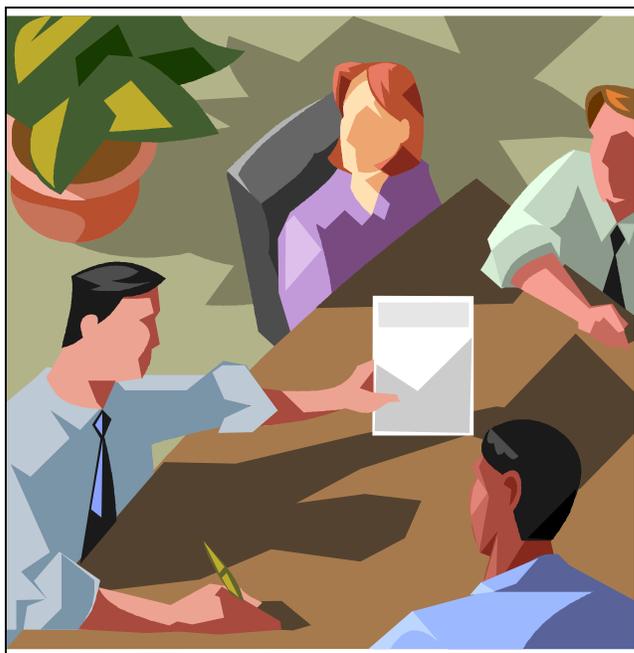


Regime di premio all'estirpazione dei vigneti

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

Specifiche Tecniche Controlli Oggettivi Territoriali

Campagna 2010-2011



CONTROLLI EX-POST

Parte II

Incontri in contraddittorio con i produttori

- ✓ Convocazione domande eccessivamente discordanti o con anomalie

emissione n. 1.2 del 29 agosto 2011

INDICE

1. CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA'	4
1.1 CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DI AMMISSIBILITA'	4
1.1.1 CALCOLO SUPERFICIE AMMISSIBILE AL REGIME DI INTERVENTO ESV	4
1.1.2 CALCOLO DELL'ESITO PER IL GRUPPO DI COLTURA ESV	4
1.1.3 STAMPA ELENCO PRODUTTORI DA CONVOCARE	5
2. INCONTRO CON I PRODUTTORI	6
2.1. APERTURA SEDI DI CONVOCAZIONE	7
2.2. PIANIFICAZIONE DEGLI INCONTRI ED INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE	8
2.2.1. INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE	8
2.3. OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI INCONTRO DEI PRODUTTORI E MATERIALI NECESSARI.....	10
2.4. DOCUMENTAZIONE E MATERIALI NECESSARI PER L'INCONTRO.....	11
2.5. ATTIVITÀ PRELIMINARI NEL CORSO DELLA CONVOCAZIONE	11
2.6. ATTIVITÀ IN CONTRADDITTORIO	13
2.7. RINVIO DELL'INCONTRO (AZIENDA SOSPESA)	13
2.8. ACQUISIZIONE DOCUMENTI	14
2.8.1. DOCUMENTAZIONE PROBANTE LA TITOLARITÀ	15
2.9. VARIAZIONE DEI DATI DICHIARATI	17
2.10. VERIFICA DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ SULLE ISOLE AZIENDALI	18
2.11. VARIAZIONI ALLA SCHEDA RIEPILOGATIVA DEI RISULTATI MOD. L5	19
2.11.1. MODALITÀ VARIAZIONE DATI	19
2.12. ERRORI DI ACQUISIZIONE	21
2.13. ANOMALIE DA TRATTARE	21
2.14. ANOMALIE NON CORREGGIBILI	27
2.15. FRAZIONAMENTI OD ACCORPAMENTI DI PARTICELLA	27
2.16. CASI PARTICOLARI IN CONVOCAZIONE	28
2.17. CONTESTAZIONE DELL'ESITO	29
2.18. SOPRALLUOGO IN CAMPO	30
2.18.1. FIGURE ABILITATE AD EFFETTUARE IL SOPRALLUOGO	30
2.18.2. IDENTIFICAZIONE DEL PRODUTTORE O DEL SUO DELEGATO	31
2.18.3. DOCUMENTAZIONE E MATERIALE NECESSARIO AL SOPRALLUOGO	31
2.18.4. ESITI DEL SOPRALLUOGO IN CONTRADDITTORIO	31
2.19. COMPILAZIONE "CAMPI" SOFTWARE E REDAZIONE DEL VERBALE D'INCONTRO	33
2.20. STAMPA DEL VERBALE	34
2.21. INFORMAZIONI DA INSERIRE A COMPLETAMENTO DEL VERBALE	35
2.22. ATTIVITÀ DA SVOLGERE NELLA FASE CONCLUSIVA DELL'INCONTRO	35
2.22.1. CONSEGNA DELLA COPIA DEL VERBALE	35
2.22.2. INFORMAZIONI DA FORNIRE AI PRODUTTORI	36
2.22.3. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	36
3. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER I CONTROLLI	37
APPENDICE "A" - GLOSSARIO	38



ALLEGATI40

ALLEGATO A - LETTERA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI MODELLI	41
ALLEGATO B - VERBALE DI INCONTRO E RELATIVI MODELLI	47
ALLEGATO C - MODELLI DI AVVISO AI PRODUTTORI	54
ALLEGATO D - RICHIESTA DI INCONTRO ED ACCESSO AI DATI (MOD. R1)	56
ALLEGATO E - CARTELLO DA ESPORRE NELLE SEDI CONVOCAZIONE	57
ALLEGATO F - MODELLO DI CONDUZIONE PARTICELLE IN SUPERO	58

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

A partire dall'ultimazione della registrazione sul GIS degli esiti dei controlli Ex Post, in campo o mediante fotointerpretazione, dei primi fogli lavorati, saranno elaborati, mediante l'uso del software, i risultati dei controlli per la definizione degli esiti aziendali.

Mediante l'applicazione software SITICONVOCA sarà possibile individuare, una volta impostati opportuni criteri di ricerca, sia le aziende non ancora chiuse in massiva (con isole residue da lavorare), sia quelle chiuse e positive e sia quelle chiuse da convocare.

Inoltre, sarà possibile, previa impostazione dei parametri necessari per la definizione del calendario degli incontri (n. di postazioni, giorni della settimana e relativi orari di convocazione), procedere alla generazione della lista delle aziende da convocare, eventualmente filtrate per CAA, e quindi alla relativa stampa delle lettere di convocazione.

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

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

1.1 CALCOLO DELL'ESITO TECNICO DI AMMISSIBILITA'

Il calcolo dell'esito tecnico viene effettuato a valle dei controlli amministrativi e oggettivi e consiste nella determinazione della superficie effettivamente estirpata, cioè ammissibile al Regime di intervento ESV (Estirpazione Vigneti).

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

1.1.1 CALCOLO SUPERFICIE AMMISSIBILE AL REGIME DI INTERVENTO ESV

Per ciascuna isola aziendale, ricostruita sul GIS in base alle particelle catastali geograficamente contigue facenti parte della consistenza aziendale e alle parcelle richieste ad aiuto, è necessario procedere alla verifica della compatibilità tra l'uso del suolo dichiarato a vigneto (codice prodotto 161, codice varietà 000) con i codici di uso del suolo rilevati.

La matrice B3 relativa ai controlli di estirpazione ex-post prevede un'unica compatibilità, cioè quella con il layer dei vigneti estirpati, costituito man mano che le estirpazioni riscontrate venivano registrate sul GIS attraverso l'apposita funzionalità del SW SITICLIENT_V2 "Estirpa unità".

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

1.1.2 CALCOLO DELL'ESITO PER IL GRUPPO DI CULTURA ESV

La superficie ammissibile al Gruppo di Coltura ESV corrisponde alla minore tra quella ammissibile e quella dichiarata per il regime di intervento ESV. Nel SW SITICONVOCA viene visualizzata nel campo

Sup. Titoli della finestra Gruppi Interventi la superficie potenzialmente ammissibile al premio dopo i controlli ex-ante, ove realizzati.

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

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

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

ESITO DEL CONTROLLO	CLASSE DI ESITO	% SCOSTAMENTO
In assoluta concordanza	0	0%
In tolleranza	1	<10% o < 0,1 ha
Fuori tolleranza senza convocazione	3	>= 10% e >= 0,1 ha
Fuori tolleranza con convocazione	5	>= 10 % e >= 1 ha

L'eventuale convocazione delle domande fuori tolleranza sarà determinata dal confronto tra la superficie ammissibile determinata ex-post e la superficie potenzialmente ammissibile determinata ex-ante:

- nel caso in cui la superficie ex-post risulti uguale a quella ex-ante o inferiore ad essa per meno di 100 mq, la convocazione non sarà necessaria in quanto tutta la superficie potenzialmente estirpabile è stata considerata estirpata e le cause dello scostamento sono state già rappresentata al beneficiario nel corso delle convocazioni ex-ante;
- nel caso in cui invece la superficie ex-post risulti inferiore all'ex-ante per più di 100 mq, sarà necessario procedere ad una convocazione per rappresentare al produttore i motivi dello scostamento, cioè la mancata estirpazione di uno o più vigneti accertati in fase ex-ante.

Tale criterio si applicherà anche a domande in esito 3 o 5 con anomalie amministrative già segnalate nella convocazione ex-ante, in considerazione del fatto che i produttori hanno avuto già l'opportunità di produrre la documentazione utile alla loro risoluzione nel corso del relativo incontro.

