

Regime di premio Ristrutturazione Riconversione Vigneti

*REGG. CE n. 479/2008 e 555/2008
e succ. modifiche ed integrazioni*

Specifiche Tecniche Controlli Oggettivi Territoriali

Campagna 2014-2015

Convocazione domande discordanti o con anomalie

Emissione n. 1.0 del 31 marzo 2015

INDICE

<u>1. CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA'</u>	<u>4</u>
1.1 CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DI AMMISSIBILITA'	4
1.1.1 CALCOLO SUPERFICIE POTENZIALMENTE AMMISSIBILE AL REGIME DI INTERVENTO RIS1	4
1.1.2 CALCOLO DELL'ESITO PER IL GRUPPO DI COLTURA IMP	4
<u>2. STAMPA ELENCO PRODUTTORI DA CONVOCARE</u>	<u>6</u>
<u>3. INCONTRO CON I PRODUTTORI</u>	<u>7</u>
<u>3.1. APERTURA SEDI DI CONVOCAZIONE</u>	<u>8</u>
3.2. PIANIFICAZIONE DEGLI INCONTRI ED INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE	9
3.2.1. INCONTRO CON I RAPPRESENTANTI DEI CAA	9
3.2.2. 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)	14
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
3.10.1. MODALITÀ VARIAZIONE DATI	16
3.11. ANOMALIE DA TRATTARE	17
3.12. CASI PARTICOLARI IN CONVOCAZIONE	21
3.13. CONTESTAZIONE DELL'ESITO	22
3.14. SOPRALLUOGO IN CAMPO	22
3.14.1. FIGURE ABILITATE AD EFFETTUARE IL SOPRALLUOGO	23
3.14.2. IDENTIFICAZIONE DEL PRODUTTORE O DEL SUO DELEGATO	23
3.14.3. DOCUMENTAZIONE E MATERIALE NECESSARIO AL SOPRALLUOGO	24
3.14.4. ESITI DEL SOPRALLUOGO IN CONTRADDITTORIO	24
3.15. COMPILAZIONE "CAMPI" SOFTWARE E REDAZIONE DEL VERBALE D'INCONTRO	26
<u>identità del rappresentante aziendale presentatosi:</u>	<u>26</u>
3.16. STAMPA DEL VERBALE	27
3.17. INFORMAZIONI DA INSERIRE A COMPLETAMENTO DEL VERBALE	28
3.18. ATTIVITÀ DA SVOLGERE NELLA FASE CONCLUSIVA DELL'INCONTRO	29
3.18.1. CONSEGNA DELLA COPIA DEL VERBALE	29
3.18.2. INFORMAZIONI DA FORNIRE AI PRODUTTORI	29
3.18.3. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	29
<u>4. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER I CONTROLLI</u>	<u>30</u>

APPENDICE "A" - GLOSSARIO.....32

ALLEGATI.....34

ALLEGATO 1 - LETTERA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI MODELLI	35
ALLEGATO 2 - VERBALE DI INCONTRO E RELATIVI MODELLI	41
ALLEGATO 3 - MODELLI DI AVVISO AI PRODUTTORI	49
ALLEGATO 4 - RICHIESTA DI INCONTRO ED ACCESSO AI DATI (MOD. R1)	51
ALLEGATO 5 - CARTELLO DA ESPORRE NELLE SEDI CONVOCAZIONE	52

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

A partire dall'ultimazione del riporto a video delle particelle controllate 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.

Pertanto qui di seguito si illustrano le modalità con le quali viene eseguito il calcolo dell'esito dei controlli di ammissibilità.

1.1 CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DI AMMISSIBILITA'

Il calcolo dell'esito tecnico viene effettuato a valle dei controlli amministrativi e oggettivi e consiste nella determinazione della superficie vitata che si intende ristrutturare.

La superficie determinata coinciderà con quella potenzialmente ammissibile al Gruppo di Colture IMP, che comprende il solo Regime di Intervento RIS1.

1.1.1 CALCOLO SUPERFICIE POTENZIALMENTE AMMISSIBILE AL REGIME DI INTERVENTO RIS1

Per ciascuna isola aziendale, ricostruita sul GIS in base alle particelle catastali geograficamente contigue facenti parte della consistenza aziendale e alle parcelle richieste ad aiuto, è necessario procedere alla verifica della compatibilità tra l'uso del suolo dichiarato a vigneto (codice prodotto 163) con i codici di uso del suolo rilevati

La matrice B3 relativa ai controlli ex-ante sulle domande di Ristrutturazione e Riconversione Vigneti prevede la compatibilità con il codice di uso del suolo 410. In particolare non saranno considerati ammissibili i vigneti per i quali è stato riscontrato in campo uno stato di **coltivazione non ordinario** (vigneti abbandonati).

Infine, si determina la superficie potenzialmente ammissibile al Premio di Ristrutturazione e Riconversione Vigneti sommando le superfici determinate per ciascuna isola aziendale.

1.1.2 CALCOLO DELL'ESITO PER IL GRUPPO DI COLTURA IMP

La superficie potenzialmente ammissibile al Gruppo di Coltura IMP corrisponde alla minore tra quella potenzialmente ammissibile e quella dichiarata per il regime di intervento RIS1.

In definitiva il calcolo dell'esito per il gruppo di coltura RIS1 viene ottenuto attraverso l'esecuzione dei seguenti passi:

- calcolo della superficie dichiarata per il gruppo di coltura, ottenuta sommando le superfici dichiarate nel Regime di Intervento RIS1
- confronto tra la superficie dichiarata per il Gruppo di Coltura e quella ammissibile, determinata come al primo capoverso del presente paragrafo;
- calcolo dello scostamento PERCENTUALE tra esse secondo la seguente formula: $(DICH-DET)/DET*100$;

Nella tabella sottostante si riportano i 2 possibili esiti del controllo ex-ante riportati sul SW SITICONVOCA:

ESITO DEL CONTROLLO	CLASSE DI ESITO	AZIONE PREVISTA
In assoluta concordanza	0	Nessuna
Discordante	1	Convocazione

