

ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI		
6.	L'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente non è prevista.	
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI		
7.	Le risultanze delle operazioni di controllo effettuate dall'UIRF vengono trasmesse ad Agea ai fini del pagamento dell'aiuto.	
8.	I controlli effettuati sono registrati su verbali non concordati con l'Agenzia.	
9.	I verbali di controllo sono trasmessi ad Agea in caso di irregolarità riscontrate dall'Ispettorato.	
10.	La documentazione che perviene ad Agea è in grado di garantire la completezza delle verifiche effettuate.	
11.	I risultati di tutti i controlli sono verbalizzati ed indicano l'identità della persona preposta ai controlli.	
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	N/a controllo al 100%
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	N/a controllo al 100%
14.	Sulla portata dei controlli	No
15.	Sul formato della relazione	No
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	No
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	No
18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	No
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	Le procedure per la conservazione e gestione degli archivi non sono concordate.	

Arricchimento vini

L'aiuto è disciplinato dal Reg. CE 1623/00, che istituisce un contributo destinato ai produttori vinicoli, che aumentano la gradazione alcolica dei vini attraverso l'aggiunta di mosti concentrati e mosti concentrati rettificati.

Lo stesso Reg. CE 1623/00 stabilisce che il controllo degli impegni assunti può essere fatto dall'Organismo di intervento o da altro Organismo di controllo.

Con Circolare MIPAF n° 3 del 4/08/2000 i controlli di natura amministrativa sul settore vitivinicolo sono affidati al competente Ufficio Periferico Ispettorato Repressione Frodi (U.I.R.F.), che provvede a verificare la documentazione amministrativa necessaria. L'U.I.R.F. è pertanto istituzionalmente incaricato a detti controlli e non è sottoposto alla supervisione di Agea.

Incaricato dei controlli fisici mirati ad accertare la qualità e quantità del vino arricchito è sempre l'U.I.R.F.

La ricezione da parte dell'Agenzia del verbale dell'UIRF è necessaria ai fini del pagamento dell'aiuto.

Circa le disposizioni della Linea direttrice n° 9, con riferimento all'UIRF si rileva quanto segue:

Esercizio FEAOG 2005

DEFINIZIONE COMPITI PER IL CONTROLLO E LA VERIFICA DEL RISPETTO NORMATIVA COMUNITARIA	
1.	L'UIRF è istituzionalmente demandato a svolgere controlli nel settore vitivinicolo, pertanto espleta il proprio incarico in assenza di un accordo formalizzato.
2.	Non vi sono procedure concordate con l'UIRF.
3.	L'accesso alla documentazione non è disciplinato.
4.	La direzione di AGEA non può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata da proprio personale e del servizio di revisione interna.
5.	AGEA non può avere accesso diretto ai documenti tramite accesso alla banca dati dell'ispettorato, tuttavia, AGEA ai fini del pagamento dell'aiuto, tutta la documentazione deve essere trasmessa ad AGEA.
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE	

ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI		
6.	L'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente non è prevista.	
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI		
7.	Le risultanze delle operazioni di controllo effettuate dall'UIRF vengono trasmesse ad Agea ai fini del pagamento dell'aiuto.	
8.	I controlli effettuati sono registrati su verbali non concordati con l'Agenzia.	
9.	I verbali di controllo sono trasmessi ad Agea in caso di irregolarità riscontrate dall'Ispettorato.	
10.	La documentazione che perviene ad Agea è in grado di garantire la completezza delle verifiche effettuate.	
11.	I risultati di tutti i controlli sono verbalizzati ed indicano l'identità della persona preposta ai controlli.	
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	N/a controllo al 100%
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	N/a controllo al 100%
14.	Sulla portata dei controlli	No
15.	Sul formato della relazione	No
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	No
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	No
18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	No
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	Le procedure per la conservazione e gestione degli archivi non sono concordate.	

Tabacco

L'aiuto comunitario è rivolto ai produttori singoli e associati che consegnano, in base ad un contratto di coltivazione, il tabacco ai trasformatori, nel rispetto delle quote di produzione di cui essi sono titolari.

La normativa di riferimento è il Reg. CE 2848/98, e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina il regime di premi, quote di produzione ed aiuto specifico per il settore del tabacco grezzo.

