



Agenzia Provinciale per i pagamenti

***Unità Informatizzazione e
sviluppo piattaforme informatiche***

MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO DI II LIVELLO SUI CENTRI DI ASSISTENZA AGRICOLA (CAA)

VERSIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.0	45	30/09/2009
2.0	56	13/08/2012
3.0	33	04/07/2017
4.0		

REVISIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE

INDICE

1. Premessa.....	4
2. Riferimenti contrattuali e normativi.....	4
3. Obiettivo e oggetto del controllo	5
3.1 La procedura di Controllo - Piano dei controlli	6
3.2 Modalità di estrazione del campione da sottoporre a controllo.....	6
3.3 Personale incaricato del controllo	7
4. Fasi del controllo	7
4.1 Comunicazione ai CAA.....	7
4.2 Costituzione del dossier di controllo	8
4.3 Esecuzione del controllo.....	8
4.4 Comunicazione irregolarità riscontrate.....	9
4.5 Comunicazione dell'esito del controllo/Verbale finale	10
 5. Allegati:	
ALLEGATO 1: Piano dei controlli	
ALLEGATO 2: Verbale di estrazione campione	
ALLEGATO 3: Lettera di incarico	
ALLEGATO 4: Comunicazione data del controllo	
ALLEGATO 5: Verbale di sopralluogo	
ALLEGATO 6: Verbale comunicazioni irregolarità	
ALLEGATO 7: Comunicazione esito del controllo/Verbale finale	
ALLEGATO 8: Check list di rilevazione requisiti organizzativi – personale – sistema informativo	
ALLEGATO 9: Check list di rilevazione fascicolo aziendale	

1. Premessa

L'art. 7 par. 1 del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio n. 1306/2013 e l'allegato I del Regolamento delegato (UE) della Commissione n. 907/2014 prevedono la possibilità per l'Organismo Pagatore di "delegare" ad un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti, fatta eccezione per il pagamento. Appag ha affidato ai CAA, tramite specifica convenzione, la gestione, previa acquisizione di apposito mandato sottoscritto dal produttore, delle attività di costituzione, tenuta e aggiornamento del fascicolo aziendale (cartaceo e elettronico) secondo quanto stabilito dal Manuale per la gestione del fascicolo aziendale dell'Agenzia e la normativa di settore.

Come definito nell'allegato I del Regolamento delegato (UE) della Commissione n. 907/2014, l'Organismo Pagatore è tenuto a sottoporre periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione.

L'attività del CAA è supportata ed integrata nei sistemi informativi messi a disposizione da Appag sia per la gestione del fascicolo aziendale che per la presentazione delle domande uniche e PSR SIGC e NO SIGC.

Il presente Manuale descrive le procedure per il controllo delle attività delegate ai CAA convenzionati con APPAG.

2. Riferimenti contrattuali e normativi

I principali riferimenti contrattuali e normativi collegati al presente manuale delle procedure di controllo sono:

- Convenzione Appag – CAA;
- Manuale del fascicolo aziendale e relativa normativa a supporto quali: istruzioni operative, circolari e direttive emanate da Appag;
- Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) della Commissione n. 907/2014;
- D.Lgs. n. 165/1999 (come modificato dal d.lgs. n. 188/2000) - Soppressione dell'AIMA e di istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
- DM del 27 marzo 2008 - Requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei CAA;
- DPR n. 503/1999 - Istituzione dell'Anagrafe del Settore primario e del fascicolo aziendale;

- D.Lgs n. 82 del 07/03/2005, meglio noto come Codice dell'Amministrazione digitale e ss.mm.ii.
- DM 12/01/2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020
- Circolari AGEA ACIU.2005.209 e ACIU.2005.210 del 20/04/2005 (fascicolo aziendale) e successive circolari di AGEA di indirizzo e coordinamento.

Per la disciplina delle materie di ogni settore, sono fatte salve le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie.

Eventuali disposizioni non citate o intervenute successivamente all'approvazione del presente manuale sono immediatamente applicabili solo se non modificano nella sostanza i contenuti del presente manuale.

Possibili modifiche al presente manuale, derivanti da adeguamenti a disposizioni contrattuali o normative, possono essere recepite con circolari o determine integrative del direttore di APPAG.

3. Obiettivo e oggetto del controllo

Il presente manuale descrive le procedure per il controllo di secondo livello delle attività delegate da APPAG ai CAA e si pone come obiettivo:

- la verifica del rispetto degli impegni definiti nella Convenzione che regola i rapporti tra Appag ed i CAA;
- la verifica della presenza, completezza e regolarità formale dei documenti e delle informazioni da inserire nel fascicolo aziendale secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, dalle convenzioni in essere, nonché dalle indicazioni procedurali predisposte da APPAG;
- la verifica della correttezza e corrispondenza dei dati inseriti nella sezione fascicolo aziendale del Sistema Informativo Agricoltura rispetto alla documentazione acquisita dai Centri di Assistenza agricola per la costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale;
- la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del DPR 445/200 riferite ad informazioni inserite nel fascicolo aziendale;
- la verifica dell'adeguatezza e formazione delle risorse umane e corretta comunicazione relativa a variazioni di mansioni e personale;
- la verifica dell'adeguata ripartizione dei compiti e delle competenze, con particolare attenzione alla gestione di eventuali conflitti di interesse;
- la verifica con l'organismo competente del rispetto del mantenimento dei requisiti previsti per il riconoscimento.

I contenuti minimi dei controlli sono descritti nelle check list di controllo di secondo livello (*Allegati n. 8 e 9*).

