AGEA – Ufficio Monocratico

Regime di premio Vendemmia Verde

REGG. CE n. 479/2008 - 555/2008

DM 9258 del 23 dicembre 2009

Specifiche Tecniche
Controlli Oggettivi Territoriali

Campagna 2013-2014

- ✓ Convocazione domande eccessivamente discordanti o con anomalie

emissione n° 1.0 del 29 maggio 2014

INDICE

1. CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' 3

1.1. DETERMINAZIONE SUPERFICIE VENDEMMIATA PER REGIME DI INTERVENTO 3
1.2. CALCOLO DELL'ESITO PER GRUPPO DI COLTURA 5

2. STAMPA ELENCO PRODUTTORI DA CONVOCARE 6

3. INCONTRO CON I PRODUTTORI 7

3.1. APERTURA SEDI DI CONVOCAZIONE 8
3.2. PIANIFICAZIONE DEGLI INCONTRI ED INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE 9
3.2.1. INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE 9
3.3. OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI INCONTRO DEI PRODUTTORI E MATERIALI NECESSARI 11
3.4. DOCUMENTAZIONE E MATERIALI NECESSARI PER L'INCONTRO 12
3.5. ATTIVITÀ PRELIMINARI NEL CORSO DELLA CONVOCAZIONE 12
3.6. ATTIVITÀ IN CONTRADDITTORIO 14
3.7. RINVIO DELL'INCONTRO (AZIENDA SOSPESA) 15
3.8. ACQUISIZIONE DOCUMENTI 15
3.9. VARIAZIONE DEI DATI DICHIARATI 15
3.10. VERIFICA DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ SULLE ISOLE AZIENDALI 15
3.11. VARIAZIONI ALLA SCHEDA RIEPILOGATIVA DEI RISULTATI MOD. L5 17
3.11.1. MODALITÀ VARIAZIONE DATI 17
3.12. ERRORI DI ACQUISIZIONE 19
3.13. ANOMALIE DA TRATTARE 19
3.14. FRAZIONAMENTI OD ACCORPAMENTI DI PARTICELLA 24
3.15. CASI PARTICOLARI IN CONVOCAZIONE 24
3.16. CONTESTAZIONE DELL'ESITO 26
3.17. SOPRALLUOGO IN CAMPO 26
3.17.1. FIGURE ABILITATE AD EFFETTUARE IL SOPRALLUOGO 27
3.17.2. IDENTIFICAZIONE DEL PRODUTTORE O DEL SUO DELEGATO 27
3.17.3. DOCUMENTAZIONE E MATERIALE NECESSARIO AL SOPRALLUOGO 27
3.17.4. ESITI DEL SOPRALLUOGO IN CONTRADDITTORIO 28
3.18. COMPILAZIONE "CAMPI" SOFTWARE E REDAZIONE DEL VERBALE D'INCONTRO 29
3.19. STAMPA DEL VERBALE 30
3.20. INFORMAZIONI DA INSERIRE A COMPLETAMENTO DEL VERBALE 31
3.21. ATTIVITÀ DA SVOLGERE NELLA FASE CONCLUSIVA DELL'INCONTRO 31
3.21.1. CONSEGNA DELLA COPIA DEL VERBALE 31
3.21.2. INFORMAZIONI DA FORNIRE AI PRODUTTORI 32
3.21.3. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI 32

4. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER I CONTROLLI 33

APPENDICE "A" - GLOSSARIO 34

ALLEGATI 36

ALLEGATO 1 - FAC-SIMILI LETTERA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI MODELLI 37
ALLEGATO 2 - FAC-SIMILI VERBALE DI INCONTRO E RELATIVI MODELLI 38

1. CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA'

A partire dall'ultimazione del riporto a video dei primi fogli lavorati in campo saranno elaborati, mediante l'uso del software, i risultati dei controlli per la definizione degli esiti aziendali.

Mediante l'applicazione software SITICONVOCA sarà possibile individuare, una volta impostati opportuni criteri di ricerca, sia le aziende non ancora chiuse in massiva (con isole residue da lavorare), sia quelle chiuse e positive e sia quelle chiuse da convocare.
Inoltre, sarà possibile, previa impostazione dei parametri necessari per la definizione del calendario degli incontri (n. di postazioni, giorni della settimana e relativi orari di convocazione), procedere alla generazione della lista delle aziende da convocare, eventualmente filtrate per CAA, e quindi alla relativa stampa delle lettere di convocazione.

Al fine di valutare correttamente le posizioni aziendali è opportuno conoscere la procedura di calcolo dell'esito che il software effettua in maniera automatica.

Il calcolo dell'esito tecnico viene effettuato a valle dei controlli oggettivi e consiste nella determinazione della superficie vendemmiata in verde, cioè ammissibile a ciascuno dei gruppi di coltura previsti per gli aiuti relativi alla vendemmia verde dei vigneti. Ogni gruppo di coltura è costituito da un singolo intervento, che corrisponde alla tecnica che ciascun produttore ha dichiarato di utilizzare per procedere alla vendemmia verde dei suoi vigneti.
Sono, pertanto, previsti 3 gruppi di coltura, cioè tanti quante sono le tecniche di vendemmia verde teoricamente possibili, anche se ciascuna regione può limitare tale numero a 2 (VV – MANUALE e VV – MECCANICA) o addirittura a una (VV – MANUALE):

GRUPPO	DESCRIZIONE GRUPPO	INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO
VV1	VENDEMMIA VERDE - MANUALE	VV - MANUALE	VENDEMMIA VERDE - MANUALE
VV2	VENDEMMIA VERDE - MECCANICA	VV - MECCANICA	VENDEMMIA VERDE - MECCANICA
VV3	VENDEMMIA VERDE - CHIMICA	VV - CHIMICA	VENDEMMIA VERDE - CHIMICA

Il calcolo dell'esito tecnico dei controlli non terrà in considerazione le limitazioni imposte dalle diverse regioni, che saranno prese in esame in fase di ricalcolo delle domande sul sistema centrale prima dell'erogazione del premio.

1.1. DETERMINAZIONE SUPERFICIE VENDEMMIATA PER REGIME DI INTERVENTO

Per ciascuna isola aziendale all'interno di un intervento le superfici compatibili saranno quelle identificate con il sotto-codice di uso del suolo 418 (superficie vitata come da Art. 75 del Reg. CE 555/2008) e vendemmiate in verde, cioè contrassegnate da uno stato colturale (STATO_COLT) impostato ad uno dei seguenti valori:

- VV manuale
- VV meccanica
- VV chimica

Il SW segnalerà, però, con un anomalia le isole in cui la tecnica di vendemmia rilevata in campo (ed acquisita in fase di riporto a video per ciascun vigneto 418 effettivamente vendemmiato in verde in termini di STATO_COLT) risulta non compatibile con quella dichiarata in domanda dal beneficiario (e codificata nel SW SITICONVOCA sotto forma di Intervento), secondo le indicazioni riportate nella seguente tabella:

tecnica VV dichiarata (Regime di Intervento)	tecnica VV rilevata in campo (STATO_COLT)	Anomalia di tecnica
Manuale	Manuale	No
Manuale	Meccanica	Sì
Manuale	Chimica	Sì
Meccanica	Manuale	No
Meccanica	Meccanica	No
Meccanica	Chimica	Sì
Chimica	Manuale	No
Chimica	Meccanica	No
Chimica	Chimica	No

Nel caso in cui nell'isola non esista alcun vigneto rilevato la superficie assegnata all'isola sarà pari a 0 e non comparirà alcuna anomalia.
Nel caso in cui nell'isola esista un vigneto, ma la verifica di campo abbia accertato la mancata vendemmia verde, la superficie assegnata all'isola sarà pari a 0 (in questo caso non è stato necessario procedere alla scomposizione del vigneto in fase di riporto a video); qualora si sia proceduto ad una scomposizione di vigneto un vigneto rilevato vendemmiato in verde ma non sia stato associato al poligono art. 75 alcuna modalità di vendemmia in verde, la superficie assegnata all'isola sarà sempre pari a 0, ma comparirà l'anomalia (VNV - vigneto non vendemmiato).

Nel caso in cui nell'isola esista un vigneto e la verifica di campo abbia accertato che la vendemmia verde è stata effettuata con una tecnica di vendemmia non ammessa (Anomalia di tecnica = "Sì" nella tabella sopra riportata), la superficie assegnata all'isola sarà pari a 0 e comparirà l'anomalia (VVA - anomalia tecnica vendemmia).
In situazioni miste (presenza sia di vigneti vendemmiati con tecniche appropriate che non vendemmiati correttamente o affatto o, ancora, assenti) compariranno a livello delle particelle interessate le eventuali anomalie e la superficie assegnata sarà solo quella dei vigneti vendemmiati con tecnica appropriata.
Nel caso venga riscontrata un'anomalia di tecnica di vendemmia, al fine di notificare al beneficiario l'entità della superficie vendemmiata con una tecnica non ammissibile, tutte le particelle caratterizzate dall'anomalia VVA dovranno essere inserite con una superficie richiesta a premio pari a 0 mq nel Regime di Intervento corrispondente alla tecnica non ammissibile rilevata (si veda § 3.13 Anomalie da trattare - Particelle caratterizzate da anomalia di tecnica di vendemmia (VVA)).

Verrà infine verificato che la superficie vendemmiata in verde nella campagna 2014 non risulti sovrapposta alla superficie vendemmiata in verde per la campagna precedente, nel qual caso la superficie vendemmiata sovrapposta tra le 2 campagne non sarà considerata ammissibile.
La presenza di una superficie di sovrapposizione sarà evidenziata dall'accensione dell'anomalia VVR.
La superficie determinata per ciascun Regime di Intervento (tecnica di VV dichiarata) sarà data dalla somma delle superfici assegnate a ciascuna isola (vendemmiate in verde e senza anomalia di tecnica) per l'intervento.

1.2. CALCOLO DELL'ESITO PER GRUPPO DI COLTURA

La superficie determinata per ciascun Gruppo di Coltura sarà la minore tra quella richiesta a premio per il Regime di Intervento che costituisce il gruppo e la superficie determinata per il Regime di Intervento nelle modalità descritte al paragrafo precedente. Unica eccezione a tale regola è costituita dai Gruppi di Coltura corrispondenti a Regimi di Intervento inseriti per notificare le superfici vendemmiate con tecniche non ammissibili, per i quali sarà sempre considerata la superficie determinata, essendo la richiesta a premio uguale a 0.