Sulla base dell'art. 43 del citato Regolamento, il controllo dell'osservanza delle disposizioni regolamentari deve essere effettuato conformemente al Reg. CE 3887/92.

I controlli amministrativi prevedono delle verifiche incrociate su tutte le particelle agricole dichiarate come coltivate a tabacco per mezzo della banca dati informatizzata, intese ad accertare l'ammissibilità dell'aiuto. Tali verifiche vengono effettuate da AGRISIAN e coprono la totalità delle domande.

I controlli in loco vengono effettuati nella misura del 5% del volume contrattuale e intendono verificare la corrispondenza dei dati presenti nel piano di coltivazione allegato al contratto di coltivazione e la destinazione colturale delle particelle agricole, nonché il rispetto dei termini per il trapianto. Nell'ambito della medesima convenzione fra l'Agea ed AGRISIAN, è prevista l'estrazione di un campione da sottoporre a controllo oggettivo in campo.

Agea definisce i criteri di controllo e l'analisi di rischio.

Poiché il premio è determinato sulla base dei quantitativi di tabacco effettivamente consegnati alle industrie (nei limiti della quota di produzione), una apposita convenzione con la SGS Italia, con decorrenza 1 Agosto 2004–31 luglio 2006, istituisce un controllo quali-quantitativo continuo, presso i magazzini di trasformazione, di tutte le quantità di tabacco in entrata ed in uscita

In merito alla convenzione con AGRISIAN si rileva quanto segue:

Esercizio FEAOG 2005**DEFINIZIONE COMPITI**

- | | |
|----|---|
| 1. | L'accordo è stato opportunamente formalizzato e definisce con |
|----|---|

	precisione gli incarichi da svolgere.	
2.	Le procedure sono riassunte in un apposito manuale. Il manuale delle procedure disciplina anche l'accesso ai documenti.	
3.	Il manuale delle procedure disciplina anche l'accesso ai documenti.	
4.	AGEA può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata solo dal servizio tecnico per le quantità riportate nei SAL.	
5.	AGEA ha accesso diretto ai documenti.	
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI		
6.	Non si richiede l'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente per l'esercizio FEAOG 2005.	
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI		
7.	Come previsto in convenzione, le risultanze dei controlli vengono rese disponibili ad Agea su base informativa, in modo da poter contattare i produttori, tramite le Associazioni, e rimuovere le anomalie o applicare le sanzioni.	
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)	
9.	I criteri di estrazione del campione sono determinati dall'Agenzia. Le domande interessate al controllo oggettivo ed i verbali delle ispezioni sono trasmessi ad AGEA.	
10.	I documenti giustificativi presentati ad AGEA devono essere sufficienti per garantire che sono stati effettuati tutti i controlli necessari	
11.	I risultati di tutti i controlli vanno registrati formalmente su carta o mediante sistema informatizzato indicando l'identità della persona preposta ai controlli	
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	Si
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	Si
14.	Sulla portata dei controlli	Si
15.	Sul formato della relazione	Si
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	Si
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	Si

18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	Si
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	Sono attuate procedure che consentono di registrare l'ubicazione di tutti i documenti.	

In merito alla convenzione con SGS Italia si rileva quanto segue:

Esercizio FEAOG 2005

DEFINIZIONE COMPITI	
1.	L'accordo è stato opportunamente formalizzato in una convenzione stipulata in data 30 luglio 2004 e definisce con precisione gli incarichi da svolgere.
2.	Le procedure sono riassunte nel capitolato tecnico di gara in cui la SGS è risultata aggiudicataria.
3.	La convenzione prevede la possibilità di verifica da parte di Agea sul corretto svolgimento dei compiti di controllo.
4.	AGEA può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata da proprio personale e del servizio di revisione interna. Nel corso dell'esercizio non è stata effettuata supervisione dal proprio personale e dal servizio di revisione interna
5.	AGEA può avere accesso diretto ai documenti.
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI	
6.	Non è prevista l'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI	
7.	Come previsto in convenzione, le risultanze delle operazioni effettuate dalla SGS vengono periodicamente trasmessi ad Agea al fine di permettere i pagamenti dei pertinenti aiuti
8.	I controlli effettuati sono descritti dettagliatamente in un elenco di controllo concordato con l'Agenzia.
9.	La convenzione prevede un controllo sul 100% del tabacco in entrata ed uscita. I verbali delle ispezioni sono trasmessi ad AGEA.
10.	I documenti giustificativi presentati ad AGEA sono sufficienti a garantire che sono stati effettuati tutti i controlli necessari.
11.	I risultati di tutti i controlli sono verbalizzati ed indicano l'identità della persona preposta ai controlli.

