Condizionalità.

Le fasi procedurali del controllo di condizionalità sono le seguenti:

Fase	Iter di controllo di Condizionalità nel campo della salute, sanità e benessere degli animali	Soggetto attuatore	Attività di controllo di II livello svolta da OPR	Azioni poste in essere da OPR in caso la verifica rilevasse anomalie
1	Invio alla DG Salute della popolazione dei beneficiari di aiuti comunitari relativa all'anno N-1 rispetto ai controlli dell'anno N secondo i requisiti concordati	OPR		
2	Definizione del campione oggetto di controlli di condizionalità per l'anno N	DGS	Verifica del rispetto delle percentuali di ripartizione tra campione a rischio e campione casuale. Verifica del rispetto delle % di controllo per ogni singolo atto ai sensi del vigente manuale di Condizionalità	Segnalazione del mancato rispetto delle percentuali e richiesta di integrazione / adeguamento alla DGS
3	Invio campione condizionalità	DGS	Rispetto tempistiche definite nel Protocollo d'Intesa	Segnalazione alla DGS per verifica criticità ed eventuale revisione procedure
4	Fornitura alla DG Salute della popolazione all'anno N secondo i requisiti concordati (invio nuova popolazione, nuovi beneficiari e aziende cessate).	OPR		
5	Integrazione e adeguamento campione rispetto alla popolazione dell'anno N	DGS	Verifiche come al punto 2	Segnalazione del mancato rispetto delle percentuali e richiesta di integrazione / adeguamento alla DGS

Fase	Iter di controllo di Condizionalità nel campo della salute, sanità e benessere degli animali	Soggetto attuatore	Attività di controllo di II livello svolta da OPR	Azioni poste in essere da OPR in caso la verifica rilevasse anomalie
6	Invio dei verbali di controllo NON CONFORMI allo spazio istituzionale Condizionalità sia del campione di condizionalità sia extra campione	DPV		
7	Implementazione del foglio di lavoro elettronico con abbinamento dei verbali, contenenti rilievi di non conformità, ai soggetti della popolazione DGS.	OPR		
8	Verifica, della documentazione relativa ad almeno il 10% dei controlli del campione di condizionalità con esito NON CONFORME. Trasmissione ad OPR dell'elenco dei beneficiari oggetto di verifica a campione da parte della DGS.	DGS	Verifica del rispetto delle percentuali di controllo minime definite	Segnalazione del mancato rispetto delle percentuali e richiesta di integrazione / adeguamento alla DGS
9	Verifica, in percentuale non inferiore al 3%, delle aziende controllate con esito CONFORME. Trasmissione ad OPR dell'elenco dei beneficiari oggetto di verifica a campione da parte della DGS	DGS	Verifica del rispetto delle percentuali di controllo minime definite	Segnalazione del mancato rispetto delle percentuali e richiesta di integrazione / adeguamento alla DGS
10	Valutazione dei contenuti dei verbali redatti dai DPV contenenti rilievi di non conformità e pesatura delle infrazioni.	OPR	Segnalazione alla DGS di eventuali criticità ai fini della determinazione degli indici di pesatura	Risoluzione delle criticità ed eventuale adeguamento delle percentuali di controllo della DGS

Fase 1

L'OPR fornisce annualmente alla DGS, sulla base delle aziende beneficiarie di aiuti comunitari nell'anno N-1, l'elenco delle aziende identificate mediante Codice Univoco di Identificazione dell'Azienda Agricola (CUAA) che costituisce la popolazione delle aziende che hanno sottoscritto, alla presentazione delle domande di aiuto, gli impegni di condizionalità. OPR provvede, incrociando la propria banca dati con la BDN/BDR, a fornire un elenco di aziende beneficiarie assoggettabili al controllo veterinario. Saranno quindi eliminate le aziende senza codice identificativo ASL, che non risultino avere l'allevamento aperto al 31.12 dell'anno N-1 o che abbiano una consistenza di capi bovini uguale a zero al momento dell'estrazione. Sulla base di questo elenco, la DGS procederà così come descritto alla successiva fase due.

Si precisa che ad uno stesso CUAA possono afferire più codici aziendali o più allevamenti, anche siti in province diverse.

L'attività di controllo dei DPV è svolta ai sensi delle norme della seguente tabella.