In definitiva il calcolo dell'esito per ciascun gruppo di coltura viene ottenuto attraverso l'esecuzione dei seguenti passi:

- calcolo della superficie richiesta a premio per il gruppo di coltura, ottenuta sommando le superfici dichiarate nel Regime di Intervento corrispondente
- confronto tra la superficie richiesta a premio per il Gruppo di Coltura e quella determinata (vendemmiata);
- calcolo dello scostamento PERCENTUALE tra esse secondo la seguente formula: (DICH-DET)/DET*100;

Nella tabella sottostante si riportano i possibili esiti riportati sul SW SITICONVOCA, che dipenderanno, oltre che dalla classe di scostamento determinata per Gruppo di Coltura come sopra descritto, anche dalla presenza di eventuali anomalie:

ESITO DEL CONTROLLO	CLASSE DI ESITO	% SCOSTAMENTO
In assoluta concordanza senza anomalie	1	0%
In assoluta concordanza con anomalie non bloccanti	2	0%
In tolleranza senza anomalie	3	<10% o < 0,1 ha
Fuori tolleranza senza anomalie	4	>= 10 % e >= 1 ha
In assoluta concordanza con anomalie bloccanti	5	0%
In tolleranza con anomalie	6	<10% o < 0,1 ha
Fuori tolleranza con anomalie	7	>= 10 % e >= 1 ha

Le classi di esito inferiori a 4 non determinano convocazione: in particolare le prime 2 corrispondono ad un assoluta concordanza tra quanto richiesto a premio e quanto riscontrato vendemmiato in campo, mentre nella classe 3 si è in presenza di un lieve "fisiologico" scostamento di superficie derivante esclusivamente dalla riduzione di superficie ammissibile per effetto dell'esclusione delle aree di servizio al vigneto e non da problemi di vendemmia verde non effettuata.
Le classi dalla 4 in su prevedono tutte uno scostamento di superficie, ad eccezione della classe 5, che corrisponde a domande in assoluta concordanza ma con superi su una o più isole con altre domande a campione.

Le anomalie anagrafiche e formali, in quanto di natura esclusivamente amministrativa, non avranno alcuna incidenza sull'esito tecnico del controllo oggettivo e verranno trattate direttamente sul SIAN.

2. STAMPA ELENCO PRODUTTORI DA CONVOCARE

Il software di gestione delle convocazioni SITICONVOCA, via via che vengono acquisiti i dati dei rilievi, evidenzia automaticamente l'elenco delle aziende chiuse.
Tra di esse lo stesso software evidenzia le aziende da convocare, sulla base dei meccanismi di calcolo dell'esito dei controlli descritto nel capitolo 1.

Per tali aziende sarà quindi possibile stampare, con apposite funzioni software, le relative lettere di convocazione per l'incontro in contraddittorio.

All'interno delle aziende da convocare è possibile filtrare le aziende per CAA in modo da impostare il calendario di convocazione cercando di raggruppare le convocazioni di un certo ufficio del CAA in date ravvicinate.

3. INCONTRO CON I PRODUTTORI

INCONTRO CON I PRODUTTORI

allestimento sede di convocazione
attività di incontro con i produttori

INPUT

Hardware e Software
Materiale fotocartografico relativo ai controlli
Calendario delle aziende da convocare
Documentazione presentata dal produttore
Scheda aziendale riepilogativa dei risultati dei controlli e delle anomalie amministrative

OUTPUT

- attivazione sede di convocazione
- stampa lettere di convocazione
- banche dati implementate dei risultati degli incontri con i produttori
- archivio fascicoli aziendali

Come detto precedentemente, a seguito dei controlli amministrativi ed oggettivi relativi alle domande di vendemmia verde 2013/14, per alcune di esse, potrebbero riscontrarsi incongruenze di superficie e/o anomalie particellari. Pertanto, allo scopo di effettuare congiuntamente con il produttore la verifica dei dati dichiarati nonché di tentare di risolvere le anomalie segnalate, è necessario incontrare nelle sedi di convocazione, le aziende interessate da tali incongruenze e/o anomalie.

3.1. APERTURA SEDI DI CONVOCAZIONE

Le strutture coordinate da SIN, per ognuna delle province nell'ambito delle quali risultano presenti domande di vendemmia verde 2013/14, potranno allestire una sede di convocazione od utilizzare una sede già in uso per le convocazioni relative ad altri settori (DPU, PSR, Refresh).

Le attività da svolgere sono le seguenti:
- convocazione produttori;
- gestione eventuale contraddittorio in campo;
- elaborazione esiti tecnici finali e rilascio verbali di incontro.

Nella scelta delle sedi di convocazione si raccomanda di seguire i seguenti criteri:
- esclusione delle sedi collegate direttamente od indirettamente ai CAA, a Organizzazioni Professionali, ad Enti, associazioni, unioni, ecc.;
- ubicazione nel capoluogo di provincia (eventuali eccezioni potranno essere valutate dal coordinamento centrale di SIN, previa esibizione del nulla osta all'utilizzo della sede prescelta sottoscritto da tutti i CAA coinvolti);
- scelta di locali idonei per decoro e superficie;
- facile localizzazione e collegamento con i mezzi di trasporto pubblici e disponibilità di una adeguata zona di parcheggio;
- sicurezza della sede (contro il rischio di intrusioni e furti) ;
- rispondenza dei locali e degli impianti alla normativa di sicurezza vigente;
- possibilità di organizzare l'archivio cartaceo in un'area separata non accessibile al pubblico;
- adeguata dotazione di servizi igienici in relazione all'affluenza di pubblico stimata;
- possibilità di garantire un'adeguata pulizia dei locali.

Ciascuna sede dovrà essere obbligatoriamente dotata di:

- personal computer;
- FAX;
- LINEA ADSL;
- Casella di posta elettronica (non inferiore a 20 Mb);
- Fotocopiatrice;
- Masterizzatore;
- Scanner;
- stampanti idonee per tutte le attività di stampa (verbali, lettere di convocazione, scheda riepilogativa, mappa aziendale, ecc.) da svolgere nel corso delle convocazioni.

Le suddette dotazioni dovranno essere commisurate al numero di convocazioni da trattare in modo da rispettare la pianificazione stabilita da SIN.
All'esterno della sede di convocazione è necessario esporre, in modo ben visibile, un cartello riportante la dicitura indicata nel modello in allegato 5.
Al fine di fornire ai produttori alcune indicazioni utili per la fase di contraddittorio, è necessario esporre, nella stessa sede, in modo ben visibile, una copia dell' "AVVISO AI PRODUTTORI" (vedi allegati).

In alternativa, soprattutto ove il numero delle domande da convocare sia basso, è possibile procedere alla convocazione direttamente presso le sedi dei CAA; **in questa evenienza, in ciascun ufficio**

CAA si potranno convocare solamente le aziende che fanno riferimento allo stesso CAA e non ad altri.
In ogni caso si dovrà verificare preventivamente, per ciascuna sede messa a disposizione dei CAA, la presenza degli stessi requisiti logistici sopra descritti per le sedi messe a disposizione direttamente da SIN, mentre la dotazione hardware (PC, stampanti, scanner, etc.) dovrà essere assicurata previo trasporto di tale attrezzatura presso la sede del CAA dalle sedi operative SIN.

3.2. PIANIFICAZIONE DEGLI INCONTRI ED INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE

Nel periodo compreso tra il 16 ed il 31 luglio 2014, qualora le risultanze dei controlli in loco lo richiedano (fondi inaccessibili, esiti discordanti, ecc.), l'OP AGEA, tramite la SIN; dispone le convocazioni dei viticoltori, per un confronto in contraddittorio con gli stessi sull'esito dei controlli medesimi.
L'OP AGEA - in ossequio al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 che prevede che le pubbliche amministrazioni utilizzino le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione - provvede entro il 19 luglio 2014 a dare comunicazione ai viticoltori interessati in merito alla loro convocazione, tramite pubblicazione di apposita informativa sui portali AGEA e SIAN accessibili anche ai CAA, alle Regioni/P.A.
I viticoltori richiedenti sono pertanto tenuti ad informarsi in merito alla loro eventuale convocazione consultando i portali AGEA e/o SIAN e, in ogni caso, recandosi presso l'Ufficio del CAA o della Regione/P.A. dove hanno presentato la domanda.

3.2.1. Invio lettere di convocazione

Per le aziende da convocare si procederà a notificare al produttore la data e la sede di incontro con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (vedi allegato 1) inviata ***almeno 10 giorni prima della data di convocazione***. Si potrà accorciare tale intervallo fino a 5 giorni utilizzando lettere raccomandate della tipologia 1, la cui consegna è prevista entro un giorno lavorativo successivo a quello della spedizione.

Le lettere di convocazione, prodotte direttamente dal software, devono essere stampate, scalarmente all'acquisizione gli esiti dei controlli.
Si evidenzia che, compatibilmente con l'avanzamento dell'attività di riporto a video dei risultati di campo, è necessario rispettare la priorità di convocazione stabilita.

Le lettere di convocazione, di cui un esempio è riportato in allegato 1, sono così composte:

Mod.L1: lettera di invito in cui vengono notificati al produttore la data e il luogo di incontro, prodotta dal software.
Particolare importanza assume la data di incontro indicata nel modello L1, infatti l'impossibilità a presentarsi all'incontro (per motivi di forza maggiore) deve essere comunicata da parte del produttore inderogabilmente, via fax o mediante telegramma, entro 48 ore dalla data di incontro. Pertanto si dovrà obbligatoriamente indicare in tale modello, anche il recapito telefonico e del numero di FAX a cui eventualmente il produttore deve far pervenire la comunicazione dell'impossibilità a presentarsi all'incontro per motivi di forza maggiore.

Mod.L2: modello prodotto dal software, costituito eventualmente da più fogli, contenente le seguenti

informazioni/quadri:
- dati di riferimento della domanda,
- i riferimenti catastali delle particelle (se presenti) con anomalie (codici) da trattare, correggibili e non.

Tale modello viene stampato dal SW soltanto in presenza di almeno una particella con anomalia e riporta una legenda delle anomalie di particolare interesse per i controlli della Vendemmia Verde.