2. STAMPA ELENCO PRODUTTORI DA CONVOCARE

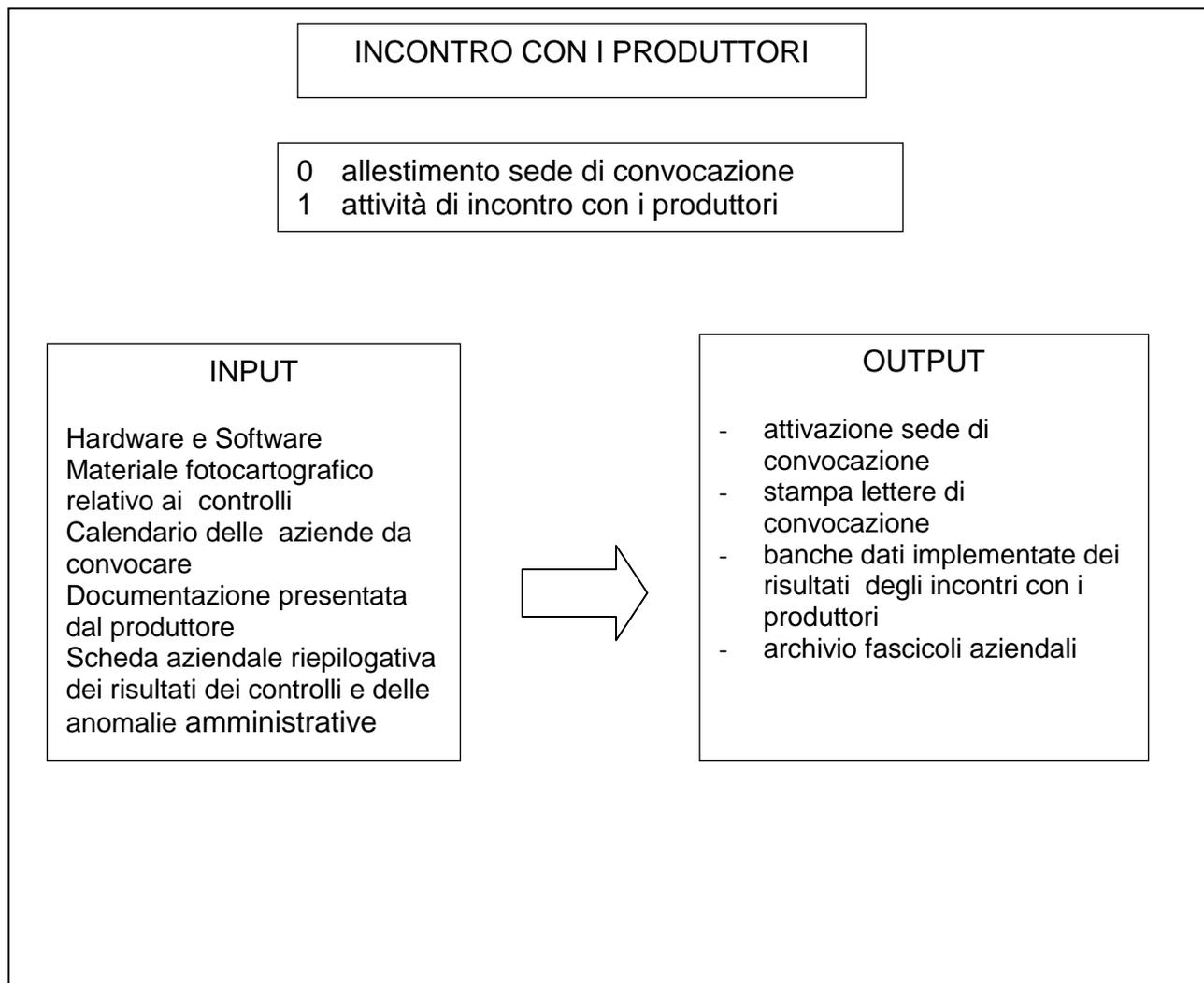
Il software di gestione delle convocazioni SITICONVOCA, via via che vengono acquisiti i dati dei rilievi, evidenzia automaticamente l'elenco delle aziende chiuse in assoluta concordanza, distinguendole da quelle da convocare per una superficie vitata accertata nel controllo ex-ante risulta inferiore a quella indicata nell'allegato 1 della domanda di Ristrutturazione e Riconversione Vigneti oppure nel caso sia presente almeno un'anomalia amministrativa bloccante (particelle non riscontrate sul GIS o superi) tra quelle trattabili in sede di convocazione

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.

Per maggiori dettagli si rimanda alla "Nota Operativa per l'utilizzo del SW SITICONVOCA

3. INCONTRO CON I PRODUTTORI



Come detto precedentemente, a seguito dei controlli amministrativi ed oggettivi relativi alle domande di Ristrutturazione e Riconversione *Vigneti* 2014/15, 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 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

3.2.1. Incontro con i rappresentanti dei CAA

Prima dell'invio delle raccomandate è necessario mettersi in contatto con i rappresentanti dei CAA convenzionati, comunicando il calendario delle convocazioni, tenendo conto del rapporto percentuale delle aziende da convocare per CAA.

Una volta concordato il calendario delle convocazioni e **contestualmente all'invio delle lettere di convocazione**, esso dovrà essere fornito a ciascun CAA provinciale. Inoltre lo stesso elenco di convocati per data dovrà essere trasmesso, al momento dell'invio delle lettere di convocazione, anche al Coordinamento centrale di SIN il quale lo inoltrerà per opportuna conoscenza anche ai CAA nazionali.

3.2.2. 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**.

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.

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 anomalie classificate con i codici I23_3, I e 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

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 scolarmente, 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 una superficie eleggibile inferiore a quella dichiarata;
- le isole aziendali con vigneti rilevati come Non Ordinari
- 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.

Si dovranno eventualmente programmare le verifiche in campo in contraddittorio sulle isole aziendali, parzialmente o totalmente negative (comprese quelle caratterizzate dall'anomalia F - Fondo Inaccessibile), richieste dal produttore, ad esclusione di quelle il cui esito negativo sia determinato esclusivamente da aree non eleggibili, definibili dalla sola fotointerpretazione.

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);
- le riprese fotografiche effettuate in campo le quali dovranno essere già state acquisite anche in remoto mediante l'utilizzo del SW SITICLIENT V2.

