

## ALLEGATO A)

**Procedimenti relativi alla gestione del potenziale viticolo per i quali è ammessa la presentazione di istanze per il tramite dei CAA e definizione delle modalità di inoltramento delle istanze, di certificazione e durata dei procedimenti**

### **Principale normativa di riferimento**

Regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio del 22 ottobre 2007 recante organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli (regolamento unico OCM).

Regolamento (CE) n. 555/2008 della Commissione del 27 giugno 2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio relativo all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo, in ordine ai programmi di sostegno, agli scambi con i paesi terzi, al potenziale produttivo e ai controlli nel settore vitivinicolo.

Regolamento (CE) n. 436/2009 della Commissione del 26 maggio 2009 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio in ordine allo schedario viticolo, alle dichiarazioni obbligatorie e alle informazioni per il controllo del mercato, ai documenti che scortano il trasporto dei prodotti e alla tenuta dei registri nel settore vitivinicolo.

Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 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.

Decreto Legislativo 8 aprile 2010, n. 61 - Tutela delle denominazioni di origine e delle indicazioni geografiche dei vini, in attuazione dell'articolo 15 della legge 7 luglio 2009, n. 88.

Legge Regionale 4 novembre 2009, n. 16 "Modalità di regolarizzazione delle superfici vitate impiantate illegalmente. Disposizioni sanzionatorie per il settore vitivinicolo".

Legge Regionale 12 dicembre 2011, n. 19 "Istituzione del registro unico dei controlli (RUC) sulle imprese agricole ed

agroalimentari regionali e semplificazione degli interventi amministrativi in agricoltura".

Decreto Ministeriale 16 dicembre 2010 recante disposizioni applicative del decreto legislativo 8 aprile 2010, n. 61, relativo alla tutela delle denominazioni di origine e delle indicazioni geografiche dei vini, per quanto concerne la disciplina dello schedario viticolo e della rivendicazione annuale delle produzioni.

Circolare AGEA Coordinamento n. ACIU.2011.143 del 17/2/2011 Vitivinicolo - Istruzioni generali sulla misurazione dei vigneti in Italia.

Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 192 del 21/10/2008 "Disposizioni regionali applicative dei regolamenti (CE) n. 479/2008 del Consiglio e n. 555/2008 della Commissione relativi al potenziale produttivo viticolo" e successive modificazioni.

Deliberazione di Giunta Regionale n. 1997 del 17/12/2012 "Reg. (CE) 436/2009 e Decreto MIPAAF 16/12/2010, art. 21 - Schedario viticolo - approvazione piano operativo".

#### **Decorrenza dei termini per l'adozione del provvedimento finale o per la conclusione del procedimento**

I termini per l'adozione del provvedimento finale o per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione competente dell'istanza presentata per il tramite del CAA.

I termini previsti per l'adozione del provvedimento finale o per la conclusione del procedimento sono i medesimi sia per le istanze presentate tramite i CAA sia per le istanze presentate direttamente dai conduttori all'amministrazione competente.

I termini possono essere sospesi dall'amministrazione competente, nei casi e secondo le modalità previste dalla L.R. 32 del 6 settembre 1993 "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso".

Decorso il termine, qualora l'amministrazione non abbia provveduto all'adozione di un provvedimento espresso sia esso favorevole o sfavorevole, l'istanza inviata dal CAA si intende accolta ed assume nel sistema informativo lo stato di "accolta".

Per i procedimenti che si riferiscono ad attività istruttorie per le quali non è previsto un provvedimento finale, decorso il termine, qualora l'amministrazione non abbia provveduto

all'attivazione di un contraddittorio istruttorio con il conduttore, la comunicazione inviata dal CAA si intende istruita favorevolmente ed assume nel sistema informativo lo stato di "accolta".

#### **Modalità di certificazione da parte dei CAA della data di inoltro dell'istanza all'amministrazione competente**

Il CAA attesta la conclusione delle attività istruttorie procedendo alla protocollazione dell'istanza nel sistema gestionale delle "notifiche".

Con la protocollazione, il sistema informativo invierà l'istanza in formato elettronico nella PEC dell'amministrazione competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.

Per tutti i procedimenti la data di inoltro dell'istanza all'amministrazione competente da parte del CAA, è quindi attestata dal sistema di protocollazione interno dell'applicativo regionale di gestione e dall'invio attraverso PEC.