Costituisce elemento per il giudizio di conformità dei CAA (e dunque attività di controllo di secondo livello) **anche l'attività di verifica svolta annualmente da APPAG nei confronti dei CAA in sede di Relazione annuale** al fine di erogare il compenso per l'attività di gestione dei fascicoli aziendali, secondo quanto disciplinato dalla convenzione in essere.

3.1 La procedura di Controllo - Piano dei controlli

L'Unità Informatizzazione e Sviluppo Piattaforme Informatiche (di seguito in sigla UISPI) predispone un *piano annuale dei controlli* sui CAA (*Allegato n. 1*), approvato dal responsabile dell'Unità e potrà essere oggetto di revisione e/o integrazione annuale qualora ritenuto necessario. Il programma prevede che tutti i CAA convenzionati, anche attraverso la verifica delle sedi periferiche, saranno controllati almeno una volta nel periodo della programmazione della Politica Agricola Comune in corso.

Il *Piano dei controlli* (*Allegato n. 1*) rappresenta lo strumento di programmazione annuale dei controlli di secondo livello sui CAA.

La stesura del Piano dei controlli comporta:

- l'individuazione dei criteri adottati per la scelta delle sedi del CAA da sottoporre a controllo;
- l'individuazione della tipologia di attività da sottoporre a controllo (tenuta, aggiornamento e implementazione del fascicolo aziendale, personale ed organizzazione della sede, sicurezza informatica e delle informazioni);
- l'individuazione dell'annualità di estrazione del campione;
- l'individuazione dei criteri adottati per la scelta dei fascicoli da sottoporre a controllo;
- la pianificazione effettiva del calendario dei controlli: numero complessivo dei controlli per CAA, intervallo temporale, luogo e tipologia del controllo, controllori incaricati;

Possono rientrare nell'attività di controllo anche le richieste fatte da parte di strutture esterne all'UISPI per la verifica puntuale di diverse tipologie di anomalie (es. anomalie di fascicolo, titoli di conduzione e loro corretta gestione nell'ambito del fascicolo aziendale).

Il *Piano dei controlli* è inviato in allegato al *verbale di estrazione del campione* con nota scritta alla Direzione dell'Agenzia e all'Ufficio del Controllo Interno di APPAG che sono tenuti a non divulgarne il contenuto.

3.2 Modalità di estrazione del campione da sottoporre a controllo

Nel *Verbale di estrazione del campione* e nel *Piano annuale dei Controlli* (*Allegati n. 1 e 2*), firmati dal responsabile dell'UISPI, sono indicate le procedure e i criteri utilizzati per la selezione del campione.

La modalità di estrazione del campione deve rispettare le seguenti indicazioni:

1. la popolazione totale dei fascicoli è l'insieme dei fascicoli aziendali attivi gestiti dal CAA e

validati almeno una volta nel corso dell'anno;

2. individuazione del campione da sottoporre a controllo che va selezionato sulla base di fattori di rischio e di casualità. I fattori di rischio devono considerare i seguenti elementi minimi:
 - a) esiti dei controlli del triennio precedente;
 - b) eventuali segnalazioni di aziende con problematiche particolari, quali aziende sottoposte a procedimenti penali, accertamenti di Polizia giudiziaria e/o finanziaria;
 - c) scelta di uffici nei quali è maggiormente applicata la procedura per motivi di conflitto di interesse, come riportato nella relazione annuale;
 - d) percentuali di fascicoli aziendali controllati in precedenza con irregolarità.

3.3 Personale incaricato del controllo

I controlli sono effettuati dal personale dell'UISPI. eventualmente coadiuvato da altro personale appartenente ad APPAG.

Il responsabile dell'Unità individua con lettera (*Allegato n. 3*) i funzionari controllori.

4. Fasi del controllo

4.1 Comunicazione ai CAA

Il responsabile dell'UISPI comunica, con un preavviso massimo di 48 ore (2 gg lavorativi), tramite PEC indirizza al Responsabile Tecnico, al Responsabile Provinciale e al Responsabile della sede operativa del CAA oggetto di controllo, la data di esecuzione del controllo medesimo.

Tale preavviso può essere disatteso nei casi in cui sia incompatibile con la natura del controllo da svolgere.

La copia della comunicazione è inoltrata per conoscenza al Direttore di APPAG e all'Ufficio di Controllo Interno (*Allegato n. 4*).

Nella comunicazione sono indicati:

- a) data di avvio/effettuazione del controllo;
- b) sede operativa del CAA;
- c) l'oggetto e il campo di applicazione del controllo (es.: fascicoli aziendali selezionati, sedi CAA, sicurezza sistema informativo, etc.);
- d) funzionari incaricati del controllo.

Con la stessa comunicazione è effettuata la richiesta di disponibilità di documentazione e/o dossier relativi ai fascicoli aziendali estratti. I funzionari controllori possono concordare con il

CAA le modalità di controllo presso la sede operativa del Centro di Assistenza Agricola.

Nel caso di verifica presso la sede di APPAG, sarà richiesta copia della documentazione oggetto di controllo.

Lo svolgimento dei controlli e l'eventuale procedura di contestazione deve perfezionarsi entro l'anno successivo a quello di riferimento. (art. 12 Responsabilità e Penali punto 4 lettera c) Convenzione CAA/APPAG).

4.2 Costituzione e tenuta del dossier di controllo

I controllori incaricati provvederanno a costituire nel sistema di protocollazione della PAT (Pi.tre) un fascicolo di controllo sull'attività delegata ai CAA nel quale, per ogni CUAA e/o ambito di controllo, saranno archiviati i seguenti documenti:

- piano dei controlli e verbale di estrazione;
- lettera di incarico;
- comunicazione data controllo;
- check list di competenza;
- eventuale documentazione acquisita in copia durante il controllo;
- verbale di sopralluogo;
- verbale comunicazione irregolarità;
- comunicazione esito controllo/Verbale finale;
- eventuale altra documentazione.