L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	N/a Controlli sul 100%
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	N/a Controlli sul 100%
14.	Sulla portata dei controlli	Si
15.	Sul formato della relazione	Si
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	Si
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	Si
18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	Si
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	Sono correttamente attuate procedure che consentano di registrare l'ubicazione di tutti i documenti e di metterli a disposizione ai fini di controllo.	

Sementi Elette

Il Reg. CE 2358/71 istituisce un regime di aiuto alla produzione di sementi certificate.

I controlli amministrativi sui beneficiari sono svolti da Agea. Il controllo sulla quantità e qualità della produzione è effettuata dall'Ente Nazionale Sementi Elette.

AGRISIAN effettua i controlli incrociati attraverso il sistema informativo GIS mentre l'ENSE svolge i controlli sui contratti di moltiplicazione.

Il contributo è erogato in base al certificato di controllo della quantità e qualità del prodotto, emesso dall'ENSE.

In merito alla convenzione con AGRISIAN S.c.p.a. si rileva quanto segue:

Esercizio FEAOG 2005

DEFINIZIONE COMPITI	
1.	L'accordo è stato opportunamente formalizzato e definisce con precisione gli incarichi da svolgere.
2.	Le procedure sono riassunte in un apposito manuale.
3.	Il manuale delle procedure disciplina anche l'accesso ai documenti.
4.	La direzione di AGEA può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata solo dal servizio tecnico per le quantità riportate nei SAL.
5.	AGEA ha accesso diretto ai documenti.
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI	
6.	Non è prevista l'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente.
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI	
7.	In convenzione è previsto che le risultanze dei controlli vengano caricate sulla base dati di Agea, in modo da poter consentire ai produttori partecipare alla rimozione delle anomalie. Sulla base di tali dati vengono anche applicate le sanzioni.
8.	I controlli effettuati sono riassunti in una check-list
9.	I criteri di estrazione del campione sono concordati con la U.O. interessata.
10.	I documenti giustificativi presentati ad AGEA sono sufficienti a garantire che sono stati effettuati tutti i controlli necessari.

11.	I risultati di tutti i controlli sono registrati formalmente su check-list informatica ed indicano l'identità della persona preposta ai controlli	
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	Si
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	Si
14.	Sulla portata dei controlli	Si
15.	Sul formato della relazione	Si
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	Si
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	Si
18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	Si
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	I dati oggetto delle verifiche di AGRISIAN sono disponibili in banca dati.	

Per quanto riguarda l'ENSE, si rileva:

Esercizio FEAOG 2005

DEFINIZIONE COMPITI		
1.	L'ENSE espleta il proprio incarico in assenza di un accordo formalizzato in quanto istituzionalmente demandato a svolgere controlli sul campo.	
2.	Le procedure non sono riassunte in un apposito manuale in conseguenza di quanto detto al punto 1.	
3.	Non è disciplinato l'accesso ai documenti.	
4.	La direzione di AGEA può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata da proprio personale e del servizio di revisione interna. Nel corso dell'esercizio non è stata effettuata supervisione dal proprio personale e dal servizio di revisione interna.	
5.	AGEA non ha accesso diretto ai documenti.	
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI		
6.	Non è prevista l'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente	
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI		

7.	Le risultanze dei controlli vengono rese disponibili ad Agea.	
8.	I controlli effettuati sono riassunti in un certificato di controllo allegato alla domanda di aiuto.	
9.	Il controllo è al 100%	
10.	I documenti giustificativi presentati ad AGEA sono sufficienti a garantire che sono stati effettuati tutti i controlli necessari.	
11.	Sui certificati inviati è visibile la firma del tecnico che ha effettuato il controllo.	
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	N/a, controlli al 100%
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	No
14.	Sulla portata dei controlli	No
15.	Sul formato della relazione	No
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	No
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	No
18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	Si
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	I dati oggetto delle verifiche sono disponibili in banca dati e il certificato ENSE di controllo è allegato a ciascuna domanda di aiuto.	