Al fine di certificare all'utente l'avvenuto inoltro, il CAA dovrà rilasciare apposita attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.

Nell'attestazione dovranno inoltre essere riportati le seguenti informazioni: l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento; l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; la data di conclusione del procedimento e l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Tale attestazione assolve alle finalità previste dall'art. 7 e 8 della Legge n. 241/1990.

#### **Modalità di certificazione da parte dei CAA dell'avvenuto decorso dei termini procedurali**

Al fine di attestare all'utente l'avvenuto decorso dei termini, il CAA dovrà rilasciare apposita attestazione contenente l'avvenuta formazione del silenzio-assenso.

Le attestazioni sono sottoscritte dal Presidente del CAA o della società di servizi di cui il CAA si avvale o da altri soggetti da essi delegati.

## **PROCEDIMENTO DI RISOLUZIONE ANOMALIE**

### **Amministrazione competente**

L'Amministrazione competente è l'Amministrazione nel cui territorio ricade la prevalenza delle superfici vitate risultanti in schedario viticolo.

### **Adempimenti istruttori del CAA**

Compilazione dell'istanza di risoluzione anomalie per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione dell'istanza;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;

Verifica la consistenza grafica e alfanumerica delle superfici oggetto di risoluzione delle anomalie;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione dell'istanza nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

### **Termine del procedimento**

30 giorni

## **PROCEDIMENTO DI ESTIRPAZIONE**

### **Amministrazione competente**

L'Amministrazione competente è l'Amministrazione nel cui territorio ricade la prevalenza delle superfici vitate risultanti in schedario viticolo.

Il procedimento è diviso in due fasi: una fase volta ad ottenere l'autorizzazione all'estirpazione e una seconda fase di comunicazione dell'avvenuta estirpazione con verifiche e relativo aggiornamento dello schedario.

### **Adempimenti istruttori del CAA (Fase autorizzativa)**

Compilazione dell'istanza di autorizzazione di inizio lavori di estirpazione per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione dell'istanza;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;

Verifica la consistenza grafica e alfanumerica della superficie oggetto di estirpazione;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Costituzione e conservazione il fascicolo istruttorio;

Protocollazione dell'istanza nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso.

### **Termine di adozione del provvedimento autorizzativo**

30 giorni

### **Adempimenti istruttori del CAA (Fase avvenuta estirpazione)**

Compilazione della comunicazione di avvenuta estirpazione per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione della comunicazione;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità

previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;

Verifica dell'avvenuta estirpazione;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario e generazione temporanea del diritto di reimpianto in portafoglio;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione della comunicazione nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario e generazione diritto di reimpianto;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario e di generazione del diritto di reimpianto in portafoglio.

**Termine del procedimento**

60 giorni.

## **PROCEDIMENTO DI REIMPIANTO**

### **Amministrazione competente**

L'Amministrazione competente è l'Amministrazione nel cui territorio ricade la prevalenza delle superfici vitate risultanti in schedario viticolo.

Il procedimento è diviso in due fasi: una fase volta ad ottenere l'autorizzazione all'impianto e una seconda fase di comunicazione dell'avvenuta reimpianto con verifiche e relativo aggiornamento dello schedario.

### **Adempimenti istruttori del CAA (Fase autorizzativa)**

Compilazione dell'istanza di autorizzazione di inizio lavori all'impianto per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione dell'istanza;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;

Verifica il pieno possesso da parte del conduttore del diritto di reimpianto;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione dell'istanza nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso.

### **Termine di adozione del provvedimento autorizzativo**

30 giorni

### **Adempimenti istruttori del CAA (Fase avvenuta realizzazione del reimpianto)**

Compilazione della comunicazione di avvenuto reimpianto per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione della comunicazione;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;

Verifica avvenuto reimpianto;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario ed utilizzo del diritto di reimpianto;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione della comunicazione nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario e cancellazione del diritto di reimpianto;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso, di aggiornamento definitivo dello schedario e di cancellazione del diritto di reimpianto in portafoglio.

**Termine del procedimento**

60 giorni.