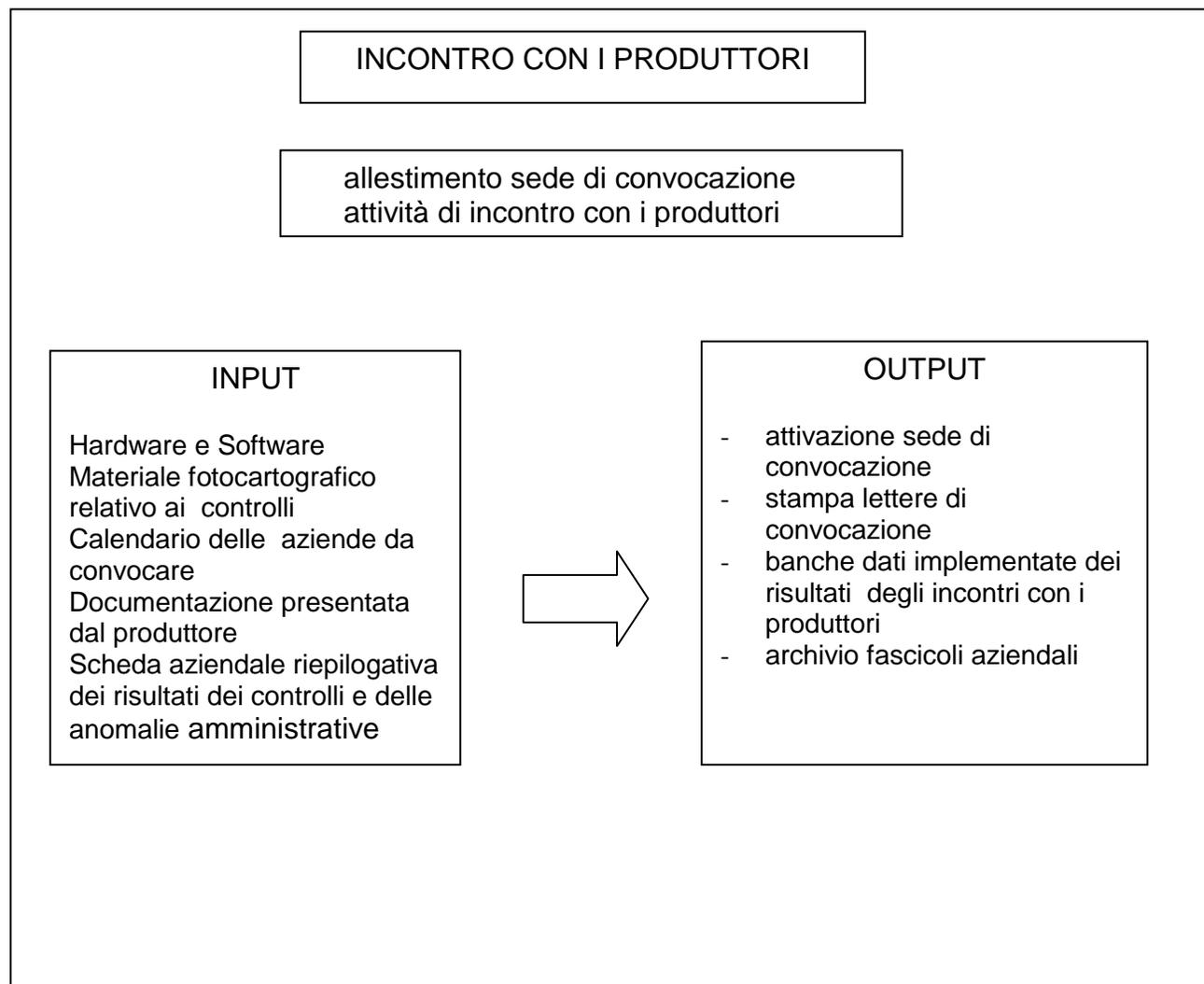
1.1.3 STAMPA ELENCO PRODUTTORI DA CONVOCARE

Il software di gestione delle convocazioni SITICONVOCA, via via che vengono acquisiti i dati dei controlli, evidenzia automaticamente l'elenco delle aziende chiuse e di quelle da convocare, sulla base degli algoritmi esposti al paragrafo precedente.

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

Per maggiori dettagli si rimanda alla "Nota Operativa per l'utilizzo del SW SITICONVOCA" scaricabile dal portale SIAN (WWW.SIAN.IT) nell'area UTILITA' → DOWNLOAD → DOWNLOAD SOFTWARE → CONTROLLI OGGETTIVI 2011.

2. INCONTRO CON I PRODUTTORI



Come detto precedentemente, a seguito dei controlli amministrativi ed oggettivi relativi alle domande di estirpazione 2010/11, per alcune di esse, potrebbero riscontrarsi incongruenze di superficie e/o anomalie particellari. Pertanto, allo scopo di effettuare congiuntamente con il produttore la verifica dei dati dichiarati nonché di tentare di risolvere le anomalie segnalate, è necessario incontrare nelle sedi di convocazione, le aziende interessate da tali incongruenze e/o anomalie.

2.1. APERTURA SEDI DI CONVOCAZIONE

Le strutture coordinate da SIN, per ognuna delle province nell'ambito delle quali risultano presenti domande di estirpazione 2010, potranno allestire una sede di convocazione od utilizzare una sede già in uso per le convocazioni relative ad altri settori (DPU, PSR, Refresh).

Le attività da svolgere sono le seguenti:

- convocazione produttori;
- gestione eventuale contraddittorio in campo;
- elaborazione esiti tecnici finali e rilascio verbali di incontro.

Nella scelta delle sedi di convocazione si raccomanda di seguire i seguenti criteri:

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

Ciascuna sede dovrà essere obbligatoriamente dotata di:

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

Le suddette dotazioni dovranno essere commisurate al numero di convocazioni da trattare in modo da rispettare la pianificazione stabilita da SIN.

All'esterno della sede di convocazione è necessario esporre, in modo ben visibile, un cartello riportante la dicitura indicata nel modello in allegato E.

Al fine di fornire ai produttori alcune indicazioni utili per la fase di contraddittorio, è necessario esporre, nella stessa sede, in modo ben visibile, una copia dell' "AVVISO AI PRODUTTORI" (vedi allegati).

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

CAA si potranno convocare solamente le aziende che fanno riferimento allo stesso CAA e non ad altri.

In ogni caso si dovrà verificare preventivamente, per ciascuna sede messa a disposizione dei CAA, la presenza degli stessi requisiti logistici sopra descritti per le sedi messe a disposizione direttamente da SIN, mentre la dotazione hardware (PC, stampanti, scanner, etc.) dovrà essere assicurata previo trasporto di tale attrezzatura presso la sede del CAA dalle sedi operative SIN.

2.2. PIANIFICAZIONE DEGLI INCONTRI ED INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE

I CAA nazionali comunicheranno ad AGEA e quindi ad SIN i nominativi dei responsabili provinciali di ciascun CAA. Tale elenco viene pubblicato sul portale SIAN (WWW.SIAN.IT) nell'area UTILITA' → DOWNLOAD → CONTROLLI OGGETTIVI 2011

Sarà cura poi del Responsabile di sede periferica e del responsabile provinciale del CAA, comunicato da SIN, predisporre un elenco di altri addetti dei CAA autorizzati a trattenerne rapporti con le strutture periferiche di SIN. Nominativi diversi che si dovessero poi presentare a nome dei CAA non dovranno essere accolti.

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

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

2.2.1. Invio lettere di convocazione

Per le aziende da convocare si procederà a notificare al produttore la data e la sede di incontro con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (vedi allegato A) inviata **almeno 10 giorni prima della data di convocazione**.

Le lettere di convocazione, prodotte direttamente dal software, devono essere stampate, scalarmente all'acquisizione gli esiti dei controlli.

Si evidenzia che, compatibilmente con l'avanzamento dell'attività di riporto a video dei risultati di campo, è necessario rispettare la priorità di convocazione stabilita.

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

Mod.L1: lettera di invito in cui vengono notificati al produttore la data e il luogo di incontro, prodotta dal software.

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

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

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

Tale modello viene stampato dal SW soltanto in presenza di almeno una particella con anomalia.

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

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

Mod.C1: modello di conferimento d'incarico. Infatti è facoltà del produttore (così come indicato nel modello L1) farsi rappresentare all'incontro da un'altra persona purché la persona sia:

- a conoscenza della realtà aziendale;
- in possesso della documentazione richiesta;
- in possesso del conferimento d'incarico firmato dal titolare della domanda accompagnato da un valido documento di riconoscimento (in originale o in fotocopia integrale dello stesso) del titolare della domanda.

La convocazione deve essere inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno al domicilio del produttore desunto dalla domanda e dalla lettera prestampata.

Come mittente sulla ricevuta di ritorno si dovrà indicare sempre la seguente dicitura:

SEDE AGEA/SIN

Via (indirizzo della sede periferica)

cap Comune (Prov.)

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

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

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

AGEA/SIN

Via Della Fonte Chiara N. 55

00100 ROMA (RM)

Per comunicazioni rivolgersi al: dott. agr. Mario Rossi

TEL. 06-11111111 FAX. 06-22222222

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

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

A seguito dell'invio delle raccomandate è necessario:

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

Dopo i rientri delle ricevute di ritorno sarà necessario:

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

E' necessario, inoltre, attraverso l'uso della funzione del SW "Dati Convocazioni", compilare i seguenti campi:

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

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

Nel corso dell'incontro dovranno essere controllate in contraddittorio:

- le isole aziendali composte da particelle dichiarate nella domanda di estirpazione per le quali la superficie dichiarata/accertata risulti discordante;
- le isole aziendali con almeno una particella con superficie eleggibile pari a 0 (P0);
- tutte le anomalie correggibili segnalate nella stessa lettera di convocazione.

Il produttore (o il suo delegato) inoltre può richiedere il sopralluogo in contraddittorio in campo sulle isole aziendali con scostamenti.

Si dovranno eventualmente programmare le verifiche in campo in contraddittorio sulle isole aziendali, parzialmente o totalmente negative (comprese quelle caratterizzate dall'anomalia F - Fondo

Inaccessibile), richieste dal produttore, ad esclusione di quelle il cui esito negativo sia determinato esclusivamente da aree non eleggibili, definibili dalla sola fotointerpretazione.

2.4. Documentazione e Materiali necessari per l'incontro

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

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

Tutti i dati delle domande sono presenti nelle banche dati del SW di gestione delle convocazioni.

Le copie cartacee delle domande di aiuto, per i produttori che hanno dato mandato ai CAA, non sono fornite alle sedi periferiche in quanto sono conservate dai CAA riconosciuti dall'AGEA (o dagli altri Organismi Pagatori in caso di presentazione della domanda a questi ultimi).

Le copie cartacee per i produttori che hanno presentato la domanda in proprio, sono state consegnate in AGEA; esse non vengono fornite alle sedi di convocazione ma possono essere richieste da queste al Coordinamento centrale di SIN per eventuali verifiche della correttezza dell'acquisizione informatica dei dati nella Banca dati.

2.5. ATTIVITÀ PRELIMINARI NEL CORSO DELLA CONVOCAZIONE

In via preliminare saranno svolte le seguenti attività:

- **compilazione e firma del modello “Tempistica dell'incontro” e “Richiesta accesso ai dati” - modello R1 (allegati 3 e 4) .**

Nella fase di accettazione dei produttori all'incontro si devono rispettare le priorità di seguito descritte (secondo quanto indicato nell'Avviso ai produttori da apporre nella sede di convocazione):

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

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

- riportare la data di convocazione;

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

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

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

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

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

La seconda parte del modello R1 (Richiesta di accesso ai dati) deve essere compilata e sottoscritta, solo se avviene l'incontro. Qualora venga fissato un nuovo appuntamento bisogna compilare solo la parte di verifica tempistica dell'incontro e barrare la Richiesta di accesso ai dati che sarà compilata su un altro modulo al momento dell'incontro effettivo.