Tutta la documentazione inerente al controllo, sarà inserita nel fascicolo costituito nel sistema di protocollo Pi.Tre.

I dossier di controllo sono archiviati presso l'UISPI di APPAG e possono essere oggetto di verifica da parte di AGEA Coordinamento, dei competenti Servizi della Commissione Europea e del Ministero, della Società di Certificazione e dell'Area di Controllo Interno di APPAG.

4.3 Esecuzione del controllo

Il controllo è tracciato nelle check list (*Allegati n. 8 e 9*). Le check list sono compilate solo nelle parti inerenti all'oggetto di controllo.

In sede di verifica presso la sede viene redatto un *Verbale di sopralluogo* (*allegato n. 5*) con allegate le check list compilate e firmate (in tutte le pagine) dai controllori e dall'incaricato del CAA. Per ciascuna voce di controllo, riportata nelle apposite check list, sono definite, ove possibile, le azioni correttive. I controllori individuano le irregolarità sanabili e non sanabili così come sono state definite nell'allegato 1 delle istruzioni operative n. 2/2021.

Il controllo sul singolo fascicolo, per quanto riguarda i titoli di conduzione, avrà inizio dai documenti presenti a fascicolo e tutti i documenti saranno oggetto di controllo. Per ogni fascicolo sarà controllato un certo numero di particelle estratte secondo i criteri sottoindicati per garantire una adeguata rappresentatività:

- Fino a 10 particelle → tutte;
- Fino a 25 particelle → 10;
- Nel caso in cui i numeri dei mappali sia maggiore di 25 la verifica sarà eseguita su un campione N selezionato sulla base della seguente formula:

$$N = \sqrt{n} \cdot 2$$

N = numero di particelle presenti in fascicolo

2 = coefficiente

N = numero di particelle da controllare

Se durante la verifica a campione si dovessero rilevare delle irregolarità sostanziali tra quanto dichiarato in fascicolo e quanto risultante da titolo di conduzione, dovranno essere verificate tutte le particelle.

4.4 Verbale comunicazione irregolarità

Al termine delle verifiche effettuate i funzionari controllori compilano il “*Verbale comunicazione irregolarità*” (allegato n. 6) che riporta le seguenti informazioni minime:

- data controllo;
- dati del CAA sottoposto a controllo;
- nominativo dei responsabili e/o delegati del CAA presenti al controllo;
- nominativo dei funzionari controllori di APPAG;
- attività oggetto di controllo ed eventuale elenco dei fascicoli estratti e i relativi esiti dei controlli effettuati ovvero: **Conforme**: nessuna azione correttiva; **Parzialmente conforme**: alcune sezioni oggetto del controllo risultano conformi mentre per altre sono state rilevate irregolarità che possono essere di natura sanabile o non sanabile; **Non Conforme**: il controllo ha riscontrato in tutte le sezioni oggetto di verifica la presenza di irregolarità non sanabili.
- dettaglio delle irregolarità riscontrate ed indicazioni delle azioni correttive e/o raccomandazioni formulate ai CAA, nonché i termini entro i quali devono essere soddisfatte;
- eventuali osservazioni dei controllori incaricati.

Il verbale sarà trasmesso al Responsabile Provinciale, Responsabile di sede del CAA e per

conoscenza al Direttore di Appag e all'ufficio Controllo Interno.

Come riportato in convenzione Appag/CAA art. 12, per le irregolarità sanabili, il CAA ha 30 gg di tempo dal ricevimento del "*Verbale comunicazione irregolarità*" per adempiere alle azioni correttive richieste. Qualora tali irregolarità non vengono sanate entro i termini, saranno considerate irregolarità non sanate. Per quanto riguarda le irregolarità non sanabili, il CAA potrà fornire le proprie osservazioni e/o deduzioni entro il termine di 30 gg dalle contestazioni.

4.5 Comunicazione dell'esito del controllo/Verbale finale

Al termine dei controlli e decorsi i 30 gg entro i quali il CAA ha l'onere di porre in essere le eventuali azioni correttive e/o osservazioni, il responsabile dell'UISPI invia la "*Comunicazione esito controllo*" con riportati gli esiti della verifica effettuata (*Allegato n. 7*), al CAA e per conoscenza al Direttore di Appag e all'Ufficio del Controllo interno.

In caso di esito parzialmente conforme o non conforme, la comunicazione deve riassumere le seguenti informazioni:

- le irregolarità rilevate distinte in sanabili, non sanabili;
- le eventuali azioni correttive richieste per sanare tali irregolarità;
- il dettaglio delle azioni correttive poste in essere dal CAA e il termine entro il quale sono state realizzate;
- il dettaglio delle verifiche effettuate per l'accertamento della regolare esecuzione delle azioni correttive;
- l'esito finale del controllo con relativa quantificazione della percentuale di irregolarità (I) e del coefficiente per riduzione (R)

Qualora il CAA non abbia provveduto a sanare le irregolarità e/o in presenza di irregolarità non sanabili, le stesse concorreranno alla applicazione delle sanzioni contenute nella Convenzione in vigore con il CAA.

Nel caso in cui il CAA non abbia prodotto documentazione comprovante l'effettuazione delle azioni correttive richieste al fine di sanare le irregolarità entro i termini indicati, le stesse sono considerate come non effettuate.

APPAG comunicherà ai CAA l'entità dell'applicazione della sanzione, di norma entro il 31 marzo del secondo anno successivo a quello oggetto di controllo e comunque non oltre la liquidazione del saldo (art.12 punto 4 lettera e)).

In ogni caso l'UISPI provvede a restituire ai CAA l'eventuale documentazione in originale richiesta necessaria per l'esecuzione del controllo.