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 potenzialmente ammissibile all'estirpazione 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 ex-ante saranno gli unici considerati per la determinazione della superficie potenzialmente ammissibile all'aiuto, mentre per le particelle interessate da "superi" (anomalie I23_3) 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, archivarlo 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 previa verifica della documentazione indicata nel modello L3;
- 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 generale non è necessario prendere in carico documentazione qualora questa risulti disponibile nel fascicolo aziendale elettronico dell'azienda.

Infatti, il decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", al secondo comma dell'art. 25 specifica che "i dati relativi alla azienda agricola contenuti nel fascicolo aziendale elettronico di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, e all'articolo 13, del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, fanno fede nei confronti delle pubbliche amministrazioni per i rapporti che il titolare della azienda agricola instaura ed intrattiene con esse".

Qualora sia invece necessario attestare particolari circostanze con evidenze documentali non disponibili sul fascicolo, è necessario acquisirne copia nel corso dell'incontro. Possono essere altresì acquisite **autocertificazioni**, per le quali risulta necessario acquisire anche 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 successivo paragrafo 3.10.1. MODALITÀ VARIAZIONE DATI (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 le misurazioni 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 od il suo stato di abbandono (coltura non ordinaria) 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.

3.10.1. 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 > ..

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 anomalia 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 anomalia 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 anomalia 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.

3.11. ANOMALIE DA TRATTARE

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

- superi
- anomalie catastali
- fondi inaccessibili

Superi (I23_3)

Con il codice I23 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..

Modalità di trattamento anomalie I23

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):
 - o viene applicata la «rinuncia totale» d’ufficio della superficie utilizzata per le particelle interessate dal «supero», 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** :
 - o viene applicata la «rinuncia totale» d’ufficio della superficie utilizzata per le particelle/isole interessate dal «supero», con la successiva applicazione delle previste sanzioni;
 - **che consegna al momento dell’incontro la dichiarazione di conferma o la rinuncia:**
 - o confermare totalmente la superficie utilizzata;
 - oppure
 - o 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 ristrutturazione e riconversione vigneti’, campagna 2014/15. 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).

Prov.	Comune	sez.	Foglio	Particella	Sub	Superficie utilizzata (mq)

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 estirpazione vigneti", campagna 2010/11 sulle particelle catastali sotto indicate, per la relativa «superficie rinunciata».

Prov.	Comune	sez.	Foglio	Particella	Sub	Superficie utilizzata (mq)	Superficie rinunciata (mq)

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, in quanto oggetto di recente soppressione o istituzione al Catasto terreni (successiva alla data di rilascio della domanda).

Nel caso di una particella inserita recentemente al catasto in seguito all'acquisizione di un frazionamento/accorpamento il tecnico consulterà inizialmente gli ultimi aggiornamenti forniti dall'Agenzia delle Entrate (mappe CXF aggiornate) e, in assenza della particella su tali forniture, consulterà on-line la banca dati dell'Agenzia delle Entrate al fine di scaricare un estratto di mappa aggiornato, utile alla localizzazione ed alla digitalizzazione dei suoi limiti sul GIS AGEA.

Nel caso, invece, di particelle recentemente sopresse, si dovrà provvedere all'acquisizione del frazionamento sul SW SITICONVOCA (v. specifica Nota Operativa), solo dopo aver constatato l'avvenuta acquisizione del frazionamento nella consistenza territoriale del fascicolo aziendale dell'azienda disponibile sul Portale SIAN.

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 successivo sopralluogo in campo (in contraddittorio).

Fondo inaccessibile (codice F).

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

Tabella: Anomalie da "trattare"

<i>Codici</i>	<i>sottocodici</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Correzione</i>
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	presentazione di documentazione idonea
F		fondo inaccessibile	sopralluogo in campo in contraddittorio

3.12. 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, ogni 15 giorni:
 - inviare ai CAA periferici e agli OPR un fax con il numero di produttori non presentati;
 - inviare ai CAA periferici e agli OPR 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'.

3.13. 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.

3.14. 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 verificano le seguenti condizioni:

- particelle facenti parte di isole con scostamento, tra superficie accertata e superficie dichiarata;
- 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, nel software (colonna S) 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).
- in sede di sopralluogo:
 - 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.

3.14.1. 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.

3.14.2. 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.

3.14.3. 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.

3.14.4. 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 convocaioni "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 vigneto non ascrivibile ad una estirpazione recente);
- b. si accerta la presenza di vigneto non rilevato in fotointerpretazione;
- c. si riscontra una superficie seminabile riconducibile all'estirpazione recente di un vigneto;
- d. il produttore o l'incaricato non si presenta o si rifiuta di sottoscrivere il suddetto modello;
- e. fondo inaccessibile;

a. Si conferma quanto precedentemente accertato:

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. Presenza di un vigneto non censito sul GIS:

Nel caso in cui si accerti la presenza del vigneto dichiarato è necessario:

- **Sul DUC** (mediante pennarello di colore marrone):
 - delimitare il vigneto, ove visibile, sulla finestra grafica del DUC, tracciandone sia il perimetro palo-palo che quello comprensivo delle aree di servizio
 - 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 sul DUC).

Nel caso in cui il vigneto non risulti visibile sulla foto, occorrerà procedere alla delimitazione con lo strumento GPS secondo i criteri descritti nel paragrafo 3.6 della prima parte delle Specifiche Tecniche

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. Vigneto estirpato di recente:

Qualora si riscontri una superficie seminabile riconducibile all’estirpazione recente di un vigneto non rilevato in fotointerpretazione (per errore o per scarsa qualità delle foto aeree), è necessario procedere alla delimitazione con lo strumento GPS secondo i criteri descritti nel paragrafo 3.6 della prima parte delle Specifiche Tecniche, sempre che esso non risulti visibile e delimitabile sull’immagine riportata nella finestra grafica del DUC (errore di fotointerpretazione). Quindi sarà 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;

- nel campo “Note” riportare la dicitura: “Vigneto estirpato di recente poligonato con GPS”;
- nella colonna Rif. nuove foto di campo indicare i nuovi riferimenti delle riprese fotografiche effettuate (numero identificativo della foto scattata) e la sigla “SC” (lo stesso codice riportato sul DUC).

Anche in questo 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.

d. 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.

e. 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’accesso 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.