Il modello R1 datato e sottoscritto sia dal tecnico che dal titolare/incaricato, è redatto in due copie (può anche essere fotocopiato):

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

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

- il titolare o l'incaricato dell'azienda non intendano compilare e firmare il modello di "Richiesta di accesso ai dati";
- il rappresentante dell'azienda sia sprovvisto di conferimento d'incarico e del documento di riconoscimento (originale o fotocopia fronte retro, in caso di originale fotocopiare il documento e archiviare) del titolare dell'azienda.
- In questi casi i risultati riscontrati dal tecnico nei controlli ex-ante saranno gli unici considerati per la determinazione della superficie potenzialmente ammissibile all'aiuto, mentre per le particelle interessate da "superi" (anomalie P55 e P23) troverà applicazione il principio della "rinuncia automatica" della superficie dichiarata, con la successiva applicazione delle previste sanzioni.

○ **verifica della presenza del titolare o del rappresentante dell'azienda tramite:**

- l'esame dei documenti attestanti l'identità della persona intervenuta; nel caso di incaricato al controllo fotocopiare il documento di riconoscimento, archivarlo e acquisire tutti i dati richiesti nel software di gestione aziendale;
- nel caso in cui il titolare dell'azienda fosse deceduto, il soggetto che si presenta all'incontro dovrà consegnare al tecnico i seguenti documenti:

- certificato di morte dell'intestatario della domanda;
- certificato storico dello stato di famiglia o atto di successione;
- conferimento d'incarico degli eredi unitamente alla copia, fronte-retro, di un valido documento di riconoscimento.

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

- **ritiro del conferimento d'incarico** e relativo documento del titolare della domanda, nel caso di incaricato al controllo;
- **memorizzazione** nel software di tutti i dati precedentemente acquisiti.

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

2.6. ATTIVITÀ IN CONTRADDITTORIO

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

- verifica della idoneità, validità e congruenza della documentazione, richiesta nella lettera di convocazione;
- riconoscimento sia a video che sui DUC delle isole aziendali con scostamento di superficie dichiarata/accertata:
 - verifica della foto scattata al momento del sopralluogo in campo (se eseguito);
 - verifica delle relative superfici non eleggibili;
- risoluzione anomalie amministrative correggibili previa verifica della documentazione indicata nel modello L2;
- eventuale variazione dei dati dichiarati (errori evidenti);
- individuazione delle particelle su cui effettuare l'eventuale sopralluogo in contraddittorio in campo;
- stampa, sottoscrizione e consegna del verbale d'incontro e relativi modelli allegati (Mod. V1, Mod.V2, Mod.V3, Mod.V4, Mod. V5;

2.7. RINVIO DELL'INCONTRO (AZIENDA SOSPESA)

Nel caso in cui il titolare dell'azienda o il suo rappresentante non sia in possesso totalmente o in parte della documentazione richiesta, è possibile rinviare l'incontro (sospensione) al massimo di 2 giorni. Il rinvio può essere effettuato una sola volta e qualora il produttore non si presentasse nel giorno concordato è necessario confermare nel software lo stato di azienda rinviata (informazione precedentemente memorizzata).

Così come indicato nel verbale stesso, nel caso in cui il produttore non si presentasse a tale ulteriore incontro munito dei documenti richiesti, saranno considerate valide le modifiche apportate fino a quel momento e saranno presi a riferimento per la determinazione della superficie potenzialmente ammissibile alla domanda di aiuto i risultati dei controlli indicati nel verbale.

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

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

2.8. ACQUISIZIONE DOCUMENTI

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

Tuttavia, qualora i documenti richiesti siano presenti nel 'fascicolo del produttore' (Circolare AGEA n. 35 del 24.4.2001), inviato all'AGEA o depositato presso il proprio CAA, tali documenti potranno essere presentati in copia solo se certificati, come conformi a quelli contenuti nel fascicolo, dal produttore (se domanda presentata in proprio) con la seguente dichiarazione: *"Il/la sottoscritto/a dichiara che il seguente documento è conforme all'originale e che è stato inoltrato ad AGEA per la costituzione del fascicolo aziendale"* (firma e data) o dal proprio CAA, con timbro e dichiarazione apposta dal rappresentante della medesima (se domanda presentata tramite CAA).

Nel caso in cui fosse necessario **effettuare una copia da un documento originale** il tecnico apporrà sulla copia la dicitura **"Per presa visione documentazione originale"**, la data, il codice del tecnico e la firma.

Nel caso di presentazione di estratti o stralci planimetrici in copia è necessario far dichiarare che **"la documentazione presentata è copia conforme all'originale"**.

Per estratti di mappa presentati senza alcuna indicazione della data di rilascio, del timbro U.T. e degli identificativi catastali (comune, foglio) è consentita l'acquisizione solo se viene dichiarato dal titolare/incaricato che **"il presente estratto di mappa, relativo al foglio n°... del Comune censuario di è stato rilasciato in data... dall'UT di ..."**, con **data e firma**.

Qualora il certificato di visura o l'estratto di mappa non sia recente (antecedente al 15/09/2010) può essere accettato purché sia sottoscritto (sul retro del documento) dal produttore con la seguente indicazione *"Il/la sottoscritto/a ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 4 della legge 127/1997, consapevole delle sanzioni previste in caso di falsa o incompleta dichiarazione, dichiara che le informazioni contenute nel presente certificato non hanno subito variazioni alla data del rilascio"*, con **firma e data**.

N.B. Avendo taluni CAA, a livello provinciale, sottoscritto con i servizi del Catasto apposite convenzioni in base alle quali possono procedere alla stampa di visure catastali, oltre alle visure rilasciate dal catasto è possibile accettare anche tali visure, riconoscibili dal codice utente assegnato,

previa acquisizione della copia della nota con cui il CAA attesti di aver stipulato la convenzione in questione (Nota AIMA n.653 del 12/11/00).

Si segnala inoltre che la Convenzione in atto tra Ministero delle Finanze e Comuni permette a questi ultimi di produrre delle stampe informative sulle caratteristiche censuarie delle particelle catastali, aggiornate alla data in cui è stata effettuata la fornitura della banca dati amministrativa-censuaria da parte del Dipartimento del Territorio.

Tali stampe, contrariamente alle visure catastali aggiornate prodotte dai CAA per mezzo del collegamento telematico al sito del Ministero delle Finanze, non riportano le seguenti informazioni:

- Data e ora
- Visura n° xxxxxxx
- Identificazione dell'utente telematico che ha prodotto la visura.

Pertanto le stampe informative prodotte dai Comuni verranno accettate come documentazione catastale giustificativa solo se sulle stesse verranno riportate le seguenti note in originale:

- Timbro del Comune o del CAA che presenta il documento
- Dichiarazione del produttore/delegato o del CAA che la situazione riportata nel documento non ha subito variazioni alla data in cui viene consegnato ai tecnici del SIN.

2.8.1. DOCUMENTAZIONE PROBANTE LA TITOLARITÀ

La documentazione probante la titolarità (originali o in copia conforme) è quella prevista per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale ai sensi della circolare emanata da AGEA quale Organismo di Coordinamento prot. ACIU.2005.210 del 20.4.2005.

In particolare:

1. In caso di conduzione diretta: **certificato catastale o visura intestata al richiedente dell'aiuto** (se la visura non risulta aggiornata va prodotta copia della richiesta di voltura); nel caso in cui il titolare della domanda sia proprietario e l'intestazione del certificato catastale non corrisponda con l'intestazione della domanda, è necessario consegnare anche l'atto di proprietà (contratto di acquisto, atto di divisione ereditaria, sentenza giudiziaria e qualsiasi atto pubblico o scrittura privata), contenente ogni elemento necessario per l'individuazione del fondo agricolo (delle particelle).
2. Nel caso di conduzione non diretta (esempio: affitto, concessione in uso, mezzadria, uso gratuito): devono essere presentati ulteriori documenti giustificativi come di seguito indicato:

a. **affittuario, enfiteuta, ecc.:**

- se trattasi di affitto concluso per iscritto: copia fotostatica del contratto con gli estremi di registrazione, unitamente alla visura catastale;
- se l'affitto è concluso verbalmente: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'esistenza del rapporto e copia della dichiarazione unilaterale di registrazione resa dal proprietario del fondo o dall'affittuario;
- in caso di enfiteusi è necessario produrre l'atto costitutivo, unitamente alla relativa visura catastale; in caso di affrancazione dell'enfiteusi contestata dal proprietario è necessario esibire il provvedimento del giudice competente che accoglie la richiesta dell'enfiteuta, unitamente alla relativa visura catastale.

b. Contratto di affitto concluso da “giovani agricoltori”

- contratto registrato e relativa visura catastale ai sensi dell'art. 15 della legge n. 441 del 1998, relativa alla imprenditoria giovanile in agricoltura, i contratti di affitto in favore dei giovani agricoltori che non hanno compiuto i 40 anni, stipulati nel rispetto degli accordi collettivi di cui all'art. 45 della legge n. 303/82, sono soggetti a registrazione, per espressa previsione del citato art. 15: “solo in caso d'uso”.

c. Comodato

- se il comodato è concluso per iscritto, contratto con estremi dell'avvenuta registrazione, unitamente alla relativa visura catastale;
- per quanto concerne il contratto verbale di comodato, ai sensi della Risoluzione n. 14/E del 6/12/2001 del Ministero delle Finanze, non occorre registrazione; deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità di comodatario, gli estremi del fondo e le generalità del proprietario comodante, unitamente alla corrispondente visura catastale. Nel caso di dichiarazione sostitutiva di atto notorio è necessaria la sottoscrizione sia da parte del proprietario, sia del conduttore del fondo. Qualora il titolo di conduzione sia giustificato da contratto verbale di comodato, si richiede un'autocertificazione rilasciata dal comodante e dal comodatario. Qualora il conduttore sia impossibilitato a farsi rilasciare dal proprietario la sopraindicata dichiarazione, può essere accettata la seguente autodichiarazione del conduttore stesso (comodante): “Il/la sottoscritto/a ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 4 della legge 127/1997, consapevole delle sanzioni previste in caso di falsa o incompleta dichiarazione, dichiara che il proprietario dei terreni, Sig._____, siti nel comune di_____ al fg.____ p.lle _____ non ha sottoscritto la dichiarazione di concessione del comodato, per i seguenti motivi _____, “ con firma e data.

d. usufrutto

- contratto di costituzione dell'usufrutto, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di atto notorio degli eventuali altri usufruttuari in cui attestare il consenso degli stessi per condurre interamente il fondo, unitamente alla relativa visura catastale.

e. usucapione

- copia della sentenza del giudice.

f. irreperibilità (circostanze eccezionali)

- In caso di comproprietà tra il soggetto che presenta domanda di aiuto e soggetti che, per varie ragioni, non sono reperibili e che, pertanto, non sono in grado di manifestare il proprio consenso in ordine alla conduzione del fondo in comunione da parte di uno solo dei comproprietari e alla presentazione della domanda di aiuto da parte dello stesso, è necessario che il comproprietario inserisca una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui dichiarare la propria condizione di comproprietario che conduce il bene in comunione ai sensi dell'art. 1102 del codice civile (rubricato: Uso della cosa comune) e che, ai sensi dello stesso articolo, è l'unico comproprietario a condurre il terreno cui si riferisce la domanda di aiuto; la dichiarazione deve essere accompagnata dalla visura catastale.