Allegati:

ALLEGATO 1: Piano dei controlli

ALLEGATO 2: Verbale di estrazione campione

ALLEGATO 3: Lettera di incarico

ALLEGATO 4: Comunicazione data del controllo

ALLEGATO 5: Verbale di sopralluogo

ALLEGATO 6: Verbale comunicazioni irregolarità

ALLEGATO 7: Comunicazione esito del controllo/Verbale finale

ALLEGATO 8: Check list di rilevazione requisiti organizzativi – personale – sistema informativo

ALLEGATO 9: Check list di rilevazione fascicolo aziendale



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 495877

F +39 0461 495810

pec: appag@pec.provincia.tn.it

@: siap@provincia.tn.it

web: www.appag.provincia.tn.it



Piano dei Controlli – Annualità di riferimento _____

Individuazione sede del CAA	
Criteri applicati	
SEDI CAA selezionate	

Individuazione della tipologia di attività da sottoporre a controllo	
Criteri applicati	
Tipologia per sede CAA	

Fascicoli aziendali estratti	
Criteri applicati	

SEDE CAA	CUAA Intestatario fascicolo aziendale	Denominazione azienda	Fascicolo	Periodo previsto per il controllo (Dal _____ al_____)	Funzionario incaricato del controllo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 495877**F** +39 0461 495810**pec:** appag@pec.provincia.tn.it**@:** siap@provincia.tn.it**web:** www.appag.provincia.tn.it

S151/2021/(fascicolazione)/(sigle)

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. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta)

Verbale di estrazione campione: controlli CAA Il livello anno _____
(da trasmettere insieme al Piano dei controlli alla Direzione APPAG e Controllo Interno)

- **Visto** il Regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013;
- **visto** il Regolamento delegato (UE) 907/2014 della Commissione del 11/03/2014 (Allegato 1);
- **vista** la Convenzione di data _____ stipulata tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG) ed il CAA _____;
- **visto** il "Manuale del Fascicolo Aziendale" versione _____;
- **viste** le istruzioni operative inoltrate ai CAA e pubblicate sul sito di APPAG;
- **visto** il "Manuale delle procedure di controllo di Il livello sui Centri di Assistenza Agricola" (CAA) versione _____;

il Direttore dell'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche

ha effettuato l'estrazione del campione relativo alle sedi CAA e ai fascicoli aziendali, da sottoporre a controllo tenendo conto dei parametri di cui al punto 3.2 del "Manuale delle procedure di controllo di Il livello sui Centri di Assistenza Agricola" (CAA) come da Piano dei Controlli.

Il Direttore dell'Unità
- dott. Paola Rogani -

Questo documento, se stampato in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 495877**F** +39 0461 495810**pec:** appag@pec.provincia.tn.it**@:** siap@provincia.tn.it**web:** www.appag.provincia.tn.itEgregi Signori
Funzionari/controlleri

.....

S151/2021/(fascicolazione)/(sigle)

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. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta)

Oggetto: incarico per l'esecuzione del controllo di II livello

Vista la necessità di procedere al controllo di II livello sui CAA così come previsto dalla Convenzione stipulata tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti e i CAA, si incaricano i Sigg.ri _____ funzionari dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, ad eseguire i controlli di seguito dettagliati, estratti a campione con verbale di data _____ prot. n. _____, alla data del _____ nel rispetto del "Manuale delle procedure di controllo di II livello sui Centri di Assistenza Agricola" (CAA) versione _____

Tipologia controllo	Denominazione CAA e sede	CUAA – fascicoli estratti	Denominazione azienda

Il Direttore dell'Unità
- dott. Paola Rogani -

Questo documento, se stampato in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 495877**F** +39 0461 495810**pec:** appag@pec.provincia.tn.it**@:** siap@provincia.tn.it**web:** www.appag.provincia.tn.it

Al
Responsabile Tecnico
Responsabile Provinciale
Responsabile di sede
CAA

e p.c. Direttore APPAG
Controllo interno

S151/2021/(fascicolazione)/(sigle)

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. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta)

Oggetto: comunicazione data controllo di II livello

In base alla Convenzione stipulata in data _____ tra APPAG e il CAA _____, l'Unità Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche è tenuta a svolgere il controllo di II livello al CAA in indirizzo. Il campo di applicazione del controllo è _____ e la sede operativa estratta è _____.

Si chiede pertanto di mettere a disposizione i dossier contenenti gli originali dei fascicoli aziendali di seguito elencati, estratti a campione con verbale di data _____ prot. n. _____.

DENOMINAZIONE AZIENDA	CUAA

Il controllo sarà effettuato da _____ e _____ funzionari dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti incaricati con nota del Direttore dell'Unità

Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche di data _____ prot. n. _____ a partire dal _____ (*data controllo*).

In caso di controllo presso gli uffici di APPAG, la restituzione dei dossier avverrà al termine delle operazioni di verifica.

Distinti saluti.

Il Direttore dell'Unità
- 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, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile. (art. 3 D.Lgs. 39/1993).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 495877

F +39 0461 495810

pec: appag@pec.provincia.tn.it

@: siap@provincia.tn.it

web: www.appag.provincia.tn.it



In data _____ il/i sottoscritto/i funzionario/i _____ dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti, si è recato/si sono recati presso _____ (indicare la sede del CAA).

E' presente alle operazioni di verifica il signor _____ (indicare il nome del Responsabile di sede del CAA o del suo delegato) in qualità di _____.

Sono state eseguite le seguenti verifiche:

Check list di rilevazione requisiti strutturali – organizzativi – sedi – personale – sistema informativo	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Check list di rilevazione fascicolo aziendale	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Acquisizione copie di fascicoli - eventuale altra documentazione Se si compilare elenco dei CUAA dei fascicoli aziendali e/o altra documentazione richiesta in copia	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Si consegna copia del verbale al responsabile della sede del CAA quale formale notifica dell'accertamento svolto in loco.