Atto	Argomento	Normativa Comunitaria
A7	Sistema identificazione e registrazione bovini	Reg. CE 1034/2010 modifica del Reg. CE 1082/2003
A8	Sistema identificazione e registrazione ovicaprini	Reg. CE 1506/2005 e Reg CE 1033/2010
A6	Sistema identificazione e registrazione suini	D.Lgs. n. 200 del 26/10/2010 che recepisce la Dir. 2008/71/CE
B10	Divieto di detenzione e utilizzo di sostanze ad azione ormonica, tireostatica e beta agoniste	Dir. 96/22/CEE, D.Lgs. n 158/2006
B11	Rintracciabilità e sicurezza alimentare	Reg. CE 178/2002, Reg. CE 852/2004 Reg. CE 853/2004, Reg. CE 183/2005 Reg. CE 396/2005, D.Lgs. n. 158/2006 Reg. CE 2377/1990;
C16	Benessere animale dei vitelli	D.Lgs. 126/2011 che recepisce la Direttiva 2008/119/CE; Piano regionale benessere animale in allevamento.
C17	Benessere animale dei suini	D.Lgs. 122/2011 che recepisce la Direttiva 2008/120/CE; Piano regionale benessere animale in allevamento.
C18	Benessere animale degli altri animali	D.Lgs. 146/2001 che recepisce la Direttiva 1998/58/CEE; Piano regionale benessere animale in allevamento.

Fase 2

La DGS, in base ai criteri dettati dalle norme in materia di condizionalità, sulla base della popolazione comunicata da OPR e in accordo con quanto previsto nel protocollo d'Intesa, provvede a:

- 1) Estrarre il Campione CASUALE
- 2) Stabilire la numerosità del Campione A RISCHIO

Nel primo caso, ove siano previsti più atti su una stessa azienda, il controllo deve essere obbligatoriamente condotto in un unico sopralluogo.

Nel secondo caso, è consentito eseguire controlli per atti diversi su una medesima azienda.

OPR verifica il rispetto delle percentuali previste dai Regolamenti Comunitari e, in caso di rilevazione di anomalie, segnala alla DGS il mancato rispetto delle percentuali e fa contestuale richiesta di integrazione e adeguamento del campione al dettato Comunitario.

Fase 3

Entro il 15 maggio di ciascun anno la DGS deve inviare ad OPR il file delle aziende a campione da sottoporre a controllo, individuato con la metodologia più sopra descritta, contenente le seguenti informazioni: ASL; CUAA; Codice Azienda; Ragione sociale; Atti a controllo; Note eventuali.

OPR verifica il rispetto della tempistica definite nel protocollo d'intesa e, in caso di rilevazione di anomalie, segnala alla DGS il mancato rispetto della tempistica e l'analisi delle criticità riscontrate con eventuale revisione delle procedure in atto.

Fase 4

Alla scadenza della presentazione delle Domande di aiuto comunitario, OPR invia alla DGS le popolazione e le variazioni rispetto all'anno N-1, dei beneficiari di aiuti comunitari definitiva dell'anno N, individuata secondo i criteri già riportati alla fase 1.

Fase 5

La DGS provvede ad integrare e adeguare il campione di aziende a controllo per l'anno N, utilizzando la nuova popolazione inviata da OPR, in modo da assicurare il rispetto delle percentuali di controllo previste.

OPR verifica il rispetto delle percentuali previste dai Regolamenti Comunitari e, in caso di rilevazione di anomalie, segnala alla DGS il mancato rispetto delle percentuali e fa contestuale richiesta di integrazione e adeguamento del campione al dettato Comunitario.

Fase 6

I DPV provvedono ad inviare, tramite e-mail, allo spazio istituzionale Condizionalità, tutta la documentazione di controllo (check list, verbale e altri allegati) relativa a tutti gli accertamenti con esito di non conformità, riguardanti le aziende comprese/non comprese nel campione di condizionalità.

Fase 7

OPR provvede all'implementazione del foglio di lavoro elettronico, accessibile ai soli funzionari di OPR e della DGS, con abbinamento ipertestuale dei verbali di non conformità inviati dai DPV ai relativi CUAA.

Fase 8

La DGS provvede alla verifica, in percentuale non inferiore al 10% del campione di condizionalità ad esito NON CONFORME, della corretta e completa compilazione dei verbali di controllo redatti dai DPV e da questi inviati allo spazio istituzionale Condizionalità. Successivamente la DGS trasmette ad OPR l'elenco dei beneficiari oggetto di propria verifica.

