

CAPITOLO V

5 RISULTATI DELLE VERIFICHE PARTICOLAREGGIATE DEI PROGETTI

Nella presente sezione presentiamo una sintesi dei risultati dei diversi tipi di analisi effettuate per ciascun programma. Si tratta di un elenco delle principali risultanze e raccomandazioni.

5.1 Analisi del sistema di controllo interno

Sono riportate di seguito le problematiche generiche correlate al sistema di controllo interno ovvero non riferibili a specifici settori.

Tecniche di archiviazione

Le disposizioni della Comunità Europea prevedono l'apposizione di un codice numerico unico e progressivo ad identificazione della domanda (Allegato 4. al Reg. 1663/95).

Con la delibera n° 129 del 29.07.03 è stato approvato il regolamento per il funzionamento del Protocollo Unico informatico e dell'Archivio Generale di Agea che è entrato in funzione con decorrenza dal 1° settembre 2003, data in cui sono stati soppressi i protocolli in essere presso i singoli uffici.

Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono:

- 1 la data della registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno);
- 2 il numero di protocollo progressivo unico, costituito da cifre e da numeri cardinali progressivi;
- 3 il mittente e il destinatario;
- 4 l'oggetto;
- 5 la presenza di eventuali allegati.

Con la nuova procedura di protocollazione, la corrispondenza in arrivo ad Agea dopo l'apposizione del timbro accettazione e la punzonatura da parte degli addetti del servizio accettazione, viene inoltrata al servizio del Protocollo unico (e non più agli uffici di competenza) che provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo. Nel corso del 2006 è stata implementata una procedura di scannerizzazione dei documenti in arrivo, al fine di mitigare il rischio connesso alla perdita dei documenti in arrivo presso l'agenzia.

Tuttavia, dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo è trasmesso in formato cartaceo all'unità organizzativa responsabile del connesso procedimento amministrativo.

Si ritiene, però, che, la scannerizzazione non permetta di annullare il rischio connesso al caso in cui il documento cartaceo non pervenga alle U.O. interessate.

Reputiamo che tale rischio sarà mitigato soltanto quando la procedura di del Protocollo Unico sarà integrata con l'invio in formato elettronico dei documenti ai rispettivi destinatari e comunque la fase di accettazione e protocollazione venga unificata.

In AGEA non è presente un archivio generale. L'archivio dei pagamenti è attualmente gestito da un solo dipendente facente parte dell'Ufficio Esecuzione Pagamenti e non dell'Ufficio Affari Generali, Economato, Cassa e Personale come invece previsto nel Regolamento per il funzionamento del Protocollo Unico Informatico e dell'Archivio Generale approvato con la suddetta deliberazione commissariale.

Tale situazione implica che in assenza del dipendente preposto, il sistema di gestione dell'archivio dei pagamenti si blocchi in quanto risulta essere l'unica risorsa a conoscenza della modalità di archiviazione utilizzata, tra l'altro non codificata.

Sarebbe opportuno pertanto predisporre una procedura scritta che definisca le modalità di costituzione dei fascicoli e la gestione dei carichi e degli scarichi dell'archivio, in modo che ogni fascicolo possa essere facilmente ritrovato e definire il personale assegnato alla gestione dei fascicoli d'archivio.

Agea, dal 1 gennaio 2002, ha stipulato un contratto con la società Recall Italia SpA alla quale affida in custodia e gestione i documenti costituenti l'attuale archivio di Agea.

Check-list

L'Ufficio Esecuzione Pagamenti svolge i controlli tramite l'utilizzo di check-list. Tali check-list forniscono informazioni necessarie a identificare lo stato d'avanzamento della pratica ed a fornire evidenza dei controlli effettuati. Dallo scorso anno è stata introdotta una check list informatica che permette di avere evidenza dello stadio di avanzamento del pagamento della pratica, ma che non evidenzia gli aspetti peculiari del settore e la tipologia dei controlli effettuati. Mentre alcuni settori compilano contemporaneamente sia la check list informatica sia quella cartacea (es. spese di seconda

categoria, distillazione), altri si avvalgono solo della check list informatica (domanda unica, sviluppo rurale).

