

## PROGRAMMI DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013

### ***misure a superficie***

REGG. CE n. 1698/2005, 1122/09 e REG UE n. 65/11

## **SPECIFICHE TECNICHE PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI IN LOCO**

---

### ***controlli aziendali per la verifica del rispetto degli impegni***

***campagna 2011***



***emissione 1.1 del 30/09/2011***

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
2.1 Normativa comunitaria .....	6
2.2 Normativa Nazionale .....	6
2.3 Disposizioni AG.E.A.....	6
<b>3. CALCOLO DELLE RIDUZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI IMPEGNI DELLE MISURE DELL'ASSE 2 E 4.....</b>	<b>7</b>
<b>4. SCHEMA DEL PROCESSO DI CONTROLLO.....</b>	<b>10</b>
4.1 Livelli di responsabilità .....	12
4.2 Figure professionali incaricate dei controlli .....	12
4.3 Controlli di qualità e collaudi .....	13
<b>5. ATTIVITA' PRELIMINARI AL CONTROLLO IN LOCO .....</b>	<b>14</b>
5.1 Operazioni preliminari.....	14
5.2 Attività di formazione ed aggiornamento .....	14
5.3 Predisposizione del piano dei controlli .....	15
5.4 Predisposizione dei materiali necessari ai controlli .....	15
<b>6. CONTROLLO IN LOCO IN CONTRADDITORIO PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI IMPEGNI SPECIFICI .....</b>	<b>16</b>
6.1 Indicazioni generali relative al controllo .....	16
6.2 Preavviso .....	16
6.3 Controllo del rispetto degli impegni e degli obblighi .....	18
<b>7. ACQUISIZIONE SUL SISTEMA DEI DATI E PREDISPOSIZIONE SCHEDA ESITO DEL CONTROLLO .....</b>	<b>25</b>
<b>8. CONTROLLO QUALITA' .....</b>	<b>27</b>
8.1 Controlli sistematici di completezza e congruenza.....	27
<b>9. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER I CONTROLLI .....</b>	<b>28</b>

<b>10. ALLEGATI.....</b>	<b>32</b>
ALLEGATO 1 - Relazione di controllo _____	33
ALLEGATO 2 - Nota operativa per la compilazione della relazione di controllo _____	35
ALLEGATO 3 - Fac-simile telegramma di preavviso per visita in azienda _____	46
ALLEGATO 4 - Fac-simile conferimento d'incarico _____	47
ALLEGATO 5 - Fac-simile fax di preavviso per visita in azienda _____	48
ALLEGATO 6 – Checklist di controllo Qualità controlli sistematici di completezza e congruenza _____	49
ALLEGATO 7 - Verbale di notifica delle risultanze dei controlli in loco svolti _____	50
ALLEGATO 8 – Modello per la trasmissione ai caa dei verbali di notifica delle risultanze dei controlli in loco svolti _____	51

## 1. INTRODUZIONE

Il FEASR interviene negli Stati membri nel quadro dei programmi di sviluppo rurale. Tali programmi attuano la strategia di sviluppo rurale attraverso una serie di misure raggruppate secondo gli assi definiti nel titolo IV, del Reg. CE n. 1698/05. Le verifiche ed i controlli in loco sono un requisito fondamentale per accertare la sussistenza dei requisiti per l'accesso ai regimi di aiuto. E' compito dell'Organismo Pagatore (O.P.) predisporre le procedure perché i controlli siano svolti secondo modalità coerenti con le vigenti normative comunitarie e nazionali. È, altresì, compito dell'O.P. l'accertamento dell'efficacia e dell'efficienza delle procedure adottate. Ai sensi del Reg. (CE) n. 1290/2005 l'O.P. può decidere di delegare in toto o in parte la funzione di autorizzazione dei pagamenti, pur rimanendone responsabile della corretta applicazione delle funzioni delegate. E' compito dell'O.P., la predisposizione di puntuali procedure, delle quali l'Ente delegato è tenuto all'applicazione.

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

Il presente documento redatto in conformità al documento di Lavoro AGRI/60363/2005 n. SR10/07/2006 del 28/09/06 relativo agli impegni agro-ambientali e la relativa verificabilità definisce le modalità di esecuzione dei controlli in loco svolti presso le aziende facenti parte del campione controlli oggettivi (5%) nell'ambito dei programmi di sviluppo rurale per la campagna 2011.

L'oggetto del controllo sono le aziende estratte a campione, che hanno presentato domanda di adesione alle misure previste nell'ambito dei programmi di sviluppo rurale definiti dal Reg. CE 1698/2005 (programmazione 2007-2013).

Il regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione, dispone che le domande relative alle misure connesse alla superficie contemplate (di seguito "misure a superficie"), siano sottoposte ai controlli previsti dal regolamento (CE) n. 1122/2009.

Le domande di adesione sono soggette ai seguenti controlli:

- Controlli amministrativi: obbligatori sul 100% delle domande; all'interno dei quali sono compresi anche i controlli incrociati nell'ambito del SIGC;
- Controlli in loco: controlli da effettuarsi su un campione di almeno il 5% delle domande, rispettando i principi della selezione aleatoria con analisi di rischio.

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

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

Il rispetto dei criteri di condizionalità che si applica per il periodo 2007-2013 (Regg. CE 73/2009 e 1698/05) fa riferimento al D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n.73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale

I controlli relativi alle misure a superficie per le quali viene richiesto il pagamento dell'aiuto, nonché quelli per la verifica del rispetto dei requisiti di condizionalità, sono di competenza dell'OP AGEA e, sono affidati alla S.I.N. S.p.A..

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

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

## 2. QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

### 2.1 Normativa comunitaria

- **Regolamento (CE) n. 1698/2005**, relativo al sostegno dello Sviluppo Rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e successive modifiche;
- **Regolamento (UE) n. 65/2011** della Commissione del 27 gennaio 2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- **Regolamento (CE) N. 1122/2009** della Commissione del 30 novembre 2009, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2010 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo. NB: Tale regolamento si applica alle domande presentate in riferimento ai periodi di erogazione del premio che iniziano a decorrere dal 1° gennaio 2010. I riferimenti al regolamento (CE) n. 796/2004 si intendono fatti al Regolamento (CE) N. 1122/2009 e vanno letti secondo la tavola di concordanza di cui all'allegato II di tale Regolamento.
- **Regolamento (CE) n. 1974/2006** della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e successive modifiche;
- **Regolamento (CE) n. 679/2011** della Commissione del 14 luglio 2011 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).;

### 2.2 Normativa Nazionale

- **D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10 346 del 13/05/11** - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n.73/2010 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.

### 2.3 Disposizioni AG.E.A.

- **Circolare prot. n. AGEA.UMU.2011.000465 n° 17 del 06/04/2011** - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005 e successive modifiche– Modalità di presentazione delle domande di pagamento – Campagna 2011.
- **Circolare Prot. DGU.2011.101 del 16/09/11** - Applicazione della Normativa Comunitaria e Nazionale in materia di Condizionalità Anno 2011.

### 3. CALCOLO DELLE RIDUZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI IMPEGNI DELLE MISURE DELL'ASSE 2 E 4

La disciplina delle riduzioni ed esclusioni in materia di sviluppo rurale è trattata dal regolamento (UE) 65/2011 recante l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale. Talune specifiche disposizioni sono contenute anche nel regolamento (CE) 1974/2006 relativo agli aspetti applicativi del regolamento (CE) 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale. Le disposizioni in materia di condizionalità sono disciplinate nei regolamenti regolamenti (CE) 73/2010 e nel regolamento (CE) 1122/2010 relativo agli aspetti applicativi della PAC.

Sebbene le nuove norme europee coprano una buona parte delle fattispecie di infrazioni che si possono verificare nella gestione delle misure di sviluppo rurale, occorre prevedere una disciplina integrativa nazionale per dare applicazione alle disposizioni che prevedano esplicitamente o che richiedano implicitamente l'azione sussidiaria dello Stato membro.

Il DM 22 dicembre 2009 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11 rafforza il quadro delle norme applicative in materia di condizionalità e delinea il sistema di applicazione delle riduzioni ed esclusioni nell'ambito del sostegno allo sviluppo rurale 2007-2013 coerente con le normativa comunitaria e improntato su criteri di proporzionalità, efficacia ed effettività delle penalizzazioni finanziarie.

Le riduzioni ed esclusioni trattate in questo paragrafo si riferiscono alle infrazioni di impegni per tutte le misure dell'asse 2 e 4 connesse alla superficie e agli animali previste dall' art. 18 del Reg. UE 65/11.

Ai fini e per gli effetti dell'articolo 18 del regolamento (UE) n. 65/11, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure previste dall'articolo 6 paragrafo 1 del medesimo regolamento, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, nel corso dell'anno civile dell'accertamento, per la coltura, il gruppo di colture, l'operazione o la misura a cui si riferiscono gli impegni violati. Le Regioni e Province autonome o l'Autorità di gestione riferiscono ciascun impegno alla coltura, al gruppo di coltura, all'operazione, o alla misura, a seconda della pertinenza. Ciò al fine di identificare i montanti a carico dei quali operare le riduzioni ed esclusioni.