Gli esiti del controllo con il dettaglio delle irregolarità riscontrate saranno trasmessi con l'invio del Verbale comunicazioni irregolarità (all. 6). Il CAA a decorrere dalla data di ricevimento di tale verbale ha 30 gg di tempo per sanare le irregolarità sanabili e/o fornire osservazioni per le irregolarità non sanabili.

Decorsi tali termini e dopo aver espletato tutte le operazioni di verifica si procederà con la chiusura del controllo e la definizione degli esiti.

Il/I funzionario/i controllore/i

Il responsabile di sede del CAA o suo delegato

All.: Eventuale elenco della documentazione ritirata in copia



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti
Unità Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche
 Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento
T +39 0461 495877
F +39 0461 495810
pec: appag@pec.provincia.tn.it
@: siap@provincia.tn.it
web: www.appag.provincia.tn.it



Al
 Responsabile Tecnico
 Responsabile Provinciale
 Responsabile di sede
 CAA

e p.c. Direttore APPAG
 Controllo interno

Viste le *check list* allegato n. _____ di rilevazione/verbale di sopralluogo allegato n. _____ e come previsto dal “Manuale delle procedure di controllo di II livello sui Centri di Assistenza Agricola” (CAA) il/i sottoscritto/i: _____ in qualità di funzionario/i controllore/i di APPAG, recatisi in data _____ presso la sede del CAA di _____ alla presenza del Sig. _____ con la qualifica di _____ attestano che gli esiti dei suddetti controlli risultano:

conformi ☐

parzialmente conformi ☐

non conformi ☐

Le irregolarità rilevate sono distinte per check-list rispettivamente negli allegati:
 n. 8 - Check list di rilevazione requisiti organizzativi – personale – sistema informativo
 n. 9 - Check list di rilevazione fascicolo nelle tabelle sotto riportate:

Check list di rilevazione requisiti organizzativi – personale – sistema informativo			
Descrizioni osservazioni e/o irregolarità			
IS: irregolarità sanabile INS: irregolarità non sanabile	Descrizione	Documentazione necessaria per sanare anomalia	Sanzioni come da art. 12 della Convenzione SI - NO

<u>Check list di rilevazione Fascicolo – Descrizione osservazioni e/o irregolarità</u>				
IS: irregolarità sanabile	Descrizione	Osservazioni	CUAA	Denominazione azienda
INS: irregolarità non sanabile				

Azioni correttive proposte

Documentazione acquisita in copia

Le penalità da applicare in sede di liquidazione del saldo verranno comunicate al CAA entro il 31 marzo.....e comunque non oltre la liquidazione del saldo dell' anno

Nel caso di irregolarità sanabili il CAA deve porre in essere le azioni correttive proposte dai funzionari controllori entro _____ gg. dal ricevimento del presente verbale.

Si ricorda che le eventuali osservazioni vanno presentate entro _____ giorni lavorativi dal ricevimento della presente relazione.

Luogo _____

Data _____

I funzionari controllori

- -
 - -
 - -
 - -

Il Direttore dell'Unità
 - 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, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile. (art. 3 D.Lgs. 39/1993).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti
Unità Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento
T +39 0461 495877
F +39 0461 495810
pec: appag@pec.provincia.tn.it
@: siap@provincia.tn.it
web: www.appag.provincia.tn.it



Al
Responsabile Tecnico
Responsabile Provinciale
Responsabile di sede
CAA

e p.c. Direttore APPAG
Controllo interno

S151/2021/(fascicolazione)/(sigle)

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. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta)

Oggetto: comunicazione esito del controllo/Verbale finale

- **Vista** la Convenzione di data _____ stipulata tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG) ed il CAA _____;
- **Viste** le "Istruzioni operative" di funzionamento dell'Unità Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche;
- **visto** il "Manuale del Fascicolo aziendale" versione _____;
- **visto** il "Manuale delle procedure di controllo di II livello sui CAA" versione _____;
- **viste** le check list di controllo relative alle posizioni estratte a campione e alla Convenzione;
- **visto** il verbale comunicazione irregolarità di data _____ prot. _____ con il quale venivano riscontrate:
 - a) irregolarità non sanabile: _____
 - b) irregolarità sanabili e azioni correttive richieste: _____
- Vista la richiesta di proroga da parte del CAA prot. _____ del _____;
- Vista la nostra nota al CAA prot. _____;

- Visto che il CAA ha prodotto/non ha prodotto in data _____ prot. n. _____ la seguente documentazione necessaria per sanare le irregolarità: (indicare documentazione)

Esaminata la documentazione relativa alle azioni correttive, sulla base delle verifiche eseguite nella tabella seguente si riassume l'esito del controllo:

CUAA	Ragione Sociale	Esito Controllo <i>Allegato 8</i>	Esito Controllo <i>Allegato 9</i>

Considerate le azioni correttive poste in essere dal CAA e le verifiche effettuate per l'accertamento della regolare esecuzione delle stesse.

Si comunica che il controllo effettuato ha dato esito positivo/parzialmente positivo/negativo, pertanto ai sensi della convenzione Appag/CAA è stato riscontrato il valore della percentuale di irregolarità (I) pari a _____ e corrispondente coefficiente per riduzione (R) pari a _____. L'importo della sanzione e l'applicazione della stessa verrà comunicato al CAA in sede di liquidazione del saldo.