Segregazione dei compiti del personale

Abbiamo riscontrato che non in tutti gli Uffici al personale viene fornita una descrizione delle mansioni per settore di responsabilità, e l'incarico viene spesso assegnato di volta in volta in base alle necessità. Non essendoci una chiara segregazione dei compiti, l'applicazione del manuale delle procedure, e la revisione da parte dei funzionari di grado superiore sull'operato dei dipendenti, non sempre è risultata applicata.

Aggiornamento del manuale

Nel corso dell'esercizio finanziario 2006 l'AGEA non ha provveduto ad aggiornare tutti i Manuali delle procedure, che tuttavia vengono integrati dalle circolari di campagna emesse annualmente al fine di recepire le ultime Regolamentazioni della CE in materia.

I manuali delle procedure esaminati risultano essere a volte generici nell'esplicazione delle attività da svolgere, che tuttavia vengono integrate dalle circolari di campagna che definiscono puntualmente gli adempimenti da svolgere.

5.2 Funzioni e controlli effettuati dagli Organismi Delegati/Incaricati

Si riporta di seguito per tipologia di aiuto il soggetto incaricato (AGEA o altri principali organismi delegati/incaricati) ad effettuare i controlli amministrativi-contabili.

CONTROLLI AMMINISTRATIVI ESERCIZIO FEAOG 2006								
Settore	U.O.	Tipologia di aiuto	Reg. di riferimento	Controlli amministrativi		Delega/ Incarico		
				Org. Delegati/ Incaricati	Agea	Tipologia	Data stipula	Scadenza
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Domanda Unica	Domanda Unica	Reg. 1782/03	A.G.R.I.S.I.A.N.	Agea	Convenzione Atto modif.	15/10/01 9/12/03	15/10/06 15/10/06
				CAA		Convenzioni	2004	2008
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Olio	Aiuto alla produzione di olio d'oliva	Reg. CE 136/66 Reg. CE 1638/98 Reg. CE 2366/98 Reg. CE 648/01	A.G.R.I.S.I.A.N.	Agea	Conv. Atto modif.	15/10/01 9/12/03	15/10/06 15/10/06
				Agecontrol Unioni ed Associazioni		Reg. CE 2262/84 e DL 701 Conv.	27/10/86 inizio 2003 – inizio 2004	n/a proroga del 17/09/04 per campagna 2004/2005 Il CdA dell'AGEA, con deliberazione n- 187 del 02.08.2006 ha approvato, per la

								campagna 2005/2006, i nuovi testi diconvenzione con le Unioni e le Associazioni Olivicole.
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Ortofrutta	Trasformazione agrumi	Reg. CE 2202/96 Reg. CE 2111/03 Reg. Ce 350/02 Reg. CE 1578/05	Regioni A.G.R.I.S.I.A.N.	Agea	Accordo quadro Conv. Atto modif.	2004 15/10/01 9/12/03	2007 15/10/06 15/10/06
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Ortofrutta	Trasformazione di pomodoro e trasformazione di pesche e pere	Reg. CE 2201/96 Reg. CE 444/04 Reg. CE 1535/03 Reg. CE 1426/03 Reg. CE 170/05	Regioni e province autonome A.G.R.I.S.I.A.N.	Agea	Accordo quadro Conv. Atto modif.	2004 15/10/01 9/12/03	2007 15/10/06 15/10/06
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Ortofrutta	Programmi operativi	Reg. CE 2200/96 Reg. CE 1433/03	Regioni e province autonome	Agea	Circ Agricoltura n°6 Accordo quadro	18/4/97 2004	n/a 2007.
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Ortofrutta	Indennità per i ritiri dal mercato	Reg. CE 2200/96 Reg. CE 103/04	Regioni e province autonome	Agea	Circ Agricoltura n°6 Accordo quadro	18/4/97 2004	n/a 2007
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Tabacco	Aiuto alla produzione di tabacco	Reg. CE 2848/98 Reg. CE 3887/92	A.G.R.I.S.I.A.N. SGS	Agea	Conv. Atto modif. Convenzione	15/10/01 9/12/03 01/08/04	15/10/06 15/10/06 31/07/06 Con note prot. N. 22060/UM del 21.07.06 e nota N. 22248/UM del 04.08.2006 sono stati affidati i controlli nel settore del tabacco e dello zucchero anche per la campagna 2006/2007