OPR acquisisce l'elenco delle istruttorie verificate dalla DGS e lo conserva agli atti e verifica il rispetto delle percentuali concordate e, in caso di rilevazione di anomalie, segnala alla DGS il mancato rispetto delle percentuali e fa contestuale richiesta di integrazione ed adeguamento.

Fase 9

La DGS provvede alla verifica, in percentuale non inferiore al 3% del campione di condizionalità ad esito CONFORME Successivamente la DGS trasmette ad OPR l'elenco dei beneficiari oggetto di propria verifica.

OPR acquisisce l'elenco delle istruttorie verificate dalla DGS e lo conserva agli atti e verifica del rispetto delle percentuali concordate e, in caso di rilevazione di anomalie segnala alla DGS il mancato rispetto delle percentuali e fa contestuale richiesta di integrazione e adeguamento.

Fase 10

OPR procede alla valutazione dei verbali redatti dai DPV, contenenti rilievi di non conformità, e, contestualmente, definisce la pesatura delle infrazioni, determinando l'esito e le eventuali percentuali di riduzione.

OPR segnala alla DGS di eventuali criticità ai fini della determinazione della pesatura con eventuale richiesta di chiarimenti e, in caso di rilevazione di anomalie, procede alla risoluzione delle criticità emerse nell'analisi delle risultanze dei controlli in loco effettuati dai DPV con eventuale ridefinizione delle percentuali di controllo del campione di condizionalità da parte della DGS (10% per i controlli con esito non conforme e 3% per quelli ad esito conforme).

6. IDENTIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I controlli sono effettuati dal personale del Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti e del Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti Feasr e Feaga, nonché dal personale delle Sedi Territoriali Regionali (STER), come individuati nel Programma annuale di controllo. Potranno essere coinvolti nel controllo anche eventuali altri soggetti individuati da OPR.

In fase di attribuzione dei controlli di secondo livello, si deve verificare che i funzionari incaricati non siano stati precedentemente coinvolti nelle attività di controllo di I livello.

Ogni controllo presso l'OD viene effettuato da una squadra, ordinariamente composta da due funzionari, di seguito denominati controllori.

E' inoltre previsto l'affiancamento del personale delle STER o di altri soggetti incaricati, da parte dei controllori di OPR, in fase di avvio dell'attività ed il monitoraggio sull'avanzamento dei controlli.

7. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA'

Le irregolarità sono classificate in base all'attività svolta dagli OD.

La classificazione delle irregolarità è funzionale all'applicazione di eventuali penalità per:

- Direzioni Generali, STER, Amministrazioni Provinciali e Comunità Montane;
- CAA
- Lispa – Eco srl
- FCS

Direzioni Generali, STER, Amministrazioni Provinciali, Comunità Montane

Le irregolarità sono classificate come:

1. **Irregolarità formali (f):** irregolarità che non influenzano la determinazione e l'erogazione dei contributi;
2. **Irregolarità sostanziali (s):** irregolarità che influenzano la determinazione e l'erogazione dei contributi.

La tabella1 elenca la descrizione delle principali irregolarità e la loro tipologia.

Si considerano domande inesatte le domande che presentano irregolarità sostanziali non sanabili o non sanate, che determinano la variazione dell'importo del contributo da porre in liquidazione.

Nel caso in cui durante le verifiche effettuate nell'anno di riferimento, vengano riscontrate almeno **5** irregolarità formali, a carico di un singolo OD, esse verranno considerate come irregolarità sostanziale.