3.15. COMPILAZIONE “CAMPI” SOFTWARE E REDAZIONE DEL VERBALE D'INCONTRO

Prima di procedere alla stampa automatica (è possibile anche la sola visualizzazione) del verbale è necessario compilare, nel software, i campi del riepilogo generale delle convocazioni, e della maschera presentato indicando i seguenti dati:

estremi della richiesta di incontro:

- n. della raccomandata
- data invio raccomandata
- data ricezione raccomandata (solo per i produttori non presentati)
- data prevista per l’incontro
- data convocazione

identità del rappresentante aziendale presentatosi:

- titolarità del rappresentante
- identità del rappresentante
- tipo documento identità
- n. documento identità

esito stato convocazione:

- produttore presentatosi con firma
- non presentatosi

- produttore rinviato
- produttore presentatosi senza firma;

documentazione acquisita nel corso dell'incontro:

- documentazione catastale (frazionamenti, ecc.)
- titolarità
- autocertificazione particelle in supero
- compilazione 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
- 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

dati sopralluogo in campo:

1. data prevista
2. luogo
3. ora prevista.

3.16. STAMPA DEL VERBALE

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

Qualora non sia possibile fornire al produttore per problemi tecnici il verbale stampato automaticamente con il software, si procederà alla compilazione manuale del verbale nel seguente modo:

- utilizzare i moduli appositamente predisposti (vedi allegato 2);
- consultare a video il verbale (aprire le "cartelle") e riportare le informazioni presenti nel verbale cartaceo (se funzione disponibile).

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.

3.17. 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;
- firma leggibile del tecnico che ha effettuato il contraddittorio e del titolare dell'azienda o dal suo incaricato;
- luogo del verbale (codice operatore e data verranno stampati automaticamente);
- la descrizione nel verbale e nella scheda dei numeri di pagine "pag. di ...".

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).

3.18. ATTIVITÀ DA SVOLGERE NELLA FASE CONCLUSIVA DELL'INCONTRO

3.18.1. 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 (Mod.V1 ed eventuale V1-cond) e dovranno essere consegnati in copia al rappresentante aziendale completi di tutte le informazioni richieste (firme, data, pag. di ..., 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".

3.18.2. 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 potenzialmente ammissibili all'estirpazione. Le superfici ammesse saranno determinate soltanto al termine dei controlli in campo ex-post, finalizzati alla verifica della superficie vitata art. 75 effettivamente estirpata ed ai successivi ulteriori controlli amministrativi che l'Organismo Pagatore competente 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.

3.18.3. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Il verbale originale con i relativi allegati e la copia della lettera di convocazione devono essere archiviati nel fascicolo di controllo.

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 ex-ante sulle domande Ristrutturazione e Riconversione Vigneti dovranno essere restituiti al Centro Trattamento Documenti (C.T.D.) della Società SIN al termine dell'attività di controllo..

Si ricorda di verificare preventivamente che tutti i documenti in consegna siano firmati, timbrati e datati secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche (DUC, verbali di incontro, etc.).

In particolare, si rappresentano nella successiva tabella le indicazioni da seguire nella predisposizione delle singole tipologie di materiale in restituzione.

Si raccomanda di seguire scrupolosamente le modalità di predisposizione indicate in quanto la loro inosservanza potrebbe pregiudicare la possibilità della loro archiviazione.

I materiali predisposti, dovranno essere inoltrati al seguente indirizzo, previa comunicazione da parte del coordinamento centrale di SIN del calendario di consegna:

SIN-CTD
VIA DELL'IMBRECCIATO, 136
00149 ROMA

Ciascuna spedizione dovrà essere accompagnata dal modello "check-list", riprodotto in allegato, riportante il numero di colli oggetto della spedizione, riepilogato per singola tipologia nell'ambito di una singola provincia.

Tale modello dovrà essere inserito in una busta trasparente, come prima pagina del Dox n. 1 relativo alla tipologia "Fascicoli Aziendali".

CONTROLLI OGGETTIVI EX-ANTE
“DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI”
RESTITUZIONE MATERIALI

Tipologia materiale	Modalità di predisposizione
Fascicoli Aziendali	<p>Si riferisce al fascicolo di ogni singola domanda controllata. Si compone di tutta la documentazione cartacea riferita alla singola domanda per quanto concerne i controlli territoriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettera di convocazione; - documentazione acquisita nel corso dell'incontro (conferimento incarico, documentazione catastale, dichiarazioni di conferme delle superfici condotte, ecc.); - verbale di incontro <p><u>I fascicoli dovranno essere ordinati per numero domanda.</u></p> <p>Ciascun fascicolo dovrà essere contenuto in una busta trasparente, in naturene, con foratura universale ed apertura sul lato superiore, di formato interno 22x30 cm. Si raccomanda di disporre, per ogni fascicolo, la pagina recante il “codice a barre” in modo che risulti ben visibile, aprendo il Dox, sul lato superiore destro. Ciascuna busta dovrà essere inserita in un Dox delle dimensioni di cm. 9x35x29 (LxHxP), dotato di meccanismo per la raccolta ed il contenimento delle buste, con chiusura di sicurezza.</p> <p>Sul dorso di ciascun Dox dovrà essere apposta un'etichetta indicante: CONTROLLI OGGETTIVI RRV EX-ANTE 2015 FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE PROVINCIA n. domanda da A</p> <p>- DOX ... DI ...</p> <p>I dox contenenti i fascicoli aziendali dovranno essere spediti in scatole di cartone che ne devono contenere al massimo 6; su ciascuna scatola dovrà essere apposta un'etichetta esterna riportante le seguenti informazioni: CONTROLLI OGGETTIVI RRV EX-ANTE 2015 - FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE - Provincia DI- COLLO N di M (ad es. 1 di 8). Nello stesso collo dovranno essere presenti materiali di <u>una sola</u> provincia.</p>
DUC.	<p>I modelli DUC (Documenti Unici di Campo) dovranno essere ordinati secondo la codifica ISTAT “Provincia – Comune” e quindi in ordine crescente di “Numero Foglio” e di numero pagina.</p> <p>Quindi, saranno raggruppati per comune e ciascun gruppo inserito in buste trasparenti, in modo che il “codice a barre” risulti posizionato nell'angolo “alto sinistro” di ciascuna busta utilizzata. N.B. Siccome i DUC privi del codice a barre saranno rifiutati, dovrà essere verificata attentamente la presenza del codice a barre prima della spedizione.</p> <p>Le buste in argomento, in naturene con foratura universale ed apertura sul lato superiore, dovranno essere di formato interno 22x30 cm. Ciascuna busta dovrà essere inserita in un Dox delle dimensioni di cm. 9x35x29 (LxHxP), dotato di meccanismo per la raccolta ed il contenimento delle buste, con chiusura di sicurezza. Sul dorso di ciascun Dox dovrà essere apposta un'etichetta indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Intestazione “Controlli Oggettivi RRV EX-ANTE 2015”; . materiale “DUC”; . Provincia di da codice ISTAT a DOX ... DI ... <p>Nello stesso DOX dovranno essere presenti materiali di <u>una sola</u> provincia.</p>