Promozione, miglioramento ed aiuti sociali	Olio	Programmi di attività delle organizzazioni di operatori del settore	Reg. CE 2080/05	Agecontrol	Agea	Convenzione quadro e Atto Esecutivo	31/12/2003	25/05/2006
Promozione, miglioramento e aiuti sociali	Aiuti agli indigenti	Aiuti agli indigenti	Reg. CE 3149/92	Controlli affidati mediante gara per specifica aggiudicazione di fornitura Agecontrol	Agea	Convenzione Atto Esecutivo	25/10/2005 14/12/2005	25/10/2010 16/10/2006
Promozione miglioramento e aiuti sociali	Cessioni alle collettività	Latte alle scuole	Reg. CE 2707/00	Regioni province autonome (attraverso organismi competenti)	n/a	Accordo quadro	2004	2007
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Aiuti alla distillazione	Distillazione facoltativa e obbligatoria	Reg. CE 1493/99	U.I.R.F. I.R.A.	Agea	Doc. MIPAF- DLGS 99/04 Circ. Agric. n°3 Accordo quadro	aprile 2003 4/08/2000 2004	n/a n/a 2007
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Zucchero	Prezzo d'intervento zucchero bianco	Reg. CE 1260/01 Reg. CE 1262/01	SGS	Agea	Lettera di incarico n°11480/UM Lettera di incarico n° 16627/UM	17/09/04 7/07/2005	31/07/2006 Con nota prot. N. 22060/UM del 21.07.06 e nota N. 22248/UM del 04.08.2006 sono stati affidati i controlli nel settore del tabacco e dello zucchero anche per la campagna 2006/2007

Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Vini, mosti	Fabbricazione di succhi d'uva	Reg. CE 1623/00	U.I.R.F.	Agea	Doc. MIPAF- DLGS 99/04 Circ. AGEA n° 94- 10096-77	aprile 2003	n/a
				I.R.A.			2001	n/a
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Vini, mosti	Magazzinaggio vini	Reg. CE 1623/00	U.I.R.F.	Agea	Doc. MIPAF- DLGS 99/04 Circ. AGEA n° 94- 10096-77	aprile 2003	n/a
				I.R.A.			2001	n/a
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Vini, mosti	Arricchimento vini	Reg. CE 1623/00	U.I.R.F.	Agea	Doc. MIPAF- DLGS 99/04 Circ. AGEA n° 94- 10096-77	aprile 2003	n/a
				I.R.A.			2001	n/a
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Ammasso privato	Ammasso formaggio	Reg. CE 804/68 Reg. CE 2659/94 Reg. CE 1011/01 Reg. CE 1244/04	Regioni e	Agea	Accordo quadro	2004	2007
				provincie autonome				
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Burro, latticello e latte	Latte scremato in polvere	Reg. CE 2799/99	Regioni e	Agea	Accordo quadro	2004	2007
				provincie autonome				
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Miele	Miele	Reg. CE 1221/97	Regioni e	Agea	Accordo quadro	2004	2007
				provincie autonome				
PAC Prodotti Animali, Seminativi e Foraggi, Olio	Foraggi essiccati	Aiuto alla produzione di foraggi essiccati/disidratati	Reg. CE 1786/03	A.G.R.I.S.I.A.N.	Agea	Convenzione	15/10/01	15/10/06
				Regioni e provincie autonome		Atto modif.	9/12/03	15/10/06
						Accordo quadro	2004	2007
Sviluppo	Ristrutt.ne	Ristrutturazione	Reg. CE 1493/99	Regioni e	Agea	Accordo quadro	2004	2007