Tabella 1 – Principali irregolarità

Descrizione	Classificazione
<i>Assenza della check list</i>	S
<i>Compilazione scorretta e/o incompleta della check list</i>	F
<i>Assenza del numero di protocollo sulla copia cartacea della domanda</i>	S
<i>Assenza della copia del documento di identità del beneficiario</i>	F
<i>Documentazione allegata alla domanda incompleta</i>	S
<i>Assenza comunicazione del responsabile del procedimento</i>	F
<i>Mancata protocollazione della documentazione allegata al fascicolo di domanda*</i>	F
<i>Assenza verbali (quando previsto dai manuali e/o dalle disposizioni attuative)</i>	S
Descrizione	Classificazione
<i>Verbale di istruttoria redatto oltre i termini previsti dalle disposizioni attuative</i>	F
<i>Assenza comunicazioni al beneficiario (se previsto dai manuali e/o dalle disposizioni attuative)</i>	F
<i>Mancata effettuazione dei controlli specifici previsti dalle disposizioni attuative</i>	S
<i>Mancato accertamento delle prescrizioni e dei limiti previsti</i>	S
<i>Assenza giustificativi di spesa e tracciabilità dei pagamenti</i>	S
<i>Mancata segregazione funzioni (controlli amministrativi, in loco, ex post)</i>	S
<i>Mancata applicazione di eventuali riduzione/sanzione o erroneo calcolo del contributo</i>	S
<i>Assenza preventivi</i>	S
<i>Assenza computo metrico o sua mancata/errata correzione</i>	S
<i>Assenza autorizzazioni/permessi/pareri</i>	S
<i>Mancata redazione della graduatoria provinciale</i>	S
<i>Mancato accertamento espianto/impianto</i>	S
<i>Mancato invio verbale di collaudo al CAA per aggiornamento fascicolo</i>	S

* La documentazione allegata alla domanda viene considerata protocollata anche nel caso in cui il numero di protocollo sia apposto su una dettagliata lista che accompagna l'invio dei documenti

Centri Autorizzati Assistenza Agricola

Nel caso dei controlli presso i CAA, la check-list utilizzata si compone di 2 parti:

- La parte I (rilevazione dei dati) riporta le verifiche effettuate, le eventuali irregolarità rilevate, la documentazione richiesta per correggere tali irregolarità o per integrare la documentazione presente e il termine entro il quale la documentazione richiesta deve essere acquisita. Una volta compilata, la parte I deve essere stampata in duplice copia e ciascuna copia deve essere sottoscritta dai controllori e dai funzionari del CAA che hanno assistito al controllo.
- La parte II (acquisizione della documentazione richiesta) si rende necessaria nel caso in cui durante il controllo sia stata richiesta documentazione. Alla scadenza dei termini per l'acquisizione della documentazione richiesta la parte II deve essere compilata, sottoscritta dai controllori e inviata in copia al CAA. Qualora il CAA non produca documentazione comprovante l'effettuazione delle azioni correttive entro i termini indicati oppure non sia in grado di correggere l'irregolarità segnalata, le azioni correttive richieste saranno considerate come non effettuate. A seguito del controllo, si procede alla ponderazione e calcolo delle irregolarità individuate ed all'applicazione delle penalità contrattuali come previsto dalla Convenzione al paragrafo "Penali contrattuali".

Le irregolarità sono classificate come:

- Irregolarità sostanziali: irregolarità che influenzano la determinazione e l'erogazione degli aiuti.
- Irregolarità formali: irregolarità che non influenzano la determinazione e l'erogazione degli aiuti;
- Irregolarità non sanabili: irregolarità che non possono essere sanate in alcun modo:
- Irregolarità sanabili: irregolarità che possono essere sanate, effettuando le necessarie azioni correttive.

Ponderazione delle irregolarità

Dopo la conclusione del controllo e decorsi i termini per l'effettuazione delle azioni correttive, ad ogni irregolarità rilevata durante il controllo viene associato un peso, così calcolato:

Tipo di irregolarità	Irregolarità non sanabile o non sanata	Irregolarità sanata
Irregolarità sostanziale	0,6	0,2
Irregolarità formale	0,3	0,1