## **PROCEDIMENTO DI REIMPIANTO ANTICIPATO**

### **Amministrazione competente**

L'Amministrazione competente è l'Amministrazione nel cui territorio ricade la prevalenza delle superfici vitate risultanti in schedario viticolo.

Il procedimento è diviso in tre fasi: una fase volta ad ottenere l'autorizzazione all'impianto e successiva estirpazione, una seconda fase di comunicazione dell'avvenuto impianto con verifiche e relativo aggiornamento dello schedario e una terza fase di comunicazione dell'avvenuta estirpazione con verifiche e relativo aggiornamento dello schedario.

### **Adempimenti istruttori del CAA (Fase autorizzativa)**

Compilazione dell'istanza di autorizzazione all'impianto e successiva estirpazione per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione dell'istanza;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;

Verifica la consistenza grafica e alfanumerica della superficie oggetto di estirpazione;

Verifica l'indisponibilità di diritti di reimpianto in portafoglio;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione dell'istanza nel sistema informativo;

Trasmissione della garanzia fideiussoria all'Amministrazione competente;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso.

### **Termine di adozione del provvedimento autorizzativo**

35 giorni

#### **Adempimenti istruttori del CAA (Fase avvenuta realizzazione del reimpianto)**

Compilazione della comunicazione di avvenuto reimpianto per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione della comunicazione;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;

Verifica l'avvenuto reimpianto;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione della comunicazione nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

#### **Termine del procedimento**

60 giorni.

#### **Adempimenti istruttori del CAA (Fase avvenuta realizzazione lavori di estirpazione)**

Compilazione della comunicazione di avvenuta estirpazione per il tramite dell'applicativo regionale e richiesta svincolo di garanzia fideiussoria;

Verifica della corretta compilazione della comunicazione e della richiesta svincolo della garanzia fideiussoria;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;

Verifica l'avvenuta estirpazione;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione della comunicazione nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

**Termine del procedimento**

60 giorni.

## **COMUNICAZIONE DI IMPIANTO DI SUPERFICI VITATE PER CONSUMO FAMILIARE**

### **Amministrazione competente**

L'Amministrazione competente è l'Amministrazione nel cui territorio ricade la prevalenza delle superfici vitate.

### **Adempimenti istruttori del CAA**

Compilazione comunicazione di impianto per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione della comunicazione;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;

Verifica la consistenza grafica e alfanumerica della superficie vitata dell'azienda;

Verifica realizzazione dell'impianto;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione della comunicazione nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso e di aggiornamento definitivo schedario.

### **Termine del procedimento**

20 giorni

## **COMUNICAZIONE DI SOVRAINNESTO DI SUPERFICI VITATE**

### **Amministrazione competente**

L'Amministrazione competente è l'Amministrazione nel cui territorio ricade la prevalenza delle superfici vitate risultanti in schedario viticolo.

### **Adempimenti istruttori del CAA**

Compilazione comunicazione di sovrainnesto per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione della comunicazione;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;

Verifica la consistenza grafica e alfanumerica della superficie vitata da sovrainnestare;

Verifica realizzazione del sovrainnesto;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione della comunicazione nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo reso disponibile dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso e di aggiornamento definitivo schedario.

### **Termine del procedimento**

20 giorni

## **COMUNICAZIONE DI ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI ALLEVAMENTO**

### **Amministrazione competente**

L'Amministrazione competente è l'Amministrazione nel cui territorio ricade la prevalenza delle superfici vitate risultanti in schedario viticolo.

### **Adempimenti istruttori del CAA**

Compilazione comunicazione di adeguamento del sistema di allevamento per il tramite dell'applicativo regionale;

Verifica della corretta compilazione della comunicazione;

Autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;

Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;

Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;

Verifica la consistenza grafica e alfanumerica della superficie vitata per la quale deve essere adeguato il sistema di allevamento;

Verifica dell'avvenuto adeguamento del sistema di allevamento;

Sottoscrizione della check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;

Aggiornamento temporaneo dello schedario;

Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio;

Protocollazione della comunicazione nel sistema informativo;

Rilascio al conduttore dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollo attribuito dal sistema;

Verifica aggiornamento definitivo dello schedario;

Comunicazione di avvenuta formazione del silenzio assenso e di aggiornamento definitivo schedario.