Con riferimento a quanto previsto dal D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11, si riportano di seguito i criteri di riduzione ed esclusione per infrazioni degli impegni:

- a. **Calcolo delle percentuali di riduzione (rif. art. 14 e allegato n°5 del D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11)** La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione. La procedura di calcolo prevista dall'allegato n°5 del DM n°30125 prevede la quantificazione dei tre indici per ogni impegno violato, la somma dei tre valori corrispondenti e quindi il calcolo della media aritmetica per ottenere un unico punteggio medio (che sarà necessariamente compreso nell'intervallo 1-5), arrotondato al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (>0,05). La media ottenuta, viene confrontata con i punteggi della seguente tabella al fine di identificare la percentuale di riduzione corrispondente:

Punteggio	Percentuale di riduzione
1,00 <= x < 3,00	5%
3,00 <= x < 4,00	25%
x => 4,00	50%

Per ciascun impegno violato si calcolano gli importi delle riduzioni e delle esclusioni da operare a carico dei montanti riferiti alla coltura, al gruppo di colture, all'operazione, o alla misura eseguendo la sommatoria delle riduzioni e delle esclusioni, previa applicazione della regola del cumulo delle riduzioni prevista dall'articolo 22 del regolamento (UE) 65/11;

**b. Impegni pertinenti di condizionalità (rif. art. 15 del D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11)**

Il DM n°30125 del 22/12/09 definisce “impegno pertinente di condizionalità”, l’impegno di condizionalità chiaramente ricollegabile al vincolo o all’obbligo giuridico che grava sul beneficiario del sostegno richiesto per le misure di cui all’articolo 36, lettera a, punto iv) e v) del regolamento (CE) n. 1698/05 e successive modifiche e integrazioni o per un particolare regime di aiuto; Ove si accertino nel corso dello stesso anno civile violazioni di uno o più impegni pertinenti di condizionalità chiaramente ricollegabili agli impegni agroambientali o per il benessere degli animali, il beneficiario è escluso, nel corrispondente anno civile, dal pagamento ammesso o dalla domanda ammessa per la misura in questione;

**c. Casi di esclusione e violazione commessa deliberatamente (rif. art. 14 e 16 del D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11)**

Nel caso di accertamento, per una determinata misura, di due o più infrazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, riscontrate nel corso dello stesso anno civile, ovvero nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso, nel corrispondente anno civile, dal pagamento ammesso o dalla domanda ammessa per la misura a cui si riferiscono gli impegni violati. L’autorità competente informa il beneficiario in questione che, in caso di ulteriore commissione della stessa infrazione nel corso del residuo periodo di impegno, si considera che egli abbia agito deliberatamente, ai sensi dell’articolo 18 paragrafo 3 del regolamento (UE) n. 65/11.

La ripetizione durante il periodo di impegno della stessa violazione che abbia già comportato l’esclusione costituisce violazione commessa deliberatamente e dà luogo all’esclusione dal beneficio della misura in questione, per il corrispondente anno civile e per l’anno civile successivo. In caso di ripetizione durante il periodo di impegno della stessa violazione commessa deliberatamente, il beneficiario è escluso dal sostegno del FEASR per la misura di cui trattasi, con la revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi erogati. Inoltre il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per gli anni civili mancanti al completamento dell’impegno pluriennale. In ogni caso il periodo di esclusione o di interdizione dall’accesso al sostegno recato dalla misura in questione non può essere inferiore ai due anni civili successivi a quello di accertamento della violazione.

**d. Requisiti minimi (rif. art. 13 del D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11)**

Il regolamento (CE) n. 1974/06 (par. 5.3.2.1.4 dell’allegato II) sancisce l’obbligo di descrizione dei requisiti minimi pertinenti a ciascun tipo di impegno, di cui all’articolo 39, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1698/2005, sono stabiliti i seguenti requisiti minimi:

- relativamente all’uso dei fertilizzanti, vige almeno l’obbligo del rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 7 aprile 2006 recante “Criteri e norme tecniche generali per la disciplina regionale dell’utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, di cui all’articolo 38 del D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 152”, salvo diversa regolamentazione definita dalle Regioni e Province Autonome;
- relativamente alla manutenzione periodica delle attrezzature per la distribuzione di prodotti fitosanitari, vige l’obbligo della verifica funzionale almeno ogni cinque anni dell’attrezzatura per l’irrorazione.

Le riduzioni ed esclusioni conseguenti all’accertamento dell’inosservanza, nell’ambito della misura 214, dei requisiti minimi (di cui all’Allegato 8 del DM 10346, relativi all’uso dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari) si applicano alla somma dei pagamenti erogati ai sensi dell’articolo 36 del Reg. (CE) 1698 s.m.i., lettera a), punti da i) a v), e lettera b), punti i), iv) e v), come indicato nel secondo comma del paragrafo 1 dell’art. 51 del REg. (CE) 1698/2005 e degli art. 19 e 21 del Reg. (UE) 65/11. Pertanto, a titolo di esempio, l’accertamento delle violazioni dell’impegno che obbliga alla verifica funzionale delle macchine irroratrici, genererà una riduzione percentuale od una esclusione da applicare al montante dei pagamenti di ciascuna delle otto misure agro ambientali succitate, cioè le misure 211, 212, 213, 214, 215, 221, 224 e 225 dei programmi di sviluppo rurale.

- e. **Cumulo delle riduzioni** (rif. art. 19 del D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11)

In caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per l'operazione o la misura a cui si riferiscono gli impegni violati. In caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse.

## 4. SCHEMA DEL PROCESSO DI CONTROLLO

Il controllo in loco si effettua su un campione minimo del 5% delle domande ammesse a finanziamento. Il campione viene estratto annualmente su base aleatoria e mediante una analisi del rischio condotta conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria.

All'atto della verifica in loco, eseguita dai tecnici incaricati da S.I.N. S.p.A., dovranno essere svolti i seguenti controlli:

1. controllo obblighi ed impegni (asse 2 e 4 del PSR 2007 – 2013 – Reg. UE 65/11) compresi gli impegni pertinenti di condizionalità;
2. controllo degli impegni essenziali ed accessori specifici per misura (misure a superficie PSR 2000 – 2006);
3. controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica;
4. controlli relativi alla Buona Pratica Agricola normale – BPA<sub>n</sub> (misure a superficie PSR 2000 – 2006);
5. controlli relativi al rispetto dei requisiti minimi di igiene ambiente e benessere degli animali (misure a superficie PSR 2000 – 2006 se espressamente previsto dal bando regionale).

Secondo la metodologia adottata, il controllo delle aziende ricadenti nel campione 2011 per la verifica degli impegni ed obblighi connessi all'adesione alle misure a superficie del PSR, prevede le seguenti fasi principali:

- 1) Attività preliminari e organizzazione del calendario di controllo;
- 2) Predisposizione materiali per il controllo;
- 3) Esecuzione del controllo presso la sede aziendale;
- 4) Compilazione e firma della relazione di controllo e delle checklist allegate;
- 5) Acquisizione dati su software e stampa scheda esito finale;
- 6) Archiviazione e consegna del materiale utilizzato per i controlli.

Nella tabella che segue sono sintetizzate le attività che relative a ciascuna fase.

FASE DI LAVORO	ATTIVITÀ DA REALIZZARE
1. Attività preliminari e organizzazione del calendario di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– predisposizione dell'elenco delle aziende da sottoporre a verifica per ogni unità di controllo (provincia) e organizzazione del calendario d'incontro;</li> <li>– incontro preliminare con i CAA provinciali per la presentazione dell'attività di controllo.</li> </ul>
2. Predisposizione dei materiali per il controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stampa mediante sw dei modelli relativi alla relazione di controllo da compilare nel corso dell'incontro in azienda;</li> <li>– predisposizione dei materiali fotocartografici eventualmente necessari al controllo</li> </ul>
3. Esecuzione del controllo presso la sede aziendale;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– incontro presso la sede aziendale;</li> <li>– espletamento delle formalità di riconoscimento del rappresentante aziendale;</li> <li>– descrizione del controllo, delle sue finalità e metodologia al rappresentante aziendale;</li> <li>– controllo obblighi ed impegni (asse 2 e 4 del PSR 2007 – 2013 – Reg. UE 65/11);</li> <li>– controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica (se necessario);</li> <li>– controllo degli impegni essenziali ed accessori specifici per misura (misure a superficie PSR 2000 – 2006);</li> <li>– controlli relativi alla Buona Pratica Agricola normale – BPAn (misure a superficie PSR 2000 – 2006);</li> <li>– controlli relativi al rispetto dei requisiti minimi di igiene ambiente e benessere degli animali (misure a superficie PSR 2000 – 2006 se espressamente previsto dal bando regionale).;</li> <li>– acquisizione della documentazione, necessaria per il completamento delle operazioni di controllo;</li> <li>– documentazione mediante riprese fotografiche dello stato dei luoghi oggetto della verifica, in particolare per documentare le eventuali infrazioni riscontrate.</li> </ul>
4. Compilazione e firma della relazione di controllo e delle checklist allegate;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– firma della relazione di controllo, da parte del tecnico incaricato e del rappresentante aziendale;</li> <li>– consegna di una copia della relazione di controllo al rappresentante aziendale.</li> </ul>
5. Acquisizione dati su software, e calcolo dell'esito tecnico e stampa della scheda dell'esito;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– acquisizione a sistema dei dati raccolti durante la visita aziendale a mezzo del software Gestione Controlli in Loco;</li> <li>– predisposizione e consegna della scheda che riporta l'esito definitivo del controllo;</li> </ul>
6. Archiviazione e consegna del materiale utilizzato per i controlli.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– archiviazione delle relazioni di controllo;</li> <li>– archiviazione della documentazione aziendale acquisita;</li> <li>– archiviazione del materiale fotocartografico utilizzato;</li> <li>– consegna del materiale all'archivio centrale.</li> </ul>