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.
- **O.P.** – Organismo Pagatore, in questa trattazione, dove non precisato, potrà indifferentemente essere definita come l’ Amministrazione. Gli Organismi Pagatori riconosciuti sono quelli relativi alle Regioni Lombardia, Veneto, Emilia Romagna, Toscana, Piemonte e Basilicata.
- **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 riferenzia 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 - LETTERA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI MODELLI

Mod. L1

AG.E.A. - AGENZIE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
AGEA - ORGANISMO PAGATORE
via Palestro,81 - 00185 ROMA

EGR. SIG./SPETT.LE AZIENDA: null
DATA DI NASCITA:

CUAA : null

N° DOMANDA :

OGGETTO : Controllo ex-ante della domanda di Ristrutturazione e Riconversione Vigneti (Reg. CE n. 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)

L'O.P. AG.E.A., in seguito ai controlli ex-ante previsti dai Regolamenti in oggetto per definire la superficie ammissibile a premio, ha riscontrato le seguenti anomalie sulla domanda di aiuto da Lei presentata:

- Presenza di anomalie bloccanti (particelle catastali non individuate al GIS, fondi inaccessibili, superi)
 Superficie vitata da ristrutturare/riconvertire inferiore a quella richiesta in domanda

I risultati degli accertamenti sulle singole particelle dichiarate sono riportati nei modelli allegati alla presente. Pertanto, Lei ha facoltà di richiedere:

- un incontro in contraddittorio presso la sede di convocazione per l'esame congiunto dei risultati degli accertamenti
- un successiva sopralluogo in campo in contraddittorio sulle particelle con scostamento tra superficie richiesta ed accertata

Tale facoltà potrà essere esercitata presentandosi presso la sede di SIN, incaricata dall'AG.E.A. di effettuare i controlli, in data alle ore presso :

Qualora Lei non si presenti, senza giustificate motivi così come più sotto specificato, presso la sede Sin nel giorno ed ora suddetti, gli esiti dei controlli effettuati e notificati con la presente sono considerati definitivi ed acquisiti a base del calcolo ai fini dell'ammissibilità della superficie al premio.

Ella dovrà presentare al momento dell'incontro tutta la seguente documentazione:

- la presente lettera di convocazione;
- l'eventuale documentazione indicata nelle istruzioni allegata alla presente nel Mod. L2;
- un documento di riconoscimento in corso di validità.

E' possibile anche farsi rappresentare al predetto incontro da altra persona a ciò incaricata a cui è stata affidata la delega di rappresentanza. Si evidenzia che la persona incaricata di rappresentarla all'incontro nella data fissata dalla presente lettera deve essere a conoscenza della realtà aziendale ed in possesso:

- della documentazione richiesta;
- del conferimento d'incarico (Mod. C1);
- di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
- di un documento di riconoscimento in corso di validità del titolare della domanda (in originale o in fotocopia fronte-retro).

Qualora non fosse possibile presentarsi all'incontro fissato per cause di forza maggiore, dovrà comunicarlo mediante telegramma, lettera raccomandata e fax, all'indirizzo sopra riportato, almeno 48 ore prima della data di incontro.

Al termine dell'incontro sarà redatto un verbale in contraddittorio da Lei debitamente firmato, che in assenza di osservazioni da parte Sua, Le verrà consegnato a valore quale notifica dell'accertamento definitivo degli esiti risultanti nel verbale stesso.

Qualora, invece, Lei non concordi con gli esiti del contraddittorio, potrà, solo dopo aver firmato il verbale, indicarne i motivi nell'apposito spazio.

Sono parti integranti della presente lettera i seguenti modelli:

Mod. C1 Mod. L2 Mod. L4 Mod. L5

Il Dirigente
(F.to Dr. Pier Paolo Fraddosio)

Mod. C1

AG.E.A. - AGENZIE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

CONFERIMENTO D'INCARICO

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante della ditta null in relazione alla domanda n° null di Ristrutturazione e Riconversione Vigneti (Reg. CE n. 479/2008 e successive modificazioni) ,

dichiara, anche ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003,

di aver incaricato il Sig. _____ a rappresentarlo all'incontro previsto per il giorno ____/____/____ per l'esame congiunto dei risultati degli accertamenti ex-ante relativi alla domanda di cui sopra, ed in particolare a rappresentarlo nella facoltà di richiedere un successivo sopralluogo in campo in contraddittorio, accettando sin d'ora ogni suo operato e decisione in merito.

Firma del titolare della domanda

Data ____/____/____

N.B. Si ricorda che il presente conferimento d'incarico deve essere necessariamente accompagnato da un documento del titolare della domanda in corso di validità (originale o fotocopia integrale).