### **Termine del procedimento**

20 giorni

## PROCEDIMENTI VITIVINICOLO

Il presente allegato definisce le specifiche competenze e le attività istruttorie relativamente alla gestione, all'aggiornamento ed alle attività di controllo nei procedimenti di variazione dello schedario vitivinicolo della Regione Emilia-Romagna.

In conformità al Regolamento n. 436/2009 della Commissione, le superfici vitate sono soggette all'iscrizione e all'aggiornamento nello schedario viticolo della Regione Emilia-Romagna, comprese le superfici inferiori a 0,1 ha le cui produzioni sono destinate esclusivamente al consumo familiare.

L'iscrizione delle superfici vitate, ed il loro costante aggiornamento nello schedario viticolo regionale, secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 61/2010, costituiscono il presupposto necessario e inderogabile per procedere a variazioni del potenziale produttivo viticolo aziendale, per accedere alle misure strutturali e di mercato ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e per adempiere alle disposizioni in materia di dichiarazione annuale di vendemmia e di produzione e di rivendicazione delle Denominazioni d'Origine Protetta(DOP) e delle Indicazione Geografiche Protette(IGP).

Le informazioni registrate nello schedario costituiscono i dati univoci atti ad assolvere ogni adempimento previsto dalle normative in vigore.

Le istanze di variazione del potenziale viticolo aziendale devono essere presentate all'Amministrazione competente:

- in qualsiasi momento dal conduttore che intenda aggiornare la propria posizione nello schedario o che intenda impiantare una superficie vitata per autoconsumo;
- prima dell'inoltro, nei casi ammessi dalla vigente normativa, di una notifica di contributo o della presentazione di una dichiarazione di settore;
- nel caso in cui lo schedario viticolo evidenzi una anomalia dei dati alfanumerici o grafici presenti a sistema, o dichiarati dal conduttore nella domanda stessa.

Il conduttore può presentare le suddette istanze di variazione del potenziale viticolo aziendale:

- a) per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale;
- b) per il tramite di soggetto mandatario;
- c) in proprio.

Le Amministrazioni competenti individuano per ciascun procedimento l'ufficio e la persona responsabile del procedimento e l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Nei casi in cui il conduttore non si avvalga dei CAA per la presentazione delle istanze/comunicazioni, l'avvio del procedimento decorre dalla data di protocollazione da parte dell'Ente, che ne dà riscontro al conduttore fornendo gli ulteriori elementi relativi al procedimento ai sensi dell'art. 7 e 8 della Legge n. 241/1990.

### **Procedimento di risoluzione anomalie**

Ai sensi della normativa vigente le unità vitate prive di anomalie iscritte nello schedario viticolo possono essere impiegate nei procedimenti del settore relativi a:

- variazione del potenziale produttivo viticolo aziendale;
- accesso a misure strutturali e di mercato ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- disposizioni in materia di dichiarazione annuale di vendemmia e di produzione e di rivendicazione delle Denominazioni d'Origine Protetta (DOP) e Indicazioni Geografiche Protette (IGP).

Qualora il conduttore, tramite la consultazione dello schedario viticolo, verifici che ci sono unità vitate in anomalia procede con la presentazione di istanza di "Risoluzione anomalie", prima della presentazione delle domande relative ai procedimenti del settore. Si precisa che la risoluzione delle anomalie deve essere proposta per tutte le unità vitate che insistono su quella particella.

L'iter procedurale per richiedere la risoluzione delle anomalie, secondo le diverse modalità di presentazione, é il seguente:

Presentazione delle istanze caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE
<p><b>Presentazione dell'istanza di risoluzione anomalie</b></p>	<p>Sottoscrive l'istanza e presenta gli allegati previsti.                      Nell'istanza devono essere riportati i dati delle particelle sulle quali insistono le unità vitate in anomalia delle quali si chiede la risoluzione.</p>	<p>Compila l'istanza per il tramite dell'applicativo regionale.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• la consistenza grafica e alfanumerica delle superfici oggetto di risoluzione delle anomalie;</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Provvede all'aggiornamento temporaneo dello schedario.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>

<b>Protocollazione</b>		Protocolla l'istanza nel sistema informativo
<b>Certificazione di inoltrò dell'istanza</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltrò ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.
<b>Conclusione del procedimento</b>		Verifica aggiornamento definitivo dello schedario.
<b>Certificazione formazione Silenzio-Assenso</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

Attività dell'Amministrazione competente nel caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale.