## **4.1 Livelli di responsabilità**

Tutti coloro che sono coinvolti nelle varie fasi ed a diverso livello nell'esecuzione dei controlli oggettivi partecipano, seppure in maniera diversa, alla determinazione degli esiti finali che si concludono con la chiusura del procedimento amministrativo e la conseguente liquidazione dell'aiuto spettante al Beneficiario.

I tecnici che effettuano i controlli in loco e l'incontro in contraddittorio devono:

- attenersi scrupolosamente al rispetto delle procedure previste per lo svolgimento dei controlli;
- avere un comportamento consono al ruolo di rappresentanza dell'Amministrazione che essi svolgono nei confronti del Beneficiario;
- al termine dell'incontro, devono rilasciare al rappresentante aziendale la copia del verbale debitamente compilato e firmato.
- utilizzare correttamente il software e seguire le procedure informatiche previste per la sicurezza ed integrità dei dati;
- utilizzare le funzionalità del software al fine di registrare regolarmente i risultati del controllo e definire correttamente l'esito aziendale;
- firmare con grafia leggibile il verbale di chiusura dell'incontro, apponendo il proprio timbro professionale e il proprio codice tecnico e farlo firmare dal rappresentante aziendale (in caso di rifiuto di questo, annotarne le motivazioni);

Tutti i tecnici coinvolti nel processo di controllo sono tenuti a dare la loro disponibilità a riferire del proprio operato al coordinamento centrale di SIN, che risponderà ad AG.E.A. per eventuali contenziosi (Camera Arbitrale, Magistratura ordinaria, Avvocatura dello Stato, Organi di Polizia Giudiziaria, singoli produttori), che dovessero presentarsi successivamente alla consegna degli esiti dei controlli.

Se AGEA, nel corso dell'attività di risoluzione dei contenziosi aziendali, dovesse chiedere a SIN l'intervento dei tecnici incaricati dello svolgimento dei controlli, questi si metteranno a disposizione per le opportune verifiche del loro operato.

## **4.2 Figure professionali incaricate dei controlli**

Il controllo deve essere effettuato da personale tecnicamente qualificato.

Il controllo deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: quindi il personale che effettua i controlli in loco non deve essere coinvolto con le attività di controllo amministrativo relativo alle stesse domande.

Nel caso specifico, gli stessi devono essere: dottori Agronomi o dottori Forestali, Agrotecnici, Periti Agrari, iscritti ai relativi Albi, Collegi e Ordini Professionali.

Per tutti è obbligatorio non avere rapporti professionali in essere con CAA, OO.PP., aziende sottoposte a controllo.

Al fine di documentare il rispetto di tali disposizioni, i tecnici incaricati saranno chiamati a controfirmare apposite dichiarazioni, di cui ai modelli DC1 e DV1.

### **4.3 Controlli di qualità e collaudi**

Il lavoro di tutti i tecnici ed operatori incaricati delle diverse fasi di lavoro sarà oggetto di monitoraggio e controllo qualità (CQ).

I coordinatori ed i responsabili della qualità delle sedi operative nel corso delle verifiche previste, metteranno a disposizione del personale incaricato da SIN, tutti i materiali elaborati dai tecnici e consentiranno loro l'accesso alle banche dati per l'esecuzione delle operazioni di CQ.

Il CQ comporterà, da parte del personale incaricato, la riesecuzione e/o verifica del lavoro svolto. L'attività di verifica potrà avvenire in presenza dei tecnici/operatori il cui lavoro è oggetto di verifica.

Al termine dell'attività di controllo, al coordinatore e/o responsabile della qualità delle sedi operative sarà consegnata copia del verbale di controllo, contenente anche l'indicazione degli eventuali problemi riscontrati.

Nel caso in cui venissero accertate non conformità rispetto alle procedure di lavoro previste, i tecnici e/o gli operatori responsabili saranno chiamati a correggere od eseguire nuovamente il lavoro svolto, seguendo le indicazioni, i suggerimenti e le prescrizioni contenute nel verbale di CQ.

Per la descrizione delle procedure, delle modalità e tempi di esecuzione del CQ si rimanda alla procedura SIN per il collaudo funzionale delle attività inerenti i servizi ingegneristico – agronomici.

## 5. ATTIVITA' PRELIMINARI AL CONTROLLO IN LOCO

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

### 5.1 Operazioni preliminari

Alle strutture incaricate dell'esecuzione dei controlli in loco, saranno trasmessi, mediante funzioni software dedicate, gli elenchi delle aziende oggetto di controllo per la verifica del rispetto degli impegni e degli obblighi specifici previsti da ciascuna misura dei PSR.

Preliminarmente all'avvio delle verifiche, la struttura incaricata dovrà provvedere allo svolgimento delle seguenti attività:

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

### 5.2 Attività di formazione ed aggiornamento

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

Nel corso degli incontri di formazione, saranno illustrate le problematiche tecniche ed operative, le eventuali prescrizioni e le corrette modalità di esecuzione del controllo

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

### **5.3 Predisposizione del piano dei controlli**

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

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

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

### **5.4 Predisposizione dei materiali necessari ai controlli**

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

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

Anche in conformità a quanto previsto dal REG. CE 1122/09, ogni relazione di controllo contiene i seguenti elementi:

- dati dell'azienda oggetto della verifica;
- estremi del controllo (estremi del preavviso; identità del rappresentante aziendale; informazioni relative all'eventuale sospensione dell'incontro);
- quadro di sintesi dell'esito tecnico dei controlli svolti (per categorie di controllo eseguito);
- elenco dei quadri e dei modelli allegati alla relazione di controllo;
- quadro di riepilogo delle misure / azioni /sub azioni/ interventi sottoscritti dal beneficiario (superfici interessate e periodo di impegno);
- quadro di riepilogo delle misure / azioni sottoscritte dal beneficiario (per unità di misura diverse dalla superficie e relativo periodo di impegno);
- quadro di riepilogo delle superfici dichiarate per gruppo di colture;
- quadro analitico dei risultati dei controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale;
- checklist di verifica degli impegni connessi alla "buona pratica agricola normale";
- checklist per il controllo dei requisiti minimi relativi a "igiene ambiente e benessere degli animali";
- checklist per la verifica degli impegni essenziali ed accessori assunti dal beneficiario con la presentazione della domanda;
- controllo obblighi ed impegni (asse 2 e 4 del PSR 2007 – 2013 – Reg. UE 65/11);
- quadro di riepilogo della documentazione acquisita / verificata nel corso del controllo;
- quadro per eventuali note dei tecnici incaricati del controllo;
- quadro per eventuali dichiarazioni del beneficiario o di un suo delegato;
- quadro per la registrazione dei dati relativi agli incaricati del controllo, data, ora di inizio e fine del controllo.

La struttura di coordinamento provinciale, fornirà al personale incaricato dei controlli, la seguente documentazione:

- copia della domanda di pagamento relativa all'azienda oggetto di controllo;
- copia del piano degli impegni agroambientali ed eventuale altra documentazione descrittiva relativa alle misure oggetto di adesione da parte dei Beneficiari.

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

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

### 6.1 Indicazioni generali relative al controllo

Il controllo in loco deve essere effettuato alla presenza del Beneficiario o, in subordine, di un suo delegato munito di delega scritta (vedi allegato n° 4); nel caso in cui al controllo sia presente il tecnico del CAA mandatario, egli deve essere munito di apposito conferimento d'incarico.

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

### 6.2 Preavviso

Ai sensi del Reg. CE 1122/09, i controlli in loco devono essere effettuati senza dare alcun preavviso all'azienda oggetto di controllo.

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

Tale preavviso non dovrà eccedere le 48 ore.