Mod.L3: note esplicative dei quadri dei modelli L2 e L4 con le istruzioni relative alla documentazione da presentare all'incontro.
Sono inoltre presenti le istruzioni relative alla documentazione da presentare all'incontro per le seguenti anomalie:, I23, e/o con codice agronomico I — F.

Mod.L4: modello prodotto dal software in cui sono riepilogate, per ogni singolo gruppo di coltura, le superfici dichiarate ed accertate.

Mod.L5: Scheda Riepilogativa dei risultati riportante per tutte le particelle dichiarate in domanda il dettaglio dei controlli di ammissibilità svolti (superficie misurata, superficie assegnata) nonché la presenza di eventuali anomalie amministrative.

Mod.C1: modello di conferimento d'incarico. Infatti è facoltà del produttore (così come indicato nel modello L1) farsi rappresentare all'incontro da un'altra persona purché la persona sia:
- a conoscenza della realtà aziendale;
- in possesso della documentazione richiesta;
- in possesso del conferimento d'incarico firmato dal titolare della domanda accompagnato da un valido documento di riconoscimento (in originale o in fotocopia integrale dello stesso) del titolare della domanda.

La convocazione deve essere inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno al domicilio del produttore desunto dalla domanda e dalla lettera prestampata.
Come mittente sulla ricevuta di ritorno si dovrà indicare sempre la seguente dicitura:

SIN Spa Via .... (indirizzo della sede periferica) cap ..... Comune (Prov.)

La lettera di convocazione va completata, **obbligatoriamente**, indicando **tutti** i seguenti campi:

- l'indirizzo della sede di convocazione, utilizzando la funzione del software;
- il recapito telefonico, fax e nominativo del responsabile di riferimento al quale i produttori possono telefonare, inviare un fax oppure scrivere per comunicare eventuali problemi legati al giorno di convocazione (per esempio: impossibilità a presenziare per causa di forza maggiore) utilizzando la funzione del software;

L'indirizzo e i riferimenti della sede andranno riportati come nel seguente esempio:

SIN
Via Della Fonte Chiara N. 55
00100 ROMA (RM)
Per comunicazioni rivolgersi al: dott. agr. Mario Rossi
TEL. 06-11111111 FAX. 06-2222222

- la data di convocazione;
- l'orario di convocazione.

Contemporaneamente alla notifica al produttore, è necessario informare - via Fax o posta elettronica (via e-mail) - anche i CAA di appartenenza, inviando (man mano che vengono convocati i produttori) il calendario di convocazione delle proprie aziende. L'elenco (calendario di convocazione) distinto per CAA, dovrà contenere le seguenti informazioni: i nominativi delle aziende convocate, n. domanda, giorno e ora di convocazione. Il calendario di convocazione, da produrre scalarmente, deve essere archiviato per eventuali consultazioni. Tale elenco dovrà essere inviato via e-mail tempestivamente anche al Coordinamento centrale di SIN.

A seguito dell'invio delle raccomandate è necessario:
- conservare **l'elenco delle raccomandate inviate**, timbrato dall'Ufficio postale;
- spillare la ricevuta di ritorno alla copia della lettera di convocazione, quando questa sarà ritornata indietro.

Dopo i rientri delle ricevute di ritorno sarà necessario:
- compilare **un elenco delle raccomandate non recapitate**;
- inviare una seconda raccomandata solo se il mancato recapito fosse imputabile ad un errore nell'indirizzo a cui è stata spedita la prima lettera. In tal caso si dovranno consultare i CAA per reperire l'indirizzo corretto.

E' necessario, inoltre, attraverso l'uso della funzione del SW "Dati Convocazioni", compilare i seguenti campi:
- tutti i dati relativi alla raccomandata;
- nel campo "esito convocazione" se la raccomandata non è stata recapitata; tale eventualità dovrà essere verificata attraverso il ritorno al mittente della raccomandata non recapitata oppure attraverso l'accesso al sito internet WWW.POSTE.IT , e verificando nella sezione SERVIZI ON LINE – POSTA RACCOMANDATA ON LINE l'esito della spedizione nel servizio di monitoraggio DOVE E QUANDO (http://www.poste.it/online/dovequando). In tal caso, a riprova del mancato recapito, dovrà essere stampata ed archiviata nel fascicolo della convocazione anche la schermata video che fornisce tale informazione.

3.3. Oggetto dell'Attività di incontro dei produttori e materiali necessari

Nel corso dell'incontro dovranno essere controllate in contraddittorio:

- **le isole aziendali con almeno una particella con vigneti non vendemmiati (VNV) o con vigneti con anomalia di tecnica di vendemmia (VVA**);
- le isole aziendali composte da particelle dichiarate nella domanda di vendemmia verde per le quali la superficie dichiarata/accertata risulti discordante;

- tutte le anomalie correggibili segnalate nella stessa lettera di convocazione.

Il produttore (o il suo delegato) inoltre può richiedere il sopralluogo in contraddittorio in campo sulle isole aziendali con scostamenti dovuti ad anomalie VNV o VVA, qualora le evidenze di campo (DUC e soprattutto foto di campo) non documentino in modo inequivocabile la mancata vendemmia verde o la vendemmia effettuata con tecnica non ammessa. Tali sopralluoghi dovranno essere obbligatoriamente effettuati entro il 31 luglio 2013.
Si dovranno, inoltre, programmare, sempre entro e non oltre la scadenza del 31 luglio, le verifiche in campo in contraddittorio sulle isole aziendali caratterizzate dall'anomalia F - Fondo Inaccessibile e sulle particelle non individuate sul GIS (I) risolte in fase di convocazione. Qualora la documentazione catastale utile alla risoluzione di tali anomalie non sia prodotta in tempo utile all'organizzazione dei sopralluoghi entro la scadenza prevista, non si procederà alla loro risoluzione.

3.4. Documentazione e Materiali necessari per l'incontro

I tecnici della sede periferica che effettueranno gli incontri con i produttori, al momento dell'incontro, avranno a disposizione:

- il materiale fotocartografico relativo all'azienda su supporto informatico (gestito mediante software) e cartaceo (Documenti Unici di Campo - DUC);
- il SW per la gestione delle convocazioni che permette la visualizzazione e la modifica dei dati fotocartografici e alfanumerici aziendali e la digitalizzazione delle particelle catastali per l'acquisizione nel GIS dei frazionamenti catastali;
- il calendario delle convocazioni;
- la scheda riepilogativa dei risultati dei controlli e delle anomalie amministrative (copia della lettera di convocazione);
- i CD delle riprese fotografiche effettuate in campo, che dovranno essere acquisite anche in remoto mediante l'utilizzo del SW SITICLIENT V2.

Tutti i dati delle domande sono presenti nelle banche dati del SW di gestione delle convocazioni.
Le copie cartacee delle domande di aiuto, per i produttori che hanno dato mandato ai CAA, non sono fornite alle sedi periferiche in quanto sono conservate dai CAA riconosciuti.
Le copie cartacee per i produttori che hanno presentato la domanda in proprio, sono state consegnate in AGEA; esse non vengono fornite alle sedi di convocazione ma possono essere richieste da queste al Coordinamento centrale di SIN per eventuali verifiche della correttezza dell'acquisizione informatica dei dati nella Banca dati.

3.5. ATTIVITÀ PRELIMINARI NEL CORSO DELLA CONVOCAZIONE

In via preliminare saranno svolte le seguenti attività:

- **compilazione e firma del modello "Tempistica dell'incontro" e "Richiesta accesso ai dati" - modello R1 (allegati 3 e 4) .**
  Nella fase di accettazione dei produttori all'incontro si devono rispettare le priorità di seguito descritte (secondo quanto indicato nell'Avviso ai produttori da apporre nella sede di convocazione):
  - convocati del giorno, che rispettano la fascia oraria indicata nella lettera di convocazione;
  - sospesi, che rispettano il giorno e la fascia oraria fissata;

- riconvocati per causa di forza maggiore (comunicato con fax o telegramma le motivazioni);
- convocati del giorno, che non rispettano la fascia oraria indicata nella lettera di convocazione;
- convocati dei giorni precedenti (solo se possibile);
- convocati o sospesi dei giorni successivi (solo se possibile).

Nella prima parte del modello R1 (verifica Tempistica incontro) si dovrà:

- riportare la data di convocazione;
- riportare la data di presentazione;
- individuare la classe di appartenenza del produttore presentato/convocato, tenendo presente le priorità precedentemente riportate, e comunicarla al produttore.

Infatti andrà indicato se l'incontro avviene nella data prevista nella lettera di convocazione, in quanto trattasi di:

- convocato del giorno;
- sospeso che rispetta l'appuntamento;
- riconvocato per causa di forza maggiore.

Se l'incontro non avviene nella data prevista nella lettera di convocazione o non avviene affatto o se non è stato rispettato l'appuntamento (senza comunicarne i motivi, così come indicato nella lettera di convocazione), si comunica al titolare o al suo delegato che:

- l'incontro, compatibilmente con gli orari dell'ufficio, avverrà solo dopo aver ultimato gli incontri con i produttori che hanno rispettato il calendario di convocazione;
- l'incontro non può avvenire in data odierna e viene concordato una nuova data di incontro per il ____/____/____ alle ore _____; nel caso di mancato rispetto della data della nuova convocazione non sarà effettuata nessuna altra riconvocazione ad ai fini della determinazione della superficie vendemmiata in verde si terrà conto esclusivamente dei dati tecnici emersi dal solo controllo effettuato;
- l'incontro non può avvenire affatto in quanto incompatibile con la programmazione effettuata.

La seconda parte del modello R1 (Richiesta di accesso ai dati) deve essere compilata e sottoscritta, solo se avviene l'incontro. Qualora venga fissato un nuovo appuntamento bisogna compilare solo la parte di verifica tempistica dell'incontro e barrare la Richiesta di accesso ai dati che sarà compilata su un altro modulo al momento dell'incontro effettivo.
Il modello R1 datato e sottoscritto sia dal tecnico che dal titolare/incaricato, è redatto in due copie (può anche essere fotocopiato):

- l'originale consegnato al produttore /incaricato
- la copia archiviata nel fascicolo aziendale

Pur rispettando l'appuntamento non si potrà procedere all'incontro nei casi in cui:

- il titolare o l'incaricato dell'azienda non intendano compilare e firmare il modello di "Richiesta di accesso ai dati";
- il rappresentante dell'azienda sia sprovvisto di conferimento d'incarico e del documento di riconoscimento (originale o fotocopia fronte retro, in caso di originale fotocopiare il documento e archiviare) del titolare dell'azienda.
- In questi casi i risultati riscontrati dal tecnico nei controlli saranno gli unici considerati per la determinazione della superficie ammissibile all'aiuto, mentre per le particelle interessate

da "superi" I23 troverà applicazione il principio della "rinuncia automatica" della superficie dichiarata, con la successiva applicazione delle previste sanzioni.