Descrizione irregolarità	Classificazione
Mancata protocollazione della documentazione inserita nel fascicolo di domanda o nel fascicolo aziendale	Formale non sanabile
Doppia protocollazione della documentazione (presenza di due numeri di protocollo e relative date su singoli documenti, con una data protocollo oltre i termini previsti per l'acquisizione della documentazione)	Formale non sanabile
Protocollazione precoce della documentazione (la data di protocollo è precedente alla data di emissione, sottoscrizione o registrazione del documento)	Formale non sanabile
Protocollazione della documentazione necessaria alla presentazione della domanda successiva alla presentazione della stessa o della documentazione da acquisire entro termini stabiliti dalle circolari applicative (protocollazione in data successiva al termine stabilito)	Formale sanata
Fascicolo di domanda	
Domanda non firmata dal richiedente	Sostanziale non sanabile
Mancanza del documento di riconoscimento del richiedente	Sostanziale sanabile
Mancanza della documentazione probante l'acquisizione azienda, domanda ex art. 82	Sostanziale sanabile
Mancanza della documentazione comprovante l'utilizzo dei terreni a pascolo fuori regione *	Sostanziale sanabile
Mancanza della documentazione comprovante l'utilizzo dei terreni a pascolo in regione	Sostanziale sanabile
Mancanza delle etichette nel caso di superfici utilizzate per la produzione di canapa*	Sostanziale sanabile
Mancanza dell'assenso del soccidario per l'utilizzo di titoli soccida da parte del soccidante*	Sostanziale sanabile
Mancanza del contratto di soccida e/o della delega del soccidario per la richiesta del premio di macellazione da parte del soccidante*	Sostanziale sanabile
Mancanza della documentazione comprovante il quantitativo di olio extravergine certificato per la richiesta del premio miglioramento qualità*	Sostanziale sanabile
Mancanza della documentazione comprovante l'utilizzo del quantitativo minimo di seme di barbabietola da zucchero per la richiesta del premio miglioramento qualità*	Sostanziale sanabile
Mancanza del registro di stalla ovicaprini o equini**	Sostanziale sanabile
Registro di stalla ovicaprini o equini non correttamente compilato**	Sostanziale sanabile
Il registro di stalla ovicaprini o equini riporta un numero di capi diverso dal fascicolo aziendale a SIARL, tale da rendere il coefficiente UB/ha maggiore di 3 o inferiore a 0,2**	Sostanziale non sanabile
Check list di ricevibilità non firmata	Formale sanabile

* solo per DU** solo per PSR 211

Descrizione irregolarità	Classificazione
Fascicolo aziendale	
Mandato di rappresentanza non firmato dal richiedente	Formale sanabile
Domanda di aggiornamento/costituzione del fascicolo aziendale non firmata dal richiedente	Formale non sanabile
Manca titolo di conduzione dei terreni	Sostanziale sanabile
Titolo di conduzione scaduto	Sostanziale sanabile
Titolo di conduzione non valido	Sostanziale sanabile o non sanabile
Titolo di conduzione non registrato (nei casi in cui la registrazione è prevista)	Sostanziale sanabile
Titolo di conduzione non registrato per il periodo di rinnovo (assenza modello F23, nei casi in cui la registrazione è prevista)	Sostanziale sanabile
Trasferimento titoli	
Domanda non firmata dall'acquirente e/o dal cedente	Sostanziale non sanabile
Documentazione non protocollata	Sostanziale non sanabile
Documentazione incompleta	Sostanziale sanabile
Verifica trasferimento non firmata dal cedente	Sostanziale non sanabile
Verifica trasferimento non firmata dal funzionario CAA	Sostanziale non sanabile
Manca del documento di riconoscimento dall'acquirente e/o dal cedente	Sostanziale sanabile
Domanda e verifica trasferimento non realizzate da differenti sedi operative (segregazione)	Sostanziale non sanabile

Calcolo del valore dell'irregolarità sulla singola domanda

Per ogni domanda affetta da una o più irregolarità, si calcola il valore dell'irregolarità, sommando i pesi delle irregolarità rilevate sulla domanda e sul relativo fascicolo aziendale.

$$i = \sum p$$

ove

i: valore dell' irregolarità sulla singola domanda

p: peso delle irregolarità rilevate sulla singola domanda

I pesi delle irregolarità rilevate su una singola domanda sono sommati fino ad un massimo di 1, anche se la loro somma aritmetica è superiore, pertanto il valore dell'irregolarità sulla singola domanda non può essere superiore a 1.

Calcolo dell'indice ponderato di irregolarità

L'indice ponderato di irregolarità si calcola, per ogni settore di intervento e per ogni CAA sottoposto a controllo, come:

$$I = \sum i$$

ove

I: indice ponderato di irregolarità

i: valore dell' irregolarità sulla singola domanda

Calcolo dell'indice percentuale di irregolarità

L'indice percentuale di irregolarità, per ogni settore di intervento e per ogni CAA sottoposto a controllo, viene così calcolato:

$$I\% = (I/N) \times 100$$

Ove

I%: indice percentuale di irregolarità

I: indice ponderato di irregolarità

N: numero di domande sottoposte a controllo

Penali contrattuali

Le penali vengono quantificate, per ogni settore di intervento e per ogni CAA sottoposto a controllo, in funzione dell'indice percentuale di irregolarità, secondo le seguenti modalità:

