

PIANI DI SVILUPPO RURALE 2000 – 2006
PROGRAMMI DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013

misure a superficie

REGG. CE n. Reg. CE 1257/99 , 1698/2005, 796/2004
e successive modifiche e integrazioni

**LINEE GUIDA PER L'ESECUZIONE
DEI CONTROLLI IN LOCO**

campagna 2007



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Campo di applicazione della procedura	6
2. QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	7
3. SCHEMA DEL PROCESSO DI CONTROLLO	8
4. ATTIVITA' PRELIMINARI AL CONTROLLO IN LOCO	9
4.1 Operazioni preliminari	9
4.2 Attività di formazione ed aggiornamento	9
4.3 Predisposizione del piano dei controlli	10
4.4 Predisposizione dei materiali necessari ai controlli	10
5. CONTROLLO IN LOCO IN CONTRADDITORIO PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI IMPEGNI SPECIFICI	11
5.1 Indicazioni generali relative al controllo	11
5.1.1 Soggetti incaricati del controllo	11
5.1.2 Preavviso	12
5.2 Controllo degli impegni specifici per misura - verifica del rispetto degli impegni e degli obblighi	13
5.2.1 Rispetto dei criteri di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica	13
5.2.2 Controllo relativo al rispetto della Buona Pratica Agricola normale (BPAn)	14
5.2.3 Elementi minimi in materia di Igiene Benessere degli Animali	15
5.2.4 Controllo relativo al rispetto delle norme in materia di condizionalità	15
5.3 Compilazione della relazione di controllo	16
5.3.1 Costatazione di infrazioni o non rispetto degli impegni	17
6. ACQUISIZIONE SUL SISTEMA AGEA DEI DATI RILEVATI NEL CORSO DEI CONTROLLI IN LOCO	18
6.1 Acquisizione dati su software "gestione controlli in loco"	18
7. CONTROLLO QUALITA'	19
7.1 Controlli sistematici di completezza e congruenza	19
8. MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	20
9. ALLEGATI	21
ALLEGATO 1 - RELAZIONE DI CONTROLLO	21

ALLEGATO 2 - NOTA OPERATIVA PER LA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE DI CONTROLLO	22
ALLEGATO 3 - FAC-SIMILE TELEGRAMMA DI PREAVVISO PER VISITA IN AZIENDA	44
ALLEGATO 4 - FAC-SIMILE CONFERIMENTO D'INCARICO	45
ALLEGATO 5 – CHECKLIST DI CONTROLLO QUALITÀ	46

1. INTRODUZIONE

Il FEASR interviene negli Stati membri nel quadro dei programmi di sviluppo rurale. Tali programmi attuano la strategia di sviluppo rurale attraverso una serie di misure raggruppate secondo gli assi definiti nel titolo IV, del REG. 1698/05. Le verifiche ed i controlli in loco sono un requisito fondamentale per accertare la sussistenza dei requisiti per l'accesso ai regimi di aiuto. E' compito dell'Organismo Pagatore (O.P.) predisporre le procedure perché i controlli siano svolti secondo modalità coerenti con le vigenti normative comunitarie e nazionali. È, altresì, compito dell'O.P. l'accertamento dell'efficacia e dell'efficienza delle procedure adottate. Ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95 l'O.P. può decidere di delegare in toto o in parte la funzione di autorizzazione dei pagamenti, pur rimanendone responsabile della corretta applicazione delle funzioni delegate. E' compito dell'O.P., la predisposizione di puntuali procedure, delle quali l'Ente delegato è tenuto all'applicazione.

Il presente documento è stato redatto in conformità ai REGG. CE n. 2419/2001 e 796/2004 della Commissione, alla Linea direttrice n. 9 relativa alla "delega di funzioni ad altri organismi o servizi"; alla linea direttrice n. 10 relativa alle "verifiche materiali" ed al Documento di Lavoro AGRI/60363/2005 – Controlli in loco delle superfici a norma degli articoli da 23 a 32 del regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione.

L'AG.E.A. - Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura - svolge le funzioni di Organismo Pagatore, responsabile dell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari finali ed è responsabile per la rendicontazione e certificazione delle spese sostenute. L'AGEA ha la responsabilità del coordinamento per l'applicazione dei Piani e Programmi al fine di assicurare un monitoraggio continuo sull'andamento della spesa nell'ambito di tutte le specifiche misure, un univoco riferimento amministrativo ed un accompagnamento operativo.

Alle Regioni possono essere delegate dall'Organismo Pagatore, le funzioni di autorizzazione, ivi compresi i controlli amministrativi ed i controlli in loco relativi alle misure previste dai Piani e Programmi Regionali. Le Regioni sono quindi l'autorità competente per quanto riguarda la programmazione, la gestione dei piani, la effettiva utilizzazione delle risorse previste dalle tabelle finanziarie. Dispongono i bandi, eseguono l'istruttoria delle domande e autorizzano la liquidazione dei beneficiari ammessi al pagamento, nei limiti delle risorse disponibili.

L'AGEA supporta le attività delegate alle Regioni nell'ambito dell'attuazione dei Piani e Programmi con:

- fornitura di modulistica predisposta sulla base del set minimo di informazioni previste dalla normativa comunitaria;
- fornitura di software di gestione (compilazione domande, acquisizione, controllo e istruttoria con relative procedure operative);
- definizione concordata delle modalità di interscambio dati;
- esecuzione di controlli informatici nell'ambito dei settori che rivestono la sfera di competenza del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

Ai fini dell'esecuzione dei controlli in loco, fornisce:

- il manuale per l'esecuzione dei controlli;
- la relazione di controllo da utilizzare nel corso delle verifiche in loco;
- le funzioni software necessarie alla gestione dei controlli, fornendo le autorizzazioni informatiche per registrare a sistema gli esiti delle stesse.

Sulle attività delegate alle Regioni, l'AGEA esegue opportuni controlli di qualità ed audit. In particolare, essa è tenuta a verificare, mediante richiesta di idonea documentazione ovvero attraverso attività ispettiva:

- la conformità e l'adeguatezza dell'organizzazione della struttura regionale preposta ai controlli;
- l'uso di procedure scritte (linea direttrice n. 9);
- la separazione delle funzioni (linea direttrice n. 9);
- l'indipendenza e la capacità degli ispettori (linea direttrice n. 10);
- la rigorosa applicazione delle norme concernenti il preavviso di ispezione (linea direttrice n. 10);

La Regione o Provincia Autonoma si impegna a:

- comunicare la propria struttura organizzativa accompagnata da una dettagliata specifica sulle funzioni svolte da ogni componente della struttura, dai nominativi dei rispettivi responsabili, dalle funzioni eventualmente delegate ad altri organismi;
- organizzare la struttura preposta alla gestione della funzione delegata, definendo:
 - i livelli di responsabilità;
 - la composizione delle squadre di funzionari preposti ai controlli;
 - le modalità di assegnazione delle domande da controllare, assicurando che gli ispettori non versino in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, nei termini di cui all'art. 51 c.p.c.;
 - i criteri di scelta dei funzionari controllori, che assicuri l'indipendenza e la capacità operativa, anche in relazione alla pratica assegnata;
- trasmettere all'AGEA:
 - lo schema organizzativo assunto;
 - l'elenco dei controllori, con la relativa qualifica e titolo di studio;
 - il programma di attuazione dei controlli;
 - copia dei verbali dei controlli eseguiti, previa verifica della regolarità e completezza da parte del dirigente responsabile o di un funzionario appositamente delegato che sottoscriverà idonea check-list di controllo qualità alla conclusione delle operazioni di verifica presso le aziende.
- archiviare e conservare, per non meno di anni 10 (dieci) la documentazione originale che resta all'Ufficio;
- comunicare l'esatta ubicazione delle proprie strutture operative, i nominativi dei responsabili di ciascuna struttura e i siti ove sono ubicati gli archivi cartacei e ad adottare procedure scritte ed elenchi di controllo (check-list);
- dotarsi delle apparecchiature e dei dispositivi idonei ad assicurare il collegamento telematico con il sistema informativo AGEA;
- comunicare i documenti attuativi di ogni misura del Piano di Sviluppo Rurale quali bandi, circolari, delibere etc.
- osservare le specifiche tecniche ed informatiche di cui alle procedure recepite negli specifici atti esecutivi attuativi;
- seguire, nell'attività di protocollazione e numerazione delle domande, le procedure previste dall'AGEA;
- comunicare ad AGEA eventuali variazioni dei nominativi dei soggetti responsabili e qualsiasi altra modifica degli assetti organizzativi;
- a garantire la riservatezza dei dati, di cui ha la responsabilità, nel rispetto della L. n° 675/96;
- a recepire il presente manuale, mediante l'istituzione di disposizioni attuative relative a tutte le fasi di propria competenza.

1. 1 Campo di applicazione della procedura

La presente procedura definisce gli elementi di dettaglio relativi alle modalità di esecuzione dei controlli in loco svolti dalle Regioni in funzione delle deleghe previste nell'ambito di specifiche convenzioni con l'AGEA.

L'oggetto del controllo sono le aziende estratte a campione per i controlli in loco che hanno presentato domanda di adesione alle misure previste nell'ambito dei Piani di Sviluppo Rurale definiti dal Reg. CE 1257/99 (programmazione 2000-2006) e dei Programmi di Sviluppo Rurale definiti dal Reg. CE 1698/2005 (programmazione 2007-2013).

Il regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione, dispone che le domande relative alle misure connesse alla superficie contemplate dall'asse II, con eccezione di quelle definite dall'art. 6, paragrafo 1, lett. b) – Il comma (di seguito "misure a superficie"), siano sottoposte ai controlli previsti dal regolamento (CE) n. 796/2004, istitutivo del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

Le domande di adesione sono soggette ai seguenti controlli:

Controlli amministrativi: obbligatori sul 100% delle domande; all'interno dei quali sono compresi anche i controlli incrociati nell'ambito del SIGC;

Controlli in loco: controlli da effettuarsi su un campione di almeno il 5% delle domande, rispettando i principi della selezione aleatoria con analisi di rischio.

Al pari degli aiuti diretti (I° pilastro), quindi, anche l'erogazione dei premi per le misure a superficie dello sviluppo rurale richiede il rispetto da parte dei beneficiari dei requisiti di eleggibilità e condizionalità.

Per le misure pluriennali dei PSR 2000-2006, per le quali vige l'obbligo del solo rispetto della buona pratica agricola normale (BPAn), a norma del regolamento (CE) 1257/99 e del n. 817/04, continua ad applicarsi tale baseline (BPAn), salvo il disposto di cui all'articolo 11 del regolamento n. 1320/2006 in caso di trasformazione dell'impegno, nel qual caso si applicano le nuove regole (condizionalità) vigenti dal 1° gennaio 2007.

Il rispetto dei criteri di condizionalità che si applica per il periodo 2007-2013 (artt. 4 e 5 del REGG. CE 1782/03, 796/04 e 1698/05) fa riferimento al Decreto Ministeriale del 21 dicembre 2006 n. 12541, recante disposizioni nazionali applicative del regime di condizionalità, ai provvedimenti regionali approvati ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del predetto decreto ed alle loro eventuali future modifiche/integrazioni.

I controlli relativi alle superfici (misurazione e coltura presente) per le quali viene richiesto il pagamento dell'aiuto (vecchia e nuova programmazione), nonché quelli per la verifica del rispetto dei requisiti di condizionalità (nuova programmazione), sono di competenza dell'OP AGEA e, sono affidati all'AGRISIAN S.C.p.A.

L'oggetto delle verifiche da eseguire per le aziende estratte a campione per i controlli in loco, sono riferibili a due elementi.

- a. la verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente al momento della presentazione della/e domande di contributo e in successivi momenti;
- b. la verifica del rispetto degli impegni (tecnici, amministrativi, realizzazione interventi, obblighi, ecc.) che il richiedente si assume con la sottoscrizione della domanda di contributo e in successivi momenti.

Le linee guida contenute nel presente manuale rappresentano il set minimo di informazioni che le Autorità di Gestione dovranno recepire nelle proprie procedure relative all'esecuzione dei controlli in loco.

2. QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

Le procedure di attuazione del **Piano di Sviluppo Rurale 2000 – 2006** ed il sistema di controlli e sanzioni che si applicano al Reg.(CEE) 1257/99, e conseguentemente ai Piani di Sviluppo Rurale, hanno i seguenti riferimenti normativi:

- Reg.(CEE) 3508/92 e successive modifiche – istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari
- Reg.(CE) 2419/2001 modificato dal Reg. (CE) 118/2004– modalità di applicazione del Reg.(CEE) 3508/92
- Reg.(CEE) 1663/95 e successive modifiche – stabilisce modalità di applicazione del reg.(CEE) 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del Feaog, sezione garanzia
- Reg.(CE) 1257/99 modificato dal Reg. (CE) 1783/2003 - sostegno allo sviluppo rurale
- Reg.(CE) 1258/99 – finanziamento della politica agricola comune
- Reg.(CE) 1260/99 – disposizioni generali sui Fondi strutturali
- Reg.(CE) 445/2002 modificato dal Reg. (CE) 963/2003 - modalità di applicazione del Reg. (CE) 1257/99.
- 2000/c/28/02 – Orientamenti comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo
- VI-10535-99 – Orientamenti per l'attuazione dei sistemi di gestione, controllo e sanzioni concernenti le misure di sviluppo rurale ai sensi del Reg. CE n. 1257/1999
- Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale
- Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000)
- DPR 503/99 – Controlli automatici
- Decisioni Comunitarie di Approvazione dei vari Piani di Sviluppo Rurale.
- Direttiva del Ministro ad AGEA in tema di Sviluppo Rurale n° 5720 del 9/8/01.
- D.M. 4 dicembre 2002 – Disposizioni attuative dell'art. 64 del Reg. CE n. 445/02, recanti disposizioni sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Feoga

Il sistema dei controlli e delle sanzioni si basa, oltre che sulla specifica normativa comunitaria e nazionale, su quanto definito nel precedente periodo di programmazione 1994/99 con i Decreti Ministeriali n. 159/98 e n. 494/98, su quanto definito nel Decreto Ministeriale del 4 dicembre 2002 e negli orientamenti per l'applicazione degli articoli 58,59,60,61,62,63,64 del Reg. (CE) 445/2002 modificato dal Reg. 963/2003 espressi dalla Commissione Europea nel documento VI-10535-99 approvato in data 23-07-2002.

Le procedure di attuazione dei **Programmi di Sviluppo Rurale 2007 – 2013** ed il sistema di controlli e sanzioni, hanno i seguenti riferimenti normativi:

- Regolamento (CE) n. 1698/2005, relativo al sostegno dello Sviluppo Rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- Regolamento (CE) n. 1320/2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale
- Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione del 21 aprile 2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Regolamento (CE) N. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori
- DM 12541 del 21/12/2006 – Disciplina del regime di condizionalità della PAC.
- Circolare ACIU.2007.237 del 06/04/2007 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005.
- Circolare AGEA Coordinamento n. ACIU.2007.517 del 6 luglio 2007 - Applicazione della Normativa Comunitaria e Nazionale in materia di Condizionalità - Anno 2007
- Circolare AGEA - UM n. 12 del 17/05/2007 – Sviluppo rurale 2007 – Asse 2 – misure a superficie – presentazione domande di conferma - modalità

3. SCHEMA DEL PROCESSO DI CONTROLLO

Il controllo in loco si effettua su un campione minimo del 5% delle domande ammesse a finanziamento. Non è necessario che tale percentuale minima sia rispettata nell'ambito di ogni singola misura, ma solo a livello di Piano. Il campione viene estratto annualmente su base aleatoria, mediante una analisi del rischio condotta conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria.

Il controllo deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni : quindi gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno valutato la domanda e svolto il controllo amministrativo e, ove possibile, appartenenti ad amministrazioni o eventualmente uffici differenti.

All'atto della verifica in loco, svolta dai funzionari incaricati dalla regione, dovranno essere svolti i seguenti controlli:

- rispetto degli impegni essenziali ed accessori specifici per misura;
- rispetto dei criteri di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica;
- rispetto degli impegni relativi alla Buona Pratica Agricola normale (BPAn);
- rispetto dei requisiti minimi di igiene ambiente e benessere degli animali;

Gli ulteriori controlli relativi all'ammissibilità delle superfici oggetto della domanda e del rispetto degli obblighi di condizionalità riguardanti le domande relative ai Programmi di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, sono svolte direttamente dall'OP AGEA.

Nell'ambito delle domande relative ai piani di sviluppo rurale 2000 – 2006, il controllo dei requisiti minimi in termini di tutela dell'ambiente, di igiene e benessere degli animali consiste in una verifica da parte dell'ispettore incaricato del controllo per accertare che non sussistano condizioni palesemente sospette. Nel caso in cui sorgesse un "sospetto" (es. condizioni igieniche insoddisfacenti, ecc.) di qualche irregolarità, tale sospetto andrà rilevato nel rapporto di controllo, e dovrà essere incaricata la struttura competente per un controllo più "approfondito". In modo analogo deve essere controllata la buona pratica agricola nel caso delle misure E e F.

Le operazioni previste nell'ambito del processo di controllo sono le seguenti:

- attività preliminari al controllo in loco ;
- controllo in loco in contraddittorio per la verifica del rispetto degli impegni specifici;
- acquisizione a sistema dei dati rilevati nel corso dei controlli in loco;
- controllo qualità;
- gestione archivi.

4. ATTIVITA' PRELIMINARI AL CONTROLLO IN LOCO

OPERAZIONI DA SVOLGERE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione ed aggiornamento tecnici incaricati dei controlli; 2. Definizione calendario verifiche; 3. Stampa relazioni di controllo;
INPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica relativa alla verbalizzazione degli incontri di formazione; - Manuale delle procedure AG.E.A.; - Funzione software "gestione controlli in loco";
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento tecnico del personale incaricato dei controlli in loco; - Relazioni di controllo con campi precompilati.

4.1 Operazioni preliminari

Al termine della fase di controllo relativa alle superfici svolta nell'ambito del S.I.G.C., agli Enti delegati, incaricati dell'esecuzione dei controlli in loco, saranno trasmessi dall'AGEA, mediante funzioni software dedicate, gli elenchi delle aziende oggetto di controllo per la verifica del rispetto degli impegni e degli obblighi specifici previsti da ciascuna misura dei PSR.

Preliminarmente all'avvio delle verifiche, l'Ente incaricato dovrà provvedere allo svolgimento delle seguenti attività:

- organizzazione di incontri di aggiornamento e/o formazione del personale incaricato delle verifiche in loco;
- stampa da software degli elenchi delle aziende da sottoporre a controllo;
- definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari / tecnici incaricati della verifica;
- stampa mediante funzioni software delle relazioni di controllo da utilizzare per la verbalizzazione degli esiti del controllo;

4.2 Attività di formazione ed aggiornamento

Tutti i tecnici impegnati a vario titolo e con qualunque funzione nelle attività previste per l'esecuzione dei controlli in loco, saranno destinatari, all'avvio delle attività operative, di uno o più incontri di aggiornamento e/o formazione. Obiettivo dell'attività è quello di rendere omogenea l'applicazione delle procedure di controllo.

Nel corso degli incontri di formazione, saranno illustrare in modo chiaro e sintetico le problematiche tecniche ed operative, le eventuali prescrizioni e le corrette modalità di esecuzione del controllo

Lo svolgimento di tutti gli incontri di formazione/aggiornamento sarà formalizzato mediante la compilazione di un apposito "verbale di registrazione degli interventi formativi".

4.3 Predisposizione del piano dei controlli

Dopo aver proceduto alla stampa degli elenchi delle aziende da sottoporre a verifica, in considerazione di:

- tempi a disposizione per la conclusione delle attività;
- personale a disposizione;
- dislocazione sul territorio delle aziende comprese nel campione,

Il funzionario responsabile dell'esecuzione dei controlli, predisporrà un documento definito "piano dei controlli" nel quale per ogni azienda oggetto di verifica dovrà essere indicata la data prevista per l'avvio del controllo ed i nominativi dei tecnici/funzionari incaricati.

4.4 Predisposizione dei materiali necessari ai controlli

Ai tecnici incaricati delle verifiche, dovranno essere forniti i seguenti materiali:

- piano dei controlli con calendario dettagliato delle verifiche da svolgere per le aziende di propria competenza;
- relazione di controllo per la verifica degli impegni, prodotta mediante funzioni software;

Anche in conformità a quanto previsto dal REG. CE 796/04, ogni relazione di controllo contiene i seguenti elementi:

- dati dell'azienda oggetto della verifica;
- estremi del controllo (estremi del preavviso; identità del rappresentante aziendale; informazioni relative all'eventuale sospensione dell'incontro);
- quadro di sintesi dell'esito tecnico dei controlli svolti (per categorie di controllo eseguito);
- elenco dei quadri e dei modelli allegati alla relazione di controllo;
- quadro di riepilogo delle misure / azioni /sub azioni/ interventi sottoscritti dal beneficiario (superfici interessate e periodo di impegno);
- quadro di riepilogo delle misure / azioni sottoscritte dal beneficiario (uba interessate e periodo di impegno);
- quadro di riepilogo delle superfici dichiarate ed accertate per gruppo di colture;
- quadro analitico dei risultati dei controlli di ammissibilità relativi alle superfici (esiti delle verifiche a livello di particella catastale);
- quadro analitico dei risultati dei controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale;
- quadro di riepilogo delle anomalie relative ai controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica;
- checklist per la verifica degli obblighi relativi al sistema di identificazione e registrazione degli animali;
- checklist di verifica degli impegni connessi alla "buona pratica agricola normale";
- checklist per il controllo dei requisiti minimi relativi a "igiene ambiente e benessere degli animali";
- checklist per la verifica degli impegni essenziali ed accessori assunti dal beneficiario con la presentazione della domanda;
- quadro di riepilogo della documentazione acquisita / verificata nel corso del controllo;
- quadro per eventuali note dei tecnici incaricati del controllo;
- quadro per eventuali dichiarazioni del beneficiario o di un suo delegato;
- quadro per la registrazione dei dati relativi agli incaricati del controllo, data, ora di inizio e fine del controllo.

5. CONTROLLO IN LOCO IN CONTRADDITORIO PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI IMPEGNI SPECIFICI

OPERAZIONI DA SVOLGERE	1. predisposizione dell'elenco delle aziende da sottoporre a verifica per ogni unità di controllo (ambito territoriale omogeneo) e organizzazione del calendario d'incontro; 2. comunicazione eventuale preavviso; 3. sopralluogo presso la sede aziendale; 4. consegna di una copia della Relazione di controllo al rappresentante aziendale;
INPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale delle procedure AG.E.A. - Funzione software "gestione controlli in loco"
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni di controllo controfirmata dal Beneficiario o suo delegato.

5.1 Indicazioni generali relative al controllo

5.1.1 Soggetti incaricati del controllo

Le fasi del controllo, sono attuate dal personale degli Enti competenti individuati come soggetti attuatori delle diverse misure del Piano, fatta salva l'individuazione di eventuali altri soggetti controllori. In particolare è necessario che il personale addetto alla realizzazione dei controlli in loco non sia il medesimo impiegato nella realizzazione dei controlli amministrativi. In tal senso la relazione di controllo deve essere firmata da soggetti diversi incaricati di seguire le diverse fasi del controllo. Gli Enti attuatori possono, sulla base di accordi o convenzioni specifiche comunicate tempestivamente all'AGEA, avvalersi del personale di altri Enti pubblici oppure di soggetti esterni.

Il controllo in loco deve essere effettuato alla presenza del beneficiario o, in subordine, di un suo delegato munito di delega scritta (vedi allegato n°4); nel caso in cui al controllo sia presente il tecnico del CAA mandatario, egli deve essere munito di una copia del mandato sottoscritto.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

Gli uffici regionali degli Enti delegati, forniranno al personale incaricato dei controlli, la seguente documentazione:

- copia della domanda di pagamento relativa all'azienda oggetto di controllo;
- copia del piano degli impegni agroambientali ed eventuale altra documentazione descrittiva;
- informazioni utili e puntuali al fine del controllo su ogni singola azienda.

5.1.2 Preavviso

Ai sensi del Reg. CE 796/04, i controlli in loco devono essere effettuati senza dare alcun preavviso all'azienda oggetto di controllo.

Tuttavia, lo stesso regolamento ammette un preavviso che deve essere limitato al tempo strettamente necessario a rendere possibile il controllo stesso, purché non venga compromessa la finalità del controllo.

Tale preavviso non può eccedere le 48 ore.

Nei limiti di preavviso definiti, l'esecuzione del controllo in loco può essere preceduta dall'invio di un telegramma o fax oppure mediante comunicazione telefonica, che il tecnico ispettore deve trasmettere di norma al beneficiario ed in aggiunta, se ritenuto utile ai fini della verifica, al:

- CAA, nel caso in cui il beneficiario abbia conferito ad esso apposito mandato per la gestione del proprio fascicolo aziendale. Il destinatario del fax è il CAA provinciale, al quale si chiederà di individuare un referente. Nel caso in cui il CAA interessato non sia organizzato su scala provinciale, o intenda gestire questa attività in modo differente, la comunicazione deve essere inviata all'ufficio zonale CAA detentore del fascicolo del produttore;
- Tecnico agricolo che ha assistito il beneficiario nella presentazione della domanda.

A tale scopo nell'elenco provinciale delle aziende selezionate per il controllo, per ciascuna azienda, viene riportato il riferimento del CAA cui essa è associata. Pertanto, è opportuno avvalersi della collaborazione degli uffici provinciali/locali dei CAA sia per ottenere assistenza nel reperimento del produttore che nel raggiungimento della sede aziendale. Questo, senza fornire elenchi delle aziende a controllo e, in ogni caso, senza che si concretizzi un preavviso superiore a 48 ore per la visita aziendale.