FASI DEL PROCESSO	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
<p><b>Protocollazione dell'istanza di risoluzione anomalie</b></p>	<p>Protocollazione informatica dell'istanza nel sistema informativo.</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia l'istanza in formato elettronico nella PEC dell'Amministrazione competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione può effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• verificare la consistenza grafica e alfanumerica delle superfici corrette;</li> </ul> <p>Sottoscrive specifica check list relativa all'istruttoria compiuta</p>

		secondo il modello e le indicazioni regionali.
<b>Conclusione del procedimento</b>		Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento. Aggiorna definitivamente lo schedario. Comunica l'esito istruttorio al conduttore. Conserva il fascicolo istruttorio.

Presentazione dell'istanze casi b) e c): Istanze presentate direttamente dal conduttore o tramite il Soggetto Mandatario;

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
<p><b>Presentazione dell'istanza di risoluzione anomalie</b></p>	<p>Presenta l'istanza tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>L'istanza viene poi sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione competente corredata dagli allegati previsti.</p> <p>Nell'istanza devono essere riportati i dati delle particelle sulle quali insistono le unità vitate in anomalia delle quali si chiede la risoluzione.</p>	
<p><b>Verifica di ricevibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in domanda.</li> </ul>
<p><b>Protocollazione</b></p>		<p>L'Amministrazione attribuisce all'istanza il numero di protocollo.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• la consistenza grafica ed alfanumerica delle superficie e provvede alla</li> </ul>

		<p>risoluzione delle anomalie;</p> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento;</p> <p>Aggiorna lo schedario;</p> <p>Comunica l'esito istruttorio al conduttore.</p>

### **Procedimento di estirpazione**

Il conduttore che intende estirpare presenta istanza di inizio lavori tesa ad ottenere l'autorizzazione.

A seguito dell'autorizzazione il conduttore, dopo la comunicazione di inizio lavori, può iniziare l'estirpazione che deve comunque concludersi entro il termine della campagna viticola successiva a quella in cui è stata autorizzata. Il conduttore che intenda estirpare il vigneto oltre il suddetto termine deve presentare un'altra domanda di estirpazione.

L'estirpazione origina un diritto di reimpianto, ovvero il diritto a realizzare nella stessa azienda una superficie vitata equivalente a quella estirpata.

L'iter procedurale per effettuare un estirpo, secondo le diverse modalità di presentazione, è il seguente:

Presentazione delle istanze caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE
<b>Istanza inizio lavori</b>		
<b>Presentazione dell'istanza di autorizzazione di inizio lavori di estirpazione</b>	Sottoscrive l'istanza e presenta gli allegati previsti. Nell'istanza deve essere indicata la superficie vitata totale oggetto di estirpazione	Compila l'istanza per il tramite dell'applicativo regionale.
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• la consistenza grafica e alfanumerica della superficie oggetto di estirpazione.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Protocollazione</b>		Protocolla l'istanza nel sistema informativo.

<b>Certificazione di inoltro dell'istanza</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.
<b>Certificazione di formazione Silenzio-Assenso</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso.
<b>Realizzazione lavori</b>	Dopo aver ricevuto l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio assenso il conduttore può procedere all'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
<b>Comunicazione di fine lavori</b>		
<b>Presentazione comunicazione di avvenuta estirpazione</b>	Sottoscrive la comunicazione fornendo gli allegati previsti.  Nella comunicazione devono essere individuate le particelle sulle quali insistono le superfici oggetto di estirpazione.	Compila la comunicazione per il tramite dell'applicativo regionale.
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		Verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa vigente della documentazione prevista a corredo della</li> </ul>

		<p>comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'avvenuta estirpazione.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali</p> <p>Aggiorna temporaneamente lo schedario e genera temporaneamente il diritto di reimpianto.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio</p>
<b>Protocollazione</b>		<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo</p>
<b>Certificazione di inoltro dell'istanza</b>		<p>Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Verifica l'aggiornamento dello schedario e la generazione del diritto di reimpianto in portafoglio</p>
<b>Certificazione formazione Silenzio-Assenso</b>		<p>Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio - assenso, di aggiornamento definitivo dello schedario e di generazione del diritto di reimpianto in portafoglio</p>

Attività dell'Amministrazione competente nel caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale.