- a. indice percentuale di irregolarità minore o uguale a 5%: non si applicano penali;
- b. indice percentuale di irregolarità maggiore di 5% e minore o uguale a 30%: si applica una penale pari all'indice di irregolarità rilevato (es. per un indice di irregolarità pari al 10%, si applicherà una penale del 10%);
- c. indice percentuale di irregolarità maggiore di 30%: si applica una penale del 100%; inoltre vengono avviate le procedure di revoca del rapporto convenzionale con riferimento alle sedi CAA sottoposte a controllo in cui si è rilevato un indice percentuale di irregolarità maggiore di 30%;
- d. le penali si applicano sull'importo dovuto al CAA in relazione ai fascicoli aziendali (individuati tramite il CUAA) su cui le sedi CAA controllate hanno delega per il settore d'intervento oggetto di controllo.

Società esterne incaricate

Llspa - ECO s.r.l.

Nel caso in cui si rilevassero delle lavorazioni GIS anomale durante il controllo, si provvederà alla relativa segnalazione a Llspa per le dovute correzioni.

Qualora si evidenziasse anomalie superiori al 20% si considererà la possibilità di rivedere i termini del contratto di fornitura.

FCS s.r.l.

A fronte della rilevazione di inadempienze/anomalie emerse durante il controllo, saranno applicate le disposizioni previste dagli art. 12 e 13 del capitolato speciale d'appalto in corso di validità.

8. RICALCOLO DELL'IMPORTO DELL'AIUTO EROGABILE

La rilevazione di irregolarità non sanate da azioni correttive o di irregolarità non sanabili può rendere necessario il ricalcolo dell'importo dell'aiuto erogabile, fino al suo annullamento.

Direzioni Generali, STER, Amministrazioni Provinciali, Comunità Montane

Ove si renda necessario ricalcolare l'importo dell'aiuto erogabile, il Servizio Controlli dei Fondi Comunitari e Contabilizzazione Pagamenti:

- comunica alla funzione di autorizzazione dei pagamenti la necessità di stralciare dal provvedimento di concessione le posizioni per cui è necessario ricalcolare l'importo degli aiuti;
- comunica all'OD l'importo corretto dell'aiuto erogabile e richiede all'OD la redazione di un nuovo elenco di liquidazione con gli importi corretti relativi alle posizioni stralciate. In particolari situazioni tale attività può essere svolta direttamente da OPR.

Nel caso in cui venga accertata una decadenza parziale o totale e sia già stato erogato parzialmente o totalmente il contributo, l'OD dovrà avviare il procedimento di decadenza per le domande risultate irregolari, al fine di iscrivere i beneficiari nel registro dei debitori OPR e di effettuare i recuperi necessari.

Centri Autorizzati Assistenza Agricola

A seguito dei controlli effettuati la rilevazione di irregolarità non sanate da azioni correttive o non sanabili può rendere necessario il ricalcolo dell'importo dell'aiuto erogabile, fino al suo annullamento.

Pertanto OPR sospende preventivamente il pagamento dell'aiuto (o il pagamento del saldo dell'aiuto, ove l'anticipo sia stato erogato prima dell'avvio dei controlli) per le domande sottoposte a controllo.

Dopo l'effettuazione del controllo, l'eventuale richiesta di azioni per la correzione delle irregolarità sostanziali e la decorrenza dei termini indicati per le azioni correttive:

- nel caso in cui non si siano rilevate irregolarità (esito del controllo positivo) oppure si siano rilevate esclusivamente irregolarità formali e/o sostanziali sanate (esito del controllo parzialmente positivo): OPR rimuove la sospensione del pagamento
- nel caso in cui permangano irregolarità sostanziali non sanate o non sanabili (esito del controllo negativo) OPR dispone il ricalcolo dell'aiuto:
 - direttamente per la Domanda Unica, previa comunicazione al produttore dei motivi del mancato pagamento e/o dell'eventuale recupero di aiuti già erogati
 - tramite la DGA per la misura 211 PSR: in caso di esito negativo OPR comunica alla DGA le risultanze del controllo e la DGA provvede al ricalcolo dell'aiuto, previo avvio del provvedimento di decadenza dall'aiuto.