Rurale	vigneti	vigneti		province autonome				
Sviluppo Rurale	Sviluppo rurale	Sviluppo rurale	Reg. CE 1257/99 Reg. CE 2078/92 Reg. CE 2080/92	Regioni e province autonome	Agea	Accordo quadro Manuale procedure e controlli AGEA	2004 2003	2007 n/a
Sviluppo Rurale	Sviluppo rurale	Forestazione	Reg. CE 2080/92	Regioni e province autonome e CFS	Agea	D. Mipaf 494/98 Accordo quadro	21/1/99 2004	n/a 2007

Un ruolo preponderante nelle attività delegate da AGEA è svolto dalle Regioni. Il 10 dicembre 2003 l'Organismo Pagatore ha approvato uno schema di Accordo Quadro con le Regioni ed una serie di Atti Esecutivi, afferenti ai diversi settori di intervento i quali costituiscono parte integrante della Convenzione stessa. L'Accordo Quadro formalizza l'affidamento alle Regioni dell'incarico per lo svolgimento delle attività di autorizzazione al pagamento degli aiuti comunitari, che viene poi disciplinato in modo dettagliato nelle circolari di campagna e manuali delle attività delegate; inoltre prevede l'accesso diretto da parte di AGEA ai documenti ed alle procedure relative alle attività delegate, nonché la possibilità di effettuare un controllo sistematico sull'operato dell'Ente delegato.

Il 4 marzo 2004 è stato approvato il quadro di riparto dei fondi destinati a ciascuna Regione per l'esercizio delle attività delegate.

Nel corso dell'esercizio 2005, tutte le Regioni hanno sottoscritto l'Accordo Quadro con l'Agea avente scadenza triennale, ma non sono ancora stati stipulati i relativi Atti Esecutivi per tutti i settori anche se vengono disposti manuali procedurali e circolari di campagna per lo svolgimento delle attività delegate.

Una volta perfezionato l'iter procedurale suesposto, i Rapporti tra Agea e le Regioni saranno disciplinati con uno strumento più efficace e maggiormente rispondente alle disposizioni della normativa comunitaria ed alle prescrizioni della Linea Diretrice n°9.

I servizi informatici di cui l'Agea si avvale sono forniti da Agrisian S.c.p.a.

Per quanto riguarda i controlli fisici, rileviamo che in data 31 dicembre 2003 è stata stipulata con Agecontrol una convenzione quadro con cui l'Agea ha affidato all'Agecontrol SpA. l'incarico per lo svolgimento delle delegate attività di servizio tecnico di controllo per la verifica degli elementi che giustificano i pagamenti ai richiedenti degli aiuti comunitari. In data 15 novembre 2006 è stato stipulato l'Atto Esecutivo riportante la disciplina dettagliata dell'affidamento delle funzioni di servizio tecnico di controllo per ciascun settore di intervento interessato a cui è allegato un manuale operativo secondo cui svolgere le verifiche. Inoltre è stata stipulata, in data 25 ottobre 2005, una convenzione quadro con la stessa Agecontrol con cui le sono stati affidati i controlli sull'attività svolta dai soggetti delegati (controlli di secondo livello) ed i controlli di istruttoria, ammissibilità e di conformità del settore agricolo ed agro alimentare, in relazione a specifiche competenze dell'AGEA. In data 14 dicembre 2005 è stata stipulato l'Atto Esecutivo per lo svolgimento dei controlli di secondo livello sull'attività svolta dai delegati ai controlli per l'esercizio 2005.

Di seguito riportiamo, distinti per tipologia di aiuto, i soggetti incaricati (AGEA o altri organismi delegati/incaricati) ad effettuare i controlli fisici.