Mod. L2

AG.E.A. - AGENZIE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
DOMANDA EX-ANTE DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI

Quadro 1 - Dati di riferimento della domanda

AZIENDA	CUAA	N° DOMANDA

Quadro 2 - Anomalie di particella

DATI IDENTIFICATIVI CATASTALI DICHIARATI					PRODOTTO / INTERVENTO		ANOMALIE
Descrizione Comune	Foglio	Particella	Sub.	Sup. Cat. Dich.	Prodotto/ Varietà	Regime Intervento	Codici Anomalie
				null			

Codice	Descrizione Anomalia
S08_I	Particella non riscontrata nella mappa catastale
S08_F	Fondo inaccessibile

Data: null

Pagina 1 di 1

Mod. L4

AGEA - AGENZIE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE (Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni)
SCHEDA RIEPILOGATIVA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI EX-ANTE DI AMMISSIBILITA' DELLE SUPERFICI
ESITO TECNICO (Superfici espresse in mq)

AZIENDA	CUAA	N° DOMANDA

Quadro di riepilogo:

UTILIZZOGRUPPO DI COLTURA INDIVIDUATO	A - SUPERFICIE RICHESTA	B - SUPERFICIE DA RISTRUTTURARE/	(A-B)/B*100 SCOSTAMENTO %

AG.E.A. - AGENZIE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI (Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni)
SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI EX-ANTE DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI

AZIENDA	CUAA	N. DOMANDA

DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI													
DATI DICHIARATI (superfici in mq)										DATI ACCERTATI (superfici in mq)		INFORMAZIONI	
Descrizione Comune	Fogl.	Isola	Part.	Sub.	Sup. Cat. Vett.	Codi. Prod.	Codi. Vari.	Codi. Intervento	Superficie richiesta	Stato Part	Sup. accertata da Ristrutturare /Riconvertire	Codice Operatore	Codice Agronomo

ALLEGATO 2 - VERBALE DI INCONTRO E RELATIVI MODELLI

Mod. VI

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO EX-ANTE DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E
RICONVERSIONE VIGNETI (Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
VERBALE DI INCONTRO PER ESAME CONGIUNTO DEI RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI EX-ANTE

AZIENDA	CUAA	N° DOMANDA

ESTREMI DELLA CONVOCAZIONE		IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE	
ESTREMI DELLA RICHIESTA DI INCONTRO		TITOLARITA' DEL RAPPRESENTANTE	
N° RACCOMANDATA		IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE	
DATA INIZIO RACCOMANDATA		TIPO DOCUMENTO IDENTITA'	
DATA PREVISTA PER L'INCONTRO		NUMERO DOCUMENTO IDENTITA'	
ESITO INCONTRO		DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	
NON SI È PRESENTATO ALCUN RAPPRESENTANTE AZIENDALE		RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI	
		CONFERIMENTO D'INCARICO	

Premessa che:

- l'azienda indicata ha presentato Domanda di Ristrutturazione e Riconversione Vigneti - Campagna 2014/15 ed è stata invitata in questo ufficio per la verifica congiunta delle incongruenze di superficie e/o delle anomalie amministrative, riscontrate in seguito ai controlli effettuati sulle superfici oggetto della domanda di aiuto e segnalate nella lettera raccomandata indicata;
- SIN è stata incaricata dall'AG.E.A. (Organismo Pagatore) di effettuare detti controlli.

Si fa atto che, in contraddittorio con il tecnico incaricato di SIN, sono state effettuate le seguenti attività (in relazione alle incongruenze di superficie e/o anomalie amministrative segnalate nella lettera di convocazione), anche in riferimento agli obblighi tutti a carico dell'AG.E.A. ai sensi della legge 24/90: riconoscimento sui fogli di mappa catastali delle particelle dichiarate nella domanda, rinvenimento sul materiale fotografico dei limiti attuali di coltivazione; misurazione delle superfici dichiarate; visualizzazione foto di campo.

ESITO TECNICO DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' SULLE SUPERFICI OGGETTO DELLA DOMANDA (1) - (SUPERFICI IN MO)															
ESITO TECNICO DOMANDA (per gruppi di colture)	Superficie Richiesta (A)	Superficie Accertata Da Riconversione (Ristrutturazione) (B)	Percentuale Accertamento (A-B)/A*100	Pretesta Anomalia	Spazio per eventuale sospensione d'incontro										
					<table border="1"> <tr> <td colspan="2">SOSPENSIONE INCONTRO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Motivo sospensione</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Richiesta Sopralungo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documentazione non idonea</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documentazione incompleta</td> </tr> </table> <p>Si concede che l'ulteriore incontro è fissato per il giorno ___/___/___ alle ___ presso _____</p> <p>Nel caso il produttore non si presenti al successivo incontro senza dei documenti richiesti, saranno presi a riferimento per il conteggio delle superfici accertate i risultati dei controlli indicati nel presente verbale e sarà effettuata la rinuncia d'ufficio della particella in esame e con annessi di documenti giustificativi della titolarità del possesso.</p>	SOSPENSIONE INCONTRO		Motivo sospensione		<input type="checkbox"/>	Richiesta Sopralungo	<input type="checkbox"/>	Documentazione non idonea	<input type="checkbox"/>	Documentazione incompleta
SOSPENSIONE INCONTRO															
Motivo sospensione															
<input type="checkbox"/>	Richiesta Sopralungo														
<input type="checkbox"/>	Documentazione non idonea														
<input type="checkbox"/>	Documentazione incompleta														

Avvertenze per il produttore:

- 1) La risultanza del presente verbale sono relative esclusivamente ai controlli oggettivi e pertanto le superfici accertate costituiscono soltanto elementi di base per il successivo calcolo degli aiuti aziendali ai fini della determinazione dell'importo dell'aiuto erogabile da parte dell'Organismo Pagatore.
- 2) La superficie accertata sulle particelle in esame non è considerata ai fini del calcolo dell'aiuto tecnico, salvo verifica della "visuale" dagli altri dichiaranti che sarà effettuata successivamente sul sistema controllo dell'Organismo Pagatore cui è stata presentata la domanda.
- 3) La mancata sottoscrizione del verbale da parte del produttore o del suo incaricato comporta che:
 - non possono essere accolte le motivazioni o osservazioni formulate in sede di incontro, né la richiesta di soprallungo congiunto in campo;
 - ai fini della liquidazione dell'aiuto si terrà conto esclusivamente della risultanza tecnica riportata nel presente verbale
 - l'attività tecnica di accertamento degli aiuti dei controlli di campo si intende definitivamente conclusa
- 4) La consegna del verbale costituisce, ai sensi della legge 381/90, formale verifica della deficienza e chiusura del procedimento tecnico di accertamento degli aiuti dei controlli in campo.