Al momento della visita, nel caso di irreperibilità dell'azienda o del produttore dovuta ad errore del tecnico che si è recato ad un indirizzo errato della sede aziendale, o in un momento non corrispondente ai termini della convocazione, il controllore deve obbligatoriamente comunicare l'esecuzione di una seconda visita di controllo per mezzo di un telegramma di preavviso (vedi allegato 3), indirizzato alla sede legale del titolare della domanda. Il telegramma di preavviso dovrà riportare il nominativo del tecnico controllore e dovrà contenere un numero telefonico al quale il Beneficiario potrà rivolgersi per comunicazioni relative alla visita di controllo.

Il tecnico deve poi archiviare nel fascicolo aziendale copia del telegramma inviato al Beneficiario, comprensiva della ricevuta di spedizione.

5.2 Controllo degli impegni specifici per misura - verifica del rispetto degli impegni e degli obblighi

Nel caso di misure “a superficie”, nell'ambito dei controlli in loco devono essere oggetto di valutazione:

- rispetto degli impegni essenziali ed accessori specifici per misura;
- rispetto dei criteri di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica;
- rispetto degli impegni relativi alla Buona Pratica Agricola normale (BPAn);
- rispetto dei requisiti minimi in materia di igiene ambiente e benessere degli animali;
- rispetto dei requisiti previsti in materia di condizionalità (ove applicabili). Tale categoria di controlli viene svolta direttamente dall'AG.E.A.;

5.2.1 Rispetto dei criteri di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica

Il sistema di identificazione e di registrazione delle Aziende e degli animali oggetto di controllo (ovini, caprini) è quello stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1996, n. 317, in recepimento della direttiva 92/102/CEE, relativa all'identificazione e alla registrazione degli animali, nonché del DPR del 19/10/2000 n° 437 e del Decreto Legge del 22/10/2001 n° 381 per il sistema di identificazione e registrazione degli animali della specie bovina in recepimento del reg.(CE) n° 1760/2000.

Inoltre, nel caso di capi bovini l'identificazione e la registrazione deve corrispondere a quanto previsto dal Reg.(CE) 1760/2000 “che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura della carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine e che abroga il Reg. (CE) 820/97 del Consiglio” e dalla Dir.92/102/CEE.

Nel caso in cui siano oggetto di controllo i capi di bestiame, questi devono essere identificati tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- ove gli animali siano della specie bovina il riscontro ed i controlli sono garantiti tramite la consultazione dell'Anagrafe Zootecnica Nazionale per le verifiche incrociate dei capi dichiarati. Qualora la dichiarazione sia riferita ad animali di altra specie, il controllo viene garantito tramite la consultazione dei libri genealogici qualora esistenti o del registro anagrafico;
- il rispetto delle condizioni e degli obblighi relativi agli animali deve essere effettuata sulla base del numero degli animali presenti nel registro di stalla;
- gli animali, per i quali non esistono registri di stalla, vengono contati fisicamente e ove non sia possibile farlo, sulla base di un campione rappresentativo o di altre informazioni relative alla popolazione animale allorché il conteggio individuale di tutti gli animali si riveli impossibile. A tale scopo, nel caso sia necessario procedere al controllo di un campione rappresentativo, al fine di individuare il numero di animali da comprendere nel campione, si potrà adottare il seguente schema:

n° di animali presenti nell'allevamento (n° medio animali registrati nell'anno)	n° di animali costituenti il campione da controllare
da 1 a 30 capi	tutti
da 31 a 100 capi	5 capi
da 101 a 300 capi	10 capi
più di 300 capi	20 capi

Nel caso in cui il numero di capi accertati come irregolari, risulti superiore al 30 %, è comunque necessario ampliare l'indagine, estendendola a tutti i capi presenti nell'allevamento.

5.2.2 Controllo relativo al rispetto della Buona Pratica Agricola normale (BPAn)

Nell'ambito dei controlli previsti per le misure "E" ed "F" si deve procedere al controllo della Buona Pratica Agricola normale utilizzando essenzialmente i seguenti strumenti di controllo:

- verifica della corretta compilazione del registro aziendale unico di magazzino e delle operazioni colturali;
- verifica dei documenti probanti relativi all'acquisto dei fitofarmaci e dei concimi;
- valutazione tecnico agronomica, a cura del funzionario controllore, relativa al rapporto tra le caratteristiche aziendali ed alle tecniche agronomiche impiegate e quelle previste dalla Buona Pratica Agricola normale.

Tale controllo è limitato agli aspetti osservabili della buona pratica agricola (es. rotazioni, lavorazioni del terreno, sistemazioni, ecc.) e il ricorso a tecniche di controllo più approfondite quali le analisi chimiche, i controlli fiscali presso i fornitori, ecc., potranno essere attivate in presenza di fondati dubbi.

Nel caso delle misure agroambientali finalizzate a ridurre o ad eliminare concimi e fitofarmaci, sarà oggetto di verifica:

- la registrazione dei metodi di coltivazione;
- la verifica dello stato delle colture;
- la resa delle colture;
- le fatture di acquisto e la contabilità aziendale

Quindi elemento fondamentale del controllo, è la verifica dell'esistenza in azienda del registro dei trattamenti e sua conformità a quanto disposto dalla normativa. Il registro potrà far parte del cosiddetto "quaderno di campagna" oppure costituire un documento a parte. Nel documento dovranno essere presenti i dati identificativi dell'azienda ed una parte specifica relativa alla registrazione dei singoli interventi, con possibilità di identificare:

- a. il prodotto utilizzato;
- b. le quantità utilizzate (concentrazione di principio attivo);
- c. le particelle interessate, la superficie e la coltura;
- d. la fase fenologica durante la quale è stato realizzato il trattamento;

Il tecnico verificherà poi l'aggiornamento del registro dei trattamenti, che prevede la registrazione degli interventi entro 30 giorni dal trattamento stesso;

Nel caso in cui i trattamenti siano effettuati da terzi soggetti, l'aggiornamento potrà essere fatto anche dal contoterzista, nelle modalità previste dalla normativa, sotto la responsabilità del rappresentante aziendale;

Il tecnico, sulla base di quanto contenuto nel registro dei trattamenti e della documentazione d'acquisto dei prodotti, procede alla verifica del rispetto delle prescrizioni di utilizzo. In particolare sono controllati i seguenti elementi:

- utilizzo dei prodotti sulle colture non previste in etichetta;
- mancato rispetto dei tempi di carenza rispetto alla raccolta dei prodotti;
- utilizzo in dosi maggiori rispetto a quelle previste dalle istruzioni in etichetta;
- assenza dei dispositivi di protezione previsti in etichetta.

Detti controlli potranno essere effettuati su di un campione di registrazioni, estratti dal registro o dalla documentazione equivalente disponibile in azienda.

Al fine di garantire la rappresentatività del campione, il tecnico seguirà la seguente procedura, dipendente dal numero di trattamenti registrati:

n° di registrazioni nel periodo	registrazioni da controllare
da 1 a 3 registrazioni	tutte
da 4 a 10 registrazioni	4 registrazioni
più di 11 registrazioni	6 registrazioni

Nel caso in cui il controllo dovesse evidenziare anomalie su trattamenti corrispondenti ad una superficie uguale o superiore al 30% di quella sottoposta a controllo, il tecnico, ove possibile, procederà all'estrazione di un ulteriore campione con le stesse modalità descritte.

Al termine del controllo il tecnico incaricato provvederà ad apporre sulla prima riga disponibile (dopo quella relativa all'ultima registrazione presente) la dicitura: "Controllo per conto di AG.E.A." seguita dalla data di esecuzione della verifica, ed eventualmente dal timbro professionale del tecnico incaricato o dal timbro dell'Ente incaricato delle verifiche.

È utile sottolineare che, ai fini di questo controllo, devono essere controllate le registrazioni dei trattamenti realizzati in azienda tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre 2007.

Al termine della verifica, il tecnico incaricato è tenuto ad acquisire copia del registro dei trattamenti oggetto di controllo.

Per le aziende che utilizzano prodotti fitosanitari "molto tossici, tossici o nocivi", oltre alle verifiche illustrate ai punti precedenti, il tecnico verificherà che:

- la documentazione d'acquisto sia presente in originale o in copia;
- il rappresentante aziendale in caso di trattamenti effettuati direttamente, posseda il patentino previsto dalla normativa;
- che detto patentino sia valido o che, in caso sia scaduto, sia stata inoltrata la domanda di rinnovo nei tempi previsti.

Nel caso dell'agricoltura biologica si utilizzano i risultati delle ispezioni effettuate ai sensi del regime istituito dal regolamento (CEE) N. 2092/91. I controlli in loco devono riguardare gli impegni e gli obblighi non contemplati dal suddetto regolamento, in particolare il controllo delle superfici.

5.2.3 Elementi minimi in materia di Igiene Benessere degli Animali

Gli elementi minimi che devono essere oggetto di verifica durante le diverse fasi del controllo variano a seconda della misura applicata e della tipologia d'intervento prevista. Gli elementi minimi con riferimento alle differenti tipologie di intervento, sono elencati nella relazione di controllo riportata in allegato.

5.2.4 Controllo relativo al rispetto delle norme in materia di condizionalità

Per questa categoria di controlli svolti direttamente dall'OP AGEA, si faccia riferimento alle specifiche di controllo AGEA previste per il controllo dei requisiti in materia di condizionalità.

5.3 Compilazione della relazione di controllo

Quanto riscontrato nel corso del sopralluogo deve essere riportato nella Relazione di controllo predisposta mediante le apposite funzioni software rese disponibili sul portale SIAN (allegato n°1).

L'elenco dei documenti verificati e/o acquisiti nel corso del controllo dovrà essere registrato negli appositi quadri della relazione di controllo.

Al termine del controllo in loco, al Beneficiario o suo delegato, dovrà essere rilasciata copia della relazione di controllo.

Il Beneficiario o suo delegato è tenuto a sottoscrivere la relazione di controllo. Il tecnico incaricato delle verifiche è tenuto a comunicare al rappresentante aziendale presente al controllo che la mancata sottoscrizione della relazione di controllo comporta che:

- non possano essere accolte le motivazioni o osservazioni formulate in sede di incontro, né la successiva richiesta di ulteriore sopralluogo congiunto in azienda;
- ai fini della liquidazione dell'aiuto si terrà conto esclusivamente delle risultanze tecniche riportate nella relazione di controllo;
- l'istruttoria tecnica si intende definitivamente conclusa;

L'allegato n° 2 del presente documento contiene una nota operativa relativa alle modalità di compilazione della Relazione di controllo.

5.3.1 Constatazione di infrazioni o non rispetto degli impegni

Ogni rilevazione di eventuali infrazioni accertate dovrà essere documentata fotograficamente e le fotografie scattate dovranno essere archiviate insieme ai documenti relativi al controllo.

In generale il tecnico dovrà porre la massima cura affinché le foto:

- siano correttamente esposte (né buie né eccessivamente chiare);
- possibilmente contengano (anche nello sfondo) sicuri riferimenti territoriali (case, manufatti, ecc);
- documentino (con riprese aggiuntive di dettaglio) situazioni particolari di infrazione;

Nei casi di infrazione, sarà necessario che il tecnico inquadri nell'immagine fotografica una tabella con i riferimenti catastali della particella sulla quale viene rilevata l'infrazione.

In questo caso il tecnico dovrà quindi inquadrare nell'immagine fotografica una tabella di dimensioni non inferiori al formato A3 su cui dovranno essere riportati:

- la sigla della provincia;
- l'ISTAT del comune ed eventuale sezione censuaria;
- numero del foglio catastale;
- numero particella catastale ed eventuale subalterno;
- il numero progressivo della foto scattata;
- data del sopralluogo.

I riferimenti di ogni scatto eseguito con questa procedura dovranno essere annotati nel campo "note del tecnico" presente nella relazione di controllo.

6. ACQUISIZIONE SUL SISTEMA AGEA DEI DATI RILEVATI NEL CORSO DEI CONTROLLI IN LOCO

OPERAZIONI DA SVOLGERE	1. Memorizzazione sul sistema AGEA degli esiti dei controlli svolti presso le aziende;
INPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni di controllo compilate nel corso dei controlli ; - Manuale delle procedure AG.E.A. - Funzione software “gestione controlli in loco” e relativa nota operativa,
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Banca data implementata dei risultati del controllo aziendale;

6.1 Acquisizione dati su software “gestione controlli in loco”

A conclusione dei controlli presso le aziende dovranno essere acquisiti mediante le maschere predisposte all'interno del software “gestione controlli in loco” le informazioni riportate nelle relazioni di controllo redatte al termine delle verifiche svolte presso le aziende a controllo.

Le funzioni software per lo svolgimento dell'attività sono descritte nella nota operativa che verrà messa a disposizione del personale delle strutture incaricate dei controlli.

7. CONTROLLO QUALITA'

OPERAZIONI DA SVOLGERE	1. Controllo sistematico sulle relazioni di controllo; 2. Controllo sistematico sui dati implementati a sistema;
INPUT	- Modulistica formalizzazione dei controlli qualità; - Manuale delle procedure AG.E.A. - Funzione software "gestione controlli in loco"
OUTPUT	- Documentazione relativa ai controlli qualità svolti; - Aziende rilasciate per l'istruttoria solo a seguito dei controlli pianificati.