- In caso di non comproprietà è necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte dell'interessato relativa alla conduzione del fondo, accompagnata da una dichiarazione del comune attestante la data dalla quale il soggetto intestatario della particella non è più residente nel comune e la non reperibilità dello stesso. Qualora il Comune non rilasci le sopraindicate dichiarazioni, può essere accettata una autodichiarazione del produttore con la seguente indicazione “Il/la sottoscritto/a ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 4 della legge 127/1997, consapevole delle sanzioni previste in caso di falsa o incompleta dichiarazione, dichiara che il Comune _____ non ha rilasciato la dichiarazione di irreperibilità del titolare, per i seguenti motivi _____”, con firma e data.

g. usi civici:

- è sufficiente la dichiarazione dell'Amministrazione o dell'Ente nella cui competenza territoriale ricadono le superfici per le quali si richiede l'aiuto, unitamente alla relativa visura catastale ed alla indicazione della quota parte di utilizzo di competenza del produttore e alla quota generale.

h. concessione e locazione di beni immobili demaniali:

- atto di concessione o di locazione con allegata visura catastale e indicazione del canone.

i. comproprietà e comunione legale tra coniugi

- visura catastale e dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comproprietario che presenta la domanda di aiuto in cui risulti espressamente di aver ottenuto il consenso a coltivare il terreno. Simile a quest'ultimo caso è quello in cui l'aiuto sia richiesto soltanto da uno dei coniugi in comunione legale dei beni.

In ogni atto devono essere chiaramente specificati gli estremi catastali della superficie coltivata e, nei casi di cointestazione del certificato catastale, di compartecipazione nella conduzione o di proprietà indivisa, la superficie esatta delle quote di particelle di rispettiva spettanza.

I produttori che hanno conferito mandato ai CAA convenzionati, possono non presentare la sopraindicata documentazione se i CAA di appartenenza, hanno provveduto ad effettuare l'attività di protocollazione del titolo di conduzione delle particelle del produttore, con lo strumento di validazione elettronica del “fascicolo aziendale”.

2.9. VARIAZIONE DEI DATI DICHIARATI

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

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

In questa fase si dovranno verificare con il produttore i DUC relativi alle isole/particelle con superficie dichiarata/accertata estirpata discordante.

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

Per facilitare la dimostrazione della mancata effettuazione dell'estirpazione o dell'esecuzione della stessa in modalità non ammessa (senza svellimento dell'apparato radicale) devono essere mostrate a video ai produttori le fotografie scattate in campo nel corso dei sopralluoghi di campo.

Prima di mostrare le foto di campo al produttore convocato è necessario assicurarsi dell'esistenza/leggibilità delle foto stesse. In mancanza delle foto l'incontro con il produttore dovrà comunque avvenire secondo la normale procedura.

2.11. VARIAZIONI ALLA SCHEDA RIEPILOGATIVA DEI RISULTATI MOD. L5

Tutte le variazioni e le modifiche apportate in sede di convocazione rispetto alla situazione rappresentata nella Scheda riepilogativa dei risultati di campo sui codici R, D, E, I, **devono essere sempre avallate dai documenti cartacei da allegare al fascicolo aziendale** (estratti di mappa, visure, ecc.) fatta eccezione per le particelle già rappresentate nelle mappe.

Le modifiche sulle superfici e/o codici delle isole già accertate (appartenenti sia ad elenchi di fotointerpretazione che di campo) in fase massiva **possono essere effettuate senza supporti documentali** (modifica superficie poligono, cancellazione o inserimento nuovi poligoni/codici, ecc.), **ma è necessario, in corrispondenza della superficie misurata modificata, riportare la nuova superficie e/o codice accertato in convocazione.**

In tal caso la scheda riepilogativa dei risultati **deve essere datata e firmata sia dal tecnico che effettua la convocazione che dal responsabile di sede (riportare anche il codice AGEA)** riportando a piè di pagina una sintetica motivazione della correzione. In caso di verbali sospesi è possibile che siano presenti sulla scheda riepilogativa più firme.

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

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

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

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

2.11.1. MODALITÀ VARIAZIONE DATI

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

Per i dettagli sulle modalità di effettuazione delle modifiche si rimanda allo specifico manuale del Software denominato NOTA OPERATIVA SUL SOFTWARE SITICONVOCA PER LA GESTIONE DELLE CONVOCAZIONI, pubblicato sul portale SIAN nell'area download > Utilità > Controlli Oggettivi 2011

Le variazioni di un qualsiasi dato relativo alla consistenza territoriale di un azienda (chiave catastale di una particella, superficie catastale dichiarata, forma di conduzione ed eventuale caso particolare) potranno essere effettuate, nei casi previsti, solo previa constatazione dell'avvenuta modifica degli stessi sul fascicolo aziendale, tramite la consultazione on-line dello stesso. Un print-screen riportante la modifica registrata sul fascicolo aziendale dovrà essere allegato al verbale di incontro ed archiviato unitamente ad esso.

Si ricorda, inoltre, che è necessario acquisire nel software, nella finestra relativa alla superficie catastale validata, il valore della superficie catastale così come indicato nei documenti certificati catastali, visure o modelli di dimostrazione dei frazionamento (in originali o in copia autenticata) presentati in sede di incontro.

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

INSERIMENTO :

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

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

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

CANCELLAZIONE:

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

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

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

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

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

La rinuncia su una particella viene inserita nel seguente caso:

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

- quando il produttore vuole rinunciare al premio, in parte o interamente, per problema di superi (anomalia P55/02-03, I23/03);
- quando il produttore vuole rinunciare al premio, in parte o interamente, e non ci sono problema di superi (si ricorda che la rinuncia porta comunque alla decurtazione del contributo);

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

Tipo di modifica: UFFICIO;

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

- sulle particelle con anomalie P55/02-03 e I23/03 delle aziende non presentate, o considerate tali (il produttore che non firma la richiesta d'incontro; oppure l'incaricato sprovvisto di conferimento d'incarico e di un valido documento di riconoscimento del titolare della domanda);
- sulle particelle con anomalie P55/02-03 e I23/03 delle aziende presentate, che non hanno consegnato la dichiarazione così come richiesto nella lettera di convocazione e che non intendono usufruire della sospensione del verbale;
- sulle particelle con anomalie P55/02-03 e I23/03 delle aziende con verbale sospeso ed in particolare:
 - per le aziende che in seconda convocazione non presentano la documentazione richiesta;
 - per le aziende che non si presenteranno al successivo incontro (ad esclusione delle particelle precedentemente risolte).

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

2.12. ERRORI DI ACQUISIZIONE

Gli eventuali errori di acquisizione dei produttori che hanno presentato domanda in proprio, che riguardano il solo piano di utilizzazione delle superfici aziendali (piano di coltivazione) potranno essere corretti d'ufficio (Tipo modifica = UFFICIO) solo coerentemente a quanto registrato nel fascicolo aziendale del produttore stesso; in caso contrario sarà necessario rinviare l'incontro al fine di consentire preventivamente l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Nel caso di errori di acquisizione presenti in campi che non interessano il piano di coltivazione della domanda originale è necessario informare il produttore della necessità di rivolgersi ad AGEA per la correzione.

2.13. ANOMALIE DA TRATTARE

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

- anagrafiche;
- formali;

- particellari/di isola.

SIN tratterà per la campagna in corso le anomalie particellari di seguito indicate, pertanto eventuali modifiche o variazioni (anche errori di acquisizione da parte dell'Amministrazione) che riguardano campi della domanda originale diversi dal piano di utilizzazione delle superfici aziendali non saranno trattate.

Le anomalie vengono indicate da codici e, nel caso del "supero" I23, dai relativi sottocodici (1 e 3) . Per semplicità si utilizzerà, sia nelle presenti specifiche che nella lettera di convocazione, il solo codice anomalia principale, che in pratica corrisponde ai sottocodici bloccanti (esempio: I23 corrisponde a I23-01).

Supero I23

Con il codice I23 viene indicata l'anomalia, a livello di isola, di «supero» tra più domande nell'ambito dello stesso regime, rispetto alla superficie accertata.

Si effettua il confronto tra la somma delle superfici utilizzate dichiarate a livello di isole e la superficie accertata compatibile a livello di isola. Non è ammessa alcuna tolleranza. L'anomalia è correggibile con la presentazione della rinuncia totale o parziale da parte di uno dei produttori coinvolti della superficie dichiarata in eccesso rispetto a quella riscontrata.

Modalità di trattamento anomalie I23

Dopo aver escluso eventuali errori di acquisizione si possono verificare i seguenti casi:

- **mancata presentazione del titolare della domanda o del suo incaricato** alla convocazione (purché la raccomandata risulti regolarmente recapitata):
 - o viene applicata la «rinuncia totale» d'ufficio della superficie utilizzata per le particelle interessate dal «supero», con la successiva applicazione delle previste sanzioni;
- **presentazione del titolare della domanda o del suo incaricato** alla convocazione:
 - che **non consegna al momento dell'incontro la dichiarazione di conferma o la rinuncia**:
 - o viene applicata la «rinuncia totale» d'ufficio della superficie utilizzata per le particelle/isole interessate dal «supero», con la successiva applicazione delle previste sanzioni;
 - che **consegna al momento dell'incontro la dichiarazione di conferma o la rinuncia**:
 - o confermare totalmente la superficie utilizzata;
 - oppure
 - o rinunciare totalmente o parzialmente alla superficie utilizzata.