Mod. V2
 Mod. V3
 Mod. V4
 Mod. V5
 Mod. R1
 Mod. S1

FATTO A	IN DATA	IL TECNICO INCARICATO	CODICE	IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

Mod. V2

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
DOMANDA EX-ANTE DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI EX-ANTE

Quadro 1 - Dati di riferimento della domanda

AZIENDA	CLIAA	N° DOMANDA

Quadro 2 - Anomalie di particella

DATI IDENTIFICATIVI CATASTALI DICHIARATI					PRODOTTO / INTERVENTO		ANOMALIE
Descrizione Comune	Foglio	Particella	Sub.	Sup. Cat. Dich.	Prodotto / Varietà	Regime Intervento	Codici Anomalia

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia
SCS_I	Particella non riscontrata nella mappa catastale
SCS_F	Fondo inaccessibile

Mod. V3

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO EX-ANTE DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE
E RICONVERSIONE VIGNETI (Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni)
VERBALE DI INCONTRO PER L'ESAME CONGIUNTO DEI RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI EX-ANTE
Scheda di richiesta di sopralluogo, documentazione acquisita e note del tecnico

AZIENDA	CLSA	N° DOMANDA

Il rappresentante aziendale, dopo aver esaminato in contraddittorio i risultati dei controlli svolti

DICHARA (barrare la voce di interesse)

di non voler procedere ad un successivo sopralluogo in contraddittorio in campo sulle particelle dichiarate in cui siano stati rilevate incongruenze tra i dati dichiarati e quelli accertati in quanto, a seguito dell'incontro svolto in contraddittorio, sulla base dei rilievi e delle verifiche in campo effettuate sui vigneti da ristrutturare/ricovertire, vengono accettati sin da ora gli esiti tecnici derivanti dai controlli oggettivi e notificati nel presente verbale.

di voler procedere ad un successivo sopralluogo in campo con relativo contraddittorio sulle particelle dichiarate in cui siano stati rilevate incongruenze tra i dati dichiarati e quelli accertati e che sono indicate nel relativo modello allegato al presente verbale (Mod. V4). Rimangono escluse dalla verifica in campo le particelle dichiarate in gruppi di coltura in assoluta concordanza, le particelle con esito positivo e le particelle negative per la presenza di aree "non eleggibili" evidenti anche dalla fotointerpretazione.

Si concorda che detto sopralluogo sarà effettuato il giorno alle ore presso

N.B. Al sopralluogo deve obbligatoriamente partecipare chi ha effettuato la richiesta eventualmente sostituibile solo dal titolare della domanda. La mancata presentazione del titolare/incaricato al sopralluogo fissato, o la conferma contestuale a seguito del sopralluogo in campo dei dati precedentemente accertati comporterà che saranno presi a riferimento della domanda di aiuto i risultati dei controlli indicati nel presente verbale e non sarà ammesso nessun ulteriore ricorso tendente ad ottenere il riesame delle risultanze tecniche.

Sono stati acquisiti i seguenti documenti:

Copia certificato catastale o visura aggiornati	Conferimento d'incarico
Copia domanda	Richiesta di accesso ai dati
Estratto o copia del foglio/i di mappa aggiornati	Fotocopia documento di riconoscimento
Autocertificazione condizioni particelle in campo	Altro

Note del tecnico:

Note del rappresentante aziendale:

FATTO A	IN DATA	IL TECNICO INCARICATO	CODICE	IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO EX-ANTE DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI
(Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni)
SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI EX-ANTE DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI

AZIENDA	CUAA	N. DOMANDA

DOMANDA DI RICONVERSIONE E RISTRUTTURAZIONE VIGNETI															
DATI DICHIARATI (superfici in mq)										DATI ACCERTATI (superfici in mq)			INFORMAZIONI		
Descrizione Comune	Fogl.	Isola	Part.	Sub.	Sup. Cat. Veto.	Cod. Prod.	Cod. Vari.	Codice Intervento	Sup. Richiesta	Stato Part	Anomalie (codici)	Sup. Accert./Misur. da Ristrutturare/ Riconvertire-Isola	Codi. Oper.	Codi. Agro.	S

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

CONTROLLO EX-ANTE DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI

(Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni)

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI EX-ANTE DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI

AZIENDA	CUAA	N. DOMANDA

DOMANDA DI RICONVERSIONE E RISTRUTTURAZIONE VIGNETI										
DATI DICHIARATI (superfici in mq)						DATI ACCERTATI (superfici in mq)				
Descrizione Comune	Fogl.	Isola	Part.	Sub.	Sup. Vet. Part.	Classe di Eleggibilità	Codice Util. Rile.	Descrizione Utilizzo Rilevato	Sup. Misu	Cod. Agro

Mod. R1

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO EX-ANTE DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI RICONVERSIONE E
RISTRUTTURAZIONE VIGNETI (Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
VERIFICA TEMPISTICA DELL'INCONTRO

Tenuto conto che il Sig. titolare della domanda n. _____ è stato convocato per il giorno _____, si è presentato in data _____ e pertanto:

1. ha rispettato l'appuntamento in quanto trattasi di:
- convocato del giorno;
 - scoppio che rispetta l'appuntamento;
 - rinvocato per causa di forza maggiore;

si dà atto che l'incontro avviene nella data prevista nella lettera di convocazione;

2. non ha rispettato l'appuntamento, senza comunicare i motivi, si informa il titolare o il suo incaricato 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 convocazione ed ai fini della liquidazione dell'aiuto si terrà conto esclusivamente dei dati tecnici emersi dal solo controllo effettuato;
 - l'incontro non può avvenire in quanto incompatibile con la programmazione effettuata.