- **verifica della presenza del titolare o del rappresentante dell'azienda tramite:**
  - l'esame dei documenti attestanti l'identità della persona intervenuta; nel caso di incaricato al controllo fotocopiare il documento di riconoscimento, archiviarlo e acquisire tutti i dati richiesti nel software di gestione aziendale;
  - nel caso in cui il titolare dell'azienda fosse deceduto, il soggetto che si presenta all'incontro dovrà consegnare al tecnico i seguenti documenti:
    - certificato di morte dell'intestatario della domanda;
    - certificato storico dello stato di famiglia o atto di successione;
    - conferimento d'incarico degli eredi unitamente alla copia, fronte-retro, di un valido documento di riconoscimento.

  Vengono ritenuti validi ai fini dell'incontro i seguenti documenti: carta d'identità, patenti (rilasciate sia da prefettura che motorizzazione civile), passaporti, porto d'armi, e tesserini di riconoscimento rilasciati da una Pubblica Amministrazione.

- **ritiro del conferimento d'incarico** e relativo documento del titolare della domanda, nel caso di incaricato al controllo;

- **memorizzazione** nel software di tutti i dati precedentemente acquisiti.

Si ricorda che il conferimento d'incarico con il relativo documento di riconoscimento del titolare fotocopiato fronte e retro e il modello di richiesta di incontro, dovranno essere archiviati, insieme con la copia della lettera di convocazione e i verbali dell'incontro.

3.6. ATTIVITÀ IN CONTRADDITTORIO

Dopo aver svolto le formalità sopra descritte si potrà procedere all'accertamento in contraddittorio con il produttore svolgendo le seguenti attività:

- verifica della idoneità, validità e congruenza della documentazione, richiesta nella lettera di convocazione;
- riconoscimento sia a video che sui DUC delle isole aziendali con scostamento di superficie dichiarata/accertata:
  - verifica della foto scattata al momento del sopralluogo in campo (se eseguito);
  - verifica delle relative superfici non eleggibili;
- risoluzione anomalie amministrative correggibili
- eventuale variazione dei dati dichiarati (errori evidenti);
- individuazione delle particelle su cui effettuare l'eventuale sopralluogo in contraddittorio in campo;
- stampa, sottoscrizione e consegna del verbale d'incontro e relativi modelli allegati (Mod. V1, Mod.V2, Mod.V3, Mod.V4, Mod. V5;

3.7. RINVIO DELL'INCONTRO (AZIENDA SOSPESA)

Nel caso in cui il titolare dell'azienda o il suo rappresentante non sia in possesso totalmente o in parte della documentazione richiesta, è possibile rinviare l'incontro (sospensione).
Il rinvio può essere effettuato una sola volta e qualora il produttore non si presentasse nel giorno concordato è necessario confermare nel software lo stato di azienda rinviata (informazione precedentemente memorizzata).
Così come indicato nel verbale stesso, nel caso in cui il produttore non si presentasse a tale ulteriore incontro munito dei documenti richiesti, saranno considerate valide le modifiche apportate fino a quel momento e saranno presi a riferimento per la determinazione della superficie potenzialmente ammissibile alla domanda di aiuto i risultati dei controlli indicati nel verbale.

Per il rinvio dell'incontro (azienda sospesa) è necessario:

- stampare il verbale con le modifiche fino a quel punto effettuate;
- compilare la parte relativa alla sospensione del verbale indicando il motivo della sospensione e la data del nuovo appuntamento concordato;
- acquisire nel software tutte le informazioni relative alla convocazione (produttore rinviato);
- acquisire sempre nel software (campo note del tecnico):
  - la data di presentazione e quella del nuovo appuntamento (scrivere la seguente frase: "Azienda sospesa: presentatasi il xx/xx/xx e rinviata al yy/yy/yy");
  - eventualmente specificare i motivi della sospensione se non indicati nel timbro (es. sospensione in attesa di istruzioni). Tale informazione in caso di nuova presentazione non dovrà essere cancellata e , al successivo incontro, dovrà essere ristampata sul nuovo verbale;
- firmare il verbale.

3.8. ACQUISIZIONE DOCUMENTI

In taluni casi sarà necessario prendere in carico **documenti in originale o in copia autentica**. Qualora vengano prodotte **autocertificazioni**, queste richiedono anche la consegna di una **copia fronte retro di un valido documento di riconoscimento** di chi effettua la dichiarazione.

3.9. VARIAZIONE DEI DATI DICHIARATI

Per quanto concerne la possibilità di correggere gli eventuali errori materiali commessi dal produttore nella compilazione della propria domanda, occorre considerare - in linea con le indicazioni dell'AGEA - che i dati delle domande non possono essere oggetto di alcuna variazione fatta eccezione per i casi descritti nel capitolo Modalità di correzione errori evidenti (a patto che le variazioni che impattano sulla consistenza territoriale siano state preventivamente effettuate sul fascicolo aziendale).

3.10. VERIFICA DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ SULLE ISOLE AZIENDALI

In questa fase si dovranno verificare con il produttore in particolare le misurazioni/scomposizioni effettuate sugli appezzamenti dichiarati (poligoni) limitatamente alle particelle con superficie

dichiarata/accertata discordante.

I tecnici sono tenuti ad informare i produttori della possibilità, nel caso di contestazione dell'esito del controllo, di richiedere il sopralluogo in campo.

Per facilitare la dimostrazione dell'assenza totale della coltura dichiarata devono essere mostrate a video ai produttori le fotografie scattate in campo nel corso dei sopralluoghi di campo.
Prima di mostrare le foto di campo al produttore convocato è necessario assicurarsi dell'esistenza/leggibilità delle foto stesse. In mancanza delle foto l'incontro con il produttore dovrà comunque avvenire secondo la normale procedura.

3.11. VARIAZIONI ALLA SCHEDA RIEPILOGATIVA DEI RISULTATI MOD. L5

Le modifiche sulle superfici e/o codici delle isole già accertate (appartenenti sia ad elenchi di fotointerpretazione che di campo) in fase massiva **possono essere effettuate senza supporti documentali** (modifica superficie poligono, cancellazione o inserimento nuovi poligoni/codici, ecc.), **ma è necessario, in corrispondenza della superficie misurata modificata, riportare la nuova superficie e/o codice accertato in convocazione.**
In tal caso la scheda riepilogativa dei risultati **deve essere datata e firmata sia dal tecnico che effettua la convocazione che dal responsabile di sede (riportare anche il codice AGEA) riportando a piè di pagina una sintetica motivazione della correzione**. In caso di verbali sospesi è possibile che siano presenti sulla scheda riepilogativa più firme.

E' evidente che tali variazioni possono essere effettuate solo dopo attenta e scrupolosa valutazione del poligono/codice da aggiornare, in quanto ciascuna variazione determina un cambiamento dell'esito aziendale precedentemente definito.

La variazione dei codici utilizzi del suolo precedentemente accertati deve essere fatta solo nel caso in cui venga accertato un errore di fotointerpretazione o di errata sovrapposizione foto/mappa o di acquisizione a video del dei risultati dell'eventuale controllo in campo (in tale ultima fattispecie la variazione deve risultare in maniera chiara dal DUC barrando il vecchio dato (lasciandolo visibile) e riportando a fianco il nuovo dato).

Si evidenzia che il codice dell'operatore che effettua una qualsiasi variazione viene memorizzato nella banca dati in maniera da poter sempre conoscere il responsabile dell'operazione.

Si ricorda che la superficie totale dichiarata in domanda relativa ad ogni regime di intervento non può essere modificata (ne' aumentata, ne' diminuita).

3.11.1. MODALITÀ VARIAZIONE DATI

Tutte le modifiche effettuate nel corso dell'incontro devono necessariamente essere memorizzate nel software di gestione delle convocazioni.

Per i dettagli sulle modalità di effettuazione delle modifiche si rimanda allo specifico manuale del Software denominato NOTA OPERATIVA SUL SOFTWARE SITICONVOCA PER LA GESTIONE DELLE CONVOCAZIONI, pubblicato sul portale SIAN nell'area download > Utilità > Controlli Oggettivi 2013.

Le variazioni di un qualsiasi dato relativo alla consistenza territoriale di un azienda (chiave catastale di una particella, superficie catastale dichiarata, forma di conduzione ed eventuale

caso particolare) potranno essere effettuate, nei casi previsti, solo previa constatazione dell'avvenuta modifica degli stessi sul fascicolo aziendale, tramite la consultazione on-line dello stesso. Un print-screen riportante la modifica registrata sul fascicolo aziendale dovrà essere allegato al verbale di incontro ed archiviato unitamente ad esso.

Le possibilità del SW sono di seguito indicate (ad ogni codice inserito corrisponde la registrazione di un'informazione riscontrabile sia nella scheda di controllo che nel verbale d'incontro) e devono sempre essere riferite ad una modifica richiesta dal produttore o eseguita d'ufficio, per i soli casi autorizzati e richiesti dalle presenti specifiche.

INSERIMENTO :

Tipo di modifica: UFFICIO, CAA, SU RICHIESTA (del produttore);

L'inserimento riguarda l'aggiunta di una particella in un dato utilizzo ed è accompagnato, non potendo variare la superficie complessiva dichiarata per il regime di intervento, da una cancellazione di una superficie della stessa entità di quella inserita.

Nel caso in cui la sostituzione di particelle non consenta il raggiungimento della superficie dichiarata originariamente all'utilizzo (es. dichiarata p.lla 5 con richiesta di ha 1,00, frazionata in p.lla 66 di ha 0,95), occorre lasciare anche la particella originaria con la superficie richiesta ridotta (p.lla 5 con richiesta di ha 0,05), e con eventuale presenza di superi effettuare la rinuncia della superficie in eccesso.

CANCELLAZIONE:

Tipo di modifica: UFFICIO, CAA, SU RICHIESTA (del produttore);

La cancellazione riguarda l'eliminazione di una particella in un dato utilizzo ed è accompagnata, **non potendo variare la superficie complessiva dichiarata per regime di intervento,** da un inserimento.