Luogo _____

Data _____

Il Direttore dell'Unità
- 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, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile. (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegato n. 8 - Check list di rilevazione requisiti organizzativi - personale - sistema informativo

Dati sede operativa oggetto di controllo

SEDE OPERATIVA definizione: "l'ufficio o lo sportello che possieda requisiti strutturali ed organizzativi tali da assicurare idonea capacità operativa" come definita dall'art. 7 comma 1 Requisiti oggettivi del D.M. di data 27 marzo 2008 "Riforma dei Centri Autorizzati di assistenza agricola" (l'idonea capacità operativa deve essere dimostrata anche per le società di servizi di cui il CAA si avvale)

CAA	SEDE	codice SIAP
VIA E N.	e-mail sede	
TELEFONO	FAX N.	e-mail PEC

Dati sede legale del CAA

DENOMINAZIONE CAA					
SEDE LEGALE	CAP	VIA e N.			
E-MAIL / PEC	TELEFONO	FAX			
DENOMINAZIONE SOCIETA' DI SERVIZI					
RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI REG.UE 2016/679					

Personale APPAG incaricato al controllo - Ruolo

Cognome e Nome
Funzione controlli
Funzione controlli
Funzione controlli

Personale CAA presente al controllo - Ruolo

Cognome e Nome
Responsabile Tecnico
Responsabile Provinciale
Responsabile di sede
Delegato

Luogo e data	
--------------	--

Sede - Orari - Archivio

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE				
	NO	SI	SANABILE IS	NON SANABILE INS	note - CORRETTIVA
Nome e Cognome del responsabile della sede	NO	SI			
<i>E' presente l'atto di nomina? risulta formalmente corretto ?</i>					
La sede del CAA è facilmente individuabile dall'utenza mediante apposite insegne - presenza di contrassegno di identificazione visibile -	NO	SI			
Sono esposte nell'insegna di cui sopra le fasce orarie di apertura degli uffici al pubblico (almeno 5 ore giornaliere per almeno 2 giorni a settimana)*	NO	SI			
L'orario di apertura indicato corrisponde all'orario comunicato in sede di relazione annuale	NO	NO			
Nel sito web del CAA sono riportate le informazioni relative alle sedi operative (indirizzo, telefono, orari, responsabile sede)	NO	NO			
E' esposta la carta dei servizi visibile agli utenti ed è indicata la possibilità di sporgere reclami ad Appag	NO	NO			
E' garantita la disponibilità di locali adibiti esclusivamente all'esercizio delle attività del CAA	NO	NO			
Indirizzo corrispondente a quanto comunicato in relazione annuale	NO	NO			
L'archivio risulta ordinato e di facile consultazione **	NO	NO			
I locali e gli armadi adibiti ad archivio sono dotati di serratura per la custodia dei fascicoli	NO	NO			
Le pratiche sono ordinate in dossier identificabili	NO	NO			
La sede operativa è stata oggetto di verifica da parte del funzionario preposto del Serv.Agricoltura per la verifica dei requisiti di cui al D.M. 27/03/2008	NO	NO			

* *giorni e orari di apertura CAA:*

** *descrizione in forma sintetica e generale dei criteri di archiviazione adottati per i fascicoli aziendali*

Luogo e data.....

Firma funzionario/i controllore/i

.....

.....

PERSONALE : formazione - mansioni - conflitto interesse

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE				
	NO	SI	SANABILE IS	NON SANABILE INS	note - CORRETTIVA
Responsabile Tecnico Nome e cognome	NO	SI			
E' presente l'atto di nomina? risulta formalmente corretto ?					
Responsabile Provinciale nome e cognome	NO	SI			
E' presente l'atto di nomina? risulta formalmente corretto ?					
Il personale presente nella sede rispecchia quanto comunicato nel mansionario allegato all'ultima Relazione annuale	NO	SI			
Le dichiarazioni del personale CAA rese ai sensi dell'art. 46 (o 47, o entrambi) del DPR 445/2000 di sussistenza ovvero di non sussistenza di conflitto interesse sono presenti nella sede oggetto di controllo	NO	SI			
Aggiornamento della normativa - come avviene? (<i>specificare nelle note</i>) si evince un riscontro della diffusione agli operatori dei manuali e delle circolari di Appag ?	NO	SI			
Le variazioni del personale inviate ad APPAG in corso d'anno sono congruenti con il personale presente al controllo (vedasi mansionario individuale-variazione in caso di assunzioni-licenziamento in corso d'anno)	NO	SI			
Sono presenti gli atti di nomina del personale incaricato relativi al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 2016/679 ?	NO	SI			
La formazione del personale rispecchia quanto comunicato nell'ultima relazione annuale ? (tabella "giornate di formazione" allegato della Relazione annuale)	NO	SI			
Risultano risolte le situazioni di conflitto di interesse come indicate nell'ultima relazione annuale	NO	SI			
E' disponibile presso la sede un elenco dei nominativi con le abilitazioni in uso ?	NO	SI			

Note :

Luogo e data

Firma funzionario/i controllori

.....

.....