A tale scopo nell'elenco provinciale delle aziende selezionate per il controllo, per ciascuna azienda, viene riportato il riferimento del CAA cui essa ha conferito mandato.

Pertanto, è opportuno avvalersi della collaborazione degli uffici provinciali/locali dei CAA sia per ottenere assistenza nel reperimento del produttore che nel raggiungimento della sede aziendale. Questo, senza fornire elenchi delle aziende a controllo e, in ogni caso, senza che si concretizzi un preavviso superiore a 48 ore per la visita aziendale.

Al momento della visita, nel caso di irreperibilità dell'azienda o del Beneficiario dovuta ad errore del tecnico che si è recato ad un indirizzo errato della sede aziendale, o in un momento non corrispondente ai termini della convocazione, il controllore deve obbligatoriamente comunicare l'esecuzione di una 2° visita di

controllo per mezzo di un telegramma di preavviso (vedi allegato n°3), indirizzato alla sede legale del titolare della domanda.

Il telegramma conterrà i riferimenti dell'art. 26 del Reg. CE 1122/09 che stabilisce che: qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili all'agricoltore o a chi ne fa le veci., la domanda di aiuto in questione viene respinta.

Il telegramma di preavviso dovrà essere firmato con il nominativo del tecnico controllore e dovrà contenere un numero telefonico al quale il Beneficiario potrà rivolgersi per comunicazioni relative alla visita di controllo.

Nella programmazione delle visite di controllo, il tecnico dovrà selezionare le aziende da incontrare tenendo presenti anche i tempi di trasferimento da un sito aziendale al successivo.

Per i telegrammi inoltrati il venerdì ed il sabato, sarà necessario richiedere gli incontri per il quarto giorno successivo anziché per il terzo, attesa la coincidenza con la giornata non lavorativa di domenica (vedere schema):

Giorno invio telegramma	Giorno di incontro in azienda
Lunedì	Giovedì
Martedì	Venerdì
Mercoledì	Sabato
Giovedì	Lunedì
Venerdì	Martedì
Sabato	Mercoledì

Il tecnico deve poi archiviare nel fascicolo di controllo la copia del telegramma inviato al produttore, comprensiva della ricevuta di spedizione.

## 6.3 Controllo del rispetto degli impegni e degli obblighi

Nell'ambito delle misure "a superficie", sono oggetto di verifica:

1. obblighi ed impegni relativi alla misura oggetto di adesione (asse 2 e 4 del PSR 2007 – 2013 – Reg. UE 65/11) compresi gli impegni pertinenti di condizionalità;
2. impegni essenziali ed accessori specifici per misura (misure a superficie PSR 2000 – 2006);
3. criteri ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica;
4. impegni relativi alla Buona Pratica Agricola normale – BPA (misure a superficie PSR 2000 – 2006);
5. controllo relativo al rispetto delle norme in materia di condizionalità e degli ulteriori requisiti minimi;
6. impegni relativi al rispetto dei requisiti minimi di igiene ambiente e benessere degli animali (misure a superficie PSR 2000 – 2006 se espressamente previsto dal bando regionale).

### 6.3.1 Indicazioni generali

Il metodo di controllo previsto per la verifica del rispetto degli impegni relativi alle misure a superficie del PSR, prevede la combinazione dei seguenti metodi di controllo:

- **Verifiche documentali:** tali controlli prevedono la possibilità di richiedere ai Beneficiari di esibire la documentazione relativa alle operazioni agricole, si richiederà, solitamente, di poter acquisire copia delle fatture e dei documenti contabili. Tali documenti, in combinazione con i registri di magazzino, rappresentano un'importante fonte di prova;
- **Valutazioni tecnico agronomiche formulate nel corso delle visite in loco relative alle strutture dell'azienda ed alle superfici aziendali:** per alcune tipologie d'impegno, l'effettuazione di visite presso le strutture dell'azienda (magazzini, stalle, terreni) fornisce la principale fonte di informazione ai fini della verifica del rispetto degli impegni e degli obblighi assunti dai Beneficiari;
- **Misure analitiche:** Il prelievo di campioni di terreno, di foglie e frutti, qualora previsto, consente generalmente, di conseguire un elevato livello di certezza nella verifica della presenza di molecole riferibili a fitofarmaci o altre sostanze nocive;
- **Controlli svolti nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo:** in questa categoria sono incluse tutte le verifiche che sia possibile effettuare mediante l'incrocio di banche dati certificate (esempio: BDN) e mediante l'utilizzo del GIS AGEA che fornisce dati relativi agli utilizzi del suolo derivati da attività di fotointerpretazione di immagini multitemporale e multispettrali e di controllo in campo;

Nelle prime fasi del controllo presso la sede aziendale, è previsto lo svolgimento delle seguenti attività:

- **Riconoscimento del rappresentante aziendale:** il tecnico incaricato si presenterà alla data e all'ora prevista presso la sede aziendale o il luogo di appuntamento prefissato, nel caso in cui sia stato fornito un preavviso, e svolgerà le seguenti attività:
  - verifica della presenza del rappresentante aziendale;
  - riconoscimento del rappresentante aziendale, con eventuale acquisizione del modello "C1" (vedi allegato n° 4) di conferimento d'incarico nel caso in cui il rappresentante sia un delegato del Beneficiario.

- **Presentazione al rappresentante aziendale della procedura di controllo:** preliminarmente all'avvio del controllo il tecnico incaricato della verifica, dovrà comunicare al rappresentante aziendale alcune informazioni relative al controllo in corso. Le informazioni che obbligatoriamente dovranno essere fornite sono:
  - gli scopi del controllo;
  - procedura di esecuzione del controllo;
  - i principi generali del metodo di calcolo dell'esito.

### **6.3.2 Verifica del rispetto degli obblighi ed impegni (asse 2 e 4 del PSR 2007 – 2013 e degli impegni essenziali ed accessori (misure a superficie PSR 2000 – 2006));**

La procedura di verifica del rispetto degli obblighi e degli impegni, prevede l'utilizzo di checklist contenenti elementi di controllo specifici per misura / azione di ciascun PSR.

In funzione della misura/azione oggetto di adesione, saranno inserite all'interno della relazione di controllo le checklist necessarie.

Circa le modalità di controllo relative a ciascun impegno previsto dalle misure/azioni oggetto di adesione, si rimanda alle specifiche "note operative" predisposte per ciascun PSR.

In particolare per gli impegni relativi alle misure agro ambientali (di cui all'articolo 36, lettera a, punto iv) e v) del regolamento (CE) n. 1698/05), si provvederà a verificare anche il rispetto degli impegni pertinenti di condizionalità, ovvero degli obblighi di condizionalità chiaramente ricollegabili all'impegno che grava sul beneficiario. Tali impegni pertinenti di condizionalità così come individuati dalle regioni / provincie autonome, saranno evidenziati nelle checklist allegate alla relazione di controllo in corrispondenza degli impegni agro ambientali il cui rispetto è oggetto di verifica.

Si evidenzia che ogni eventuale infrazione di tali impegni (anche per le aziende non facenti parte del campione di controllo condizionalità) dovrà essere valutate e registrata all'interno della relazione di controllo.

A seguito di tali segnalazioni verranno valutati e predisposti i necessari approfondimenti del controllo.

### **6.3.3 Controllo relativo al rispetto della Buona Pratica Agricola normale (BPA) e degli impegni connessi alle misure agroambientali finalizzate a ridurre o ad eliminare concimi e fitofarmaci**

La verifica del rispetto della buona pratica agricola normale (BPA) e degli impegni connessi alle misure agroambientali finalizzate a ridurre o ad eliminare concimi e fitofarmaci si effettua utilizzando essenzialmente i seguenti metodi di controllo:

- verifica della corretta compilazione del registro aziendale unico di magazzino e delle operazioni colturali (quaderno di campagna o documento equivalente);
- verifica dei documenti probanti, relativi all'acquisto dei fitofarmaci e dei concimi;
- valutazione tecnico agronomica, a cura del tecnico controllore, relativa al rapporto tra le caratteristiche aziendali, le tecniche agronomiche impiegate e quelle previste dalla Buona Pratica Agricola normale e / o dai protocolli di coltivazione specifici (es. : agricoltura biologica; / agricoltura integrata).

Il ricorso a tecniche di controllo più approfondite quali le analisi chimiche, i controlli fiscali presso i fornitori, ecc., potranno essere attivate in presenza di fondati dubbi o in modo sistematico nel caso in cui sia stato previsto un piano di prelievo dei campioni basato su apposita analisi dei rischi.

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

- la registrazione dei metodi di coltivazione;

- la verifica dello stato delle colture;
- la resa delle colture;
- le fatture di acquisto e la contabilità aziendale.

Si evidenzia che l'elemento fondamentale del controllo, è la verifica dell'esistenza in azienda del registro dei trattamenti e la sua conformità a quanto disposto dalla normativa. Il tecnico si accerterà della presenza e corretta tenuta del registro dei trattamenti.