RINUNCIA (con la rinuncia la particella permane considerata nel computo della superficie dichiarata ai fini del calcolo dell'esito):

Tipo di modifica: UFFICIO, CAA, SU RICHIESTA (del produttore);

- **R = rinuncia al premio parziale o totale da parte del produttore**

  La rinuncia su una particella viene inserita nel seguente caso:

  Tipo di modifica: CAA, SU RICHIESTA (del produttore);

  - quando il produttore vuole rinunciare al premio, in parte o interamente, per problema di superi (anomalia I23/03);

- **R = rinuncia automatica d'ufficio**

Tipo di modifica: UFFICIO;

La "rinuncia automatica" d'ufficio deve essere applicata nei seguenti casi:

- sulle particelle con anomalie I23/03 delle aziende non presentate, o considerate tali (il produttore che non firma la richiesta d'incontro; oppure l'incaricato sprovvisto di conferimento d'incarico e di un valido documento di riconoscimento del titolare della domanda);
- sulle particelle con anomalie I23/03 delle aziende presentate, che non hanno consegnato la dichiarazione così come richiesto nella lettera di convocazione e che non intendono usufruire della sospensione del verbale;
- sulle particelle con anomalie I23/03 delle aziende con verbale sospeso ed in particolare:
  - per le aziende che in seconda convocazione non presentano la documentazione richiesta;
  - per le aziende che non si presenteranno al successivo incontro (ad esclusione delle particelle precedentemente risolte).

Nel caso vengano effettuate variazioni (aggiunte, cancellazioni, modifiche, rinunce) richieste dal produttore, queste vengono evidenziate nel modello V4 che è parte integrante del verbale e dovrà pertanto essere consegnato in copia al rappresentante aziendale.

3.12. ERRORI DI ACQUISIZIONE

Gli eventuali errori di acquisizione dei produttori che hanno presentato domanda in proprio, che riguardano il solo piano di utilizzazione delle superfici aziendali (piano di coltivazione) potranno essere corretti d'ufficio (Tipo modifica = UFFICIO) solo coerentemente a quanto registrato nel fascicolo aziendale del produttore stesso; in caso contrario sarà necessario rinviare l'incontro al fine di consentire preventivamente l'aggiornamento del fascicolo aziendale.
Nel caso di errori di acquisizione presenti in campi che non interessano il piano di coltivazione della domanda originale è necessario informare il produttore della necessità di rivolgersi per la correzione alla sportello AGEA a cui ha presentato la domanda «in proprio».

3.13. ANOMALIE DA TRATTARE

Vengono definite anomalie «da trattare» quelle che non consentono la completa liquidazione dell'aiuto. Le anomalie si dividono in:

- anagrafiche;
- formali;
- particellari/di isola.

SIN tratterà per la campagna in corso le anomalie particellari di seguito indicate, pertanto eventuali modifiche o variazioni (anche errori di acquisizione da parte dell'Amministrazione) che riguardano campi della domanda originale diversi dal piano di utilizzazione delle superfici aziendali non saranno trattate.
Le anomalie vengono indicate dal codice (I23) e dal relativo sottocodice (3) .
Per semplicità si utilizzerà, sia nelle presenti specifiche che nella lettera di convocazione, il solo codice anomalia principale I23.

Supero (I23)

La superficie per la quale è stata presentata domanda di aiuto deve essere sottoposta a controlli da parte dell'Amministrazione per verificare che non ci siano sovrapposizioni di superfici nelle richieste di premio (supero).
Non esiste pertanto la possibilità da parte dei tecnici di risolvere l'anomalia di supero (cioè di rilasciare un verbale positivo senza la segnalazione di «supero») solo con presentazione da parte dell'interessato della documentazione idonea a dimostrare il titolo di conduzione della particella.
A tal proposito in sede di compilazione del verbale viene stampata la superficie ammissibile al netto del supero - per cui per il calcolo dell'esito, il controllo definitivo del supero sarà effettuato solo a livello centrale AGEA, dopo aver verificato le rinunce da parte dei produttori che condividono la particella in supero.
Nel caso di produttori non presentati all'incontro - dopo aver verificato il corretto indirizzo della raccomandata e l'avvenuta ricezione della ricevuta di ritorno (vedi le istruzioni nell'apposito capitolo) - deve essere effettuata la rinuncia d'ufficio sulle particelle indicate in 'supero' nella lettera di convocazione (anche superi risolti successivamente).
Al contrario, per le aziende con raccomandata non recapitata non sarà possibile effettuare la rinuncia d'ufficio.

Con il codice I23_3 viene indicata l'anomalia, a livello di isola, di «supero» tra più domande nell'ambito dello stesso regime, rispetto alla superficie accertata.
Si effettua il confronto tra la somma delle superfici utilizzate dichiarate a livello di isole e la superficie accertata compatibile a livello di isola. Non è ammessa alcuna tolleranza. L'anomalia è correggibile con la presentazione della rinuncia totale o parziale da parte di uno dei produttori coinvolti della superficie dichiarata in eccesso rispetto a quella riscontrata. Si rammenta che in caso di codici prodotto che prevedono l'applicazione di una tara forfetaria, il confronto viene effettuato fra le superfici nette (sia dichiarate che accertate).

Modalità di trattamento anomalia I23_3
Dopo aver escluso eventuali errori di acquisizione si possono verificare i seguenti casi:

- **mancata presentazione del titolare della domanda o del suo incaricato** alla convocazione (purché la raccomandata risulti regolarmente recapitata):
  - viene applicata la «rinuncia totale» d'ufficio della superficie utilizzata per le particelle interessate dal «supero» I23_3, con la successiva applicazione delle previste sanzioni;

- **presentazione del titolare della domanda o del suo incaricato** alla convocazione :
  - che **non consegna al momento dell'incontro la dichiarazione di conferma o la rinuncia :**
    - viene applicata la «rinuncia totale» d'ufficio della superficie utilizzata per le particelle/isole interessate dal «supero» I23_3, con la successiva applicazione delle previste sanzioni;

  - che **consegna al momento dell'incontro la dichiarazione di conferma o la rinuncia:**
    - confermare totalmente la superficie utilizzata;

    oppure
    - rinunciare totalmente o parzialmente alla superficie utilizzata.

Conferma della superficie utilizzata

In presenza di superi il produttore, proprietario delle particelle in supero dichiarate, può confermare la coltivazione totale o parziale della superficie richiesta mediante "dichiarazione conduzione particelle in supero" (conferma particelle) su carta semplice in originale da presentare all'incontro secondo le modalità indicate nella lettera di convocazione di seguito riportate:

Il sottoscritto …..…….. titolare della domanda n. ..... nato a ..... il ..... residente in ....., che si autoidentifica con il documento…… n…… rilasciato da…….. il……..,

DICHIARA

che i terreni delle particelle catastali sotto indicate, per la relativa «superficie utilizzata», sono stati da lui stesso coltivati ai fini della presentazione della 'domanda di vendemmia verde vigneti', campagna 2013/14. Data, luogo e firma del titolare della domanda (in caso di conferimento d'incarico, oltre a tale dichiarazione compilata e sottoscritta dal titolare della domanda, è necessario presentare anche la fotocopia fronte - retro dello stesso documento di riconoscimento valido citato nella dichiarazione stessa).

						Superficie (ettari, are)	
Prov.	Comune	sez.	Foglio	Particella	Sub	Catastale	Superficie utilizzata

Per confermare la particella non è necessario effettuare alcuna variazione né sulla scheda riepilogativa dei risultati né sul software, è necessario però indicare nel SW che si è allegata la Dichiarazione di Conferma Supero.

Rinuncia totale o parziale della superficie utilizzata

Il produttore può rinunciare totalmente o parzialmente alla superficie utilizzata:

In tal caso egli dovrà consegnare una dichiarazione secondo il seguente fac-simile:

Il sottoscritto …..…….. titolare della domanda n. ..... nato a ..... il ..... residente in ....., che si autoidentifica con il documento…… n…… rilasciato da…….. il……..,

DICHIARA

Di voler rinunciare all'aiuto richiesto nella "domanda di vendemmia verde', campagna 2013/14 sulle particelle catastali sotto indicate, per la relativa «superficie rinunciata».

						Superficie (ettari, are)	
Prov.	Comune	sez.	Foglio	Particella	Sub	Catastale	Superficie utilizzata

Data, luogo e firma del titolare della domanda (in caso di conferimento d'incarico, oltre a tale dichiarazione compilata e sottoscritta dal titolare della domanda, è necessario presentare anche la fotocopia fronte - retro dello stesso documento di riconoscimento valido citato nella dichiarazione stessa).

- nel caso di **rinuncia totale**, effettuare la rinuncia nel software secondo la normale procedura (vedi modalità variazione dati);
- nel caso di **rinuncia parziale**, rinunciare alla sola porzione di superficie non confermata (vedi modalità variazione dati).

E' possibile accettare **anche rinunce** del titolare presentate dall'incaricato, purché sulla dichiarazione del titolare sia comunque indicata:
- la superficie da rinunciare per ciascuna particella;
- il numero e il tipo del documento di riconoscimento che deve essere uguale al documento allegato alla dichiarazione.

Va sottolineato quindi che i superi vengono risolti e sbloccati in sede di convocazione solo qualora vi sia:
- la rinuncia della superficie utilizzata, per le quantità necessarie;
- oppure
- la modifica dell'identificativo catastale da parte dei condividenti (vedi errori materiali).

Le particelle interessate da «superi» saranno considerate risolte solo dopo tutte le verifiche che saranno effettuate centralmente dall'AGEA.

Particella non riscontrate in mappa (Codice "I")

L'anomalia si genera quando la particella non risulta individuabile graficamente nel GIS AGEA.
E' correggibile sulla base di una visura catastale aggiornata scaricabile dall'Agenzia del Territorio.

Per quanto riguarda le particelle inesistenti in mappa (cod. I) sarà possibile cambiare l'identificativo catastale nei seguenti casi:
- nel caso di frazionamento od accorpamento opportunamente documentati;
- nel caso in cui l'errore dichiarativo possa essere ricondotto ad una delle situazioni di seguito descritte (subalterno errato, ecc.);
- nel caso di limiti catastali non individuabili, sebbene sia stato effettuato il sopralluogo in campo.