7.1 Controlli sistematici di completezza e congruenza

Ultimati i controlli in loco e dopo aver consegnato copia del verbale al beneficiario, con cadenza massima quindicinale i tecnici ispettori tramite il funzionario della struttura incaricata della verifica, consegnano copia dei verbali di controllo, completi di eventuali allegati, alla struttura regionale di riferimento territorialmente competente. Essa ha l'onere di verificarne la correttezza e la completezza ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo.

Per lo svolgimento dei controlli di completezza e congruenza sulle Relazioni di controllo, il funzionario incaricato procederà sulla base dell'elenco di aziende estratte per il controllo in loco, alla verifica dei seguenti elementi:

- rientro di tutte le relazioni di controllo relative ai controlli in loco affidati a ciascun tecnico / funzionario o struttura incaricata della verifica;
- la corretta compilazione di tutti i campi presenti all'interno del modello di verbale;
- rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco;
- verifica della presenza della documentazione che necessariamente doveva essere acquisita nel corso del controllo.

Gli esiti delle verifiche di completezza e congruenza svolte sul 100% delle relazioni di controllo prodotte, dovranno essere verbalizzate su apposito modello messo a disposizione delle strutture / enti incaricati dei controlli in loco (vedi allegato n°5).

Lo svolgimento dei controlli di completezza e congruenza rappresenta la condizione necessaria per il rilascio dell'azienda ai fini dello svolgimento delle successive attività d'istruttoria.

8. MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

<i>OPERAZIONI DA SVOLGERE</i>	1. Archiviazione secondo le specifiche delle relazioni di controllo e della relativa documentazione acquisita nel corso delle verifiche;
<i>INPUT</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione prodotta nel corso dei controlli; - Specifiche tecniche per l'archiviazione;
<i>OUTPUT</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione della documentazione inerente i controlli in loco.

La Regione delegata, o altro Ente operativo (provincia o Comunità montana) affidatario deve costituire, per ogni singola domanda di pagamento presentata, un dossier contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo stesso. Inoltre, all'interno di ciascun dossier deve essere presente la relativa check-list.

Parallelamente all'archivio documentale potrà essere costituito un archivio informatico delle pratiche ricevute e finanziate. Tale archivio dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

Tale documentazione deve rimanere negli archivi per i 10 anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento, garantendo il rispetto di condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

In presenza di ricorsi giurisdizionali, per chiusura del procedimento si intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

La documentazione deve essere custodita ed archiviata in modo tale da essere prontamente reperibile in occasione di eventuali verifiche e controlli, ai sensi dell'allegato al Reg. CE 1663/95, punto 4 comma V .

9. ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Relazione di controllo

ALLEGATO 2 - Nota operativa per la compilazione della relazione di controllo

COMPILAZIONE RELAZIONE DI CONTROLLO – indicazioni generali

La compilazione della relazione di controllo, dovrà avvenire utilizzando una grafia chiara, scrivendo possibilmente in stampatello ed evitando qualunque cancellatura, in caso di errore si dovrà barrare il dato errato e riscrivere affianco l'informazione corretta. Si dovranno adoperare penne ad inchiostro indelebile, non è consentito l'utilizzo di correttori. Si raccomanda la compilazione del Verbale in ogni sua parte, avendo cura di barrare le eventuali voci non utilizzate.

Ogni campo per il quale è prevista la compilazione, dovrà essere riempito. Nel caso in cui l'elemento non risulti pertinente andrà barrato, o dove specificamente richiesto, dovrà essere apposta la sigla N.A. (Non Applicabile).

Qualsiasi valutazione effettuata dal controllore, che si ritiene utile verbalizzare ai fini dell'accertamento, e che non rientra negli specifici campi delle singole checklist, deve essere riportata negli spazi predisposti per le note del tecnico.

Il tecnico / funzionario incaricato della verifica dovrà firmare in modo leggibile la relazione di controllo.

La relazione di controllo deve essere redatta in duplice copia ed una di esse deve essere rilasciata al Beneficiario o al suo delegato presente al controllo.

Mod R_1- ESTREMI DEL CONTROLLO - QUADRO DI SINTESI DELL' ESITO TECNICO DEI CONTROLLI SVOLTI

Descrizione generale del contenuto del modello: Il tecnico incaricato per ciascuna azienda a controllo, indicherà gli estremi del controllo, gli eventuali motivi tali da giustificare la sospensione dell' incontro, le eventuali irregolarità riscontrate durante lo svolgimento della visita ispettiva.

- Dati generali dell'azienda:

Il quadro viene ripetuto per ogni singola pagina della relazione di controllo, viene precompilato dall'applicazione software sulla base delle informazioni indicate dal beneficiario nella domanda di pagamento:

PROVINCIA	AZIENDA	N. DOMANDA (O.P.)	CODICE FISCALE / P.I.

- PROVINCIA: il dato sarà precompilato dal software (indicando la provincia in cui ricade la sede aziendale)
- AZIENDA: il dato sarà precompilato dal software (indicando la denominazione dell'azienda)
- N. DOMANDA (O.P.): il dato sarà precompilato dal software (verrà indicato il numero domanda campagna 2007 attribuito dall' Organismo Pagatore di competenza)
- CODICE FISCALE / P.I.: il dato sarà precompilato dal software (indica il codice fiscale/P.I. del beneficiario)

- Estremi del controllo:

Riportare le seguenti informazioni:

ESTREMI DEL PREAVVISO					ESTREMI DEL CONTROLLO	
INVIO PREAVVISO	(1)	SI	(2)	NO	IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE	
DATA INVIO PREAVVISO	(4)				TITOLARITA' DEL RAPPRESENTANTE	(3)
DATA PREVISTA PER L'INCONTRO	(6)				IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE	(5)
NON SI E' PRESENTATO ALCUN RAPPRESENTANTE AZIENDALE				(8)	TIPO DOCUMENTO IDENTITA'	(7)
CONFERIMENTO D'INCARICO				(10)	NUMERO DOCUMENTO IDENTITA'	(9)

- INVIO PREAVVISO: indicare se viene dato o meno il preavviso all'azienda, barrare la casella (1) per SI, (2) per NO
- DATA INVIO PREAVVISO (4): eventuale data di invio del preavviso (data invio fax o telegramma);
- DATA PREVISTA PER L'INCONTRO (6): eventuale data comunicata nel preavviso inviato;
- NON SI E' PRESENTATO ALCUN RAPPRESENTANTE AZIENDALE (8): barrare se nel luogo, alla data ed ora indicata nel preavviso, non si è presentato il rappresentante aziendale;
- CONFERIMENTO D'INCARICO (10): biffare se il rappresentante aziendale è un delegato del produttore ed è provvisto di "conferimento d'incarico";
- TITOLARITA' DEL RAPPRESENTANTE (3): riportare una tra le seguenti indicazioni: titolare, delegato, rappresentante aziendale;
- IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE (5): riportare il Nome e Cognome del firmatario del verbale;
- TIPO DOCUMENTO IDENTITA' (7): documento utilizzato per il riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto, ecc.)
- NUMERO DOCUMENTO IDENTITA' (9) numero del documento utilizzato per il riconoscimento

- Sospensione dell'incontro:

Biffare nel caso in cui si renda necessario sospendere la visita e rimandarla a data successiva. E' sempre necessario specificare il motivo della sospensione: documentazione non idonea; documentazione incompleta; verifica della documentazione acquisita; richiesta di sopralluogo suppletivo in campo; altro (specificare) ed esempio, correttiva. In caso di sospensione, è obbligatorio fissare la data e l'ora per il completamento del controllo in loco.

MOTIVO SOSPENSIONE		SOSPENSIONE INCONTRO	
Documentazione non idonea	(11)	Si concorda che l'ulteriore incontro è fissato per il giorno ____ / ____ / ____ alle ore ____ presso ____	
Documentazione incompleta	(12)		
Verifica della documentazione acquisita	(13)		
Richiesta di sopralluogo suppletivo in campo	(14)		
Altro (specificare)	(15)	Nel caso il produttore non si presenti al successivo incontro munito dei documenti richiesti, saranno presi a riferimento per la definizione dell'esito tecnico del controllo, i risultati attualmente in possesso dell'Amministrazione.	

- Quadro di sintesi dell'esito tecnico dei controlli svolti:

Il campo "controllo da eseguire" sarà precompilato dal software; sarà cura del tecnico riportare nel campo "irregolarità riscontrate" la biffatura del campo SI / NO nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità relativamente alle diverse tipologie di controllo svolto.

QUADRO DI SINTESI DELL'ESITO TECNICO DEI CONTROLLI SVOLTI (per categorie di controllo eseguito)	CONTROLLO DA ESEGUIRE(13)		IRREGOLARITA' RISCOSTRATE(14)		rif. checklist
	SI	NO	SI	NO	
1. controlli di ammissibilità sulle superfici oggetto della domanda (15)	X				mod. R_3 - SUP
2. controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica (16)	X				mod. R_5 - ZOOT
3. controlli relativi alla Buona Pratica Agricola normale - BPAn (17)	X				mod. R_6 - BPAn
4. controlli relativi al rispetto dei requisiti minimi di igiene ambiente e benessere degli animali (18)	X				mod. R_7 - RMIB
5. controllo degli impegni essenziali ed accessori specifici per misura (19)	X				mod. R_8 - IMP
6. controlli campo di condizionalità 'Ambiente' (20)	X				mod. R_10 - CGOA
7. controlli campo di condizionalità 'Sanità pubblica, identificazione e registrazione degli animali' (21)	X				mod. R_11 - CGOS
8. controlli campo di condizionalità 'Buone Condizioni Agronomiche ed Ambientali' (22)	X				mod. R_12 - BCAA

- Quadri allegati alla presente relazione di controllo:

Il campo sarà precompilato dal software che indicherà i modelli che fanno parte della relazione di controllo stampata e riferita all'azienda oggetto di controllo.

QUADRI ALLEGATI ALLA PRESENTE RELAZIONE DI CONTROLLO											
X	mod. R_2	X	mod. R_3 - SUP	X	mod. R_4 - SUPS	X	mod. R_5 - ZOOT	X	mod. R_6 - BPAn	X	mod. R_7 - RMIB
X	mod. R_8 - IMP	X	mod. R_9 - COND	X	mod. R_10 - CGOA	X	mod. R_11 - CGOS	X	mod. R_12 - BCAA	X	mod. R_13

- Dati registrazione del verbale

Il quadro viene ripetuto per ogni singola pagina della relazione di controllo, compilare in calce al verbale i campi relativi

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

- FATTO A: riportare il comune e provincia in cui viene redatta la relazione di controllo.
- IN DATA: riportare la data del controllo
- INCARICATO DEL CONTROLLO: firma dell' incaricato al controllo, per i tecnici Agrisian riportare anche il codice AG.E.A
- IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE: firma del titolare/rappresentante aziendale

Mod Re_2 RIEPILOGO MISURA / AZIONE /SUB AZIONE/ INTERVENTO SOTTOSCRITTI DAL BENEFICIARIO (sup. / UBA interessate e periodo di impegno) - RIEPILOGO SUPERFICI DICHIARATE ED ACCERTATE (1) PER MISURA / AZIONE /SUB AZIONE/ INTERVENTO

Descrizione generale del contenuto del modello: i campi saranno precompilati dal software, viene riportato un riepilogo delle misure/azioni/sub azioni/interventi relativi all'azienda, indicandone l'unità di misura (UBA, ettari)

- Riepilogo misure/azioni/sub azioni/interventi sottoscritti dal beneficiario (superfici interessate e periodo di impegno):

Il quadro è precompilato dall'applicazione software sulla base delle informazioni dichiarate dal produttore nella domanda; vengono indicate le misure/azioni/sub azioni/interventi, che sono riconducibili all'azienda oggetto di controllo (quadri 3-4-5-6-7); si riportano le superfici richieste a premio (1) ed il relativo periodo d'impegno (2).