Misure di sicurezza del Sistema Informativo

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE				
	NO	SI	SANABILE IS	NON SANABILE INS	note - CORRETTIVA
Il CAA ha adeguato le proprie procedure inerenti la sicurezza dei sistemi informativi e delle apparecchiature utilizzate, secondo gli standard e le regole di sicurezza previste (descrivere gli aspetti maggiormente significativi del sistema IT in dotazione) *	NO	SI			
Il CAA ha adeguato ruoli e responsabilità agli operatori in riferimento al trattamento dei dati e alla loro sicurezza ed effettua periodicamente attività di revisione	NO	SI			
Il CAA dispone di un inventario dei beni al fine di garantire la responsabilità degli operatori in caso di sinistri	NO	SI			
Esiste un inventario degli asset	NO	SI			
E' stato nominato un responsabile	NO	SI			
L'inventario viene mantenuto aggiornato	NO	SI			
Esiste una classificazione delle informazioni gestite dal CAA	NO	SI			
Qualora esista una classificazione delle informazioni, questa tiene conto della rilevanza delle informazioni sulla base della normativa sulla privacy in vigore	NO	SI			
I locali dei CAA (specie gli archivi) sono dotati di opportuni sistemi di sicurezza	NO	SI			
Esistono presso i CAA idonee procedure per l'accesso a locali	NO	SI			

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE				
	NO	SI	SANABILE IS	NON SANABILE INS	note - CORRETTIVA
E' assicurato un livello minimo di sicurezza perimetrale (ossia controllo degli accessi e/o limitazione agli accessi, ai perimetri sensibili (es. CED se esistente, locali dove sono presenti server. Etc.) Per i perimetri sensibili sono attivi sistemi antintrusione, antisfondamento, ecc.	NO	SI			
Relativamente alla sicurezza ambientale degli asset, all'interno dei perimetri sensibili, sono presenti impianti antincendio, rilevatori di calore o di fumo, sistemi di spegnimento automatico degli incendi, ecc.	NO	SI			
Sono presenti procedure per garantire la continuità del servizio in caso di incidenti (mancanza di energia elettrica, incendi, allagamenti ecc.)	NO	SI			
Qualora non siano presenti dette procedure entro quanto tempo l'O.D. è in grado di assicurare la ripresa delle attività ordinaria (es. intervento assistenza, ripristino linee elettriche ecc.)?	NO	SI			
Esistono delle procedure per assicurare il recupero delle informazioni a seguito di eventuali incidenti occorsi?	NO	SI			
I dispositivi per l'elaborazione delle informazioni sono opportunamente protetti?	NO	SI			
Relativamente al controllo delle utenze, oltre a quanto previsto dalla convenzione con Appag per gli accessi al SIAP, SRTRENTO e A4G, sono in uso altri sistemi per garantire le attività delegate ?	NO	SI			
Esistono dispositivi per la protezione di codice malevole agli strumenti di elaborazione? (sistemi antivirus)	NO	SI			
Esistono presso i CAA dei sistemi per il salvataggio dei dati ritenuti più importanti ?	NO	SI			

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE				
	NO	SI	SANABILE IS	NON SANABILE INS	note - CORRETTIVA
Risulta eseguito il backup delle informazioni con una frequenza e con delle modalità ritenute congrue in base all'importanza delle informazioni considerate ?	NO	SI			
Esistono presso i CAA idonee procedure/programmi/attività per garantire che eventi avversi non pregiudichino la continuità della sede -Business Continuity-?	NO	SI			
Per gli asset sono stati stipulati contratti di assistenza e previsti tempi di intervento/sostituzione ?	NO	SI			
Conformità legislativa: risulta assicurata la conformità legislativa in materia di privacy e trattamento dei dati ?	NO	SI			

note - descrizione controllo- correttiva

Luogo e data

Firma funzionario/i controllore/i

.....

Controllo Interno CAA

DESCRIZIONE CONTROLLO		Note	
Numero fascicoli complessivi gestiti dal CAA	n.		
Numero delle sedi operative del CAA a livello provinciale	n.		
Numero fascicoli estratti	n.		
Numero delle sedi operative oggetto di controllo	n.		
La selezione dei fascicoli è stata effettuata secondo criteri casuali e di rischio ?	si	no	
Fascicoli estratti con criteri casuali	n.		
Fascicoli estratti con criteri a rischio	n.		
La selezione delle sedi è stata motivata ? (le sedi controllate sono state diverse di quelle estratte negli anni precedenti)	si	no	
E' disponibile il verbale del controllo interno con gli esiti e le anomalie riscontrate ?	si	no	
Azioni correttive intraprese?	si	no	
Le eventuali anomalie riscontrate sono state regolarizzate?	si	no	
Sono disponibili i verbali con gli esiti dei controlli effettuati dal servizio Agricoltura ? (con delega per ACLI e CIA)	si	no	



Allegato n. 9 - Check list di rilevazione fascicolo aziendale

Data		Campagna	
------	--	----------	--

C.A.A.	
sede operativa	

CUAA	
Denominazione azienda agricola	
residenza - sede legale	

Personale APPAG incaricato al controllo - Ruolo	Cognome e Nome
Funzione controlli	
Funzione controlli	
Funzione controlli	

Personale CAA presente al controllo - Ruolo	Cognome e Nome
Responsabile Tecnico	
Responsabile Provinciale	
Responsabile Sede	
Delegato	

Luogo e data	
--------------	--

Fascicolo aziendale: MANDATO

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE				note - CORRETTIVA descrizione correttiva presente nell'elenco irregolarità (allegato 1 Istruzioni operative n. 2/2021)
	NO	SI	SANABILE NON SANABILE	IS INS	
Assenza del mandato di rappresentanza attivo cartaceo e informatico	NO	SI			
Assenza del mandato cartaceo e presenza del mandato informatico	NO	SI			
Mandato cartaceo non sottoscritto	NO	SI			
Non coerenza delle informazioni inserite in SIAP del mandato informatico con quelle contenute nel mandato cartaceo	NO	SI			
Mandato cartaceo con irregolarità formali (es.: campi con dati incompleti, riferimenti normativi non corretti) ad esclusione della firma delle due parti	NO	SI			
Assenza degli allegati previsti: carta dei servizi-informativa privacy	NO	SI			
Mancata indicazione del numero di protocollo sul documento cartaceo	NO	SI			
Risulta inserita e compilata la check list fascicolo fornita da Appag	NO	SI			
Mancanza di altri elementi non citati nelle sezioni sopra esposte - previsti a Manuale del Fascicolo aziendale e/o dalle Istruzioni operative - Circolari APPAG - AGEA COORDIN.	NO	SI			
Inserimento nel SIAP di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione prevista dalle specifiche procedure	NO	SI			
Mancata sottoscrizione dei documenti di cui sopra , ove la sottoscrizione risulti obbligatoria	NO	SI			
RESCISSIONE					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">NO</div> <div>RESCISSIONE SE PRESENTE - VERIFICA DATE: DI SOTTOSCRIZIONE RAPPRESENTANTE AZIENDA - ACCETTAZIONE CAA RESCISSIONE</div> </div>					
note :					
REVOCA					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">NO</div> <div>REVOCA SE PRESENTE - VERIFICA SOTTOSCRIZIONE NUOVO MANDATO</div> </div>					
note :					