La documentazione eventualmente presentata in convocazione utilizzata per la risoluzione delle particelle I, dovrà essere archiviata, oltre che nel fascicolo aziendale cartaceo, anche attraverso la procedura informatica riportata nella Nota Operativa relativa al SW SITICONVOCA.

Una volta effettuata l'individuazione della particella e la relativa digitalizzazione catastale si dovrà

procedere al ricalcolo dell'azienda dichiarante al fine di associare la particella digitalizzata ad un'isola preesistente o ad una di nuova costituzione. L'isola coinvolta sarà avviata alla fotointerpretazione ed al controllo in campo.

Fondo inaccessibile (codice F).

L'anomalia è correggibile solo attraverso un sopralluogo in campo in contraddittorio (vedi paragrafo - *Sopralluogo in campo*).

Particelle caratterizzate da anomalia di tecnica di vendemmia (VVA)

Per le isole/particelle sulle quali i tecnici di campo abbiano riscontrato un vigneto vendemmiato con una tecnica non compatibile con quella che il produttore aveva indicato di utilizzare nella domanda di aiuto (si veda tabella pag. 5) il SW SITICONVOCA accende un'anomalia VVA.
Tale anomalia, una volta accertato che non derivi da un errore di riporto a video di tale informazione e qualora il produttore non richieda un sopralluogo in campo in contraddittorio per la sua risoluzione, potrà essere gestita inserendo le isole/particelle dichiarate nell'intervento corrispondente alla tecnica di vendemmia verde effettivamente riscontrata con superficie richiesta a premio pari a 0. In tal modo tale superficie potrà essere comunicata all'Amministrazione, che, in assenza di norme nazionali o regionali ostative, potrà valutare se concedere al beneficiario per tali superfici l'erogazione del premio corrispondente alla modalità di vendemmia rilevata.

Vigneti non vendemmiati in verde (VNV)

Il SW SITICONVOCA accenderà l'anomalia VNV in corrispondenza delle particelle catastali su cui insistono vigneti non vendemmiati in verde: nel caso di domande di vendemmia verde totale si tratterà di una vera e propria anomalia, considerato che tutti i vigneti dovrebbero risultare vendemmiati; nel caso di domande di vendemmia verde parziale, l'anomalia rappresenterà semplicemente un "warning", utile ad identificare i vigneti non vendemmiati in verde, a prescindere che siano stati o meno richiesti nella domanda di pagamento.

Vigneti vendemmiati in verde già vendemmiati nella campagna precedente (VVR)

Il SW SITICONVOCA controllerà, tramite una verifica spaziale, che i vigneti vendemmiati in verde, non risultino vendemmiati in verde, parzialmente o totalmente, anche nella domanda di Vendemmia Verde presentata e controllata per la campagna precedente,
Qualora si riscontri tale situazione il SW accenderà, in corrispondenza della particella catastale su cui insiste il vigneto, la specifica anomalia VVR e sottrarrà la superficie di sovrapposizione alla superficie ammissibile all'aiuto.
I tecnici dovranno appurare se tale anomalia è effettiva e non derivi da un errore di riporto a video commesso nella campagna corrente o in quella precedente, e dovranno essere in grado di rappresentare la genesi dell'anomalia al beneficiario, consentendo la consultazione dei DUC relativi ai vigneti interessati dall'anomalia, sia quelli riportanti gli esiti dei controlli della campagna corrente che quelli redatti nel corso dei controlli della campagna precedente, e delle foto di campo attestanti l'avvenuta vendemmia verde dei vigneti nelle 2 campagne successive.

Tabella: Anomalie da "trattare"

Codici	*sottocodici*	*Descrizione*	*Correzione*
I23	I23/3	isola in «supero» tra più domande rispetto alla superficie accertata	rinuncia da parte del produttore coinvolto
I		particelle non riscontrate in mappa	individuazione tramite aggiornamenti provenienti dall'Agenzia del Territorio o inserimento delle particelle nuove nel caso di variazione catastale
I23	I23/1	Isola dichiarata tra più domande non in supero	Non trattare
F		fondo inaccessibile	sopralluogo in campo in contraddittorio
VVA		Anomalia tecnica di vendemmia	Nessuna, a meno di errori nel riporto a video dei risultati dei controlli
VVR		Vigneti vendemmiati in verde in 2 campagne successive	Nessuna, a meno di errori nel riporto a video dei risultati dei controlli in una delle 2 campagne
VNV		Vigneti non vendemmiati in verde	Nessuna, a meno di errori nel riporto a video dei risultati dei controlli

3.14. FRAZIONAMENTI OD ACCORPAMENTI DI PARTICELLA

In caso di particelle non individuate al GIS in quanto catastalmente soppresse è possibile sostituire la particella in questione con le particelle figlie originate dalla variazione catastale, sempre che le correzioni richieste siano state preventivamente apportate sulla consistenza territoriale del fascicolo aziendale. Tale circostanza dovrà essere verificata accedendo on-line alla consultazione del fascicolo aziendale dal portale SIAN.

3.15. CASI PARTICOLARI IN CONVOCAZIONE

Nello svolgimento dell'incontro possono verificarsi una serie di casi e situazioni particolari per i quali la superficie è comunque da considerarsi a tutti gli effetti come controllata:

a) nel caso in cui non si presenti il titolare dell'azienda o un suo rappresentante;
b) nel caso in cui non si presenti il titolare dell'azienda o un suo rappresentante dopo l'eventuale sospensione;
c) nel caso in cui all'incontro si presenti un rappresentante dell'azienda senza dimostrare la propria identità o senza il conferimento d'incarico e documento del titolare dell'azienda non

valido. Per documenti non validi si intendono documenti scaduti e documenti diversi da passaporti, patenti e carta d'identità, o altri tipi di documenti dove non sia esplicitamente indicata la seguente dizione: *la presente tessera ha valore a tutti gli effetti come documento di identificazione personale;*

d) nel caso in cui il rappresentante dell'azienda non fornisca la documentazione prevista nella notifica di incontro;
e) nel caso in cui l'azienda non concordi con il risultato degli accertamenti e non intenda sottoscrivere il verbale.

Nei casi di cui sopra verranno verbalizzati i motivi per i quali non è stato possibile eseguire il controllo oppure i motivi di disaccordo e di mancata sottoscrizione da parte del produttore (stampa e firma del verbale da parte del tecnico, compilando tutti i campi del verbale e del software relativi alla convocazione).

N.B. Relativamente al punto a), prima di considerare il controllo concluso, occorrerà:

- verificare se è rientrata la ricevuta di ritorno; nel caso non fosse rientrata, controllare la correttezza dell'indirizzo chiedendone conferma al CAA (eventualmente inviare una seconda raccomandata se l'indirizzo risultasse errato);
- nel caso di raccomandata non recapitata, controllare l'indirizzo di spedizione (eventualmente inviare una seconda raccomandata se l'indirizzo risultasse errato in seguito alle stesse verifiche svolte per il precedente punto);
- se il produttore ha dato mandato al CAA:
  - inviare ai CAA periferici un fax con il numero di produttori non presentati;
  - inviare ai CAA periferici unitamente al fax la stampa dei nominativi dei produttori non presentati divisi per CAA provinciali di appartenenza (archiviare le ricevute dei fax e gli elenchi).

Nel caso in cui il produttore o il suo incaricato non si fosse presentato per causa di forza maggiore egli dovrà comunicare entro 2 giorni dalla data fissata per l'incontro (mediante telegramma, lettera raccomandata o fax) il motivo della mancata presentazione e, successivamente, esibire idonea documentazione giustificativa. In tale caso si provvederà ad inviare una seconda convocazione sempre mediante telegramma indicando solo la nuova data di incontro. E' pertanto assolutamente indispensabile indicare, sulla lettera di convocazione, anche i recapiti (indirizzo completo, telefono e FAX) a cui il produttore può far pervenire tale tipo di comunicazione.

La mancata presentazione all'incontro, non giustificata secondo le modalità sopra descritte, comporta l'impossibilità di effettuare una successiva convocazione.

A completamento della fase di incontro con i produttori è necessario:

- accertare che per tutte le aziende non presentatesi siano rientrati gli avvisi di ricevimento e compilare comunque il riepilogo relativo ai dati di convocazione nel software (produttore non presentatosi) e firmare e datare il verbale stesso;
- accertare che nel caso di raccomandate non recapitate si sia provveduto a verificare il motivo del mancato recapito e ad inviare una nuova raccomandata, qualora gli estremi del domicilio fossero errati. Il mancato rientro dell'avviso di ricevimento comporta il trattamento dell'azienda come azienda con raccomandata non recapitata. Qualora tale avviso (A.R.) rientrasse successivamente alla consegna definitiva dei risultati, si dovrà variare lo stato di convocazione in 'produttore non presentato'.

3.16. CONTESTAZIONE DELL'ESITO

Laddove il produttore indicasse nelle note a verbale una generica contestazione dell'esito scaturito dal controllo (ad esempio:... "il sottoscritto contesta l'esito del controllo e si riserva di presentare ricorso"), il tecnico SIN dovrà sempre e comunque ribadire nelle note del tecnico il motivo del mancato sopralluogo in campo; ad esempio:

"il produttore invitato ad effettuare il sopralluogo in campo, si rifiuta di effettuarlo in quanto …";

"il produttore non risulta avere un esito fuori tolleranza, pertanto, secondo le istruzioni AGEA, non ha facoltà per richiedere il sopralluogo in campo";

... ecc.

Nel caso in cui il produttore esprima la volontà di effettuare la sola convocazione in sede, senza l'intenzione di procedere ad un successivo sopralluogo in campo, dovrà indicarlo nel modello V3, prodotto dal Software in fase di stampa del verbale.

3.17. SOPRALLUOGO IN CAMPO

Il tecnico sarà tenuto ad informare il produttore della facoltà che lo stesso può esercitare, di effettuare il sopralluogo in campo per quei casi in cui il produttore contestasse l'esito del controllo, avendo un esito fuori tolleranza, e dove la negatività della dichiarazione non fosse contestabile dalla sola fotointerpretazione.

Particolare attenzione andrà prestata alla compilazione del modulo di richiesta di sopralluogo (V3), che il produttore o delegato dovranno firmare al termine della convocazione. Tale modulo dovrà sempre essere compilato e firmato dal rappresentante aziendale.