RIEPILOGO MISURE / AZIONI / SUB AZIONI / INTERVENTI SOTTOSCRITTI DAL BENEFICIARIO (superfici interessate e periodo di impegno)												
					superfici (1)		Periodo di impegno (2)					
mis. (3)	az. (4)	sub.az. (5)	int. (6)	descrizione (7)	ha	are	dal			al		
E	E01	SUB E01	IE01	INTERVENTO E01	7	46	30	07	2008	30	07	2012

- Riepilogo misure/azioni/sottoscritte dal beneficiario (UBA interessate e periodo di impegno):

Il quadro è precompilato dall'applicazione software sulla base delle informazioni dichiarate dal produttore nella domanda; vengono indicate le misure/azioni/descrizione (quadri 10-11-12) che hanno come unità di misura il numero di UBA (8) dichiarate dal produttore, ed il relativo periodo d'impegno (9)

RIEPILOGO SUPERFICI DICHIARATE ED ACCERTATE (1) PER GRUPPO DI COLTURE							
descrizione gruppo di colture	superfici dichiarate (A) (13)		superfici accertate (B) (14)		Scostamento (15) (A - B) / B * 100	differenza tra (16) sup. dichiarata e sup. accertata	
	ha	are	ha	are	%	ha	are
12 - LAZIO - IE01	7	46	4	90			

Riepilogo superfici aziendali	7	46	4	90			
-------------------------------	---	----	---	----	--	--	--

- Riepilogo superfici dichiarate ed accertate per misura/azione/sub azione intervento:

Il quadro è precompilato dall'applicazione software sulla base delle informazioni dichiarate (13) dal Beneficiario nella domanda e, le superfici accertate (14), determinate mediante telerilevamento e/o indagine speditiva in campo. Esse non tengono conto delle eventuali variazioni apportate dai tecnici incaricati della verifica, nel corso del controllo presso l'azienda. Tali eventuali variazioni vengono riportate nel mod. R_4 – SUPS della relazione di controllo.

Nel quadro viene riportata la percentuale di scostamento per **gruppo di colture** (15) e la differenza (16) tra la superficie dichiarata e la superficie accertata (16)

mod. R_3 – SUP SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI

Descrizione generale del contenuto del modello: in questo modello si riportano, a livello di singola particella raggruppate per "gruppo di colture", gli esiti dei controlli di ammissibilità svolti per le particelle dichiarate a "premio" nell'ambito della domanda. Tutti i campi descritti, vengono precompilati dal software.

- Scheda analitica dei risultati dei controlli di ammissibilità relativi alle superfici

Nel modello, si riportano i dati dichiarati dal produttore ed i risultati dei controlli svolti mediante telerilevamento e/o indagine speditiva. I campi riportati nel quadro sono i seguenti:

- COMUNE (1): istat provincia, istat comune e relativa denominazione;
- DATI CATASTALI (2): chiave catastale completa della particella dichiarata (sezione, foglio, particella);
- SUP. CATASTALE (3): la superficie catastale della particella (dato censuario);
- SUP. A PREMIO (4): la superficie richiesta a premio dal produttore;
- PRODOTTO (5): descrizione del codice prodotto dichiarato in domanda;
- DATI ACCERTATI (6):
 - la superficie accertata: la superficie attribuita a seguito dei controlli oggettivi; derivante dalla superficie misurata (GIS), dopo l'applicazione della tolleranza tecnica e la decurtazione delle tare impostate manualmente;
 - codice agronomico: indica il tipo controllo svolto (fotointerpretazione /controllo in campo)
 - codice operatore: indica il codice dell'operatore che ha eseguito le elaborazioni su software GIS ;
 - il codice agronomo: indica il codice AGEA del tecnico incaricato dei controlli in campo.

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI														
quadro n°		GRUPPO DI COLTURE												
1		15 - 393												

DATI DICHIARATI														
COMUNE (1)			DATI CATASTALI (2)				sup. catastale (3)				sup. a premio (4)			
prov.	com.	denominazione	sez.	foglio	part.	sub.	ha	are	ha	are	ha	are	cod. prod.	cod. var.
065	022	CAMPAGNA		58	00124		1	79	1	79	111			000
065	022	CAMPAGNA		58	00154		1	24	1	22	111			000
065	022	CAMPAGNA		59	00048		0	31	0	30	111			000
065	022	CAMPAGNA		73	00053		0	20	0	20	111			000
065	022	CAMPAGNA		73	00087		0	53	0	53	111			000
065	022	CAMPAGNA		73	00101		0	39	0	38	111			000
065	022	CAMPAGNA		73	00127		1	54	1	50	111			000
065	022	CAMPAGNA		73	00225		0	09	0	09	111			000
065	022	CAMPAGNA		73	00228		0	21	0	21	111			000
065	022	CAMPAGNA		94	00044		1	78	1	77	111			000
065	022	CAMPAGNA		94	00052		0	70	0	70	111			000
065	022	CAMPAGNA		94	00053		1	81	1	78	111			000
065	022	CAMPAGNA		94	00062		10	47	3	80	111			000
065	022	CAMPAGNA		94	00064		0	35	0	34	111			000
065	022	CAMPAGNA		95	00038		6	48	6	00	111			000

DATI DICHIARATI														DATI ACCERTATI					
COMUNE (1)			DATI CATASTALI (2)				sup. catastale (3)		sup. a premio (4)		PRODOTTO (5)				sup. accertata (6)				
prov.	com.	denominazione	sez.	folio	part.	sub.	ha	are	ha	are	cod. prod.	descrizione	cod. var.	ha	are	cod. agr.	cod. operatore	cod. agronomo	
065	022	CAMPAGNA		58	00124		1	79	1	79	111	OLIVE DA OLIO	000	0	00				
065	022	CAMPAGNA		58	00154		1	24	1	22	111	OLIVE DA OLIO	000	1	26	A	ca.madd_aa		
065	022	CAMPAGNA		59	00049		0	31	0	30	111	OLIVE DA OLIO	000	0	00				
065	022	CAMPAGNA		73	00053		0	20	0	20	111	OLIVE DA OLIO	000	0	00				
065	022	CAMPAGNA		73	00087		0	53	0	53	111	OLIVE DA OLIO	000	0	00				
065	022	CAMPAGNA		73	00101		0	39	0	38	111	OLIVE DA OLIO	000	0	39	A	vi.napo_aa		
065	022	CAMPAGNA		73	00127		1	54	1	50	111	OLIVE DA OLIO	000	1	52	A	si.ruff_aa		
065	022	CAMPAGNA		73	00225		0	09	0	09	111	OLIVE DA OLIO	000	0	09	A	si.ruff_aa		
065	022	CAMPAGNA		73	00226		0	21	0	21	111	OLIVE DA OLIO	000	0	21	A	ni.mast_aa		
065	022	CAMPAGNA		94	00044		1	78	1	77	111	OLIVE DA OLIO	000	3	32	A	mi.flor_aa		
065	022	CAMPAGNA		94	00052		0	70	0	70	111	OLIVE DA OLIO	000	0	70	A	mi.flor_aa		
065	022	CAMPAGNA		94	00053		1	81	1	78	111	OLIVE DA OLIO	000	1	84	A	ma.diba_aa		
065	022	CAMPAGNA		94	00062		10	47	3	80	111	OLIVE DA OLIO	000	3	80	A	ni.tuoc_aa		
065	022	CAMPAGNA		94	00064		0	35	0	34	111	OLIVE DA OLIO	000	0	35	A	mi.flor_aa		
065	022	CAMPAGNA		95	00038		6	48	6	00	111	OLIVE DA OLIO	000	6	45	A	mi.flor_aa		

mod. R_4 – SUPS SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEGLI EVENTUALI ACCERTAMENTI SUPPLETIVI SVOLTI IN CAMPO IN CONTRADDITTORIO CON IL PRODUTTORE

Descrizione generale del contenuto del modello: spazio dedicato ad eventuali variazioni di superficie/codice utilizzo a seguito di richiesta di sopralluogo suppletivo da parte del produttore. La compilazione del modello è di esclusiva competenza del personale Agrisian.

- Scheda analitica dei risultati degli eventuali accertamenti suppletivi in contraddittorio con il produttore

Il quadro viene compilato a seguito di richiesta di sopralluogo suppletivo, da parte del produttore in conseguenza ad una discordanza (di superficie, di utilizzo dichiarato), determinata mediante telerilevamento e/o indagine speditiva in campo.

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEGLI EVENTUALI ACCERTAMENTI SUPPLETIVI SVOLTI IN CAMPO IN CONTRADDITTORIO CON IL PRODUTTORE

In contraddittorio sono state controllate le seguenti particelle per le quali è stato richiesto il sopralluogo suppletivo in campo:

Dati Catastali ⁽¹⁾						Coltura dichiarata		Risultati accertamento esito sopralluogo			
codice Istat Provincia Comune	descrizione comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Codice Utilizzo /Descrizione ⁽²⁾	Superficie in ⁽³⁾		Presenza utilizzo dichiarato (SI/NO) ⁽⁴⁾	Note	Rif. nuove foto di campo ⁽⁶⁾
							ha	are			

Il tecnico avrà cura di indicare:

- Dati Catastali (1): codice provincia/comune, la denominazione del comune, il numero della sezione/foglio/particella/sub della particella oggetto di controllo in campo;
- Codice utilizzo (2): il codice utilizzo dichiarato dal produttore;
- Superficie (3): la superficie dichiarata nella domanda di pagamento;
- Presenza utilizzo dichiarato (4): indicare con SI/NO la presenza o meno del prodotto dichiarato;
- Note (5): spazio riservato al tecnico incaricato per riportare eventuali annotazioni
- Rif. nuove foto di campo (6):
- Note del tecnico: Campo riservato al tecnico incaricato del controllo per riportare eventuali note

Note del tecnico

Nel caso in cui non ricorra la necessità di compilare questo modello, il tecnico incaricato, avrà cura di barrare con tratto di penna tutta la pagina al fine di annullarlo.

mod. R_5 – ZOOT_1_

Descrizione generale del contenuto del modello: nel modello vengono riportati il numero di animali/UBA dichiarato/accertato, divisi per categoria (bovino, ovicapriino, equidi, suino, avicolo, altri allevamenti)

- Scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale – bovini -

Il quadro sarà in parte precompilato dal software; nello specifico la colonna dati dichiarati sarà precompilata, le colonne dati accertati e differenza saranno compilate dal tecnico incaricato, a seguito di sopralluogo in azienda

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECHNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
01	BOVINO								
		CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
VACCHE DA LATTE	1						5	5	5
ALTRE VACCHE	1								
VITELLI FINO A 6 MESI	0,4								
BOVINI DA 6 A 24 MESI DA MACELLO	0,6								
BOVINI DA 6 A 24 MESI DA ALLEVAMENTO	0,6								
BOVINI DA 2 ANNI E PIU' DA MACELLO	1								
BOVINI DA 2 ANNI E PIU' DA ALLEVAMENTO	1								
TORI	1								
TOTALI									

- CAPI DICHIARATI (A): i dati presenti in questa colonna (numero capi, di cui femmine, UBA,) sono precompilati dall'applicazione software sulla base delle informazioni indicate dal produttore nella domanda
- CAPI ACCERTATI (B): i dati presenti in questa colonna (Numero capi, di cui femmine, UBA,) vanno compilati riportando la reale situazione riscontrata in azienda a seguito di sopralluogo
- DIFFERENZA (A-B): riportare la differenza tra il numero di capi dichiarato ed il numero di capi accertato

- Scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –caprini-

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECHNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
02	OVICAPRINO								
		CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
PECORE	0,15								
ARIETI	0,15								
ALTRI OVINI	0,15								
OVINI DI ETA' > AI 10 MESI	0,15								
CAPRE	0,15								
BECCHI	0,15								
ALTRI CAPRINI	0,15								
CAPRINI DI ETA' > AI 10 MESI	0,15								
TOTALI									

Circa la descrizione del contenuto dei campi e le modalità di compilazione, si faccia riferimento alla scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –bovini.

- Scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –equidi-

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTEKNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
03	EQUIDI								
		CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
EQUINI DI ETA' > AI 6 MESI	1								
ASINI DI ETA' > AI 6 MESI	1								
EQUINI DI ETA' < AI SEI MESI	0								
ASINI DI ETA' < AI SEI MESI	0								
TOTALI									

Circa la descrizione del contenuto dei campi e le modalità di compilazione, si faccia riferimento alla scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –bovini.

- Scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –suini-

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECHNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
04	SUINO								
		CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
SUINO DA INGRASSO	0,3								
LATTONZOLI	0,3								
MAGRONI	0,3								
SCROFE DI PESO > 50 Kg	0,5								
VERRI	0,3								
TOTALI									

Circa la descrizione del contenuto dei campi e le modalità di compilazione, si faccia riferimento alla scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –bovini.

- Scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –avicoli-

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECHNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
05	AVICOLO								
		CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
POLLI DA CARNE	0,003								
GALLINE OVAIOLE	0,014								
ALTRI AVICOLI	0,003								
ALTRI VOLATILI	0,003								
TOTALI									

Circa la descrizione del contenuto dei campi e le modalità di compilazione, si faccia riferimento alla scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale –bovini.

- Scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale – altri allevamenti

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECHNICA AZIENDALE					
quadro n°	Tipo allevamento				
06	ALTRI ALLEVAMENTI				
		CAPI DICHIARATI (A)		CAPI ACCERTATI (B)	
Categoria		Numero capi	di cui femmine	Numero capi	di cui femmine
CONIGLIE MADRI (FATTRICI)					
API (NUMERO ARNIE)					
ALTRE TIPOLOGIE DI ALLEVAMENTO					

Circa la descrizione del contenuto dei campi e le modalità di compilazione, si faccia riferimento alla scheda analitica dei risultati dei controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale – bovini.

mod. R_5 – ZOOT_2_ OBBLIGHI RELATIVI AL SISTEMA DI IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ANIMALI

Descrizione generale del contenuto del modello: il controllo degli elementi riportati nel modello è riferito ai capi appartenenti alla specie bovina e ovicaprina.

controlli per i capi bovini:

- corrispondenza dei capi riscontrati in azienda con i dati contenuti nel registro di stalla aziendale e nella banca dati dell'Anagrafe Zootecnica Nazionale (BDN);
- verifica, per tutti i bovini presenti in azienda, l'avvenuta identificazione mediante marchi auricolari, l'esistenza dei passaporti, l'iscrizione nel registro e l'avvenuta registrazione nella BDN;

controlli per i capi ovini e caprini:

- veridicità dei dati contenuti nel registro di stalla aziendale, mediante confronto con un campione di documenti giustificativi (es.: fatture di acquisto e di vendita, certificati veterinari, ecc.);
- determinazione della consistenza complessiva del gregge ovino e/o caprino;
- determinazione della consistenza delle femmine ovine e/o caprine con età maggiore di dodici mesi e/o che abbiano partorito.

- Quadro di riepilogo anomalie dei controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica obblighi relativi al sistema di identificazione e registrazione degli animali

Il controllo relativo al rispetto della ammissibilità deve essere sempre effettuato in contraddittorio con il rappresentante aziendale presso la sede aziendale/luogo di pascolamento (dichiarati nella domanda di premio), in occasione della medesima visita aziendale del controllo di ammissibilità

quadro	QUADRO DI RIEPILOGO ANOMALIE DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECNICA
01	OBBLIGHI RELATIVI AL SISTEMA DI IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ANIMALI

	SI (1)	NO (2)	N.A. (3)
1) Azienda NON registrata in BDN/ASL (4)			
2) Registro aziendale NON conforme (5)			
3) Presenza di capi Bovini/Bufalini non registrati in BDN (6)			
4) Presenza di capi Ovicapri e/o Suini con marcatura non conforme (7)			
5) Registro aziendale assente (8)			
6) Presenza di capi Ovicapri e/o Suini senza marcatura (9)			
7) Presenza di capi con identificazione incompleta/non conforme per marchi e documenti (bovini, bufalini, ovicapri nati dopo 9.07.2005) (10)			
8) Presenza di capi Bovini/Bufalini senza passaporto e/o marchi auricolari e/o documenti attestanti provenienza e dati identificativi (11)			

- Azienda NON registrata in BDN/ASL (4): riportare se l'azienda NON risulta nella BDN/ASL (per Bovini, Bufalini, Ovi-capri: prima di recarsi in azienda, collegarsi al sito della BDN ed inserire il codice aziendale; si sottolinea che le aziende zootecniche di bovini, bufalini ed ovi-capri sono tenute alla registrazione nella BDN, mentre le aziende zootecniche di suini sono tenute alla registrazione presso la ASL territorialmente competente;
- Registro aziendale non conforme (5): riportare se si è riscontrato che il Registro aziendale è compilato in modo non conforme a quanto prescritto dalla Normativa;
- Presenza di Bovini/Bufalini non registrati in BDN (6): riportare se nel corso del controllo sono stati trovati capi Bovini/Bufalini non registrati in BDN;
- Presenza di capi Ovicapri e/o Suini con marcatura non conforme (7): riportare se nel corso del controllo sono stati trovati capi Ovicapri e/o Suini con marcatura non conforme;
- Registro aziendale assente (8): riportare se si è riscontrato che il Registro aziendale (di stalla) è assente;
- Presenza di capi Ovicapri e/o Suini senza marcatura (9): riportare se nel corso del controllo sono stati trovati capi Ovicapri e/o Suini con marcatura non conforme;
- Presenza di capi con identificazione incompleta/non conforme per marchi e documenti (bovini, bufalini, ovicapri nati dopo 9.07.2005) (10): riportare se nel corso del controllo sono stati trovati capi con identificazione incompleta o non conforme per marchi e documenti (bovini, bufalini, ovicapri nati dopo 9.07.2005);
- Presenza di capi Bovini/Bufalini senza passaporto e/o marchi auricolari e/o documenti attestanti provenienza e dati identificativi (11): riportare se nel corso del controllo sono stati trovati capi Bovini/Bufalini senza passaporto e/o marchi auricolari e/o documenti attestanti provenienza e dati identificativi;

- Quadro di identificazione capi anomali

Se nel corso del controllo sono stati riscontrati, capi con identificazione incompleta/non conforme per marchi e documenti (bovini, bufalini, ovicapri nati dopo 9.07.2005); capi bovini/bufalini senza passaporto e/o marchi e/o documenti attestanti provenienza e dati identificativi; bovini/bufalini non registrati in BDN; sarà obbligatorio compilare il quadro relativo all'identificazione dei capi anomali

In questo quadro vanno riportati gli elementi identificativi dei capi per i quali sia stata constatata nel corso della verifica aziendale una non conformità. In particolare, va specificato il codice dell'anomalia riscontrata:

A = Capo identificato in modo incompleto o non conforme (marchi/tatuaggi)

B = Bovino non registrato in BDN

C = Capo senza passaporto e/o marche auricolari e/o documenti di provenienza e identificativi

D = Capo oivicaprino nato dopo il 09/07/2005, di età > 6 mesi non destinato alla macellazione entro i dodici mesi di età, non registrato nel registro aziendale con il numero della maraca auricolare individuale

Prog.	DATA DI NASCITA (bovini, bufalini, ovicapri nati dopo 9.7.2005) / DI INGRESSO (ovicapri, suini)			SESSO	COD. RAZZA ASL	SPECIE			MARCA DI IDENTIFICAZIONE (bovini, bufalini, ovicapri nati dopo 9.07.2005)	CODICE ANOMALIA (1)
	(12) Giorno	Mese	Anno			(15) Bovina	(16) Suina	(17) Ovicaprina		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- DATA DI NASCITA (12): riportare la data di nascita ricavabile dal registro aziendale/passaporto o la data di ingresso in azienda, ricavabile dal registro aziendale
- SESSO (13): il sesso (M o F), ricavabile dal registro aziendale/passaporto
- COD. RAZZA ASL (14): il codice ASL della razza, riportare:

Codice	Descrizione Razza
29	ANGLER
30	ARMORICAINE
33	AYRSHIRE
41	BRETONNE PIE-NOIRE
44	FRISONA BRITANNICA
10	DANISH RED
04	FRISONA FRANCESE
03	FRISONA OLANDESE
02	FRISONA ITALIANA (PEZZATA NERA)
55	FRISONA PEZZATA ROSSA
59	GUERNSEY
63	FRISONA AMERICANA / CANADESE
64	ITASUOMENKARJA
65	JERSEY
66	LANSISUOMENKARJA
69	MALKEBORTHORN
77	FRISONA NEOZELANDESE
83	POHJOISSUOMENKARJA
09	REGGIANA
06	VALDOSTANA PEZZATA NERA
24	KERRY

- SPECIE (15-16-17): barrare la specie del capo oggetto della anomalia (bovino, suino oivicaprino,)
- MARCA DI IDENTIFICAZIONE (18) (bovini, bufalini, ovicapri nati dopo 9.07.2005): riportare il numero della marca auricolare del capo

Somme totali

Totale capi anomali	(20)
Totale consistenza capi (per specie)	(21)
Totale capi controllati	(22)

- Totale capi anomali (20): la somma, relativa alla Check-list che si sta compilando, dei capi riscontrati anomali per ciascuna specie
- Totale consistenza capi (per specie) (21): il numero totale dei capi riscontrati anomali (in quella azienda) per ciascuna specie indicati nella casella "Totale capi anomali", delle varie Check-list (il valore della casella "Totale consistenza capi per specie, in caso si rediga una sola check-list per l'azienda che si sta controllando, coincide con il valore della casella "Totale capi anomali" altrimenti si sommano tra loro i valori delle caselle "Totale capi anomali" delle varie check-list compilate per quella azienda)
- Totale capi controllati (22): il numero totale dei capi accertati presenti durante il controllo in azienda

mod. R_6 – BPA_n - VERIFICA DEGLI IMPEGNI CONNESSI ALLA BUONA PRATICA AGRICOLA normale

Descrizione generale del contenuto del modello: il tecnico deve verificare il rispetto di impegni a valenza comune per un modello di agricoltura che, senza ricorrere all'adozione di determinati disciplinari di produzione, è in grado di garantire oltre alla produzione di un reddito soddisfacente per l'agricoltore, condizioni di qualità e di sicurezza per il produttore ed il consumatore e preservando le risorse naturali ed ambientali. Il controllo interessa tutte le superficie aziendale, quindi anche quelle non oggetto della richiesta di specifico premio.

Ai fini della compilazione della checklist, nel caso in cui la verifica degli elementi richiesti rilevi la non applicabilità dell'elemento di verifica, il tecnico avrà cura di biffare il campo "non applicabile" (N.A.) e nel campo note, dettagliare ogni eventuale circostanza utile a descrivere quanto accertato nel corso del controllo.

OSSERVANZA DELLA BUONA PRATICA AGRICOLA				
NORMA DI AVVICENDAMENTO CULTURALE				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(1) Sono state rispettate le norme di avvicendamento colturale previste dalla BPA				
CARICHI MASSIMI DI BESTIAME				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(2) Rispetto ai livelli massimi consentiti dalla BPA, è stata riscontrata un'eccedenza nel carico del bestiame				
DIMOSTRAZIONE DELLE CONCIMAZIONI E DEI TRATTAMENTI EFFETTUATI				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(3) Sono presenti le registrazioni d'impiego di fertilizzanti e fitofarmaci				
(4) Sono presenti le registrazioni di magazzino				
(5) Sono presenti le documentazioni d'acquisto richieste				
NORME DI DIFESA DELLE COLTIVAZIONI				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(6) I principi attivi impiegati sono autorizzati per le colture sulle quali sono stati distribuiti				
(7) Sono state rispettate le dosi indicate in etichetta				
(8) Sono stati rispettati i tempi di carenza				
(9) Sono stati rispettati gli ulteriori vincoli relativi a singole colture				
NORME DI DISERBO				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(10) I principi attivi impiegati sono autorizzati per le colture sulle quali sono stati distribuiti				
(11) Sono state rispettate le dosi indicate in etichetta				
(12) Sono stati rispettati i tempi di carenza				
(13) Sono stati rispettati gli ulteriori vincoli relativi a singole colture				
NORME DI FERTILIZZAZIONE				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(14) Sono stati oltrepassati gli apporti massimi di elementi fertilizzanti consentiti dalla BPA per le singole colture				
(15) Sono stati rispettati gli ulteriori vincoli relativi a singole colture				
ALTRE OPERAZIONI CULTURALI				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(16) Sono stati rispettati i vincoli relativi ad altre operazioni colturali				
NORME IN MATERIA DI AMBIENTE				
ELEMENTI DI VERIFICA	Rispettato			Note
	SI	NO	N.A.	
(17) Esistono locali idonei per la conservazione dei prodotti fitosanitari				
(18) Esistono strutture idonee allo stoccaggio degli effluenti zootecnici				
(19) Qualora l'azienda sia dotata di un proprio impianto di stoccaggio dei fanghi questo ha capacità e dimensioni proporzionate alle caratteristiche dei fanghi				
(20) Sono rispettate le norme per il deposito temporaneo dei rifiuti non speciali pericolosi				
(21) Sono rispettate le norme relative alla conservazione e stoccaggio dei rifiuti speciali pericolosi				

- Quadro verifica degli impegni connessi alla Buona Pratica Agricola normale (BPAn)

Norme di avvicendamento colturale:

(1) Soprattutto nel settore orticolo e in quello dei seminativi in genere, la rotazione delle colture è importante per mantenimento della fertilità del terreno nel tempo e per ovviare a molte problematiche di coltivazione quali, ad esempio, il contenimento dei parassiti, il controllo delle infestanti, la migliore produzione e per evitare la cosiddetta "stanchezza del terreno". La verifica dell'effettivo avvicendamento delle colture potrà essere svolta anche mediante la consultazione delle domande di pagamento presentate all'AGEA per le campagne pregresse relativamente alle stesse superfici aziendali.

Carichi massimi di bestiame:

(2) Si definisce il carico di bestiame compatibile, il rapporto tra numero di UBA e gli ettari di superficie foraggera (s.f.) aziendale disponibile. In funzione dei diversi riferimenti introdotti nei singoli PSR circa questo indice, ai fini della verifica del rispetto dell'impegno si faccia riferimento ai valori contenuti nei documenti relativi alla BPAn allegati ai PSR specifici.

Dimostrazione delle concimazioni e dei trattamenti e norme di difesa delle coltivazioni (3-4-5-6-7-8-9)

La BPAn prevede che le concimazioni siano equilibrate ed adeguatamente valutate in base alle caratteristiche del terreno ed alla tecnica colturale adottata. L'apporto di discrete quantità di sostanza organica ben umificata è in genere utile in tutte le situazioni soprattutto per le colture orticole e nella concimazione di fondo delle colture frutticole.