Conferma della superficie utilizzata

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

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

DICHIARA

che i terreni delle particelle catastali sotto indicate, per la relativa «superficie utilizzata», sono stati da lui stesso coltivati ai fini della presentazione della ‘domanda di estirpazione vigneti’, campagna 2010/11. Data, luogo e firma del titolare della domanda (in caso di conferimento d’incarico, oltre a tale dichiarazione compilata e sottoscritta dal titolare della domanda, è necessario presentare anche la fotocopia fronte - retro dello stesso documento di riconoscimento valido citato nella dichiarazione stessa).

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

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

Rinuncia totale o parziale della superficie utilizzata

Il produttore può rinunciare totalmente o parzialmente alla superficie utilizzata:

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

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

DICHIARA

Di voler rinunciare all’aiuto richiesto nella “domanda di estirpazione vigneti”, campagna 2010/11 sulle particelle catastali sotto indicate, per la relativa «superficie rinunciata».

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

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

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

E' possibile accettare **anche rinunce** del titolare presentate dall'incaricato, purché sulla dichiarazione del titolare sia comunque indicata:

- la superficie da rinunciare per ciascuna particella;
- il numero e il tipo del documento di riconoscimento che deve essere uguale al documento allegato alla dichiarazione.

Va sottolineato quindi che i superi vengono risolti e sbloccati in sede di convocazione solo qualora vi sia:

- la rinuncia della superficie utilizzata, per le quantità necessarie;
- oppure
- la modifica dell'identificativo catastale da parte dei condividenti (vedi errori materiali).

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

Particella non riscontrate in mappa (Codice "I")

L'anomalia si genera quando la particella non risulta individuabile graficamente nel GIS AGEA.

E' correggibile, con visura originale rilasciata dalla pubblica Amministrazione competente (o dai CAA secondo quanto riportato nel paragrafo *Acquisizione documenti*) o certificato catastale.

In caso di frazionamento: visura ampliata delle particelle scaturite e estratto di mappa o stralcio planimetrico, oppure in alternativa tipo di frazionamento (mod. 51 F TP).

Per quanto riguarda le particelle inesistenti in mappa (cod. I) sarà possibile cambiare l'identificativo catastale nei seguenti casi:

- o nel caso di frazionamento od accorpamento opportunamente documentati;
- o nel caso in cui l'errore dichiarativo possa essere ricondotto ad una delle situazioni di seguito descritte (subalterno errato, ecc.);
- o nel caso di limiti catastali non individuabili, sebbene sia stato effettuato il sopralluogo in campo.

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

Per l'aggiornamento di quelle particelle individuabili in mappa solo in sede di incontro a causa della mancanza del solo centroide (sono le particelle già rappresentate nelle mappe con limiti definiti e numero chiaramente leggibile, ma non individuate nel corso delle precedenti attività di cerchiatura e riporto a video), sarà accettata qualsiasi documentazione presentata dai produttori in sede di convocazione, atta ad individuare le stesse (sarà sufficiente anche una semplice indicazione sulla mappa). Per risolvere l'anomalia è sufficiente inserire il "centroide" precedentemente non identificato sulla mappa raster.

Una volta effettuata l'individuazione della particella e la relativa digitalizzazione catastale si dovrà procedere al ricalcolo dell'azienda dichiarante al fine di associare la particella digitalizzata ad un'isola

preesistente o ad una di nuova costituzione. L'isola coinvolta sarà avviata alla fotointerpretazione.

Fogli non disponibili o riservati (codice D)

Con il codice D vengono indicate le particelle appartenenti a fogli non disponibili o riservati. Considerando che su queste particelle non vi è nessun controllo oggettivo è necessario in questo caso richiedere al produttore la documentazione, che dimostri il titolo di conduzione, indicata al paragrafo *Documentazione probante la titolarità*.

L'esito del controllo sarà negativo per tutte le particelle per le quali:

- manca il certificato o visura catastale
- manca la dichiarazione in originale su carta semplice unitamente ad un valido documento di riconoscimento del proprietario in caso di conduzione non diretta,
- in presenza di contratti e concessioni limitati ad un uso specifico diverso dalla coltivazione (sfalcio per Aeroporti, ecc.).

In caso di verifica positiva della documentazione consegnata si dovrà attribuire dalla funzione aziendale (non dalla funzione manuale massiva) la superficie dichiarata, attraverso la funzione di doppio "click " a livello di ogni singola particella dichiarata.

Particella riservata (codice R)

Le particelle riservate (codice R), non controllate in campo per impedimenti dovuti a porzioni di aerofotogrammetrie oscurate o "mosaicate", saranno oggetto di segnalazione al produttore.

La risoluzione di tali particelle richiede:

- la presentazione dei titoli di possesso secondo quanto indicato al paragrafo *Documentazione probante la titolarità*.
- il sopralluogo in campo in contraddittorio con il produttore o suo delegato.

Pertanto sul software è necessario:

- confermare il codice R, nel caso in cui il produttore non consegni la documentazione richiesta nella lettera di convocazione e/o non richieda il sopralluogo in campo, in tal caso la superficie assegnata è zero;
- a seguito della verifica della documentazione giustificativa richiesta nella lettera di convocazione e del sopralluogo in campo effettuato, attribuire i codici colturali accertati. Nel corso del sopralluogo si dovrà accertare la coltura dichiarata, anche attraverso il riscontro dei residui colturali..

Fondo inaccessibile (codice F).

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

Particelle appartenenti a fogli di mappa non esistenti (codice E)

Per le particelle appartenenti a fogli di mappa non esistenti, al produttore sarà richiesta la documentazione rilasciata dagli organi competenti attestante la superficie data in concessione.

Per quanto riguarda i fogli inesistenti (cod. E) sarà possibile cambiare l'identificativo catastale solo nei seguenti casi:

- errore non imputabile al titolare della domanda, in quanto indotto da documentazione rilasciata da Enti o Organismi Pubblici, dietro presentazione di documentazione così come indicato nella lettera di convocazione;
- errore dichiarativo riconducibile ad una delle situazioni descritte nel capitolo successivo, ad eccezione dei frazionamenti;
- omissione o errata indicazione della sezione censuaria, ricadente nel caso di foglio univoco descritto, in cui era comunque necessario effettuare il controllo in campo e riportare in fase di riporto a video la modifica d'ufficio. Eventuali particelle non risultanti in mappa (cod. I) verranno comunque trattate secondo la stessa modalità prevista per la risoluzione delle particelle 'I'.

Come documentazione da presentare all'incontro, oltre alla documentazione rilasciata dagli organi competenti (es. Comuni, Ufficio del Territorio, Intendenza di Finanza, ecc.) anche la visura o il certificato catastale. In caso contrario il codice E dovrà essere mantenuto.

Tabella: Anomalie da “trattare”

Codici	sottocodici	Descrizione	Correzione
I23	I23/3	isola in «supero» tra più domande rispetto alla superficie accertata	rinuncia da parte del produttore coinvolto
I		particelle non riscontrate in mappa	presentazione di documentazione idonea
D		particelle appartenenti a fogli non disponibili o riservati	presentazione di documentazione idonea
R		particella riservata	presentazione di documentazione idonea; sopralluogo in campo in contraddittorio atto a riscontrare la coltura dichiarata
F		fondo inaccessibile	sopralluogo in campo in contraddittorio
E		Particelle appartenenti a fogli di mappa non esistenti	presentazione di documentazione idonea

2.14. ANOMALIE NON CORREGGIBILI

Nel calcolo dell'esito tecnico vengono conteggiate anche le anomalie non correggibili le quali, pur in presenza di una superficie accertata compatibile con la dichiarazione del produttore, rendono pari a zero la superficie ammissibile per la particella in questione. Eventuali contestazioni rispetto alla presenza di queste anomalie possono essere registrate e verbalizzate nelle Note del presentato utili per l'eventuale presentazione da parte del produttore di un successivo ricorso ad AGEA. A tal proposito i tecnici che conducono l'incontro devono sempre far presente al produttore o al suo delegato che la sottoscrizione del verbale non comporta l'accettazione dei risultati del controllo in esso esposti ma solo la dimostrazione della sua presa visione; la mancata sottoscrizione del verbale pregiudica la possibilità di presentare futuri ricorsi ad AGEA.

2.15. FRAZIONAMENTI OD ACCORPAMENTI DI PARTICELLA

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

In tali casi sarà necessario richiedere al produttore ed acquisire i seguenti documenti:

- visura per particella «ampliata» delle particelle nuove, rilasciata dall'Ufficio del Territorio, dalla quale risulta lo stato attuale della particella interrogata, ed i suoi precedenti stadi e con quelli di tutte le particelle che in qualche modo hanno contribuito a costituire l'attuale particella richiesta. Ogni stato è seguito dagli estremi della mutazione che lo ha generato, con l'indicazione delle particelle originarie (p.lle prima) e di quelle generate con la medesima mutazione (p.lle dopo);
- estratto di mappa catastale aggiornato o stralcio planimetrico aggiornato rilasciato in ogni caso dal

Catasto (riportanti lo stato attuale delle dividenti particellari ed i relativi nuovi codici identificativi di particella. Qualora tali documenti non riportino la data di rilascio o riportino una data anteriore ai 6 mesi dalla presentazione della domanda, è necessario che il produttore o il suo incaricato dichiarino che il presente documento non ha subito variazioni dalla data del rilascio;

oppure in alternativa:

- «tipo di frazionamento» approvato dall'UT corredato dal relativo modello 51FTP a suo tempo presentato.

Nel caso di frazionamenti evidenziabili sulla mappa ma non ancora approvati dall'Ufficio del Territorio e pertanto non risultabili dalle visure catastali aggiornate, una volta accertata la mancata voltura delle nuove particelle, risultanti solo graficamente, è indispensabile provvedere all'allineamento delle superfici validate con quelle digitalizzate, ridigitalizzando la particella originaria ('madre') per l'intera superficie validata attualmente dall'Ufficio del Territorio.

2.16. CASI PARTICOLARI IN CONVOCAZIONE

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

- a) nel caso in cui non si presenti il titolare dell'azienda o un suo rappresentante;
- b) nel caso in cui non si presenti il titolare dell'azienda o un suo rappresentante dopo l'eventuale sospensione;
- c) nel caso in cui all'incontro si presenti un rappresentante dell'azienda senza dimostrare la propria identità o senza il conferimento d'incarico e documento del titolare dell'azienda non valido. Per documenti non validi si intendono documenti scaduti e documenti diversi da passaporti, patenti e carta d'identità, o altri tipi di documenti dove non sia esplicitamente indicata la seguente dizione: *la presente tessera ha valore a tutti gli effetti come documento di identificazione personale*;
- d) nel caso in cui il rappresentante dell'azienda non fornisca la documentazione prevista nella notifica di incontro;
- e) nel caso in cui l'azienda non concordi con il risultato degli accertamenti e non intenda sottoscrivere il verbale.