Il sopralluogo in campo può essere richiesto dal produttore qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- particelle facenti parte di isole con scostamento, tra superficie determinata e superficie richiesta a premio, per effetto di vendemmia non effettuata ;
- particelle con anomalia "F" – fondo inaccessibile, per le quali non è stato possibile effettuare il controllo in loco per impedimento diretto o indiretto (recinzioni, presenza di cani da guardia, ecc.);

Il tecnico prima di effettuare il sopralluogo in campo in contraddittorio dovrà:

- nella sede di convocazione:
  - individuare con il produttore/delegato le particelle da verificare;
  - contrassegnare le particelle per le quali è stata richiesta la verifica in campo, al fine di permettere la stampa corretta del modello S1 (verbale di sopralluogo per l'accertamento in campo in contraddittorio da compilare e sottoscrivere in campo (vedi allegati) e del DUC relativo all'isola;

- concordare con il produttore o il suo delegato l'ora, il luogo, il giorno del sopralluogo, informazioni che dovranno essere riportate nella "maschera dati convocazione" del software e pertanto stampate nel verbale (Mod.V1).

- <u>in sede di sopralluogo:</u>
  - procedere, prima dell'ispezione delle singole particelle oggetto di richiesta di sopralluogo, all'identificazione del produttore e/o incaricato.

Il sopralluogo in campo potrà essere effettuato solo se indicato nel modello di richiesta di sopralluogo (Mod. V3) facente parte del verbale.

3.17.1. FIGURE ABILITATE AD EFFETTUARE IL SOPRALLUOGO

Il sopralluogo in campo dovrà essere, possibilmente, effettuato dallo stesso tecnico che ha eventualmente svolto il controllo in campo. E' comunque possibile sostituire il tecnico di campo con un altro professionista abilitato risultante nella lista dei tecnici comunicati ad SIN.
Al sopralluogo richiesto inoltre deve essere presente **obbligatoriamente** il produttore che risulti essere il titolare della domanda di aiuto o la persona (delegato) che si è presentata alla convocazione e che abbia richiesto detto sopralluogo. E' evidente che al sopralluogo non può essere presente un delegato diverso da quello presentatosi in convocazione su specifico incarico del titolare della domanda.
Nel caso in cui il titolare della domanda sia la persona che effettua il sopralluogo in contraddittorio, lo stesso non ha diritto a ridiscutere gli esiti della convocazione condotta in precedenza con una persona da lui incaricata su particelle per le quali non era stato chiesto il sopralluogo in campo.

3.17.2. IDENTIFICAZIONE DEL PRODUTTORE O DEL SUO DELEGATO

Prima di procedere al sopralluogo, si dovrà procedere all'identificazione del titolare o suo incaricato (tali informazioni dovranno essere riportate sul Modello S1).

Nel caso in cui non si presenti nel luogo concordato nessun rappresentante aziendale, oppure si presenti un incaricato che non ha effettuato l'incontro iniziale, il sopralluogo non può avvenire (il modello Mod.S1 dovrà essere compilato in tutte le sue parti).

Nel caso in cui si presenti un incaricato che non ha effettuato l'incontro iniziale, il tecnico informa che l'incontro non può avvenire.

3.17.3. DOCUMENTAZIONE E MATERIALE NECESSARIO AL SOPRALLUOGO

Il tecnico abilitato porterà in campo il seguente materiale:

- DUC con ortofoto/immagine satellitare di sfondo riportante l'elenco degli usi del suolo riscontrati nelle precedenti fasi di controllo (fotointerpretazione e, se del caso, campo);
- rotella metrica;

- strumentazione GPS
- pennarello di colore marrone (in modo che sia perfettamente distinguibile dalle informazioni precedenti);
- verbale di campo (mod. S1) in duplice copia;
- materiale necessario per eseguire eventuali nuove riprese fotografiche (secondo le modalità indicate nell'apposito capitolo).

Per tutte le particelle oggetto di sopralluogo in campo è obbligatorio effettuare le riprese fotografiche con cartello indicante anche la sigla SC (sopralluogo in campo) e la data del rilievo, per distinguerle dalle riprese fotografiche effettuate durante il controllo estivo.

3.17.4. ESITI DEL SOPRALLUOGO IN CONTRADDITTORIO

Alla conclusione del sopralluogo in contraddittorio il modello S1 in doppia copia dovrà essere firmato, datato e sottoscritto sia dal tecnico che dal produttore/delegato.
Una copia deve essere consegnata al produttore/delegato e l'altra archiviata nel fascicolo aziendale.

Il tecnico, successivamente, dovrà riportare tutte le informazioni necessarie nel software, in particolare:

- compilare la maschera convocazioni "dati sopralluogo" indicando la data del sopralluogo e l'esito del sopralluogo (sopralluogo effettuato o produttore non presentato);
- memorizzare nel software secondo la normale procedura le nuove riprese fotografiche, contrassegnando la finestra sopralluogo di campo.

Nel caso in cui il sopralluogo in contraddittorio sia effettuato da un tecnico diverso da quello del controllo di campo (codice rilevatore diverso) è necessario per tali particelle aggiornare il codice rilevatore.

Nel corso del sopralluogo possono verificarsi i seguenti casi per ognuno dei quali sono descritte più avanti le relative azioni da intraprendere:

a. si conferma quanto precedentemente accertato (assenza di vendemmia verde o vendemmia effettuata con tecnica non ammessa);
b. si accerta l'avvenuta esecuzione della vendemmia verde con tecnica ammessa;
c. il produttore o l'incaricato non si presenta o si rifiuta di sottoscrivere il suddetto modello;
d. fondo inaccessibile;

a. <u>Si conferma quanto precedentemente accertato:</u>

In tale caso è necessario:

- **sul DUC** memorizzare le nuove riprese fotografiche secondo la normale procedura, aggiungendo solo la sigla "SC" (sopralluogo campo) vicino al numero progressivo del fotogramma;
- **nel modello S1**:
  - indicare nella colonna "presenza utilizzo dichiarato" NO;
  - nel campo "note" descrivere quanto riscontrato;
  - nella colonna Rif. nuove foto di campo indicare i nuovi riferimenti delle riprese fotografiche effettuate (numero progressivo del rullino e numero scatti) e la sigla "SC" (lo stesso codice

riportato sul DUC).

In questo caso si conferma quanto accertato precedentemente, senza effettuare nessuna variazione all'esito.

b. Accertamento dell'avvenuta esecuzione della vendemmia verde:

Nel caso in cui si accerti l'avvenuta esecuzione della vendemmia verde con una tecnica ammissibile è necessario:

- **Sul DUC** (mediante pennarello di colore marrone):
  - memorizzare punto di scatto e orientamento delle nuove riprese fotografiche secondo la normale procedura, aggiungendo solo la sigla "SC" (sopralluogo campo) vicino al numero progressivo dello scatto;
- **nel modello S1:**
  - indicare nella colonna "presenza utilizzo dichiarato" SI;
  - nella colonna Rif. nuove foto di campo indicare i nuovi riferimenti delle riprese fotografiche effettuate (identificativo della foto scattata) e la sigla "SC" (lo stesso codice riportato su1 DUC).

In ogni caso è necessario programmare un ulteriore incontro in sede periferica per memorizzare i dati variati e concludere l'incontro, rilasciando un altro verbale con esiti aziendali diversi.

c. Il produttore o l'incaricato non si presentano o si rifiutano di sottoscrivere il verbale:

Qualora il produttore o l'incaricato non si presentino o si rifiutino di sottoscrivere il suddetto modello si farà riferimento, ai fini della liquidazione dell'aiuto, alle sole risultanze tecniche presenti nel verbale d'incontro, e inoltre, in caso di rifiuto di sottoscrizione del verbale, non possono essere presi in considerazione motivazioni e/o osservazioni formulate in sede di sopralluogo in campo.

d. Fondo inaccessibile:

Per i sopralluoghi dovuti a particelle non controllate precedentemente, in quanto il fondo risultava inaccessibile, si dovrà effettuare la verifica di campo in contraddittorio con il produttore, che dovrà garantire l'acceso al fondo.
Le situazioni di fronte alle quali potrà trovarsi il tecnico ricadranno in una delle fattispecie a., b. o c. sopra descritte. Pertanto, si dovrà far riferimento a tali casi per le modalità di compilazione di DUC e mod. S1.

3.18. COMPILAZIONE "CAMPI" SOFTWARE E REDAZIONE DEL VERBALE D'INCONTRO

Prima di procedere alla stampa automatica del verbale è necessario compilare, nel software, i campi dei dati convocazione e dei dati verbale, indicando i seguenti dati:

estremi della richiesta di incontro:

- n. della raccomandata

- data invio raccomandata
- data ricezione raccomandata (solo per i produttori non presentati)

dati convocazione:
- esito convocazione
- produttore presentatosi con firma
- non presentatosi
- produttore rinviato
- produttore presentatosi senza firma
- raccomandata non recapitata

identità del rappresentante aziendale presentatosi:
- titolarità del rappresentante
- identità del rappresentante
- data e comune di nascita
- indirizzo e comune di residenza
- tipo documento identità
- n. documento identità

documentazione acquisita nel corso dell'incontro modello V3:
- nella compilazione del modello il produttore deve indicare la facoltà che intende esercitare:
- contraddittorio in sede
- contraddittorio in sede e, se ne possiede i requisiti, successivo sopralluogo in campo con indicazione del luogo della data e ora prevista
- documentazione catastale (frazionamenti, ecc.)
- titolarità
- autocertificazione particelle in supero
- note del tecnico incaricato al controllo: se il produttore lo richiede si deve indicare la data del sopralluogo in campo; per nessun motivo invece il tecnico dovrà inserire nelle note giudizi su particelle non dichiarate
- note del rappresentate aziendale: il produttore, purché firmi il verbale, ha diritto di effettuare qualsiasi tipo di dichiarazione
- luogo di compilazione del verbale

3.19. STAMPA DEL VERBALE

Dopo aver inserito i dati si procederà alla stampa automatica mediante il software.

Sono parte integrante del verbale i seguenti moduli:

- **Mod.V1**: verbale di incontro con il riepilogo dei risultati di ammissibilità;

- **Mod.V2**: anomalie ancora presenti sulle particelle della domanda;

- **Mod.V3**: modello di richiesta di sopralluogo in cui è espressa la volontà del produttore di procedere alla sola convocazione in contraddittorio in sede o esercitata la facoltà a procedere

anche ad un successivo sopralluogo in campo in contraddittorio, scheda della documentazione acquisita, note del tecnico incaricato al controllo e del rappresentante aziendale.