CONTROLLI FISICI ESERCIZIO FEAOG 2006								
Settore	U.O.	Tipologia di aiuto	Reg. di riferimento	Controlli fisici		Delega /Incarico		
				Org. Delegati/ Incaricati	Agea	Fonte	Inizio	Scadenza
PAC Prodotti Animali, Seminativi e Foraggi, Olio	Olio	Aiuto alla produzione di olio d'oliva	Reg. CE 136/66 Reg. CE 2366/98	Agecontrol	n.a.	DL 701	27/10/86	n.a.
PAC Prodotti Animali, Seminativi e Foraggi, Olio	Olio	Azioni di miglioramento dell'olio d'oliva	Reg. CE 1334/02 Reg. CE 1331/04	Agecontrol	Agea	Convenzione quadro e Atto Esecutivo	31/12/2003	25/05/06
PAC Prodotti Animali, Seminativi e Foraggi, Olio	Foraggi essiccati	Aiuto alla produzione di foraggi essiccati	Reg. CE 1786/03	Regioni e province autonome	n.a.	Accordo quadro	2004	2007
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Sementi elette	Sementi elette	Reg. CE 2358/71	ENSE	n.a.	n.d.	n.d.	n.d.
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Domanda Unica	Domanda Unica	Reg. CE 1782/03	A.G.R.I.S.I.A.N.	n.a.	Conv. Atto modif.	15/10/01 9/12/03	15/10/06 15/10/06
Gestione Domanda	Ortofrutta	Trasformazione agrumi	Reg. CE 2202/96 Reg. CE 2111/03	Regioni e province autonome	n.a.	Accordo quadro	2004	2007

Unica ed Ortofrutta			Reg. Ce 350/02 Reg. CE 1578/05	A.G.R.I.S.I.A.N.		Conv. Atto modif.	15/10/01 9/12/03	15/10/06 15/10/06
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Ortofrutta	Trasformazione di pomodoro, pesche e pere	Reg. CE 2201/96 Reg. CE 444/04 Reg. CE 1535/03 Reg. CE 1426/03 Reg. CE 170/05	Regioni e province autonome A.G.R.I.S.I.A.N. INCA	n.a.	Accordo quadro Conv. Atto modif. Conv.	2003 15/10/01 9/12/03 22/01/88	2007 15/10/06 15/10/06 n.a.
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Ortofrutta	Programmi operativi	Reg. CE 2200/96 Reg. CE 1433/03	Regioni e province autonome	n.a.	Accordo quadro	2004	2007
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Ortofrutta	Indennità per i ritiri dal mercato	Reg. CE 2200/96 Reg. CE 103/04	Regioni e province autonome	n.a.	Accordo quadro	2004	2007
Gestione Domanda Unica ed Ortofrutta	Tabacco	Aiuto alla produzione di tabacco	Reg. CE 2848/98 Reg. CE 3887/92	A.G.R.I.S.I.A.N. SGS	n.a.	Conv. Atto modif. Conv.	15/10/01 9/12/03 30/07/04	15/10/06 15/10/06 31/07/06 Con nota prot. N. 22060/UM del 21.07.06 e nota N. 22248/UM del 04.08.2006 sono stati affidati i controlli nel settore del tabacco e dello zucchero anche per la campagna 2006/2007
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Zucchero e amido	Restituzione alla produzione di amido	Reg. CE 1722/93	CCIAA	n.a.	D.P.C.M.	26/05/00	n.a.
Ammassi,	Aiuti alla	Distillazione facoltativa	Reg. CE 1493/99	Agenzia delle Dogane -	n.a.	Conv.	1/08/03	1/08/06

Distillazione vino ed altri aiuti	distillazione	e obbligatoria		UTF				Con note prot. 22184/UM del 31.07.2006 e prot. 23571/UM del 22.12.2006 si proroga la convenzione sino al 31.12.2006 e sino al 31.03.2007
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Vini, mosti	Fabbricazione di succhi d'uva	Reg. CE 1623/00	U.I.R.F.	n.a.	Doc.MIPAF- DLGS 99/04	aprile 2003	n.a.
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Vini, mosti	Magazzinaggio vini	Reg. CE 1623/00	U.I.R.F.	n.a.	Doc.MIPAF- DLGS 99/04	aprile 2003	n.a.
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Vini, mosti	Arricchimento vini	Reg. CE 1623/00	U.I.R.F.	n.a.	Doc.MIPAF- DLGS 99/04	aprile 2003	n.a.
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Burro, latticello e latte	Latte scremato in polvere	Reg. CE 2799/99	Regioni e province autonome	n.a.	D.M. Agricoltura Accordo quadro	4/10/95 2004	n.a. 2007
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Ammasso privato	Ammasso formaggio	Reg. CE 2659/94 Reg. 1011/01	Regioni e province autonome	n.a.	D.M. Agricoltura Circ. Agricoltura n°14 Accordo quadro	5/11/79 6/07/90 2004	n.a. n.a. 2007
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Ammasso pubblico	Ammasso pubblico alcole	Reg. CE 1493/99 Reg. Ce 1623/00	Agenzia delle Dogane	Agea	Conv.	1/08/03	1/08/06
Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Ammasso pubblico	Ammasso pubblico burro	Reg. CE 2771/99	Istituto Superiore Lattiero Caseario di Mantova	Agea	Documento MIPAF Affidamento di incarico	9 maggio 96 20 febbraio 2001	n.d. n.d.