FASI DEL PROCESSO	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
Istanza inizio lavori		
<p><b>Protocollazione istanza di autorizzazione di inizio lavori di estirpazione</b></p>	<p>Protocolla l'istanza nel sistema informativo.</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia l'istanza in formato elettronico nella PEC dell'ente competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• verificare la consistenza grafica e alfanumerica della superficie oggetto di estirpazione.</li> </ul> <p>Sottoscrive specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni</p>

		regionali.
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Conserva il fascicolo istruttorio e comunica al conduttore l'autorizzazione all'inizio lavori.</p>
<b>Comunicazione di fine lavori</b>		
<b>Protocollazione comunicazione di avvenuta estirpazione</b>	<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia la comunicazione in formato elettronico nella PEC dell'ente competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• verificare l'avvenuta estirpazione;</li> </ul> <p>Sottoscrive specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni</p>

		regionali.
<b>Conclusione del procedimento</b>		Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento. Conserva il fascicolo istruttorio. Aggiorna lo schedario e genera il diritto di reimpianto in portafoglio. Comunica al conduttore l'esito istruttorio.

Presentazione dell'istanze casi b) e c): Istanze presentate direttamente dal conduttore o tramite il Soggetto Mandatario;

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
Istanza inizio lavori		
Presentazione dell'istanza di autorizzazione di inizio lavori di estirpazione	<p>Presenta l'istanza tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>L'istanza viene poi sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione competente corredata dagli allegati previsti.</p> <p>Nell'istanza deve essere indicata la superficie vitata totale oggetto di estirpazione.</p>	
Verifiche di ricevibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in domanda.</li> </ul>
Protocollazione		L'Amministrazione attribuisce all'istanza il numero di protocollo.
Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• la consistenza grafica e alfanumerica della superficie oggetto di estirpazione.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali. Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Comunicazione inizio lavori</b>		Comunica al conduttore l'autorizzazione all'inizio lavori.
<b>Realizzazione lavori</b>	Procede all'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
<b>Comunicazione di fine lavori</b>		
<b>Presentazione comunicazione di avvenuta estirpazione</b>	<p>Presenta la comunicazione tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>Nella comunicazione devono essere individuate le particelle su cui insistono le superfici oggetto di estirpazione.</p> <p>Sottoscrive la comunicazione e la trasmette all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p>	
<b>Verifiche di ricevibilità</b>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati.</li> </ul>
<b>Protocollazione</b>		L'Amministrazione attribuisce alla comunicazione il numero di protocollo.

<p>Istruttoria di ammissibilità</p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• l'avvenuta estirpazione.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<p>Conclusione del procedimento</p>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Aggiorna lo schedario e genera il diritto di reimpianto in portafoglio</p> <p>Comunica al conduttore l'esito istruttorio.</p>

### **Procedimento di reimpianto**

Il reimpianto di un vigneto può essere effettuato in forza di un diritto di impianto o reimpianto.

Il diritto di reimpianto può essere ottenuto mediante l'estirpazione di una equivalente superficie vitata, l'acquisto da un altro conduttore o la concessione dalla riserva regionale.

Ai sensi dell'art. 63 del Regolamento (CE) n. 555/2008 i diritti di reimpianto possono essere assegnati anche anticipatamente ai conduttori che s'impegnano ad estirpare una superficie vitata equivalente prima della fine della terza campagna successiva a quella in cui il vigneto è stato impiantato (reimpianto anticipato).

Il materiale vivaistico da utilizzare nelle operazioni di reimpianto deve essere prodotto nel rispetto della normativa che disciplina la produzione e la commercializzazione del materiale di moltiplicazione vegetativa della vite.