Per registro dei trattamenti si intende un modulo aziendale che riporti cronologicamente l'elenco dei trattamenti eseguiti sulle diverse colture, oppure, in alternativa, una serie di moduli distinti, relativi ciascuno ad una singola coltura agraria.

In relazione al registro dei trattamenti, saranno effettuati i seguenti controlli:

- presenza del registro;
- registrazione per ogni coltura delle fasi fenologiche/agronomiche principali della coltura stessa (semina o trapianto, inizio fioritura e raccolta);
- registrazione per ogni trattamento eseguito, del prodotto utilizzato, della quantità utilizzata e della superficie su cui è stato effettuato;

Si precisa che il registro dovrà essere conservato per l'anno successivo a quello a cui si riferiscono i trattamenti e dovrà essere disponibile per ogni verifica.

Valgono i seguenti casi particolari:

- nel caso in cui l'utilizzatore dei prodotti fitosanitari non sia il titolare dell'azienda, il registro potrà essere compilato da persona diversa. In questo caso dovrà essere presente in azienda, unitamente al registro dei trattamenti, relativa delega scritta da parte del titolare;
- nel caso in cui i trattamenti siano realizzati da contoterzisti, il registro dei trattamenti deve essere compilato dal titolare dell'azienda sulla base del modulo rilasciato per ogni singolo trattamento dal contoterzista. In alternativa, il contoterzista potrà annotare i singoli trattamenti direttamente sul registro dell'azienda controfirmando ogni intervento fitosanitario effettuato;
- nel caso di cooperative di produttori che acquistano prodotti fitosanitari con i quali effettuano trattamenti per conto dei loro soci (trattamenti effettuati con personale e mezzi delle cooperative) il registro dei trattamenti (unico per tutti gli associati) potrà essere conservato presso la sede sociale dell'associazione e dovrà essere compilato e sottoscritto dal legale rappresentante previa delega rilasciatagli dai soci;

N.B.: il registro dei trattamenti deve essere compilato anche quando gli interventi fitosanitari vengono eseguiti per la difesa delle derrate alimentari immagazzinate.

Si potrà anche verificare il caso in cui le registrazioni dei trattamenti siano riportate sullo stesso modulo o quaderno che ospita le annotazioni relative alle utilizzazioni di effluenti zootecnici e fertilizzazioni, o riguardanti le movimentazioni di prodotto. Questo fatto, ferme restando le informazioni minime che devono essere riportate (vedi sopra), non avrà nessuna conseguenza ai fini del controllo.

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

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

- assenza dei dispositivi di protezione previsti in etichetta.

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

A tale scopo, nel caso sia necessario procedere al controllo di un campione rappresentativo, al fine di individuare il numero di operazioni da comprendere nel campione, si potrà adottare il seguente schema:

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

Nel caso in cui il controllo dovesse evidenziare anche una sola anomalia, il tecnico, procederà alla verifica sistematica di tutte le registrazioni presenti.

**Al termine della verifica, il tecnico incaricato è tenuto ad acquisire copia del registro dei trattamenti oggetto di controllo, anche in assenza di infrazioni. Per documenti particolarmente voluminosi, saranno acquisite almeno la prima pagina, l'ultima pagina che contiene registrazioni ed ogni pagina per la quale si rilevano anomalie.**

È utile sottolineare che, ai fini di questo controllo, devono essere controllate almeno le registrazioni dei trattamenti realizzati in azienda a partire dalla data di attivazione dell'impegno.

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

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

Nel caso dell'agricoltura biologica vengono visionati ed utilizzati anche i risultati delle ispezioni effettuate ai sensi del regolamento (CE) n. 889/2008 e s.m.i.

### 6.3.4 Modalità di controllo relative alla consistenza zootecnica

Ai fini della verifica del rispetto di particolari impegni previsti dalle singole misure dei PSR (esempio: verifica del rapporto UBA/ ettaro; verifica del numero di UBA richieste a premio; ecc.), sono oggetto di controllo i capi di bestiame presenti in azienda.

In tal caso, questi devono essere identificati tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- ove gli animali siano della specie bovina ed ovi - caprina il riscontro ed i controlli sono garantiti tramite la consultazione dell'Anagrafe Zootecnica Nazionale (BDN) per le verifiche incrociate dei capi dichiarati. Qualora la dichiarazione sia riferita ad animali di altra specie, il controllo viene garantito tramite la consultazione dei libri genealogici qualora esistenti o del registro anagrafico;
- il rispetto delle condizioni e degli obblighi relativi agli animali deve essere effettuata sulla base del numero degli animali presenti nel registro di stalla;
- la verifica del numero di capi nell'ambito dell'azione relativa alla salvaguardia delle razze minacciate di abbandono prevede l'identificazione di ogni singolo capo oggetto di premio;
- gli animali, per i quali non esistono registri di stalla, vengono contati fisicamente e ove non sia possibile farlo, sulla base di un campione rappresentativo allorché il conteggio individuale di tutti gli animali si riveli impossibile. A tale scopo, nel caso sia necessario procedere al controllo di un campione rappresentativo,

al fine di individuare il numero di animali da comprendere nel campione, si potrà adottare il seguente schema:

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

Nel caso in cui si riscontrino irregolarità, è comunque necessario ampliare l'indagine, estendendola a tutti i capi presenti nell'allevamento.

### **6.3.5 Controllo relativo al rispetto delle norme in materia di condizionalità e degli ulteriori requisiti minimi**

Al pari degli aiuti diretti (1° pilastro), anche l'erogazione dei premi per le misure a superficie dello sviluppo rurale richiede il rispetto da parte dei Beneficiari dei requisiti di condizionalità.

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

Il rispetto dei criteri di condizionalità che si applica per il periodo 2007-2013 (Regg. CE 73/2009 e 1698/05) fa riferimento al D.M. n°30125 del 22/12/09 come modificato dal DM 10346 del 13/05/11 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n.73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale

Ai sensi del regolamento (CE) 1698/05 e in coerenza con le norme quadro nazionali previste nel regime di condizionalità, si applica un quadro comune a livello nazionale per gli **ulteriori requisiti minimi obbligatori** da definire nei Programmi di sviluppo rurale 2007-2013, in particolare per quanto attiene ai requisiti ulteriori relativi ai "Pagamenti agroambientali" (misura 214) – art. 39, par. 3, Reg (CE) 1698/05.

Per quanto riguarda le modalità di esecuzione di tali controlli, si faccia riferimento alle specifiche di controllo AGEA – CONTROLLI AZIENDALI INTEGRATI - CONTROLLI DI CONDIZIONALITA' - Criteri di Gestione Obbligatori – campagna 2011, pubblicate sul portale SIAN.

### **6.3.6 Elementi minimi in materia di Igiene Benessere degli Animali**

Per alcune regioni, nell'ambito di talune misure a superficie previste dai PSR 2000 – 2006, è stato previsto che l'erogazione del premio sia vincolata anche al rispetto da parte del Beneficiario degli elementi minimi in materia di Igiene Benessere degli Animali. Circa le modalità di esecuzione di tali controlli, si rimanda alle note operative specifiche per ciascun PSR.

### **6.3.7 Controllo relativo al rispetto delle norme in materia di identificazione e registrazione degli animali**

Per quanto riguarda le modalità di esecuzione di tali controlli, si faccia riferimento alle specifiche di controllo AGEA - CONTROLLI AZIENDALI INTEGRATI (ZOOTECNIA AMMISSIBILITA' E CONDIZIONALITA' – campagna 2011, pubblicate sul portale SIAN.

### **6.3.8 Compilazione della relazione di controllo**

Quanto riscontrato nel corso del sopralluogo deve essere riportato nella relazione di controllo (vedi allegato n°1), predisposta mediante l'applicazione software "gestione controlli in loco" disponibile sul portale SIAN.

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

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

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

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

In allegato al presente documento, si riporta la nota operativa relativa alle modalità di compilazione della relazione di controllo.

### 6.3.9 Costatazione di infrazioni o non rispetto degli impegni

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

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

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

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

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

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

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

Data la necessità di acquisire una quantità notevole di documenti, in condizioni spesso non favorevoli, la macchina fotografica digitale potrà essere utilizzata anche a questo scopo, avendo l'accortezza di effettuare fotografie nitide, tramite le quali siano visionabili facilmente gli elementi qualificanti della documentazione. Una volta in sede, nei casi di infrazioni rilevate, tali fotografie dovranno poi essere stampate ed allegate al fascicolo di controllo.

**Si precisa che il tecnico è tenuto ad acquisire idonea documentazione fotografica relativa allo stato dei luoghi oggetto di verifica anche in assenza di infrazioni.**

Ai fini dell'archiviazione all'interno del fascicolo di controllo, i file relativi alle riprese fotografiche dovranno essere stampati su carta, su ogni pagina dovrà essere apposto il timbro professionale e la firma del tecnico incaricato del controllo.