Ammassi, Distillazione vino ed altri aiuti	Zucchero	Prezzo d'intervento zucchero bianco	Reg. CE 1260/01 Reg. CE 1262/01	SGS	Agea	Lettera di incarico n°11480/UM	17/09/04	31/07/2006
						Lettera di incarico n° 16627/UM	7/07/2005	n/a Con nota prot. N. 22060/UM del 21.07.06 e nota N. 22248/UM del 04.08.2006 sono stati affidati i controlli nel settore del tabacco e dello zucchero anche per la campagna 2006/2007
Sviluppo Rurale	Sviluppo rurale	Sviluppo rurale	Reg. CE 1257/99 Reg. CE 2078/92	Regioni e province autonome	Agea	Manuale proced. AGEA Accordo quadro	marzo 2003 2004	n.a 2007
Sviluppo Rurale	Sviluppo rurale	Forestazione	Reg. CE 2080/92	Regioni e province autonome e CFS	Agea	D. Mipaf 494/98 Manuale proced. AGEA Accordo quadro	21/1/99 marzo 2003 2004	n.a n.a. 2007
Sviluppo Rurale	Ristrutturazione vigneti	Ristrutturazione vigneti	Reg. CE 1493/99	Regioni e province autonome	n.a.	Circ. Agea 28-42 Circ Agea 64-1035 Accordo quadro	2001 2002 2004	n.a. n.a. 2007

La linea direttrice N° 9, al punto 5.1, relativo alla delega di funzioni ad altri organismi o servizi, specifica la necessità di definire *“i compiti e gli obblighi di questi altri organismi, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa comunitaria”*.

Gli altri organismi possono essere:

- altri servizi
- altri organismi

“Per quanto riguarda gli uffici dipartimentali, regionali e locali, l’organismo pagatore deve mettere a punto procedure dettagliate che questi servizi sono tenuti ad applicare e deve accertarsi che esse vengono rispettate. Gli altri organismi devono sapere esattamente che cosa viene loro richiesto ed essere informati sulla corretta applicazione di tutti i regolamenti pertinenti. Tali organismi sono anche tenuti a disporre di procedure interne adeguate per assicurare che tutte le istruzioni concernenti i controlli e le verifiche siano eseguite correttamente da personale abilitato. Le procedure vanno concordate con l’organismo pagatore.

I compiti dell’organismo pagatore e dell’organismo devono essere indicati chiaramente in un protocollo o altro documento appropriato; accordi informali non sono accettabili .E’ essenziale che nell’accordo venga garantito l’accesso ai documenti e alle procedure degli altri organismi da parte dei servizi di revisione interna ed esterna dell’organismo pagatore. La direzione dell’organismo pagatore riceve le prove dell’operato degli altri organismi attraverso la supervisione effettuata dal proprio personale e le risultanze del dipartimento di revisione interna nel caso in cui sia stato convenuto l’accesso diretto. Se in via eccezionale, l’organismo pagatore non ha l’accesso diretto ai documenti ed alle procedure attivate dagli altri organismi, il protocollo deve prevedere che la necessaria garanzia circa l’adeguato funzionamento dell’altro organismo in relazione alle funzioni delegate sia fornita da un servizio di revisione indipendente mediante relazioni e un parere concernente l’esercizio del FEAOG in questione”.