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

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

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

produttori non presentati divisi per CAA provinciali di appartenenza (archiviare le ricevute dei fax e gli elenchi).

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

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

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

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

2.17. CONTESTAZIONE DELL'ESITO

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

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

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

... ecc.

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

2.18. SOPRALLUOGO IN CAMPO

Il tecnico sarà tenuto ad informare il produttore della facoltà che lo stesso può esercitare, di effettuare il sopralluogo in campo per quei casi in cui il produttore contestasse l'esito del controllo, avendo un esito fuori tolleranza, soprattutto nei casi in cui le evidenze di campo (DUC e foto di campo) non siano in grado di rappresentare inequivocabilmente la mancata estirpazione o l'effettuazione della stessa in modalità non ammessa.

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

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

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

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

- nella sede di convocazione:
 - individuare con il produttore/delegato le particelle da verificare;
 - contrassegnare le particelle per le quali è stata richiesta la verifica in campo, nel software (colonna S) al fine di permettere la stampa corretta del modello S1 (verbale di sopralluogo per l'accertamento in campo in contraddittorio da compilare e sottoscrivere in campo (vedi allegati) e del DUC relativo all'isola;
 - concordare con il produttore o il suo delegato l'ora, il luogo, il giorno del sopralluogo, informazioni che dovranno essere riportate nella "maschera dati convocazione" del software e pertanto stampate nel verbale (Mod.V1).
- in sede di sopralluogo:
 - procedere, prima dell'ispezione delle singole particelle oggetto di richiesta di sopralluogo, all'identificazione del produttore e/o incaricato.

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

2.18.1. FIGURE ABILITATE AD EFFETTUARE IL SOPRALLUOGO

Il sopralluogo in campo dovrà essere, possibilmente, effettuato dallo stesso tecnico che ha eventualmente svolto il controllo in campo. E' comunque possibile sostituire il tecnico di campo con un altro professionista abilitato risultante nella lista dei tecnici comunicati ad SIN.

Al sopralluogo richiesto inoltre deve essere presente **obbligatoriamente** il produttore che risulti essere il titolare della domanda di aiuto o la persona (delegato) che si è presentata alla convocazione

e che abbia richiesto detto sopralluogo. E' evidente che al sopralluogo non può essere presente un delegato diverso da quello presentatosi in convocazione su specifico incarico del titolare della domanda.

Nel caso in cui il titolare della domanda sia la persona che effettua il sopralluogo in contraddittorio, lo stesso non ha diritto a ridiscutere gli esiti della convocazione condotta in precedenza con una persona da lui incaricata su particelle per le quali non era stato chiesto il sopralluogo in campo.

2.18.2. IDENTIFICAZIONE DEL PRODUTTORE O DEL SUO DELEGATO

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

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

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

2.18.3. DOCUMENTAZIONE E MATERIALE NECESSARIO AL SOPRALLUOGO

Il tecnico abilitato porterà in campo il seguente materiale:

- DUC con ortofoto di sfondo riportante l'elenco degli usi del suolo riscontrati nelle precedenti fasi di controllo;
- rotella metrica;
- strumentazione GPS;
- pennarello di colore marrone (in modo che sia perfettamente distinguibile dalle informazioni precedenti);
- verbale di campo (mod. S1) in duplice copia;
- materiale necessario per eseguire eventuali nuove riprese fotografiche (secondo le modalità indicate nell'apposito capitolo).

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

2.18.4. ESITI DEL SOPRALLUOGO IN CONTRADDITTORIO

Alla conclusione del sopralluogo in contraddittorio il modello S1 in doppia copia dovrà essere firmato, datato e sottoscritto sia dal tecnico che dal produttore/delegato.

Una copia deve essere consegnata al produttore/delegato e l'altra archiviata nel fascicolo aziendale.

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

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

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

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

- a. si conferma quanto precedentemente accertato (mancata estirpazione o estirpazione effettuata in modalità non ammessa);
 - b. si accerta l’avvenuta estirpazione del vigneto;
 - c. il produttore o l’incaricato non si presenta o si rifiuta di sottoscrivere il suddetto modello;
 - d. fondo inaccessibile;
- a. Si conferma quanto precedentemente accertato (mancata estirpazione o estirpazione effettuata in modalità non ammessa):

In tale caso è necessario:

- **sul DUC** memorizzare le nuove riprese fotografiche secondo la normale procedura, aggiungendo solo la sigla “SC” (sopralluogo campo) vicino al numero progressivo del fotogramma;
- **nel modello S1:**
 - indicare nella colonna “presenza utilizzo dichiarato” SI;
 - nel campo “note” descrivere quanto riscontrato;
 - nella colonna Rif. nuove foto di campo indicare i nuovi riferimenti delle riprese fotografiche effettuate (numero progressivo del rullino e numero scatti) e la sigla “SC” (lo stesso codice riportato sul DUC).

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

- b. Si accerta l’avvenuta estirpazione del vigneto:

Nel caso in cui si accerti l’avvenuta estirpazione del vigneto dichiarato è necessario:

- **Sulla finestra grafica del DUC** (mediante pennarello di colore marrone a punta fine):
 - apporre una “X” con il pennarello rosso a punta fine sul codice 418 corrispondente al vigneto estirpato
 - memorizzare punto di scatto e orientamento delle nuove riprese fotografiche secondo la normale procedura, aggiungendo solo la sigla “SC” (sopralluogo campo) vicino al numero progressivo dello scatto;
- **Sulla tabella alfanumerica grafica del DUC:**
 - apporre una “N” nella colonna “Pres. Util. Dich.”, senza riportare alcuna annotazione nella colonna “Descrizione colture ...” ed indicare i nuovi riferimenti delle riprese fotografiche effettuate (identificativo della foto scattata)
- **nel modello S1:**
 - indicare nella colonna “presenza utilizzo dichiarato” NO;
 - nella colonna Rif. nuove foto di campo indicare i nuovi riferimenti delle riprese fotografiche effettuate (identificativo della foto scattata) e la sigla “SC” (lo stesso codice riportato sul

DUC).

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

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

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

d. Fondo inaccessibile:

Per i sopralluoghi dovuti a particelle non controllate precedentemente, in quanto il fondo risultava inaccessibile, si dovrà effettuare la verifica di campo in contraddittorio con il produttore, che dovrà garantire l'accesso al fondo.

Le situazioni di fronte alle quali potrà trovarsi il tecnico ricadranno in una delle fattispecie a., b. o c. sopra descritte. Pertanto, si dovrà far riferimento a tali casi per le modalità di compilazione di DUC e mod. S1.

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

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

estremi della richiesta di incontro:

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

identità del rappresentante aziendale presentatosi:

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

esito stato convocazione:

- produttore presentatosi con firma
- non presentatosi
- produttore rinviato
- produttore presentatosi senza firma;

documentazione acquisita nel corso dell'incontro:

- documentazione catastale (frazionamenti, ecc.)
- titolarità

- autocertificazione particelle in supero
- compilazione Modello V3: nella compilazione del modello il produttore deve indicare la facoltà che intende esercitare:
- contraddittorio in sede
- contraddittorio in sede e, se ne possiede i requisiti, successivo sopralluogo in campo
- note del tecnico incaricato al controllo: se il produttore lo richiede si deve indicare la data del sopralluogo in campo; per nessun motivo invece il tecnico dovrà inserire nelle note giudizi su particelle non dichiarate
- note del rappresentate aziendale: il produttore, purché firmi il verbale, ha diritto di effettuare qualsiasi tipo di dichiarazione
- luogo di compilazione del verbale

dati sopralluogo in campo:

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

2.20. STAMPA DEL VERBALE

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

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

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

Sono parte integrante del verbale i seguenti moduli:

- **Mod.V1**: verbale di incontro con il riepilogo dei risultati di ammissibilità;
- **Mod.V2**: anomalie ancora presenti sulle particelle della domanda;
- **Mod.V3**: modello di richiesta di sopralluogo in cui è espressa la volontà del produttore di procedere alla sola convocazione in contraddittorio in sede o esercitata la facoltà a procedere anche ad un successivo sopralluogo in campo in contraddittorio, scheda della documentazione acquisita, note del tecnico incaricato al controllo e del rappresentante aziendale.
- **Mod.V4**: elenco particelle controllate, con indicata la superficie misurata. Per le particelle, dove non sono state risolte le anomalie (I-F), nella colonna superficie assegnata, non è presente nessuna superficie (0.00).
Nel modello V4 sono indicate inoltre le variazioni apportate (inserimenti, cancellazioni, modifiche, rinunce effettuate d'ufficio o dal produttore), la segnalazione (*) delle anomalie ancora presenti sulle particelle della domanda.
- **Mod.V5**: elenco degli usi del suolo riscontrati per singola particella dichiarata.

2.21. INFORMAZIONI DA INSERIRE A COMPLETAMENTO DEL VERBALE

Il verbale stampato deve essere completato nei seguenti campi:

- tutte le informazioni non compilate automaticamente, ma richieste dal verbale stesso;
- firma leggibile del tecnico che ha effettuato il contraddittorio e del titolare dell'azienda o dal suo incaricato;
- luogo del verbale (la data verrà stampata automaticamente);

Si ricorda che **la mancata sottoscrizione** del verbale da parte del produttore o del suo incaricato comporta che non possono essere presi in considerazione le motivazioni e/o osservazioni formulate in sede di incontro, né la richiesta di sopralluogo congiunto in campo.

Inoltre dovrà essere memorizzata l'informazione nel software, maschera convocazioni "produttore presentatosi senza firma".

Risulta fondamentale consegnare il verbale, poiché la consegna costituisce, ai sensi della Legge 241/90, formale notifica della definizione e chiusura del procedimento tecnico di accertamento degli esiti dei controlli in campo.

Se il produttore firma il verbale, eventuali osservazioni al verbale potranno essere riportate dal produttore compilando la scheda "Dichiarazioni del rappresentante aziendale"- Mod.V3 (vedi allegati) da allegare al verbale stesso.

Naturalmente la firma del tecnico in tale parte del verbale va intesa non come accettazione delle dichiarazioni del produttore, ma solo come "presa visione" delle dichiarazioni (infatti ai fini della liquidazione dell'aiuto si terrà comunque conto dei dati indicati nella prima pagina del verbale).