- **Mod.V4**: elenco particelle controllate, con indicata la superficie misurata. Per le particelle, dove non sono state risolte le anomalie (I-F), nella colonna superficie assegnata, non è presente nessuna superficie (0.00).
  Nel modello V4 sono indicate inoltre le variazioni apportate (inserimenti, cancellazioni, modifiche, rinunce effettuate d'ufficio o dal produttore), la segnalazione (*) delle anomalie ancora presenti sulle particelle della domanda.
- **Mod.V5**: elenco degli usi del suolo riscontrati per singola particella dichiarata.
  - superficie di ciascun utilizzo riscontrato e relativa classe di eleggibilità
  - data della stampa

3.20. INFORMAZIONI DA INSERIRE A COMPLETAMENTO DEL VERBALE

Il verbale stampato deve essere completato nei seguenti campi:

- tutte le informazioni non compilate automaticamente, ma richieste dal verbale stesso;
- Codice AGEA o nome utente che identifichi il tecnico che ha effettuato il contradditorio
- luogo del verbale (codice operatore e data verranno stampati automaticamente);

Si ricorda che **la mancata sottoscrizione** del verbale da parte del produttore o del suo incaricato comporta che non possono essere presi in considerazione le motivazioni e/o osservazioni formulate in sede di incontro, né la richiesta di sopralluogo congiunto in campo.
Inoltre dovrà essere memorizzata l'informazione nel software, maschera convocazioni "produttore presentatosi senza firma".
Risulta fondamentale consegnare il verbale, poiché la consegna costituisce, ai sensi della Legge 241/90, formale notifica della definizione e chiusura del procedimento tecnico di accertamento degli esiti dei controlli in campo.

Se il produttore firma il verbale, eventuali osservazioni al verbale potranno essere riportate dal produttore compilando la scheda "Dichiarazioni del rappresentante aziendale"- Mod.V3 (vedi allegati) da allegare al verbale stesso.
Naturalmente la firma del tecnico in tale parte del verbale va intesa non come accettazione delle dichiarazioni del produttore, ma solo come "presa visione" delle dichiarazioni (infatti ai fini della liquidazione dell'aiuto si terrà comunque conto dei dati indicati nella prima pagina del verbale).

3.21. ATTIVITÀ DA SVOLGERE NELLA FASE CONCLUSIVA DELL'INCONTRO

3.21.1. CONSEGNA DELLA COPIA DEL VERBALE

Dopo aver completato il verbale si procederà alla stampa di una seconda copia (da completare uguale alla prima) o alla fotocopiatura della prima copia che sarà consegnata al titolare dell'azienda o al suo rappresentante delegato/incaricato

I modelli (Mod.V2, V3, V4, V5, S1) **fanno parte integrante del verbale di incontro e dovranno**

essere consegnati in copia al rappresentante aziendale completi di tutte le informazioni richieste (firme, data, ecc.).

Caso Particolare

Qualora dopo aver già rilasciato un verbale ad un produttore, si verifichi la necessità di diminuire la superficie accertata (riduzione poligoni) di una particella e già verbalizzata nel corso dell'incontro con altri produttori, sarà necessario riconvocare tutti i produttori interessati da tale variazione, al fine di rilasciare un nuovo verbale. Il vecchio verbale sarà comunque archiviato nel fascicolo aziendale con la scritta "sostituito dal verbale del ……". Nel nuovo verbale, nelle note del tecnico, sarà riportata la scritta: "il presente verbale sostituisce il verbale del ……".

3.21.2. INFORMAZIONI DA FORNIRE AI PRODUTTORI

E' necessario che il tecnico informi il produttore che le superfici accertate non sono da considerarsi quelle liquidabili, ma esclusivamente quelle derivanti dai controlli tecnici. Le superfici liquidabili saranno determinate soltanto al termine dei successivi ulteriori controlli amministrativi che l'AGEA si riserva di effettuare a livello centrale.

Bisognerà anche avvertire i produttori che le variazioni apportate al piano di utilizzo aziendale che presuppongono la modifica o l'inserimento di nuove particelle dovranno essere completate dallo stesso produttore provvedendo ad inserire nel fascicolo del produttore detenuto dal CAA la relativa documentazione necessaria.

3.21.3. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Il verbale originale con i relativi allegati e la copia della lettera di convocazione devono essere archiviati nel fascicolo aziendale.
Dopo l'incontro con i produttori dovrà essere prodotta per tutte le aziende non convocate la "scheda riepilogativa dei risultati". Tale scheda riporterà tutti i codici degli addetti ai controlli di campo, alle misurazioni e all'incontro che hanno concorso a determinare l'esito aziendale. Per le aziende non presentate dovrà essere stampato, oltre al verbale, la relativa mappa aziendale.

4. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER I CONTROLLI

I materiali in carico alle società competenti in materia di esecuzione dei Controlli Oggettivi sulle domande Vendemmia Verde dovranno essere restituiti al Centro Trattamento Documenti (C.T.D.) della Società SIN, nelle consuete modalità (DOX separati per DUC e per Fascicoli aziendali).

APPENDICE "A" - GLOSSARIO

Qui di seguito viene data una breve definizione delle sigle e dei termini particolari utilizzati nel testo.

- **AG.E.A.** – Agenzia per le erogazioni in Agricoltura, in questa trattazione potrà indifferentemente essere definita come l' Amministrazione.
- **SIN:** società a capitale misto pubblico privato, con partecipazione pubblica maggioritaria, che ha il compito di gestire e sviluppare il Sistema Informativo Agricolo Nazionale, quale sistema di servizi complesso ed interdisciplinare a supporto delle competenze istituzionali del comparto agricolo, agroalimentare, forestale e della pesca..
- **Coordinamento centrale SIN**: Struttura costituita presso SIN con lo scopo di coordinare, monitorare lo svolgimento delle attività e di ricevere quesiti specifici e fornire risposte ed assistenza alle sedi periferiche in merito alle modalità di esecuzione dei controlli oggettivi.
- **CAA:** Centri di Assistenza Agricola, hanno ricevuto la delega da parte dell'Amministrazione per la costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale.
- **GIS:** Sistema Informativo Geografico che associa e referenzia dati qualitativi e/o quantitativi a punti del territorio.
- **SIGC:** Sistema Integrato di Gestione e Controllo, insieme dei mezzi tecnici per la gestione delle domande relative a taluni regimi di aiuto comunitari.
- **ISOLA AZIENDALE:** insieme di particelle catastali geograficamente contigue dichiarate su un comune da un'azienda selezionata a campione.
- **SITICLIENT V2:** Software utilizzato per la campagna in corso nella gestione ed elaborazione dei dati grafici relativi ai controlli.
- **SITICONVOCA:** Software utilizzato per la campagna in corso nella gestione ed elaborazione dei dati alfanumerici relativi ai controlli.
- **Azienda:** Insieme delle unità di produzione gestite dall'imprenditore agricolo, che si trovano nel territorio di uno stato membro (Regolamento CEE n° 3508/92).
- **Produttore (Imprenditore):** Persona fisica o giuridica o associazione di persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dallo stato fisico o giuridico conferito secondo il diritto nazionale all'associazione e ai suoi membri, la cui azienda si trova nel territorio della Comunità.
- **Procedimento amministrativo:** Complesso delle procedure e dei controlli a cui l'Amministrazione sottopone tutte le domande di pagamento per superfici. Per le aziende estratte a campione e sottoposte a controllo oggettivo, la chiusura del procedimento amministrativo si ha solo dopo aver sottoposto i risultati dei controlli in campo alle ulteriori verifiche sul S.I.G.C..
- **Sede operativa:** sede in cui la struttura periferica incaricata, per ogni provincia, dell'esecuzione dei controlli oggettivi (settore seminativi), effettua le attività indicate nel capitolo 2. La sede, fornita delle dotazioni previste, può non essere ubicata nel territorio delle provincia oggetto del controllo.
- **Sede di convocazione**: sede dell'attività di incontro con i produttori convocati. Deve essere ubicata nel territorio della provincia interessata ai controlli oggettivi, è fornita delle dotazioni e dei requisiti previsti. Può, o non può, identificarsi con la sede operativa.
- **Responsabile della sede operativa:** tecnico che coordina a livello provinciale l'attività dei controlli oggettivi, al quale sono attribuite le responsabilità e le attività descritte nelle specifiche.

- **Responsabile della qualità della sede operativa:** tecnico incaricato del controllo di qualità "interno" che attraverso la sua attività contribuisce a garantire i livelli qualitativi richiesti nell'esecuzione delle varie fasi di lavoro e si interfaccia con la struttura SIN di Controllo di Qualità.
- **Specifiche tecniche**: documento tecnico prodotto da AGEA in cui vengono codificate le modalità di esecuzione delle varie fasi di cui si compone il processo dei controlli oggettivi. Tutti i tecnici impegnati nelle diverse fasi e a diversi livelli di responsabilità devono attenersi, nello svolgimento del loro lavoro, a quanto prescritto nelle Specifiche tecniche.
- **Tecnici che effettuano il controllo in campo:** dottori agronomi e forestali, periti agrari, e agrotecnici abilitati e regolarmente iscritti ai relativi albi professionali**.**
- **Tecnici delle sedi operative e delle sedi di convocazione:** tecnici e operatori che supportano i tecnici di campo ed eseguono le attività a valle del controllo di campo, fino alla convocazione e all'incontro con i produttori con esito discordante rispetto alla dichiarazione.
- **Modello DUC:** stampa prodotta dal SW SITICONVOCA riportante i dati grafici ed alfanumerici salienti relativi ad un'isola da controllare in campo, utilizzata nel corso dei rilievi dai tecnici che effettuano i controlli di campo ai fini dell'annotazione dei risultati del rilievo.
- **UNAR:** unità arborea collegata ad un poligono GIS e riportante informazioni agronomiche (sesto d'impianto, anno di impianto, ecc.) legata alla coltura arborea insistente sull'area delimitata dal poligono.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - FAC-SIMILI LETTERA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI MODELLI

ALLEGATO 2 - FAC-SIMILI VERBALE DI INCONTRO E RELATIVI MODELLI