Al punto 5.2. la linea direttrice specifica che *“Gli organismi dispongono di sistemi efficaci per garantire un soddisfacente espletamento dei compiti a loro affidati.*

In particolare per quanto riguarda:

- *la separazione delle funzioni;*
- *le procedure scritte;*
- *l’uso di elenchi di controllo,*

- *i controlli e la sicurezza adeguati dei sistemi informatizzati;*
- *i controlli amministrativi e materiali”.*

Al punto 5.3 “*Gli organismi confermano esplicitamente all’organismo pagatore che sono in grado di espletare i compiti suddetti e illustrano i mezzi utilizzati.*

Ciò va effettuato mediante un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente. La direzione dell’organismo pagatore e l’organismo delegato sono tenuti a riunirsi regolarmente per valutare l’adeguatezza dei controlli delegati. E’ essenziale che il certificato sia basato su relazioni periodiche (ad es. trimestrali) e comprenda l’intero periodo dell’esercizio del FEAOG. Il certificato deve essere trasmesso nei tempi previsti in modo che l’organismo di certificazione né possa tenere conto al momento di valutare la capacità dell’organismo pagatore di garantire che tutti i pagamenti siano effettuati in conformità alla normativa comunitaria.

Gli organismi di certificazione devono accertarsi dell’esistenza dei necessari certificati di conferma e che questi consentano all’organismo pagatore di garantire che tutti i pagamenti vengono effettuati in conformità alla normativa comunitaria.

N°B. Nel caso di funzioni delegate a uffici dipartimentali, regionali o locali, la garanzia del loro corretto funzionamento è ottenuta attraverso le normali procedure di supervisione e revisione interna.”

Al punto 5.4 la linea direttrice riporta “*L’organismo pagatore è tenuto ad istruire i propri servizi e a convenire con gli altri organismi sui seguenti punti.*

- *il numero dei controlli da effettuare;*
- *i criteri di analisi del rischio da utilizzare;*
- *la portata dei controlli;*
- *il formato della relazione;*
- *le scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all’organismo pagatore;*
- *la valutazione dei controlli e delle misure conseguenti;*
- *procedure relative ai casi controversi.*

Al punto 5.5 la linea direttrice riporta “*Qualora i documenti relativi alle domande autorizzate e ai controlli effettuati vengano conservati da altri organismi, questi ultimi e l’organismo pagatore devono mettere a punto procedure che consentano di registrare l’ubicazione di tutti i documenti pertinenti a pagamenti specifici e di metterli a disposizione ai fini di controllo presso gli uffici dell’organismo pagatore a richiesta delle persone e degli*

organismi che di norma hanno il diritto di ispezionare tali documenti, ovvero:

- *il personale dell'organismo che si occupa della domanda,*
- *il servizio di controllo interno dell'organismo,*
- *l'organismo che certifica la dichiarazione annuale dell'organismo pagatore,*
- *i funzionari designati dall'Unione europea. “*

Di seguito abbiamo riportato per ciascuna funzione delegata l'analisi dei controlli finalizzata a verificare l'esistenza dei requisiti richiesti dalla linea direttrice 9 e schematizzata con la seguente tabella.

DEFINIZIONE COMPITI PER IL CONTROLLO E LA VERIFICA DEL RISPETTO NORMATIVA COMUNITARIA	
1.	Accordi formalizzati
2.	Procedure concordate con AGEA
3.	Accordo deve garantire l'accesso ai documenti ed alle procedure da parte dei servizi di revisione interna ed esterna ad AGEA
4.	La direzione di AGEA riceve prove dell'operato attraverso supervisione effettuata da proprio personale e del servizio di revisione interna
5.	Se in via eccezionale AGEA non ha accesso diretto l'accordo deve prevedere che la garanzia circa l'adeguato funzionamento sia fornita da un servizio di revisione indipendente mediante relazioni
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI	
6.	Certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente ; il certificato deve essere basato su relazioni periodiche e deve comprendere l'intero periodo dell'esercizio del FEAOG
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI	
7.	AGEA deve essere informata regolarmente e tempestivamente dei risultati dei controlli effettuati
8.	I controlli effettuati devono essere descritti dettagliatamente in un elenco di controllo o in una relazione (per ogni domanda o gruppo di domande o intera campagna)