## 7. ACQUISIZIONE SUL SISTEMA DEI DATI E PREDISPOSIZIONE SCHEDA ESITO DEL CONTROLLO

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

### 7.1 Acquisizione dati su software “gestione controlli in loco”

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

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

### 7.2 Stampa ed invio ai produttori dei verbali contenenti l'esito dei controlli

Conclusa, per ciascuna domanda presente nella lista di lavorazione, l'acquisizione delle informazioni relative al controllo svolti, si dovrà procedere alla stampa del verbale mediante le funzioni software descritte nell'apposita nota operativa.

Mediante queste funzioni verrà prodotto un file in formato “.pdf” che dovrà essere stampato su carta in duplice copia.

Su entrambe le copie del verbale, il cui fac-simile è riportato nell'allegato n° 7 (verbale di notifica delle risultanze dei controlli in loco svolti) del presente documento, dovrà essere apposta la firma ed il timbro professionale del tecnico che ha eseguito il controllo presso l'azienda o del responsabile provinciale della sede.

#### 7.2.1. Consegna dei verbali alle aziende a campione tramite gli uffici provinciali dei CAA

La consegna della copia del verbale al Beneficiario, ha lo scopo di integrare la relazione di controllo, già consegnata nel corso della verifica aziendale, notificando l'esito tecnico del controllo del rispetto degli impegni calcolato mediante gli algoritmi implementati nel software.

La prima copia del verbale relativo a ciascuna domanda a controllo, dovrà essere trasmessa, a cura dei responsabili provinciali di sede, al Beneficiario oppure all'ufficio provinciale del CAA di competenza.

L'invio ai CAA della documentazione dovrà essere accompagnata da una “lettera di trasmissione” il cui facsimile è riportato nell'allegato 8. La lettera di trasmissione dovrà essere redatta in duplice copia, di cui una

verrà consegnata al referente del CAA, l'altra (firmata per accettazione dal referente del CAA) sarà archiviata a cura del coordinatore provinciale delle sedi SIN.

Per i produttori in proprio la copia del verbale dovrà essere trasmesso all'indirizzo dell'interessato tramite Raccomandata A.R.

## 8. CONTROLLO QUALITA'

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

### 8.1 Controlli sistematici di completezza e congruenza

Ultimati i controlli in loco e dopo aver consegnato copia del verbale al Beneficiario, con cadenza massima settimanale, i tecnici incaricati della verifica, consegnano copia della relazione di controllo, completa di allegati, alla struttura provinciale di riferimento. Il coordinatore provinciale ha l'onere di verificarne la correttezza e la completezza ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo.

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

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

Gli esiti delle verifiche di completezza e congruenza svolte sul 100% delle relazioni di controllo prodotte, dovranno essere verbalizzate su apposito modello messo a disposizione mediante l'applicazione software "gestione controlli in loco" (vedi allegato n°6).

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

## 9. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA DEL MATERIALE UTILIZZATO PER I CONTROLLI

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

I materiali in carico alle società competenti in materia di esecuzione dei Controlli Oggettivi, sulle aziende del "Campione 2011", dovranno essere predisposti in modo opportuno ai fini della restituzione al Centro Trattamento Documenti (C.T.D.) della Società S.I.N. S.p.A..

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

Si raccomanda di seguire scrupolosamente le modalità di predisposizione indicate in quanto la loro inosservanza potrebbe pregiudicare la possibilità della loro archiviazione. I materiali predisposti, dovranno essere inoltrati al seguente indirizzo, previa comunicazione da parte del coordinamento centrale di SIN del calendario di consegna:

**S.I.N. S.p.A. -CTD  
VIA DELL'IMBRECCIATO, 136  
00149 ROMA**

Ciascuna spedizione dovrà essere accompagnata dal modello "check-list", fornito dal coordinamento provinciale di S.I.N., riportante il numero di colli oggetto della spedizione, riepilogato per singola tipologia nell'ambito di una singola provincia.

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

Tipologia materiale	Modalità di predisposizione
<p>Fascicoli aziendali</p> <p><b>CAMPIONE PSR AGROAMBIENTE</b> (misure: F; 214 e 215)</p>	<p>Si riferisce al fascicolo di ogni singola azienda controllata. Si compone di tutta la documentazione cartacea riferita alla singola Azienda, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>relazione di controllo prodotta da software;</i></li> <li>- <i>documentazione acquisita nel corso dell'incontro (conferimento incarico, documentazione catastale; registri; ecc.);</i></li> <li>- <i>stampa da software della checklist di controllo qualità' – "controlli sistematici di completezza e congruenza" relativa all'azienda a controllo.</i></li> </ul> <p>I fascicoli dovranno essere ordinati per numero domanda. Ciascun fascicolo dovrà essere contenuto in una busta trasparente, in naturene, con foratura universale ed apertura sul lato superiore, di formato interno 22x30 cm. Si raccomanda di disporre, per ogni fascicolo, la pagina recante il "codice a barre" in modo che risulti ben visibile, aprendo il Dox, sul lato superiore destro. Ciascuna busta dovrà essere inserita in un Dox delle dimensioni di cm. 9x35x29 (LxHxP), dotato di meccanismo per la raccolta ed il contenimento delle buste, con chiusura di sicurezza.</p> <p>I Dox dovranno essere di colore rosso, sul dorso di ciascuno, dovrà essere apposta un'etichetta indicante: <b>CONTROLLI OGGETTIVI PSR campagna 2011.</b></p> <p><b>FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE PSR - AGROAMBIENTE</b> <b>PROVINCIA .....</b> <b>n. domanda da ..... A .....</b> <b>DOX ... DI ...</b></p> <p>I dox contenenti i fascicoli aziendali dovranno essere spediti in scatole di cartone che ne devono contenere al massimo 6; su ciascuna scatola dovrà essere apposta un'etichetta esterna riportante le seguenti informazioni: <b>CONTROLLI OGGETTIVI Sviluppo Rurale 2011 -FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE PSR - AGROAMBIENTE</b> -Provincia DI .....- COLLO N di M (ad es. 1 di 8). Nello stesso collo dovranno essere presenti materiali di una sola provincia.</p> <p>Si ricorda che nello stesso fascicolo dovranno essere inseriti anche i verbali relativi ai controlli di ammissibilità superfici relativi alle stesse superfici.</p>

Tipologia materiale	Modalità di predisposizione
<p>Fascicoli aziendali</p> <p>CAMPIONE PSR <b>INDENNITA'</b> (misure: <b>211, 212,213 e 224</b>)</p>	<p>Si riferisce al fascicolo di ogni singola azienda controllata. Si compone di tutta la documentazione cartacea riferita alla singola Azienda, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>relazione di controllo prodotta da software, riportate le modifiche apportate nel corso dell'incontro, a livello di singola particella;</i></li> <li>- <i>documentazione acquisita nel corso dell'incontro (conferimento incarico, documentazione catastale, dichiarazioni di conferme delle superfici condotte, ecc.);</i></li> <li>- <i>stampa da software della checklist di controllo qualità – “controlli sistematici di completezza e congruenza” relativa all'azienda a controllo.</i></li> </ul> <p>I fascicoli dovranno essere ordinati per numero domanda. Ciascun fascicolo dovrà essere contenuto in una busta trasparente, in naturene, con foratura universale ed apertura sul lato superiore, di formato interno 22x30 cm. Si raccomanda di disporre, per ogni fascicolo, la pagina recante il “codice a barre” in modo che risulti ben visibile, aprendo il Dox, sul lato superiore destro. Ciascuna busta dovrà essere inserita in un Dox delle dimensioni di cm. 9x35x29 (LxHxP), dotato di meccanismo per la raccolta ed il contenimento delle buste, con chiusura di sicurezza.</p> <p>I Dox dovranno essere di colore rosso, sul dorso di ciascuno, dovrà essere apposta un'etichetta indicante: <b>CONTROLLI OGGETTIVI PSR campagna 2011.</b></p> <p><b>FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE PSR – INDENNITA'</b>  <b>PROVINCIA .....</b>  <b>n. domanda da ..... A .....</b>  <b>DOX ... DI ...</b></p> <p>I dox contenenti i fascicoli aziendali dovranno essere spediti in scatole di cartone che ne devono contenere al massimo 6; su ciascuna scatola dovrà essere apposta un'etichetta esterna riportante le seguenti informazioni: <b>CONTROLLI OGGETTIVI Sviluppo Rurale 2011 -FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE PSR – INDENNITA'</b>-Provincia DI .....- COLLO N di M (ad es. 1 di 8). Nello stesso collo dovranno essere presenti materiali di una sola provincia.</p> <p>Si ricorda che nello stesso fascicolo dovranno essere inseriti anche i verbali relativi ai controlli di ammissibilità superfici relativi alle stesse superfici.</p>