Bovini e vacche nutrici

Il Reg. CE 1254/99 ed il Reg. CE 2342/99 istituiscono un premio speciale per il mantenimento di bovini maschi, delle vacche nutrici, alla macellazione e/o esportazione, alla estensivizzazione ed all'envelope.

In attuazione dei detti regolamenti, il MIPAF emana con propri decreti, le modalità applicative.

I controlli amministrativi sulle domande presentate dai beneficiari sono svolti da AGRISIAN sulla base di apposite disposizioni impartite da AGEA. A partire dall'esercizio FEOG 2003, i Centri di Assistenza Agricola hanno l'obbligo di costituire il fascicolo del produttore e di aggiornarlo, mantenerlo e custodirlo.

L'attività svolta dai C.A.A. consiste nella verifica e nell'accertamento della completezza, validità e corrispondenza degli atti e della documentazione presentata dai produttori ai fini della trasmissione delle domande di aiuto e delle dichiarazioni all'Agea.

I C.A.A. hanno l'obbligo di organizzare il flusso in via informatica dei dati relativi alle dichiarazioni ed alle domande, di costituire il fascicolo del produttore e di aggiornarlo, mantenerlo e custodirlo. Per l'esercizio FEOG 2005 è stato attivato il portale SIAN, collegato in tempo reale alle banche dati centralizzate residenti presso il CED del Sistema Informativo Agricolo Nazionale al fine di consentire il caricamento da parte dei CAA dei dati della domanda. .

In particolare, con il portale SIAN, entrato a regime per la campagna 2004, il CAA effettua la compilazione della domanda ed il relativo trasferimento ad Agea in tempo reale, dopo che il sistema ha effettuato i controlli incrociati con gli archivi dell'Anagrafe Tributaria e dell'Anagrafe Nazionale Bovina.

I controlli in loco sono espletati dai preposti servizi degli assessorati all'agricoltura delle regioni e province autonome, dal Corpo Forestale dello Stato (nelle Regioni: Campania, Piemonte e Puglia) e dal Corpo Forestale della Regione Siciliana nella medesima Regione; detti controlli sono effettuati utilizzando esclusivamente l'apposito "Verbale di Controllo" precompilato da AGRISIAN su disposizione dell'AGEA.

Agea definisce i criteri di controllo e l'analisi di rischio.

AGRISIAN estrae il campione delle domande da sottoporre a verifica fisica in loco, sulla base dei criteri dei rischi individuati da AGEA ex Reg. CE 2419/01.

I controlli in loco, in conformità al Reg. CE 2419/01, sono pari almeno al 10% delle aziende richiedenti gli aiuti che rappresentino almeno 5% degli animali oggetto delle domande di premio. Per quanto concerne i controlli sugli stabilimenti di macellazione, la percentuale prevista dal Reg. suddetto è pari al 30% degli stabilimenti di macellazione tale da rappresentare il 10% degli animali macellati

In merito alla convenzione con AGRISIAN si rileva quanto segue:

Esercizio FEAOG 2005

DEFINIZIONE COMPITI	
1.	L'accordo è stato opportunamente formalizzato e definisce con precisione gli incarichi da svolgere.
2.	Le procedure sono riassunte in un apposito manuale.
3.	Il manuale delle procedure disciplina anche l'accesso ai documenti.
4.	AGEA può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata solo dal servizio tecnico per le quantità riportate nei SAL.
5.	AGEA ha accesso diretto ai documenti.
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI	
6.	Non è prevista l'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente.
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI	
7.	In convenzione è previsto che le risultanze dei controlli vengano caricate sulla base dati di Agea, in modo da poter consentire ai produttori di partecipare alla rimozione delle anomalie. Sulla base di tali dati vengono anche applicate le sanzioni.
8.	I controlli effettuati sono descritti in una apposita check-list.
9.	I criteri di estrazione del campione sono stabiliti nel manuale delle procedure e con disposizioni puntuali dell'ufficio secondo le esigenze che possono sorgere in un determinato momento.
10.	I documenti giustificativi presentati ad AGEA sono sufficienti a garantire che sono stati effettuati tutti i controlli necessari.
11.	I risultati di tutti i controlli sono registrati su check-list ed indicano l'identità della persona preposta ai controlli.
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE	
12.	Sul numero dei controlli da effettuare
	Si

13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	Si
14.	Sulla portata dei controlli	Si
15.	Sul formato della relazione	Si
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	Si
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	Si
18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	Si
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	I dati sottoposti a controllo sono disponibili su banca dati.	