Data _____

Luogo _____

(Firma del tecnico incaricato)_____
(Firma del titolare della domanda o dell'incaricato)

Richiesta di incontro e Richiesta di accesso ai dati
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90)

Il sottoscritto _____ in qualità di:

- titolare della domanda; tipo documento _____ N° _____
- incaricato dal titolare della domanda; tipo documento _____ N° _____

n° domanda AGEA _____ n° domanda altro O.P.: _____

tenuto conto che è stato informato dall'AG.E.A., mediante apposita lettera raccomandata, che la propria domanda di Ristrutturazione Riconversione Vigneti, sottoposta ai controlli amministrativi ed oggettivi previsti dalla normativa di riferimento (Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni), presenta alcune incongruenze di superfici ed anomalie amministrative:

CHIEDE

un incontro in contraddittorio con facoltà di accedere alla consultazione della documentazione riferita al controllo oggettivo ex-ante effettuato nella domanda di Ristrutturazione e Riconversione Vigneti, al fine di conoscere i risultati dei controlli effettuati ed i motivi della mancata o parziale determinazione della superficie accertata da ristrutturare/riconvertire

Data _____

Luogo _____

(Firma del titolare della domanda o dell'incaricato)

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO EX-ANTE DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
VERBALE DI SOPRALLUOGO PER ACCERTAMENTO IN CAMPO IN CONTRADDITTORIO

AZIENDA					CUAA		N. DOMANDA		
<p>In data odierna:</p> <p><input type="checkbox"/> Non si è presentato alcun rappresentante dell'azienda nel luogo concordato;</p> <p><input type="checkbox"/> Si è presentato il Sig., quale incaricato dell'azienda, che non ha effettuato l'incontro iniziale;</p> <p><input type="checkbox"/> Si è presentato il Sig. del quale è stata accertata l'identità (tipo documento n°)</p> <p>in qualità di: <input type="checkbox"/> titolare; <input type="checkbox"/> incaricato che ha effettuato l'incontro iniziale</p> <p>In contraddittorio sono state controllate le seguenti particelle per le quali in data null è stato richiesto il sopralluogo in campo:</p>									
					COLTURA DICHLARATA		RISULTATI ACCERTAMENTO ESITO SOPRALLUOGO		
Descrizione Comune	Fogl.	Isola	Part.	Sub.	Codice Utilizzo / Descrizione	Superficie in ettari, are	Presenza Vigneti da Ristruttur./Riconvertita (si-no)	Note	Rif. Nuove Foto di Campo

Note: _____

DATA SOPRALLUOGO

IL TECNICO INCARICATO (timbro e firma)	CODICE

IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

ALLEGATO 3 - MODELLI DI AVVISO AI PRODUTTORI

AVVISO AI PRODUTTORI

Controllo ex-ante della domanda di ristrutturazione e riconversione vigneti 2014/15
(Regolamenti CE n. 479/2008 e 555/2008 e smi)

Si informano i titolari delle domande di ristrutturazione e riconversione vigneti 2014/15 che, qualora intendano procedere alla verifica in contraddittorio delle incongruenze di superficie e/o amministrative riscontrate nella domanda, è necessario compilare e firmare il modello di “Richiesta di incontro e di accesso ai dati” sotto riportato.

Si informano altresì i titolari delle domande o i loro rappresentanti che:

- qualora non intendessero compilare e firmare il modello, oppure;
- qualora il rappresentante dell'azienda sia sprovvisto di conferimento d'incarico e di un valido documento di riconoscimento (in originale o in fotocopia integrale dello stesso) del titolare della domanda;

i tecnici di SIN non sono autorizzati dall'AGEA a procedere all'incontro in contraddittorio. In tali casi si informa che:

- i risultati dei controlli effettuati dall'AGEA saranno presi a riferimento per la determinazione della superficie potenzialmente ammissibile alla domanda di aiuto;
- per le particelle/isole interessate da “superi” (anomalie I23_3) troverà applicazione il principio della “rinuncia automatica” della superficie utilizzata con la successiva applicazione delle previste sanzioni.

Si informa inoltre che la mancata sottoscrizione del verbale da parte del produttore o del suo incaricato comporta che:

- non possono essere prese in considerazione le motivazioni e/o osservazioni formulate in sede di incontro né la richiesta di sopralluogo congiunto in campo;
- ai fini della determinazione delle superfici potenzialmente ammissibili all'aiuto si terrà conto esclusivamente delle risultanze tecniche riportate nel verbale e non sarà ammesso ricorso tendente ad ottenere il riesame delle risultanze tecniche.

PRIORITA' DI ACCETTAZIONE

Si informano i titolari delle DOMANDE DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI 2014/15 che nella fase di accettazione all'incontro verranno rispettate le seguenti priorità:

1. produttori **che rispettano** il giorno di convocazione
2. produttori **“rinvii” che rispettano** il nuovo appuntamento
3. produttori **riconvocati per causa di forza maggiore** che hanno comunicato i motivi con fax o telegramma e rispettano il nuovo appuntamento
4. produttori che **non hanno rispettato il giorno di convocazione** senza comunicarne i motivi (data di convocazione **passata**) (solo se possibile)
5. produttori che **non hanno rispettato il giorno di convocazione** senza comunicarne i motivi e produttori “rinvii” (data di convocazione **futura**) (solo se possibile)

Tali priorità saranno verificate non appena sarà compilato e sottoscritto il modello seguente:

ALLEGATO 4 - RICHIESTA DI INCONTRO ED ACCESSO AI DATI (MOD. R1)

Richiesta di incontro e Richiesta di accesso ai dati (ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90)

Il sottoscritto _____ in qualità di:

titolare della domanda ; tipo documento _____ N° _____

incaricato dal titolare della domanda; tipo documento _____ N° _____

n° domanda AGEA _____

tenuto conto che è stato informato dall'AGEA, mediante apposita lettera raccomandata, che la propria DOMANDA di ristrutturazione e riconversione vigneti 2014/15, sottoposta ai controlli amministrativi ed oggettivi previsti dalla normativa di riferimento (Regolamenti CE n. 479/2008 e 555/2008 e smi), presenta alcune incongruenze di superficie

CHIEDE

un incontro in contraddittorio con facoltà di accedere alla consultazione della documentazione riferita al controllo oggettivo ex-ante effettuato nella domanda di ristrutturazione e riconversione vigneti 2014/15, al fine di conoscere i risultati dei controlli effettuati ed i motivi del mancata o parziale riconoscimento delle superfici potenzialmente ammissibili all'aiuto.

DATA _____

Luogo _____

(Firma del titolare della domanda o dell'incaricato)

ALLEGATO 5 - CARTELLO DA ESPORRE NELLE SEDI CONVOCAZIONE

AG.E.A.

***Agenzia per le erogazioni in
agricoltura***

***Controllo ex-ante delle domande di
ristrutturazione e riconversione vigneti
2014/15***

***(Regolamenti CE n. 479/2008 e 555/2008) e
smi***

***Sede di
convocazione
SIN***