Tipologia materiale	Modalità di predisposizione
<p>Fascicoli aziendali</p> <p><b>CAMPIONE PSR MISURE FORESTALI (Regg. CE 2080/92; 1609/89; 1257/99; 1272/88; misure 211, 221, 222, 223, 225 e 226)</b></p>	<p>Si riferisce al fascicolo di ogni singola azienda controllata. Si compone di tutta la documentazione cartacea riferita alla singola Azienda, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>relazione di controllo prodotta da software, riportate le modifiche apportate nel corso dell'incontro, a livello di singola particella;</i></li> <li>- <i>documentazione acquisita nel corso dell'incontro (conferimento incarico, documentazione catastale, dichiarazioni di conferme delle superfici condotte, ecc.);</i></li> <li>- <i>stampa da software della checklist di controllo qualità' – "controlli sistematici di completezza e congruenza" relativa all'azienda a controllo.</i></li> </ul> <p>I fascicoli dovranno essere ordinati per numero domanda. Ciascun fascicolo dovrà essere contenuto in una busta trasparente, in naturene, con foratura universale ed apertura sul lato superiore, di formato interno 22x30 cm. Si raccomanda di disporre, per ogni fascicolo, la pagina recante il "codice a barre" in modo che risulti ben visibile, aprendo il Dox, sul lato superiore destro. Ciascuna busta dovrà essere inserita in un Dox delle dimensioni di cm. 9x35x29 (LxHxP), dotato di meccanismo per la raccolta ed il contenimento delle buste, con chiusura di sicurezza.</p> <p>I Dox dovranno essere di colore rosso, sul dorso di ciascuno, dovrà essere apposta un'etichetta indicante: <b>CONTROLLI OGGETTIVI PSR campagna 2011.</b></p> <p><b>FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE PSR – MISURE FORESTALI</b>  <b>PROVINCIA .....</b>  <b>n. domanda da ..... A .....</b>  <b>DOX ... DI ...</b></p> <p>I dox contenenti i fascicoli aziendali dovranno essere spediti in scatole di cartone che ne devono contenere al massimo 6; su ciascuna scatola dovrà essere apposta un'etichetta esterna riportante le seguenti informazioni: <b>CONTROLLI OGGETTIVI Sviluppo Rurale 2011 -FASCICOLI AZIENDE CAMPIONE PSR – MISURE FORESTALI -Provincia DI .....</b>- COLLO N di M (ad es. 1 di 8). Nello stesso collo dovranno essere presenti materiali di una sola provincia.</p> <p>Si ricorda che nello stesso fascicolo dovranno essere inseriti anche i verbali relativi ai controlli di ammissibilità superfici relativi alle stesse superfici.</p>

Una CD/DVD contenente tutte le riprese fotografiche prodotte per documentare eventuali esiti negativi dei controlli nell'ambito della provincia dovrà essere trasmessa a SIN – Via A. Salandra,13 – 00187 ROMA. Sulla copertina del CD/DVD dovrà essere apposta un'etichetta indicante:

CONTROLLI OGGETTIVI Sviluppo Rurale 2011

Riprese fotografiche

PROVINCIA .....

## **10. ALLEGATI**

***ALLEGATO 1 - Relazione di controllo***



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

Le indicazioni contenute nel presente allegato, fanno riferimento esclusivo alle parti generali della relazione di controllo. Circa le modalità di controllo e compilazione delle checklist predisposte per ogni misura /azione, si rimanda alle note operative specifiche per ciascun PSR.

### **1. compilazione relazione di controllo – indicazioni generali**

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

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

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

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

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

## 2. mod r\_1- estremi del controllo - quadro di sintesi dell' esito tecnico dei controlli svolti

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

### - Dati generali dell'azienda:

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

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

- PROVINCIA: il dato sarà precompilato dal software (indicando la provincia rappresentativa)
- AZIENDA: il dato sarà precompilato dal software (indicando la denominazione dell'azienda)
- N. DOMANDA (O.P.): il dato sarà precompilato dal software (verrà indicato il numero domanda campagna 2008 attribuito dall' Organismo Pagatore di competenza)
- CODICE FISCALE / P.I.: il dato sarà precompilato dal software (indica il codice fiscale/P.I. del beneficiario)

### - Estremi del controllo:

Riportare le seguenti informazioni:

ESTREMI DEL CONTROLLO			
ESTREMI DEL PREAVVISO		IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE	
INVIO PREAVVISO	SI NO	TITOLARITA' DEL RAPPRESENTANTE	
DATA INVIO PREAVVISO		IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE	
DATA PREVISTA PER L'INCONTRO		TIPO DOCUMENTO IDENTITA'	
NON SI È PRESENTATO ALCUN RAPPRESENTANTE AZIENDALE		NUMERO DOCUMENTO IDENTITA'	
CONFERIMENTO D'INCARICO			

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

### - Sospensione dell'incontro:

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

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

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

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

QUADRO DI SINTESI DELL' ESITO TECNICO DEI CONTROLLI SVOLTI (per categorie di controllo eseguito)	CONTROLLO DA ESEGUIRE		IRREGOLARITA' RISCOSTRATE		rif. checklist
	SI	NO	SI	NO	
controllo obblighi ed impegni (asse 2 e 4 del PSR 2007 – 2013 – Reg. CE 1975/06)					mod. R_9 - IMP
controlli di ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica					mod. R_5 - ZOOT
controllo degli impegni essenziali ed accessori specifici per misura (misure a superficie PSR 2000 – 2006)					mod. R_8 -IMP
controlli relativi alla Buona Pratica Agricola normale - BPAn					mod. R_6 - BPAn
controlli relativi al rispetto dei requisiti minimi di igiene ambiente e benessere degli animali		X			mod. R_7 - RMIB

**- Quadri allegati alla presente relazione di controllo:**

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

QUADRI ALLEGATI ALLA PRESENTE RELAZIONE DI CONTROLLO						
X	mod. R_2	X	mod. R_3 - SUP		mod. R_5 - ZOOT	mod. R_6 - BPAn
	mod. R_7 - RMIB		mod. R_8 -IMP		mod. R_9 - IMP	X mod. R_13_1_2

**- Dati esecuzione del controllo**

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

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL RAPPRESENTANTE AZIENDALE	PAGINA
				di

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

### 3. Riepilogo misure / azioni /sub azioni/ interventi sottoscritti dal beneficiario (superfici interessate e periodo di impegno)

Le informazioni riportate nei tre quadri seguenti, saranno precompilate dal software sulla base del contenuto della domanda sottoscritta dal Beneficiario.

#### RIEPILOGO MISURE / AZIONI SOTTOSCRITTE DAL BENEFICIARIO (per unità di misura relative alla superficie)

RIEPILOGO MISURE / AZIONI /SUB AZIONI/ INTERVENTI SOTTOSCRITTI DAL BENEFICIARIO (superfici interessate e periodo di impegno)										
mis.	az.	sub.az.	int	descrizione	superfici		Periodo di impegno			
					ha	are	dal		al	

#### RIEPILOGO MISURE / AZIONI SOTTOSCRITTE DAL BENEFICIARIO (per unità di misura diverse dalla superficie)

RIEPILOGO MISURE / AZIONI SOTTOSCRITTE DAL BENEFICIARIO (per unità di misura diverse dalla superficie)										
mis.	az.	descrizione	unità di misura	quantità	Periodo di impegno					
					dal		al			

#### RIEPILOGO DELLE SUPERFICI OGGETTO DELL'IMPEGNO

mis.	az.	sottomisura sub - azione	tipo di intervento	descrizione	unità di misura

appezz.	prodotto		sup. a premio	DATI CATASTALI								TIPO AREA			
	progr.	cod		descr	prov	comune	denominazione	sez.	foglio	part.	sub	sup. catastale	NAT 2000	ZVN	BIOL

#### 4. controlli ammissibilità relativi alla consistenza zootecnica aziendale mod. R\_5 – ZOOT\_1\_

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

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

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

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
01	BOVINO								
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
		Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
VACCHE DA LATTE	1						5	5	5

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

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

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
02	OVICAPRINO								
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
		Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
PECORE	0,15								

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

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

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

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

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

SCHEDA ANALITICA DEI RISULTATI DEI CONTROLLI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALLA CONSISTENZA ZOOTECNICA AZIENDALE									
quadro n°	Tipo allevamento								
04	SUINO								
Categoria	Coefficiente Conversione UBA	CAPI DICHIARATI (A)			CAPI ACCERTATI (B)			DIFFERENZA (A-B)	
		Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	di cui femmine	U.B.A.	Numero capi	U.B.A.
SUINO DA INGRASSO	0,3								

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

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

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

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

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

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

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

## 5. mod. R\_6 – BPA - verifica degli impegni connessi alla buona pratica agricola normale

**Descrizione generale del contenuto del modello:** Il controllo interessa tutte le superficie aziendale, quindi anche quelle non oggetto della richiesta di specifico premio.