In merito alle convenzioni con i CAA possiamo affermare quanto segue:

Esercizio FEAOG 2005

DEFINIZIONE COMPITI	
1.	I CAA svolgono alcune funzioni amministrative propedeutiche sulla base di apposite convenzioni stipulate con l'Organismo pagatore, a seconda dei casi, nel periodo dal 2003 al 2005. Tra l'Agea ed i CAA sono stati sottoscritti appositi atti esecutivi per ogni settore di intervento affidato, attraverso i quali sono stati regolamentati nello specifico i rapporti.
2.	Esiste un apposito manuale operativo che armonizza le procedure attuate dai C.A.A. e che costituisce parte integrante e sostanziale dell'atto esecutivo stipulato. Tutti i CAA convenzionati hanno sottoscritto per accettazione il manuale delle procedure "Il Fascicolo aziendale" relativo alla tenuta del fascicolo aziendale ed il manuale delle procedure, relativo alla gestione della domanda di aiuto.
3.	L'art.8 della convenzione "Tenuta dei fascicoli" ed il manuale delle procedure "Il Fascicolo aziendale" garantiscono l'accesso ai documenti ed alle procedure da parte dei servizi di revisione interna ed esterna ad AGEA. Il manuale della domanda garantisce l'accesso alle domande.
4.	AGEA può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata da proprio personale e del servizio di revisione interna. Nel corso dell'esercizio FEAOG 2005 è stata effettuata supervisione da parte dei Agecontrol.
5.	AGEA ha accesso diretto ai documenti.
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE	

ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI		
6.	Non si prevede l'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione indipendente.	
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI		
7.	E' stato messo a disposizione dei CAA il portale SIAN attraverso il quale inserire i dati relativi al fascicolo in tempo reale sul sistema informatico Agea e che permette direttamente la visione delle anomalie riscontrate.	
8.	Le verifiche effettuate dai C.A.A. sono appositamente riassunte in check-lists. Al termine di ogni anno civile, ed ad ogni richiesta di AGEA, il CAA è tenuto ad inviare all'Agenzia un resoconto dettagliato dell'attività svolta.	
9.	Sono descritti i risultati di tutte le verifiche e le misure adottate rispetto alle incongruenze riscontrate.	
10.	La documentazione che perviene ad Agea può garantire la completezza delle verifiche effettuate.	
11.	I risultati di tutti i controlli sono verbalizzati ed indicano l'identità della persona preposta ai controlli.	
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	Si
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	Si
14.	Sulla portata dei controlli	Si
15.	Sul formato della relazione	Si
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	Si
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure conseguenti	Si
18.	Sulle procedure relative ai casi controversi	Si
CONSERVAZIONE DOCUMENTI PRESSO ALTRI ORGANISMI		
19.	Sono concordate le procedure per la conservazione e gestione degli archivi sia informatici che cartacei.	

I controlli oggettivi sul campo sono delegati agli organismi regionali territorialmente competenti, che operano in virtù delle Convenzioni Quadro stipulate con le Regioni nel corso dell'annualità 2004 e valide anche per l'esercizio 2005. Per ciò che concerne l'accordo formale tra l'Agenzia e le Regioni per le funzioni delegate a queste ultime, vale quanto detto nei paragrafi precedenti.

Ovicapri

Tale settore è disciplinato dal Reg. CE N° 3508/92 e dal Reg. CE N°2467/1998 relativo all'organizzazione comune dei mercati delle carni ovine e caprine.

In attuazione dei detti regolamenti, il MIPAF emana con propri decreti, le modalità applicative.