Circa le norme di difesa delle coltivazioni, il controllo prevede la verifica della corretta registrazione di fertilizzanti e fitofarmaci, in particolare si dovrà verificare la presenza del "quaderno di campagna". In questo documento dovranno essere presenti i dati identificativi dell'azienda ed una parte specifica relativa alla registrazione dei singoli interventi, con possibilità di identificare:

- il prodotto utilizzato;
- le quantità utilizzate (concentrazione di principio attivo);
- le particelle interessate, la superficie e la coltura;
- la fase fenologica durante la quale è stato realizzato il trattamento.

Il tecnico verificherà poi l'aggiornamento del registro dei trattamenti, che prevede la registrazione degli interventi entro 30 giorni dal trattamento stesso;

Nel caso in cui i trattamenti siano effettuati da terzi soggetti, l'aggiornamento potrà essere fatto anche dal contoterzista, nelle modalità previste dalla normativa, sotto la responsabilità del rappresentante aziendale;

Il tecnico, sulla base di quanto contenuto nel registro dei trattamenti e della documentazione d'acquisto dei prodotti, procede alla verifica del rispetto delle prescrizioni di utilizzo. In particolare sono controllati i seguenti elementi:

- utilizzo dei prodotti sulle colture non previste in etichetta;
- mancato rispetto dei tempi di carenza rispetto alla raccolta dei prodotti;
- utilizzo in dosi maggiori rispetto a quelle previste dalle istruzioni in etichetta;
- assenza dei dispositivi di protezione previsti in etichetta.

Per le aziende che utilizzano prodotti fitosanitari "molto tossici, tossici o nocivi", oltre alle verifiche illustrate ai punti precedenti, il tecnico verificherà che:

- la documentazione d'acquisto sia presente in originale o in copia;
- il rappresentante aziendale in caso di trattamenti effettuati direttamente, posseda il patentino previsto dalla normativa;
- che detto patentino sia valido o che, in caso sia scaduto, sia stata inoltrata la domanda di rinnovo nei tempi previsti.

Norme di diserbo - Norme di fertilizzazione (10-11-12-13-14-15)

Per la verifica dei relativi impegni, fare riferimento alle registrazioni riportate sul quaderno di campagna, registro delle concimazioni, registro dei trattamenti

Altre operazioni colturali (16)

Per il controllo di questi elementi, fare riferimento ai contenuti dei PSR specifici.

Norme in materia di ambiente

Gli elementi di verifica previsti sono:

(17) idoneità dei locali destinati alla conservazione dei prodotti fitosanitari, presenza del registro dei trattamenti e suo aggiornamento;

(18 - 19) presenza, e corretta manutenzione degli impianti di stoccaggio degli effluenti zootecnici, qualora le caratteristiche aziendali ne rendano opportuna, la presenza;

(20) i rifiuti speciali (non pericolosi) più ricorrenti, che costituiscono la parte prevalente dei rifiuti prodotti dall'azienda agricola, sono i seguenti:

- materie plastiche (nylon pacciamatura, tubi PVC irrigazione, manichette, teloni serre, ecc.);
- imballaggi carta, cartone, plastica, legno e metallo (sacchi sementi - concimi – mangimi, cassette frutta, contenitori florovivaismo, ecc.);
- oli i vegetali esausti;
- fanghi di sedimentazione e effluenti di allevamento non impiegati ai fini agronomici;
- pneumatici usati;
- contenitori di fitofarmaci bonificati;
- veicoli e macchine da rottamare;
- scarti vegetali in genere, sempreché non destinati al reimpiego nelle normali pratiche agricole.

I rifiuti vanno raggruppati in un ambiente o locale che abbia requisiti tali da impedirne la dispersione, l'inquinamento di suolo ed acque, inconvenienti igienico-sanitari, o in generale danni a cose o a persone. Nel deposito temporaneo i rifiuti devono essere raggruppati per tipi omogenei, quali ad esempio i rifiuti di plastica, gli imballaggi, ecc. Il deposito deve essere costituito nel luogo di produzione dei rifiuti; nessuna disposizione vieta la costituzione di più depositi temporanei nello stesso luogo di produzione.

(21) i rifiuti pericolosi più frequentemente prodotti dalle imprese agricole sono:

- oli esauriti da motori, freni, trasmissioni idrauliche;
- batterie esauste;
- fitofarmaci non più utilizzabili;
- contenitori di fitofarmaci non bonificati;
- farmaci ad uso zootecnico scaduti o inutilizzabili

I rifiuti pericolosi devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo le seguenti modalità alternative, a scelta del produttore:

- con cadenza almeno bimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito;
- quando il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito raggiunga i 10 metri cubi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi i 10 metri cubi l'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno;
- limitatamente al deposito temporaneo effettuato in stabilimenti localizzati nelle isole minori, entro il termine di durata massima di un anno, indipendentemente dalle quantità.

mod. R_7 – IGIENE AMBIENTE E BENESSERE DEGLI ANIMALI - SCHEDA PER IL CONTROLLO DEI REQUISITI MINIMI

Descrizione generale del contenuto del modello: si fa qui riferimento alla normativa vigente e a quanto contemplato dalla "Convenzione sulla protezione degli animali negli allevamenti e degli animali da macello" adottata nel 1976 a Strasburgo dagli Stati membri della Comunità Europea, approvata con la decisione 78/923/CEE e ratificata dal Parlamento italiano con la legge n. 623/85. Tale normativa contiene provvedimenti specifici (requisiti strutturali, stabulazione, adeguamenti strutturali etc.) per i vitelli, i suini e le galline ovaiole; per le altre categorie e specie di animali.

Ai fini della compilazione della checklist, nel caso in cui la verifica degli elementi richiesti rilevi la non applicabilità dell'elemento di verifica, il tecnico avrà cura di biffare il campo "non applicabile" (N.A.) e nel campo note, si potrà dettagliare ogni eventuale circostanza utile a descrivere quanto accertato nel corso del controllo.

Il controllo prevede la verifica del rispetto di una serie di requisiti raggruppati nelle seguenti categorie di controllo:

Condizioni di stabulazione per Bovini, Suini, Pollame, Conigli;

ELEMENTI DI VERIFICA	REQUISITO RISPETTATO			NOTE
	SI	NO	N.A.	
Condizioni di stabulazione per Bovini, Suini, Pollame, Conigli				
Le stalle (porcilaie, pollai, ecc.) sono costruite con materiali e forme tali da evitare lesioni agli animali e permettere una pulizia soddisfacente				
La struttura ed il sistema di ventilazione mantengono condizioni ambientali (vento, polvere, umidità, temperatura) accettabili				
Gli animali possono coricarsi, giacere, alzarsi senza difficoltà e vedere altri animali				
I pavimenti dei locali di stabulazione consentono una buona stabilità (non scivolosi)				
La zona in cui gli animali si coricano è pulita, confortevole e prosciugata				
Gli eventuali attacchi mediante i quali gli animali sono assicurati, sono di tipo tale da non provocare lesioni				
Sono presenti finestre e/o un impianto di illuminazione artificiale che consente una sufficiente illuminazione dei locali				
Gli animali hanno a disposizione alimenti ed acqua in quantità sufficiente				

Misure specifiche per alcuni tipi di animali;

Misure specifiche per alcuni tipi di animali				
SUINI: Scrofe e scrofette prossime al parto dispongono di una lettiera adeguata (se il sistema di eliminazione dei liquami lo consente)				
SUINI: Sono presenti, dietro le scrofe o scrofette, delle zone libere idonee per agevolare il parto naturale o assistito				
SUINI: Nel caso in cui le scrofe possono muoversi liberamente, ci sono strutture di protezione dei lattinzoli (es apposite sbarre)				
SUINI: I lattinzoli possono riposare tutti insieme su una superficie idonea				
SUINI: I lattinzoli possono essere facilmente allattati				
SUINI: (Se i suini sono allevati in gruppo devono essere previste misure per evitare lotte che vadano oltre il normale). I suini in gruppo hanno un comportamento non eccessivamente aggressivo				
OVAIOLE: Le gabbie sono costruite con forme, dimensioni e materiali tali da evitare lesioni o costrizioni agli animali				
OVAIOLE: E' possibile ispezionare senza difficoltà tutti i piani				
OVAIOLE: Le gabbie presentano aperture di dimensioni sufficienti ad estrarre una gallina adulta senza ferirla				
OVAIOLE: Le gabbie sono dotate di mangiatoia utilizzabile senza limitazioni ed abbeveratoio continuo oppure a tettarella o a coppetta				

Trasporto:

Trasporto				
I mezzi di trasporto consentono di proteggere gli animali dalle intemperie				
I veicoli sono dotati di sistemi di chiusura				
I mezzi utilizzati per il trasporto sono di facile pulizia				
Il pavimento dei mezzi è stabile e non sdrucciolevole				

Macellazione (ammissibile in azienda solo per pollame e conigli in quantità ben delimitate):

Macellazione (ammissibile in azienda solo per pollame e conigli in quantità ben delimitate)				
E' presente un locale adibito esclusivamente alla macellazione				
E' sufficientemente illuminato ed aerato				
La zona per lo stordimento, il dissanguamento e la spiumatura, è separata dalla zona di eviscerazione ed incassettamento				
Il pavimento è facilmente lavabile e disinfettabile				
Le pareti sono facilmente lavabili e disinfettabili				
Il soffitto è facilmente pulibile				
Ci sono dispositivi di protezione da insetti ed animali nocivi				
C'è un lavabo idoneo				
I piani di appoggio e le attrezzature sono facilmente lavabili e disinfettabili				
E' dotato di servizi igienici				

FANGHI: Qualora l'azienda utilizzatrice intenda dotarsi di un proprio impianto di stoccaggio dei fanghi, questo deve avere capacità e dimensioni proporzionate alle caratteristiche dei fanghi:

FANGHI: Qualora l'azienda utilizzatrice intenda dotarsi di un proprio impianto di stoccaggio dei fanghi, questo deve avere capacità e dimensioni proporzionate alle caratteristiche dei fanghi				
L'azienda è dotata di un bacino impermeabile e recintato per lo stoccaggio dei fanghi liquidi o disidratati				
L'azienda adotta sistemi per evitare la dispersione dei fanghi essiccati				
I fanghi applicati al terreno vengono interrati				

LIQUAMI: L'azienda deve essere dotata di strutture idonee allo stoccaggio degli effluenti zootecnici:

LIQUAMI: L'azienda deve essere dotata di strutture idonee allo stoccaggio degli effluenti zootecnici				
L'azienda possiede strutture di stoccaggio di capacità adeguata				
Sono evitati sversamenti evidenti nell'area attigua alla struttura				
L'azienda possiede una platea impermeabile di capacità adeguata				
La platea è dotata di sistemi idonei ad evitare la dispersione del percolato				
(nel caso in cui venga effettuato l'accumulo sul terreno) Il terreno dove si effettua l'accumulo temporaneo di letame è stato reso idoneo a tale scopo				

PRODOTTI FITOSANITARI: I prodotti fitosanitari vanno conservati in un locale idoneo (o in un armadio) non accessibili agli estranei. (Non a contatto con dispositivi di protezione individuale quali maschere, tute e guanti). Le apparecchiature per il loro impiego devono essere in buone condizioni, con manutenzione regolare:

PRODOTTI FITOSANITARI : I prodotti fitosanitari vanno conservati in un locale idoneo (o in un armadio) non accessibili agli estranei. (Non a contatto con dispositivi di protezione individuale quali maschere, tute e guanti). Le apparecchiature per il loro impiego devono essere in buone condizioni, con manutenzione regolare				
I prodotti fitosanitari sono conservati ordinatamente in un luogo apposito, non accessibile agli estranei				
Le apparecchiature per l'impiego dei prodotti fitosanitari sono mantenute in buono stato di pulizia e conservazione				

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Mungitura:

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Mungitura				
Le pareti ed il pavimento sono facilmente lavabili e disinfettabili	X	X	X	
Sono presenti dispositivi (naturali o artificiali) di ventilazione e illuminazione				
E' presente acqua potabile				
Le attrezzature per la mungitura sono lavabili e disinfettabili				
Il suolo su cui poggiano gli attrezzi è pulito				

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Conservazione (solo se il latte è conservato in azienda):

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Conservazione (solo se il latte è conservato in azienda)				
Il latte, non ritirato o consegnato subito dopo la mungitura, viene refrigerato				
Il locale di conservazione è separato dalla stalla				
Il pavimento e le pareti sono facilmente lavabili e disinfettabili				
E' sufficientemente illuminato ed aerato				
Sono presenti attrezzature di pulizia e acqua potabile				
Ci sono dispositivi di protezione da insetti ed animali nocivi				

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Lavorazione (solo se il latte è trasformato in azienda):

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Lavorazione (solo se il latte è trasformato in azienda)				
Le dimensioni del locale sono adeguate				
Il pavimento, le pareti e le porte sono facilmente lavabili				
Il locale è dotato di camino o di estrattore di vapore				
E' sufficientemente illuminato ed aerato				
I piani di lavoro sono costruiti con materiali facilmente pulibili				

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Stagionatura (solo se il latte è stagionato in azienda):

SCHEDA LATTE Requisiti del Locale di Stagionatura (solo se il latte è stagionato in azienda)				
Il pavimento del locale è facilmente lavabile				
Il locale è sufficientemente aerato				

Requisiti del Locale di vendita (solo se il prodotto è venduto direttamente al consumatore in azienda):

Requisiti del Locale di vendita (solo se il prodotto è venduto direttamente al consumatore in azienda)				
Il pavimento e le pareti sono facilmente lavabili				
Il piano di vendita è costruito con materiali facilmente pulibili				
C'è un lavabo idoneo nel locale o nelle sue immediate vicinanze				

mod. R_8_VERIFICA DEGLI IMPEGNI ESSENZIALI ED ACCESSORI ASSUNTI DAL BENEFICIARIO CON LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Descrizione generale del contenuto del modello: viene riportato in questo quadro, l'elenco degli impegni derivanti dall'ammissione ai benefici previsti dall'azione. Essi sono distinti in impegni essenziali ed impegni accessori.