2.22. ATTIVITÀ DA SVOLGERE NELLA FASE CONCLUSIVA DELL'INCONTRO

2.22.1. CONSEGNA DELLA COPIA DEL VERBALE

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

I modelli (Mod.V2, V3, V4, V5, S1 + mappette aziendali) fanno parte integrante del verbale di incontro (Mod.V1 ed eventuale V1-cond) e dovranno essere consegnati in copia al rappresentante aziendale completi di tutte le informazioni richieste (firme, data, pag. di, ecc.).

Caso Particolare

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

2.22.2. INFORMAZIONI DA FORNIRE AI PRODUTTORI

E' necessario che il tecnico informi il produttore che le superfici accertate non sono da considerarsi quelle liquidabili, ma esclusivamente quelle accertate estirpate. Le superfici liquidabili saranno determinate soltanto al termine di ulteriori controlli, di tipo amministrativo, che AGEA si riserva di effettuare a livello centrale.

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

2.22.3. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

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

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

3. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER I CONTROLLI

I materiali in carico alle società competenti in materia di esecuzione dei Controlli Oggettivi ex-ante sulle domande Estirpazione Vigneti dovranno essere restituiti al Centro Trattamento Documenti (C.T.D.) della Società SIN solo al termine dell'attività di convocazione successiva ai controlli in campo ex-post.

Per le modalità di predisposizione della documentazione si rimanda, pertanto, alle specifiche tecniche relative agli incontri in contraddittorio con i produttori dopo l'esecuzione dei controlli ex-post.

APPENDICE “A” - GLOSSARIO

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

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

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



ALLEGATI



ALLEGATO A - LETTERA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI MODELLI



Mod. L1

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

AREA CONTROLLI

VIA PALESTRO, 81 - 00185 ROMA

Egr. Sig./Spett.le Azienda null
Data di nascita null

N° Domanda:

OGGETTO: Controllo della domanda di Estirpazione Vigneti 2010/11 (Reg. CE n. 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
Convocazione per esame congiunto dei risultati degli accertamenti.

L'AGEA, avendo effettuato i controlli previsti dai Regolamenti in oggetto per definire la superficie estirpata ammissibile a premio, ha riscontrato le seguenti anomalie sulla domanda di aiuto da Lei presentata all'Organismo Pagatore AGEA:

- Presenza di particelle catastali non individuate a GIS
 Superficie estirpata (come definita dall'Art. 75 del Reg. CE 555/2008) inferiore a quella richiesta in domanda

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

- un incontro in contraddittorio presso la sede di convocazione per l'esame congiunto dei risultati degli accertamenti
- un successivo sopralluogo in campo in contraddittorio sulle particelle con scostamento tra superficie richiesta ed estirpata, qualora la documentazione del controllo di campo non evidenzia in maniera chiara la mancata estirpazione o qualora l'accesso al fondo non sia possibile.

Tale facoltà potrà essere esercitata presentandosi presso la sede di incaricata dall'AGEA, di effettuare i controlli, in data null alle ore null presso:

La presente comunicazione non seguita dalla richiesta di incontro in contraddittorio presso la sede di convocazione costituisce formale notifica - ai sensi della Legge 241/90 - della definizione e chiusura del procedimento tecnico degli esiti dei controlli in campo comunicati e pertanto ai fini della liquidazione dell'aiuto, si terrà conto esclusivamente delle risultanze tecniche derivanti dagli accertamenti eseguiti ai fini della definizione della superficie estirpabile ammissibile a premio.

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

- la presente lettera di convocazione;
- la documentazione indicata nelle istruzioni allegate alla presente nel Mod. L2;
- un valido documento di riconoscimento.

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

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

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

Al termine dell'incontro sarà redatto un verbale che Le verrà consegnato in copia come notifica della definizione e chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90.

Qualora Ella non concordi con i risultati degli accertamenti effettuati dal personale incaricato dall'AGEA, potrà indicarne i motivi nell'apposito spazio del verbale stesso solo dopo averlo firmato. Infatti detta sottoscrizione identifica la persona che ha inteso muovere le proprie osservazioni in ordine agli accertamenti effettuati.

In caso di mancata sottoscrizione, resta inteso che saranno presi a riferimento, per i pagamenti della domanda di aiuto, i risultati dei controlli tecnici di accertamento degli esiti dei controlli di campo e di conseguenza l'istruttoria tecnica si intende definitivamente conclusa.

La chiusura del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/90, sarà effettuata dall'amministrazione solo dopo aver sottoposto i risultati dei controlli alle ulteriori verifiche sul Sistema Integrato di gestione e Controllo, previste dal Reg. CE N. 1122/2009.

Sono parti integranti della presente lettera i seguenti modelli:

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

IL TITOLARE
(F.to Dr.ssa Concetta Lo Conte)

Mod. L2

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
DOMANDE DI ESTIRPAZIONI VIGNETI - CAMPAGNA 2010/2011 - Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni
RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI

Quadro 1 - Dati di riferimento della domanda

AZIENDA	N° DOMANDA

Quadro 2 - Anomalie di particella

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

Istruzioni per la risoluzione di anomalie I:

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia	Risoluzione anomalia e/o documenti da presentare all'incontro (*)
I	Particella non riscontrata nella mappa catastale	Certificato catastale o visura aggiornata alla data di presentazione della domanda e copia estratto di mappa o stralcio planimetrico. In caso di frazionamento: visura storica delle particelle originarie ed estratto di mappa o stralcio planimetrico, oppure visura semplice delle particelle originarie con dimostrazione di frazionamento (mod. 51 F TP).

(*) Tutti i documenti catastali, se non diversamente indicato, devono essere presentati in originale o copia autentica aggiornati non oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda, accompagnati da un'autocertificazione che ne certifichi l'assenza di variazioni dalla data del rilascio; qualora i documenti richiesti siano presenti nel "fascicolo del produttore" (rif. Circolare AGEA n. 35/01, pubblicata in G.U. della Repubblica Italiana n. 106 del 09/05/01), inviato all'Organismo Pagatore o depositato presso il proprio Centro autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), tali documenti potranno essere presentati in copia solo se certificati, come conformi a quelli contenuti nel fascicolo, dal produttore (se domanda presentata in proprio) o dal proprio CAA, con timbro e dichiarazione apposta dal rappresentante del medesimo (se domanda presentata tramite CAA). Inoltre è possibile presentare visure catastali rilasciate dal CAA (Federazioni Provinciali) purché riportino sia il codice utente assegnato che il timbro di convalida delle stesse. Qualora vengano prodotte autocertificazioni, queste richiedono anche la consegna di una copia fronte retro di un valido documento di riconoscimento di chi effettua la dichiarazione.

Data: null

Pagina 1 di 1



Mod. L4

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
DOMANDE DI ESTIRPAZIONI VIGNETI - CAMPAGNA 2010/2011 - Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni
SCHEDA RIEPILOGATIVA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' SULLE SUPERFICI

ESITO TECNICO (Superfici espresse in mq)

AZIENDA	N° DOMANDA

Quadro di riepilogo:

UTILIZZO/GRUPPO DI COLTURA INDIVIDUATO	A - SUPERFICIE RICHIESTA	B - SUPERFICIE ACCERTATA ESTIRPATA	(A-B)/B*100 SCOSTAMENTO %

GRUPPI DI COLTURA	ESV	Premio Estirpazione Vigneti

Data: null

Pagina 1 di 1



AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
DOMANDE DI ESTIRPAZIONI VIGNETI - CAMPAGNA 2010/2011 - Reg. CE n° 479/2008 e successive modificazioni
SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI

AZIENDA	N. DOMANDA

DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI 2010/11																			
DATI DICHIARATI (superfici in mq)											DATI ACCERTATI (superfici in mq)							INFORMAZIONI	
Descrizione comune	Fogl.	Isola	Part.	Sub.	Sup. Cat. Vettoriale	Codice Prodotto	Codice Varietà	Sup. Colt.	Codice Intervento	Superficie Richiesta	Sup. minu.	Sup. asse.	Cod. Agro	Part. Condivisa	Stato part	Anomalie (codici)	Sup. Accertata	Codice Operatore	Codice Agronomo

Mod. C1

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

CONFERIMENTO D'INCARICO

Il sottoscritto _____ in qualità di titolare della
domanda di Estirpazione Vigneti n. _____ - Campagna 2010/11 - (Reg. CE n. 479/2008 e successive
modificazioni),

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

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

Firma del titolare della domanda

Data ___/___/___

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



ALLEGATO B - VERBALE DI INCONTRO E RELATIVI MODELLI



Mod. V1

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI - CAMPAGNA 2010/11
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
VERBALE DI INCONTRO PER ESAME CONGIUNTO DEI RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI

AZIENDA	N° DOMANDA
---------	------------

ESTREMI DELLA CONVOCAZIONE			
ESTREMI DELLA RICHIESTA DI INCONTRO		IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE	
N° RACCOMANDATA		TITOLARITA' DEL RAPPRESENTANTE	
DATA INVIO RACCOMANDATA		IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE	
DATA PREVISTA PER L'INCONTRO		TIPO DOCUMENTO IDENTITA'	
		NUMERO DOCUMENTO IDENTITA'	
NON SI È PRESENTATO ALCUN RAPPRESENTANTE AZIENDALE		DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	
		Richiesta di accesso ai dati	
		Conferimento d'incarico	

Premesso che:

- l'azienda indicata ha presentato Domanda di Estirpazione Vigneti - Campagna 2010/11 ed è stata invitata in questo ufficio per la verifica congiunta delle incongruenze di superficie e/o delle anomalie amministrative, riscontrate in seguito ai controlli effettuati sulle superfici oggetto della domanda di aiuto e segnalate nella lettera raccomandata indicata;
- SIN è stata incaricata dall'A.G.E.A. (Organismo Pagatore) di effettuare detti controlli.

Si dà atto che, in contraddittorio con il tecnico incaricato di SIN, sono state effettuate le seguenti attività (in relazione alle incongruenze di superficie e/o anomalie amministrative segnalate nella lettera di convocazione), anche in riferimento agli obblighi tutti a carico dell'A.G.E.A. ai sensi della legge 241/90: riconoscimento sui fogli di mappa catastali delle particelle dichiarate nella domanda; riconoscimento sul materiale fotocartografico dei limiti naturali di coltivazione; misurazione delle superfici dichiarate; visualizzazione foto di campo.