I controlli amministrativi sulle domande presentate dai beneficiari sono svolti da AGRISIAN sulla base di apposite disposizioni impartite da AGEA. A partire dall'esercizio FEAOG 2003, i Centri di Assistenza Agricola hanno l'obbligo di costituire il fascicolo del produttore e di aggiornarlo, mantenerlo e custodirlo.

L'attività svolta dai C.A.A. consiste nella verifica e nell'accertamento della completezza, validità e corrispondenza degli atti e della documentazione presentata dai produttori ai fini della trasmissione delle domande di aiuto e delle dichiarazioni all'Agea.

I C.A.A. hanno l'obbligo di organizzare il flusso in via informatica dei dati relativi alle dichiarazioni ed alle domande, di costituire il fascicolo del produttore e di aggiornarlo, mantenerlo e custodirlo. Per l'esercizio FEAOG 2005 è stato attivato il portale SIAN, collegato in tempo reale alle banche dati centralizzate residenti presso il CED del Sistema Informativo Agricolo Nazionale al fine di consentire il caricamento da parte dei CAA dei dati della domanda.

In particolare, con il portale SIAN, entrato a regime per la campagna 2004, il CAA effettua la compilazione della domanda ed il relativo trasferimento ad Agea in tempo reale, dopo che il sistema ha effettuato i controlli incrociati con gli archivi dell'Anagrafe Tributaria e dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e Molise.

La stessa AGRISIAN provvede ad estrarre un campione di domande, non inferiore al 10%, da sottoporre a controllo in loco, sulla base delle analisi di rischio effettuate da AGEA.

I controlli in loco sono espletati dai preposti servizi degli assessorati all'agricoltura delle regioni e province autonome, dal Corpo Forestale dello Stato (nelle Regioni: Campania, Piemonte e Puglia) e dal Corpo Forestale della Regione Siciliana nella medesima Regione; detti controlli sono effettuati utilizzando esclusivamente l'apposito "Verbale di Controllo" precompilato da AGRISIAN su indicazione dell'AGEA.

Per gli Ovicapri il regolamento prevede la conta di almeno il 10% dei capi.

In merito alla convenzione con AGRISIAN si rileva quanto segue:

Esercizio FEAOG 2005

DEFINIZIONE COMPITI		
1.	L'accordo è stato opportunamente formalizzato e definisce con precisione gli incarichi da svolgere.	
2.	Le procedure sono riassunte in un apposito manuale.	
3.	Il manuale delle procedure disciplina anche l'accesso ai documenti.	
4.	La direzione di AGEA può ricevere prove dell'operato attraverso supervisione effettuata solo dal servizio tecnico per le quantità riportate nei SAL.	
5.	AGEA ha accesso diretto ai documenti.	
GLI ORGANISMI DELEGATI DIMOSTRANO CHE DISPONGONO DI SISTEMI EFFICACI PER GARANTIRE UN SODDISFACENTE ESPLETAMENTO DEI COMPITI LORO AFFIDATI		
6.	Non è prevista l'emissione di un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente.	
INFORMATIVA ESITO CONTROLLI		
7.	In convenzione è previsto che le risultanze dei controlli vengano caricate sulla base dati di Agea, in modo da poter consentire ai produttori di partecipare alla rimozione delle anomalie. Sulla base di tali dati vengono anche applicate le sanzioni.	
8.	I controlli effettuati sono descritti in una apposita check-list.	
9.	I criteri di estrazione del campione sono stabiliti nel manuale delle procedure e con disposizioni puntuali dell'ufficio secondo le esigenze che possono sorgere in un determinato momento.	
10.	I documenti giustificativi presentati ad AGEA sono sufficienti a garantire che sono stati effettuati tutti i controlli necessari.	
11.	I risultati di tutti i controlli sono registrati su check-list ed indicano l'identità della persona preposta ai controlli.	
L'AGEA E' TENUTA AD ISTRUIRE E CONVENIRE		
12.	Sul numero dei controlli da effettuare	Si
13.	Sui criteri di analisi del rischio da utilizzare	Si
14.	Sulla portata dei controlli	Si
15.	Sul formato della relazione	Si
16.	Sulle scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'AGEA	Si
17.	Sulla valutazione dei controlli e delle misure	Si