- Sono definiti impegni essenziali quelli che se disattesi non consentono il raggiungimento degli obiettivi dell'azione attuata. In caso di verifica del non rispetto di questi elementi, la percentuale di penalizzazione applicata è pari al 100%.
- Sono definiti impegni accessori quelli la cui inosservanza consente il raggiungimento ancorché parziale degli obiettivi dell'azione attuata. In caso di verifica del non rispetto di questi elementi, è prevista una percentuale di penalizzazione sempre inferiore al 100% e comunque variabile in funzione dell'impegno oggetto di controllo.

L'elenco degli impegni essenziali ed accessori è contenuto nei bandi regionali relativi alle singole misure previste dai PSR.

Nelle checklist presenti nelle relazioni di controllo prodotte mediante il software "gestione controlli in loco", in funzione delle misure oggetto di adesione da parte del Beneficiario, saranno inserite le checklist contenenti l'elenco degli impegni da verificare relativamente a quelle misure specifiche oggetto di domanda di pagamento. Circa le modalità di controllo di questi impegni e di compilazione delle relazioni di controllo si rimanda a specifiche note operative riferite a singolo PSR.

mod. RE_9 - COND ; mod. R_10 – CGOA; mod. R_11 - CGOS – CRITERI DI GESTIONE OBBLIGATORI CAMPO DI CONDIZIONALITÀ “AMBIENTE”; “SANITÀ PUBBLICA, IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ANIMALI” ;

Descrizione generale del contenuto del modello: questi modelli contengono le checklist utilizzate per il controllo del rispetto degli obblighi di condizionalità relativi ai Criteri di Gestione Obbligatoria (per le aziende alle quali essi risultano applicabili) Tale categoria di controlli è parte del complesso dei controlli di condizionalità svolti direttamente dall'AG.E.A.

mod. R_12 – BCAA_SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI CONDIZIONALITÀ - BUONE CONDIZIONI AGRONOMICHE E AMBIENTALI (B.C.A.A.)

Descrizione generale del contenuto del modello: in questo modello sono riportati i risultati degli accertamenti in campo relativamente alle singole norme sul rispetto delle Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali (B.C.A.A.). Tale categoria di controlli è parte del complesso dei controlli di condizionalità svolti direttamente dall'AG.E.A.

I campi di questo modello, contenenti i risultati dei controlli del rispetto delle norme relative alle Buone Condizioni Agronomiche ed Ambientali, appariranno precompilati dal software sulla base degli esiti delle verifiche svolte mediante telerilevamento o indagine speditiva in campo.

[illegible]

mod. R_13_1_RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE ACQUISITA / VERIFICATA NEL CORSO DEL CONTROLLO

Descrizione generale del contenuto del modello: In questo quadro dovranno essere annotati i documenti acquisiti e/o verificati nel corso del controllo in azienda. Al fine di facilitare la compilazione del modello, viene proposto l'elenco essenziale di documenti che in funzione del tipo di controllo da svolgere devono essere acquisiti e/o verificati.

- quadro riepilogativo della documentazione verificata/acquisita nel corso del controllo svolto in azienda

Il tecnico incaricato dei controlli, dovrà biffare le caselle corrispondenti ai documenti acquisiti e/o verificati. Nel caso in cui il documento acquisito / verificato non sia contemplato tra quelli riportati nell'elenco prestampato, egli dovrà annotare nei campi vuoti disponibili, la descrizione del documento specificando nella casella corrispondente se il documento è stato acquisito (scrivendo la lettera "A") oppure verificato (scrivendo la lettera "V").

RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE ACQUISITA / VERIFICATA NEL CORSO DEL CONTROLLO				
1	Conferimento d'incarico		21	
2	Fotocopia documento di riconoscimento		22	
3	Copia certificato catastale o visura aggiornati		23	
4	Estratto o copia del foglio/i di mappa aggiornato		24	
5	autorizzazione alla realizzazione di interventi strutturali (controlli condizionalità CGO – Atto A1 / A5)		25	
6	documentazione relativa alla valutazione d'incidenza (controlli condizionalità CGO – Atto A1 / A5)		26	
7	documentazione relativa ad eventuali accertamenti di Enti competenti per la verifica dell'applicazione delle disposizioni normative (controlli condizionalità CGO – Atto A2)		27	
8	autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (art.52 D.L. 152/99) (controlli condizionalità CGO – Atto A2)		28	
9	formulario di identificazione fanghi (controlli condizionalità CGO – Atto A3)		29	
10	scheda di accompagnamento fanghi (controlli condizionalità CGO – Atto A3)		30	
11	registro di utilizzazione dei terreni fanghi(controlli condizionalità CGO – Atto A3)		31	
12	notifica di spandimento fanghi (controlli condizionalità CGO – Atto A3)		32	
13	autorizzazione allo spandimento fanghi (controlli condizionalità CGO – Atto A3)		33	
14	documentazione relativa all' iscrizione albo imprese che effettuano gestione rifiuti fanghi (controlli condizionalità CGO – Atto A3)		34	
15	registro di carico e scarico fanghi fanghi (controlli condizionalità CGO – Atto A3)		35	
16	registro dei trattamenti - quaderno di campagna (controlli condizionalità CGO – Atto B9 / B11)		36	
17	documentazione d'acquisto dei prodotti fitosanitari molto Tossici, Tossici, Nocivi (controlli condizionalità CGO – Atto B9 / B11)		37	
18	patentino dell'utilizzatore dei prodotti fitosanitari (controlli condizionalità CGO – Atto B9 / B11)		38	
19	manuale aziendale per la rintracciabilità del latte (controlli condizionalità CGO – Atto B11)		39	
20	documentazione relativa alle registrazioni dei movimenti del prodotto in uscita (controlli condizionalità CGO – Atto B11)		40	

mod. R_13_2_DICHIARAZIONI DEL TECNICO E DEL BENEFICIARIO

Descrizione generale del contenuto del modello: in questo quadro finale, sono stati predisposti dei campi per la verbalizzazione di eventuali note da parte del tecnico incaricato dei controlli e da parte del Beneficiario o suo delegato presente al controllo. Verranno inoltre registrati i riferimenti dei tecnici / funzionari incaricati della verifica e l'ora di inizio e fine del controllo.

- Quadro eventuali note dei tecnici incaricati del controllo

Riportare in questo campo le eventuali note del tecnico incaricato.

EVENTUALI NOTE DEI TECNICI INCARICATI DEL CONTROLLO	

- Quadro eventuali dichiarazioni del beneficiario o di un suo delegato

Riportare in questo campo eventuali note del Beneficiario / Rappresentante / Delegato

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO O DI UN SUO DELEGATO	

- Quadro incaricato del controllo

Riportare gli estremi del tecnico incaricato, specificando la qualifica e l'Ente di appartenenza.

INCARICATO DEL CONTROLLO (3)			
NOME	COGNOME	QUALIFICA	ENTE DI APPARTENENZA

- Quadro ora inizio, ora fine del controllo

Riportare l'ora di inizio e fine del controllo

ORA INIZIO CONTROLLO	ORA FINE CONTROLLO

ALLEGATO 3 - Fac-simile telegramma di preavviso per visita in azienda

Piano di Sviluppo Rurale – controlli in loco

Si comunica at Signoria Vostra che il giorno alle ore

c/o.....

si svolgerà visita di controllo ai sensi Reg. (CE) 796/2004. Si dovrà in tale data assicurare necessaria Vs. presenza ai previsti controlli eseguiti da parte di funzionari incaricati AGEA.

(Nome del Tecnico e numero telefonico al quale il Tecnico può essere contattato)

ALLEGATO 4 - *Fac-simile conferimento d'incarico*

AG.E.A. - PIANI DI SVILUPPO RURALE 2000 – 2006 - PROGRAMMI DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013

CONFERIMENTO D'INCARICO

Il/ la sottoscritto/a _____ in qualità di titolare della
domanda di pagamento n° _____ (Reg. CE 1257/99 1698/2005,
796/2004 e successive modifiche e integrazioni),

dichiara, anche ai sensi e per gli effetti della legge 675/95,

di aver incaricato il / la Sig. _____ a rappresentarlo
all'incontro previsto per il giorno ____ / ____ / ____ per lo svolgimento dei controlli in loco relativi
alla domanda di cui sopra, accettando sin d'ora ogni suo operato e decisione in merito.

data ____ / ____ / ____

firma del titolare della domanda

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 (fotocopia integrale)

ALLEGATO 5 – Checklist di controllo Qualità

controlli sistematici di completezza e congruenza

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

Via Torino 45 - 00185 Roma

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2000 – 2006 - REG. CE 1257/99 – PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013 - REG. CE 1698/05
CONTROLLI PER LA VERIFICA DEGLI IMPEGNI E/O DEGLI OBBLIGHI (REG. CE 796/04)

Autorità di Gestione

Ente delegato

CHECKLIST DI CONTROLLO QUALITA' – controlli sistematici di completezza e congruenza

1. DATI DOMANDA OGGETTO DI CONTROLLO																															
Domanda	Codice Fiscale	Partita Iva																													
Denominazione	Annualità	Misura																													
<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Tecnici / Funzionari incaricati del controllo aziendale</td> <td>NOME</td> <td>COGNOME</td> <td>QUALIFICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Data di svolgimento del controllo aziendale</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Tecnici / Funzionari incaricati del caricamento su software dei dati riportati nella relazione di controllo</td> <td>NOME</td> <td>COGNOME</td> <td>QUALIFICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Data di convalida delle informazioni caricate a sistema riportate nella relazione di controllo</td> </tr> </table>				Tecnici / Funzionari incaricati del controllo aziendale	NOME	COGNOME	QUALIFICA							Data di svolgimento del controllo aziendale				Tecnici / Funzionari incaricati del caricamento su software dei dati riportati nella relazione di controllo	NOME	COGNOME	QUALIFICA							Data di convalida delle informazioni caricate a sistema riportate nella relazione di controllo			
Tecnici / Funzionari incaricati del controllo aziendale	NOME	COGNOME	QUALIFICA																												
Data di svolgimento del controllo aziendale																															
Tecnici / Funzionari incaricati del caricamento su software dei dati riportati nella relazione di controllo	NOME	COGNOME	QUALIFICA																												
Data di convalida delle informazioni caricate a sistema riportate nella relazione di controllo																															
2. DATI ESECUZIONE CONTROLLO QUALITA'																															
Responsabile del controllo qualità (incaricato della validazione)	NOME	COGNOME	QUALIFICA																												
Data di svolgimento del controllo di qualità																															
3. ESITO DEI CONTROLLI DI QUALITA' SVOLTI SULLA DOMANDA		CONTROLLO ESEGUITO (SI / NO / NA)	NON CONFORMITA' RISCONTRATE (SI / NO / NA)																												
A. corretta compilazione di tutti i campi della relazione di controllo; presenza di timbri date e firme;																															
B. rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo (preavviso, accertamento delle irregolarità, ecc.);																															
C. verifica della presenza della documentazione da acquisire nel corso del controllo e da allegare alla relazione;																															
D. corretta implementazione sul software di tutti i dati riportati nella relazione di controllo.																															
4. NOTE DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO QUALITA' (INCARICATO DELLA VALIDAZIONE)																															
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>																															
5. DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' ACCERTATE																															
Al termine delle operazioni di controllo qualità, il Responsabile del controllo qualità (incaricato della validazione), DICHIARA:																															
1. che per tutte le non conformità accertate sono stati pianificati idonei interventi correttivi; 2. di aver verificato l'esecuzione delle azioni correttive eseguite da parte dei Tecnici / Funzionari incaricati e di averne valutato i risultati; 3. di notificare la risoluzione di tutte le non conformità accertate, mediante la sottoscrizione della presente checklist.																															
Firma del Responsabile del controllo qualità (incaricato della validazione)																															

(LA PRESENTE CHECKLIST DI CONTROLLO QUALITA' DEBITAMENTE COMPILATA E FIRMATA DOVRA' ESSERE ALLEGATA AL FASCICOLO CONTENENTE LA RELAZIONE DI CONTROLLO)