



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ENI CERTIFICATORE: InfoCert
 Firma Qualificata 2, INFOCERT
 SPA, IT
 SN CERTIFICATO: 014139F1
 VALIDO DA: 24/11/2020 15:52:25
 VALIDO AL: 24/11/2023 01:00:00
 FIRMATARI: PAOLA ROGANI

**APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti
 Ufficio Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche**

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 494909

F +39 0461 495810

pec: appag@pec.provincia.tn.it

@: siap@provincia.tn.it

web: www.appag.provincia.tn.it



Ai Centri di Assistenza Agricola

ACLI s.r.l.

CIA s.r.l.

ATS s.r.l.

COLDIRETTI DEL TRENTINO s.r.l.

COOPTRENTO s.r.l.

alla c.a. Responsabili Tecnici e Responsabili Provinciali

Paolo Bartolip.bartoli@caa-acli.it**Ezio Dandrea**ezio.dandrea@aclitrentine.it**Massimiliano Morganti**m.morganti@cia.it**Simone Sandri**simone.sandri@cia.tn.it**Aurora Defrancesco**aurora.defrancesco@confagricolturatn.it**Marco Zanoni**marco.zanoni@coldiretti.it**Alberto Frizzera**responsabiletecnico@caacooptrento.it

S151/10.5-2021-1/...../....

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Istruzioni Operative n.2/2021

Premessa

Secondo quanto previsto dalla Convenzione APPAG/CAA, che disciplina le attività oggetto di delega per il triennio 2019-2021, l'art 11 (Controlli) prevede che tutte le procedure messe in atto dal CAA, in applicazione della Convenzione in vigore, possono essere oggetto di verifica da parte di APPAG, in particolare le attività di cui all'art. 3 (Compiti del CAA), la verifica del mantenimento dei requisiti organizzativi e di funzionamento delle sedi operative del CAA e la corretta procedura di gestione delle assegnazioni di carburante agricolo agevolato.

Nella presente circolare sono descritte le modalità di svolgimento delle attività di controllo e individuate in una apposita griglia l'elenco delle irregolarità sanabili e non sanabili, che possono emergere in base all'esito dei controlli.

Modalità di controllo

I controlli sono preannunciati da APPAG al Responsabile Tecnico, al Responsabile Provinciale e al Responsabile della sede del CAA oggetto del controllo, almeno due giorni lavorativi prima della loro esecuzione, salvo i casi nei quali tale preavviso sia incompatibile con la natura del controllo da svolgere.

L'art.12 (Responsabilità e Penali) comma 4 della Convenzione stabilisce i seguenti presupposti per i procedimenti di controllo amministrativo:

- a) l'unità di controllo è individuata nella singola sede operativa del CAA, sulla base di un campione estratto dall'Organismo Pagatore (di seguito OP) secondo criteri di rischio dallo stesso individuati, tenendo anche presente la necessità di garantire la rappresentatività dell'intero territorio di competenza di ogni CAA;
- b) il controllo viene effettuato su un numero rappresentativo di fascicoli movimentati dalla sede del CAA oggetto di verifica;
- c) oggetto del controllo: la verifica della gestione del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, come da normativa dell'OP (artt.3, 4, e 6 della Convenzione - Manuale del Fascicolo aziendale – circolari/istruzioni operative dell'OP), del mantenimento dei requisiti organizzativi e di funzionamento delle sedi operative del CAA indicati all'art.5;
- d) il procedimento di controllo (svolgimento dei controlli ed eventuale procedura di contestazione) deve perfezionarsi entro l'anno successivo a quello di riferimento;
- e) le eventuali penalità applicate derivanti dal controllo saranno notificate dall'OP al CAA di norma entro il 31 marzo del II° anno successivo a quello oggetto di controllo e comunque

non oltre la liquidazione del saldo.

Si definisce di seguito:

- *anno oggetto del controllo*: anno di campagna in riferimento al quale verranno eseguiti i controlli;
- *anno esecuzione del controllo*: anno durante il quale l'OP eseguirà il controllo presso le sedi dei CAA;
- *anno di chiusura procedimento di controllo*: entro il 31 marzo del secondo anno successivo a quello oggetto di controllo deve essere chiuso il procedimento con eventuali sanzioni da applicare e comunque prima della liquidazione del saldo;
- *anno di applicazione delle penali* (lettera e): le eventuali sanzioni si decurtano in sede di pagamento del saldo dei corrispettivi, cioè l'anno successivo a quello di esecuzione dei controlli.

Definizione di Irregolarità sanabili e non sanabili ai fini dell'applicazione delle Penali

- Elenco delle Irregolarità in allegato -

Sono state dettagliate le anomalie possibili riscontrabili in sede di controllo e catalogate in base all'oggetto di controllo (vd. Allegato 1):

- gestione fascicolo cartaceo ed informatico;
- struttura organizzativa;
- sicurezza del sistema informativo.
- domande

Come disciplinato dall'art.12 punto 5, le irregolarità si distinguono in:

- a) sanabili: irregolarità che possono essere sanate con le azioni correttive descritte nella colonna "azioni correttive" dell'allegato 1 e/o su indicazione di Appag. Il CAA ha 30 gg di tempo dalla notifica delle irregolarità riscontrate per sanarle, altrimenti saranno considerate non sanate;
- b) non sanabili: irregolarità sostanziali che non possono essere regolarizzate. Il CAA potrà fornire le proprie osservazioni e/o deduzioni entro il termine di 30 giorni dalle contestazioni.

Le azioni correttive per le irregolarità non sanabili si limitano a rimediare a posteriori l'irregolarità accertata, ma non sono risolutive per sanare l'anomalia.

Le modalità di applicazione delle penali per le irregolarità non sanate nei termini suddetti di cui

alla lettera a) e per quelle non sanabili di cui alla lettera b) definitivamente accertate dal contraddittorio con il CAA, sono dettagliate all'articolo 12 punti 6 e 16 della Convenzione.

Alle irregolarità rilevate dall'OP, si aggiungono anche le irregolarità accertate su segnalazioni dalle autorità di indagine e controllo unionali, nazionali e provinciali nell'anno in cui sono comunicate all'OP.

Si raccomanda ai responsabili dei CAA in indirizzo di assicurare la diffusione della presente circolare nei confronti di tutti gli interessati.

Allegato 1

Il Direttore dell'Ufficio
- dott. Paola Rogani -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

MI