ESITO TECNICO DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' SULLE SUPERFICI OGGETTO DELLA DOMANDA (1) - (SUPERFICI IN MQ)					
ESITO TECNICO DOMANDA (per gruppi di coltura)	Superficie Richiesta (A)	Superficie Accertata Estirpata (B)	Percentuale Scostamento (A-B)/B*100	Presenza Anomalie	Spazio per eventuale sospensione d'incontro
Gruppi di coltura che rientrano nel riepilogo aziendale					SOSPENSIONE INCONTRO
					Motivo sospensione
					Documentazione non idonea Documentazione incompleta Si concorda che l'ulteriore incontro è fissato per il giorno ___/___/___ alle ___ presso _____
					Nel caso il produttore non si presenti al successivo incontro munito dei documenti richiesti, saranno presi a riferimento per il conteggio delle superfici accertate i risultati dei controlli indicati nel presente verbale e sarà effettuata la rinuncia d'ufficio delle particelle in supero e con assenza di documenti giustificativi della titolarità del possezzo
RIEPILOGO AZIENDALE SUPERFICI					

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

Avvertenze per il produttore:

- Le risultanze del presente verbale sono relative esclusivamente ai controlli oggettivi e pertanto le superfici accertate costituiscono soltanto elementi di base per il successivo calcolo degli esiti aziendali ai fini della determinazione dell'importo dell'aiuto erogabile da parte degli Organismi Pagatori.
- La superficie accertata sulle particelle in supero non è considerata ai fini del calcolo dell'esito tecnico, salvo verifica della "rinuncia" degli altri dichiaranti che sarà effettuata successivamente sul sistema centrale dell'Organismo Pagatore cui è stata presentata la domanda.
- La mancata sottoscrizione del verbale da parte del produttore o del suo incaricato comporta che:
 - non possano essere accolte le motivazioni o osservazioni formulate in sede di incontro, né la richiesta di sopralluogo congiunto in campo;
 - ai fini della liquidazione dell'aiuto si terrà conto esclusivamente delle risultanze tecniche riportate nel presente verbale
- L'istruttoria tecnica di accertamento degli esiti dei controlli di campo si intende definitivamente conclusa.
- La consegna del verbale costituisce, ai sensi della legge 241/90, formale notifica della definizione e chiusura del procedimento tecnico di accertamento degli esiti dei controlli in campo.
- La chiusura del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/90, sarà effettuata dall'Organismo Pagatore solo dopo aver sottoposto i risultati dei controlli in campo alle ulteriori verifiche sul Sistema Integrato di Gestione e Controllo, previste dalla regolamentazione comunitaria. Pertanto le anomalie amministrative relative alla Sua domanda potranno subire delle variazioni in seguito ad ulteriori controlli amministrativi che saranno effettuati dall'Organismo Pagatore e da AGEA (Area Coordinamento).

FATTO A	IN DATA	IL TECNICO INCARICATO	CODICE	IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE
---------	---------	-----------------------	--------	-----------------------------



Mod. V2

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
DOMANDA DI PAGAMENTO ESTIRPAZIONE VIGNETI - CAMPAGNA 2010/11
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)
RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI

Quadro 1 - Dati di riferimento della domanda

AZIENDA	N° DOMANDA
---------	------------

Quadro 2 - Anomalie di particella

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

Data: null

Pagina 1 di 1



Mod. V3

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI - CAMPAGNA 2010/11
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)

Verbale di incontro per l'esame congiunto dei risultati degli accertamenti
Scheda di richiesta di sopralluogo, documentazione acquisita e note del tecnico

AZIENDA	N° DOMANDA

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

DICHARA (barrare la voce di interesse)

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

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

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

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

Sono stati acquisiti i seguenti documenti:

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

Note del tecnico:

Note del rappresentante aziendale:

FATTO A	IN DATA	IL TECNICO INCARICATO	CODICE	IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE



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

CONTROLLO DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI - CAMPAGNA 2010/11
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI

AZIENDA	N. DOMANDA

DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI - Campagna 2010/11																						
DATI DICHIARATI (superfici in mq)												DATI ACCERTATI (superfici in mq)							INFORMAZIONI			
Descrizione Comune	Fogl.	Isola	Part.	Sub	Sup. Cat. Vettoriale	Codice Prodotto	Codice Varieta	Sup. Colt.	Codice Intervento	Sup. Richiesta	Sup. Misu.	Sup. Asse.	Sup. Rimu.	Cod. Agro	Part. Condivisa	Stato Part	Anomalie (codici)	Sup. accert. estirpata Isola	Codice Operatore	Codice Agronomo	S	



AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI - CAMPAGNA 2010/11
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLE SUPERFICI

AZIENDA	N. DOMANDA

DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI - Campagna 2010/11										
DATI DICHIARATI (superfici in mq)						DATI ACCERTATI (superfici in mq)				
Descrizione Comune	Fogl.	Isola	Part.	Sub.	Sup. Vet. Part.	Classe di eleggibilità	Codice utilizzo rilevato	Descrizione utilizzo rilevato	Sup. misu	Cod. Agro



AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
CONTROLLO DELLE SUPERFICI OGGETTO DI DOMANDA DI ESTIRPAZIONE VIGNETI - CAMPAGNA 2010/11
(Reg. CE n° 479/2008 e successive integrazioni e modificazioni)

VERBALE DI SOPRALLUOGO PER ACCERTAMENTO IN CAMPO IN CONTRADDITTORIO

AZIENDA	N. DOMANDA

In data odierna:

- Non si è presentato alcun rappresentante dell'azienda nel luogo concordato;
- Si è presentato il Sig., quale incaricato dell'azienda, che non ha effettuato l'incontro iniziale;
- Si è presentato il Sig. del quale è stata accertata l'identità (tipo documento n°)
in qualità di: titolare; incaricato che ha effettuato l'incontro iniziale

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

Descrizione Comune	Coltura dichiarata				Risultati accertamento esito sopralluogo				
	Fogl.	Isola	Part.	Sub.	Codice Utilizzo / Descrizione	Superficie in ettari, are	Presenza utilizzo dichiarato (si-no)	NOTE	Rif. nuove foto di campo

Note:

DATA SOPRALLUOGO	IL TECNICO INCARICATO(timbro e firma)	CODICE	IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

ALLEGATO C - MODELLI DI AVVISO AI PRODUTTORI

AVVISO AI PRODUTTORI

Controllo ex-ante della domanda di estirpazione vigneti 2010/11
(Regolamenti CE n. 479/2008 e 555/2008)

Si informano i titolari delle domande di estirpazione vigneti 2010/11 che, qualora intendano procedere alla verifica in contraddittorio delle incongruenze di superficie e/o amministrative riscontrate nella domanda, è necessario compilare e firmare il modello di “Richiesta di incontro e di accesso ai dati” sotto riportato.

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

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

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

- i risultati dei controlli effettuati dall'AGEA saranno presi a riferimento per la determinazione della superficie potenzialmente ammissibile alla domanda di aiuto;
- per le particelle/isole interessate da “superi” (anomalie P55 e I23) troverà applicazione il principio della “rinuncia automatica” della superficie utilizzata con la successiva applicazione delle previste sanzioni.

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

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

PRIORITA' DI ACCETTAZIONE

Si informano i titolari delle DOMANDE DI ESTIRPAZIONE VIGNETI 2010/2011 che nella fase di accettazione all'incontro verranno rispettate le seguenti priorità:

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

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

Controllo delle superfici oggetto di Domanda di Estirpazione Vigneti – Campagna 2010/11 (Regolamenti CE n. 479/2008 e 555/2008)

VERIFICA TEMPISTICA DELL'INCONTRO

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

1. **ha rispettato l'appuntamento** in quanto trattasi di: convocato del giorno; sospeso che rispetta l'appuntamento; riconvocato per causa di forza maggiore; si dà atto che l'incontro avviene nella data prevista nella lettera di convocazione;

2. **non ha rispettato l'appuntamento**, senza comunicarne i motivi, si informa il titolare o il suo incaricato che:

l'incontro, compatibilmente con gli orari dell'ufficio, avverrà solo dopo aver ultimato gli incontri con i produttori che hanno rispettato il calendario di convocazione;

l'incontro non può avvenire in data odierna e viene concordato una nuova data di incontro per il ___/___/___ alle ore _____; nel caso di mancato rispetto della data della nuova convocazione non sarà effettuata nessuna altra riconvocazione ad ai fini della liquidazione dell'aiuto si terrà conto esclusivamente dei dati tecnici emersi dal solo controllo effettuato;

l'incontro non può avvenire in quanto incompatibile con la programmazione effettuata.

DATA _____

LUOGO _____

FIRMA DEL TECNICO INCARICATO

CODICE AGEA

FIRMA DEL TITOLARE DELLA DOMANDA O DELL'INCARICATO



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

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

Il sottoscritto _____ in qualità di:

titolare della domanda ; tipo documento _____ N° _____

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

n° domanda AGEA _____

tenuto conto che è stato informato dall'AGEA, mediante apposita lettera raccomandata, che la propria domanda di Estirpazione Vigneti 2010/11, sottoposta ai controlli amministrativi ed oggettivi previsti dalla normativa di riferimento (Regolamenti CE n. 479/2008 e 555/2008), presenta alcune incongruenze di superficie, violazioni alle norme o atti di condizionalità e/o anomalie amministrative;

CHIEDE

un incontro in contraddittorio con facoltà di accedere alla consultazione della documentazione riferita al controllo oggettivo ex-ante effettuato nella domanda di estirpazione 2010/11, al fine di conoscere i risultati dei controlli effettuati ed i motivi del mancata o parziale riconoscimento delle superfici potenzialmente ammissibili all'aiuto.

DATA _____

Luogo _____

(Firma del titolare della domanda o dell'incaricato)

ALLEGATO E - CARTELLO DA ESPORRE NELLE SEDI CONVOCAZIONE

AG.E.A.

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

***Controllo ex-ante delle domande di
Estirpazione Vigneti
Campagna 2010/11***

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

***Sede di
convocazione
SIN***



ALLEGATO F - MODELLO DI CONDUZIONE PARTICELLE IN SUPERO

Controllo ex-ante delle domande di Estirpazione Vigneti – Campagna 2010/11 (Regolamenti CE n. 479/2008 e 555/2008)

Dichiarazione conduzione particelle in supero

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

DICHIARA :

che i terreni delle particelle catastali sotto indicate, per la relativa «superficie utilizzata», sono stati da lui stesso coltivati ai fini della presentazione della domanda di Estirpazione Vigneti – Campagna 2010/11.

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

Data _____

Luogo _____

(Firma del titolare della domanda)

(Firma del proprietario dei terreni)

Si allega copia del documento di identità