Luogo e data

Firma/e funzionario/i controllore/i

.....

.....

Fascicolo aziendale : DOCUMENTI ANAGRAFICI E SOCIETARI

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE				note - CORRETTIVA Descrizione eventuale correttiva presente nell'elenco irregolarità (allegato 1 Istruzioni operative n.2/2021)
	NO	SI	SANABILE IS NON SANABILE	INS	
presenza nel fascicolo aziendale della documentazione cartacea comprovante la titolarità dell'azienda * (eccetto documentazione reperibile da banche dati certificate)					
Documento d'identità azienda individuale assente fotocopia documento cartaceo e informatico di riconoscimento valido della persona fisica Documento d'identità società assente fotocopia documento cartaceo e informatico di riconoscimento valido del legale rappresentante (se persona giuridica)	NO	SI			
Documento d'identità azienda individuale assente fotocopia documento cartaceo di riconoscimento valido della persona fisica Documento d'identità rappresentante legale assente fotocopia documento cartaceo di riconoscimento valido del legale rappresentante (se persona giuridica)	NO	SI			
Visura camerale o dichiarazione sostitutiva valida attestante l'iscrizione, se soggetto anagrafico iscritto alla CCIAA - d'obbligo se l'azienda ha sede fuori provincia di Trento La visura o la dichiarazione di cui sopra non è obbligatoria se reperibile da banche dati certificate (CCIAA aziende iscritte alla camera di commercio di TN)	NO	SI			
Mancanza del certificato di attribuzione Partita IVA	NO	SI			
Mancanza della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'esenzione di Partita IVA	NO	SI			
Assenza della copia dell'atto costitutivo e/o riconoscimento e/o statuto vigente (per società, cooperative, associazioni, Fondazioni, enti no profit, onlus) /dichiarazione sostitutiva dell'esistenza della società	NO	SI			
Mancato inserimento del codice IBAN nella scheda MODALITA' DI PAGAMENTO	NO	SI			
Assenza di : - attestazione /dichiarazione dell'istituto di credito o - frontespizio del contratto di conto corrente dove risulti leggibile il codice iban o - intestazione dell'estratto per riassunto di conto corrente delle coordinate bancarie del c/c intestato o cointestato alla ditta o società intestataria del fascicolo (Convenzione art.3, punto 6, lettera a)	NO	SI			
Mancanza di altri elementi non citati nelle sezioni sopra esposte - previsti a Manuale del Fascicolo aziendale e/o dalle Istruzioni operative - Circolari APPAG - AGEA COORD.	NO	SI			
Inserimento nel SIAP di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione prevista dalle specifiche procedure	NO	SI			
Mancata sottoscrizione dei documenti di cui sopra, ove la sottoscrizione risulti obbligatoria	NO	SI			

Luogo e data

Firma funzionario/i controllore/i

Fascicolo aziendale: SCHEDA DI VALIDAZIONE

DESCRIZIONE CONTROLLO	IRREGOLARITA' RILEVATE			
	NO	SI	SANABILE IS NON SANABILE INS	note - CORRETTIVA descrizione correttiva presente nell'elenco irregolarità all.1 Istruzioni operative n. 2/2021
Non corretta archiviazione e reperibilità del fascicolo aziendale cartaceo nella struttura a controllo	NO	SI		
Fascicolo - incongruenza tra fascicolo cartaceo e elettronico – mancato inserimento in SIAP della documentazione presente a fascicolo cartaceo	NO	SI		
Fascicolo - incongruenza tra fascicolo cartaceo e elettronico - inserimento in SIAP di dati e informazioni in totale assenza della documentazione cartacea prevista	NO	SI		
Assenza della stampa della scheda di validazione del fascicolo	NO	SI		
Data e firma del produttore non corretta sulla scheda di validazione del fascicolo rispetto alla eventuale data del suo decesso	NO	SI		
Assenza della firma del produttore e/o del caa sulla scheda di validazione del fascicolo	NO	SI		
Mancanza del numero di protocollo previsto dal sistema informativo di Appag sui documenti inseriti a fascicolo	NO	SI		
Delega alla firma non risulta formalmente corretta	NO	SI		
Delega alla firma in assenza della firma del produttore	NO	SI		
Delega alla firma in assenza della firma del produttore	NO	SI		
Produttore biologico assenza della documentazione a supporto	NO	SI		
Catastino frutticolo della cooperativa assenza della documentazione a supporto	NO	SI		
Mancanza di altri elementi non citati nelle sezioni sopra esposte - previsti a Manuale del Fascicolo aziendale e/o dalle Istruzioni operative - Circolari APPAG - AGEA COORDIN.	NO	SI		
Inserimento nel SIAP di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione prevista dalle specifiche procedure	NO	SI		
Mancata sottoscrizione dei documenti di cui sopra, ove la sottoscrizione risulti obbligatoria	NO	SI		

Luogo e data

Firma funzionario/i controllore/i

.....

.....