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

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

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

**Norme di avvicendamento colturale:**

(1) La verifica dell'effettivo avvicendamento delle colture potrà essere svolta anche mediante la consultazione delle domande di pagamento presentate all'AGEA per le campagne pregresse relativamente alle stesse superfici aziendali. **Il controllo è finalizzato alla verifica della messa in atto di una rotazione BIENNALE delle colture.**

**Carichi massimi di bestiame:**

(2) Si definisce il carico di bestiame compatibile, il rapporto tra numero di UBA e gli ettari di superficie foraggera (s.f.) aziendale disponibile. Ai fini della verifica del rispetto dell'impegno si faccia riferimento ai valori riportati nelle checklist delle misure oggetto di controllo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Altre operazioni colturali (16)**

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

**Norme in materia di ambiente**

Gli elementi di verifica previsti sono:

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

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

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

- materie plastiche (nylon pacciamatura, tubi PVC irrigazione, manichette, teloni serre, ecc.);

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

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

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

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

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

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

## 6. mod. R\_8\_verifica degli impegni essenziali ed accessori assunti dal beneficiario con la presentazione della domanda

**Descrizione generale del contenuto del modello:** viene riportato in questo quadro, l'elenco degli impegni derivanti dall'ammissione ai benefici previsti dall'azione.

Nell'ambito delle misure previste dal PSR 2000 – 2006, essi sono distinti in impegni essenziali ed impegni accessori.

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

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

Nelle checklist presenti nelle relazioni di controllo prodotte mediante il software "gestione controlli in loco", in funzione delle misure oggetto di adesione da parte del Beneficiario, saranno inserite le checklist contenenti l'elenco degli impegni da verificare relativamente a quelle misure specifiche oggetto di domanda di pagamento.

Circa le modalità di controllo di questi impegni e di compilazione delle relazioni di controllo si rimanda a specifiche **note operative riferite a singolo PSR**.

## 7. mod. R\_9\_imp verifica degli impegni assunti dal beneficiario con la presentazione della domanda

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

Nelle checklist presenti nelle relazioni di controllo prodotte mediante il software "gestione controlli in loco", in funzione delle misure oggetto di adesione da parte del Beneficiario, saranno inserite le checklist contenenti l'elenco degli impegni da verificare relativamente a quelle misure specifiche oggetto di domanda di pagamento.

Circa le modalità di controllo di questi impegni e di compilazione delle relazioni di controllo si rimanda a specifiche **note operative riferite a singolo PSR**.

## 8. mod. R\_13\_1\_riepilogo documentazione acquisita / verificata nel corso del controllo

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

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

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

RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE ACQUISITA / VERIFICATA NEL CORSO DEL CONTROLLO

	A / V *			A / V *
1		11		
2		12		
3		13		
4		14		
* A = documento acquisito in copia V = documento visionato				

## mod. R\_13\_2 dichiarazioni del tecnico e del beneficiario

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

### - Quadro eventuali note dei tecnici incaricati del controllo

Riportare in questo campo le eventuali note del tecnico incaricato.

EVENTUALI NOTE DEI TECNICI INCARICATI DEL CONTROLLO	

### - Quadro eventuali dichiarazioni del beneficiario o di un suo delegato

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

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO O DI UN SUO DELEGATO	

### - Quadro incaricato del controllo

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

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

### - Quadro ora inizio, ora fine del controllo

Riportare l'ora di inizio e fine del controllo

ORA INIZIO CONTROLLO	ORA FINE CONTROLLO

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

*PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013 (REG. CE 1698/2005) - controlli in loco.*

Si comunica at Signoria Vostra che il giorno .....

alle ore .....

c/o.....

si svolgerà visita di controllo ai sensi Reg. (CE) 1122/09. Si dovrà in tale data assicurare

necessaria Vs. presenza ai previsti controlli eseguiti da parte di funzionari incaricati AGEA.

Si rammenta che l'art. 26 del Reg. (CE) 1122/09 stabilisce che “qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili all'agricoltore o a chi ne fa le veci, la domanda di aiuto in questione viene respinta”.

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

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

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

### CONFERIMENTO D'INCARICO

Il/ la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di  
titolare della domanda di pagamento n° \_\_\_\_\_ (Reg. CE  
1698/2005 e successive modifiche e integrazioni),

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

di aver incaricato il / la Sig. \_\_\_\_\_ a

rappresentarlo all'incontro previsto per il giorno \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ per lo svolgimento dei controlli in loco relativi alla domanda di cui sopra, accettando sin d'ora ogni suo operato e decisione in merito.

data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

*firma del titolare della domanda*

\_\_\_\_\_

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

## **ALLEGATO 5 - Fac-simile fax di preavviso per visita in azienda**

**Spett.le**  
**CAA XXX**  
**Responsabile Provinciale**  
**Fax**

### **Luogo, data**

Oggetto: PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013 (REG. CE 1698/2005) – REGIONE  
xxxxxxx - controlli in loco.

Con la presente si comunica lo svolgimento ai sensi Reg. (CE) 1122/09 di un controllo in loco relativo alla verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità e condizionalità per le seguenti aziende:

- martedì 05 agosto 2011 ore 10:30 Az. Agr. Rossi Roberto n. dom. 747101xxxxx;
- mercoledì 06 agosto 2011 ore 12:30 Az. Agr. Verdi Roberto n. dom. 747101xxxxx;

Si richiede cortesemente la presenza di un Vostro funzionario per l'apertura del procedimento.

Cordiali saluti

Allegato: modello conferimento d'incarico

per **SIN S.p.A.**

XXX XXX

telefono

fax

cellulare

e-mail

## ALLEGATO 6 – Checklist di controllo Qualità controlli sistematici di completezza e congruenza

AG.E.A. - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA  
Via Torino 45 - 00185 Roma

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

Autorità di Gestione
Ente delegato

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

1. DATI DOMANDA OGGETTO DI CONTROLLO		
Domanda	Codice Fiscale	Parità Iva
Denominazione	Annualità	Misura

Tecnici / Funzionari Incaricati del controllo aziendale	NOME	COGNOME	QUALIFICA
Data di svolgimento del controllo aziendale			
Tecnici / Funzionari Incaricati del caricamento su software dei dati riportati nella relazione di controllo	NOME	COGNOME	QUALIFICA
Data di convalida delle informazioni caricate a sistema riportate nella relazione di controllo			

2. DATI ESECUZIONE CONTROLLO QUALITA'			
Responsabile del controllo qualità (incaricato della validazione)	NOME	COGNOME	QUALIFICA
Data di svolgimento del controllo di qualità			

3. ESITO DEI CONTROLLI DI QUALITA' SVOLTI SULLA DOMANDA	CONTROLLO ESEGUITO	NON CONFORMITA' RISCONTRATE
	(SI / NO / NA)	(SI / NO / NA)
A. corretta compilazione di tutti i campi della relazione di controllo; presenza di timbri date e firme;		
B. rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo (preavviso, accertamento delle irregolarità, ecc.);		
C. verifica della presenza della documentazione da acquisire nel corso del controllo e da allegare alla relazione;		
D. corretta implementazione sul software di tutti i dati riportati nella relazione di controllo.		

4. NOTE DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO QUALITA' (INCARICATO DELLA VALIDAZIONE)

5. DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' ACCERTATE
<p>Al termine delle operazioni di controllo qualità, Il Responsabile del controllo qualità (incaricato della validazione), DICHIARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>che per tutte le non conformità accertate sono stati pianificati idonei interventi correttivi;</li> <li>di aver verificato l'esecuzione delle azioni correttive eseguite da parte dei Tecnici / Funzionari Incaricati e di averne valutato i risultati;</li> <li>di notificare la risoluzione di tutte le non conformità accertate, mediante la sottoscrizione della presente checklist.</li> </ol>
<p>Firma del Responsabile del controllo qualità (incaricato della validazione)</p>

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

**ALLEGATO 7 - Verbale di notifica delle risultanze dei controlli in loco svolti**

## **ALLEGATO 8 – Modello per la trasmissione ai caa dei verbali di notifica delle risultanze dei controlli in loco svolti**

Spett.le CAA XXX  
Responsabile Provinciale

### **Luogo, data**

Oggetto: PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013 (REG. CE 1698/2005) – REGIONE xxxxxxx - controlli in loco – consegna schede esito tecnico controllo impegni.

### **Preso in carico documentazione:**

Con la presente si provvede alla consegna dei verbali contenenti l'esito tecnico del controllo degli impegni per le domande relative alla

Provincia di \_\_\_\_\_000 - XXXXXXXX

Tramite \_\_\_\_\_000 - XXXXXXXX

Elenco domande:

<b>cod_istat_prov_rapp</b>	<b>Provincia</b>	<b>cod_bar_domanda</b>	<b>misura</b>	<b>descr_denominazione_az</b>
057	RIETI	70820xxxxxx	2.1.X	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**per SIN S.p.A.**

**il responsabile dei controlli della provincia di XXX**

**per il CAA XXXXX**

**il responsabile della sede di XXXXX**