L'iter procedurale per effettuare un reimpianto, secondo le diverse modalità di presentazione, é il seguente:

Presentazione delle istanze caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE
Istanza inizio lavori		
Presentazione dell'istanza di autorizzazione di inizio lavori di reimpianto	<p>Sottoscrive l'istanza e presenta gli allegati previsti.</p> <p>Nell'istanza deve essere indicata la superficie per la quale chiede l'impianto ed i diritti di reimpianto che intende impiegare.</p>	<p>Compila l'istanza per il tramite dell'applicativo regionale.</p>
Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• il pieno possesso da parte del conduttore del diritto di reimpianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
Protocollazione		<p>Protocolla l'istanza nel sistema</p>

		informativo.
<b>Certificazione di inoltrò dell'istanza</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltrò ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.
<b>Certificazione di formazione Silenzio-Assenso</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso.
<b>Realizzazione lavori</b>	Dopo aver ricevuto l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio assenso il conduttore può procedere all'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
<b>Comunicazione di fine lavori</b>		
<b>Presentazione comunicazione di avvenuto reimpianto</b>	Sottoscrive la comunicazione fornendo gli allegati previsti.  Nella comunicazione devono essere individuate le particelle sulle quali insistono le superfici oggetto di reimpianto.	Compila la comunicazione per il tramite dell'applicativo regionale.
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		Verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• l'avvenuto reimpianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Aggiorna temporaneamente lo schedario e utilizza il diritto di reimpianto in portafoglio.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Protocollazione</b>		<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.</p>
<b>Certificazione di inoltro dell'istanza</b>		<p>Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Verifica aggiornamento definitivo dello schedario e della cancellazione del diritto di reimpianto in portafoglio.</p>
<b>Certificazione formazione Silenzio-Assenso</b>		<p>Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso, di aggiornamento definitivo dello schedario e della cancellazione del diritto di reimpianto in portafoglio.</p>

Attività dell'Amministrazione competente nel caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale.

FASI DEL PROCESSO	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
Istanza inizio lavori		
Protocollazione istanza di autorizzazione di inizio lavori di reimpianto	Protocolla l'istanza nel sistema informativo.	Con la protocollazione, il sistema informativo invia l'istanza in formato elettronico nella PEC dell'ente competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.
Istruttoria di ammissibilità		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• il pieno possesso da parte del conduttore del diritto di reimpianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni regionali.</p>

<p>Conclusione del procedimento</p>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Conserva il fascicolo istruttorio e comunica al conduttore l'autorizzazione all'inizio lavori.</p>
<p>Comunicazione di fine lavori</p>		
<p>Protocollazione comunicazione di avvenuto impianto</p>	<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia la comunicazione in formato elettronico nella PEC dell'ente competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<p>Istruttoria di ammissibilità</p>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• verificare l'avvenuto reimpianto;</li> </ul> <p>Sottoscrive la specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni regionali.</p>
<p>Conclusione del procedimento</p>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i</p>

		<p>termini del procedimento.</p> <p>Conserva il fascicolo istruttorio.</p> <p>Aggiorna lo schedario e cancella il diritto di reimpianto in portafoglio.</p> <p>Comunica al conduttore l'esito istruttorio.</p>
--	--	--

Presentazione dell'istanze casi b) e c): Istanze presentate direttamente dal conduttore o tramite il Soggetto Mandatario;

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
Istanza di inizio lavori		
Presentazione dell'istanza di autorizzazione di inizio lavori di reimpianto	<p>Presenta l'istanza tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>L'istanza viene poi sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p> <p>Nell'istanza devono essere riportate le superfici per le quali chiede l'impianto ed i diritti di reimpianto che intende impiegare.</p>	
Verifiche di ricevibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in domanda.</li> </ul>
Protocollazione		<p>L'Amministrazione attribuisce all'istanza il numero di protocollo.</p>
Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo</li> </ul>

		<p>dell'istanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il pieno possesso da parte del conduttore del diritto di reimpianto. Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</li> </ul> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Comunicazione inizio lavori</b>		Comunica al conduttore l'autorizzazione all'inizio lavori.
<b>Realizzazione lavori</b>	Procede all'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
<b>Comunicazione di fine lavori</b>		
<b>Presentazione di comunicazione di avvenuto reimpianto</b>	<p>Presenta la comunicazione tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>Nella comunicazione devono essere individuate le particelle su cui insistono le superfici oggetto di reimpianto.</p> <p>Sottoscrive la comunicazione e la trasmette all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p>	
<b>Verifiche di ricevibilità</b>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• la presenza degli allegati dichiarati nella comunicazione.</li> </ul>
<b>Protocollazione</b>		L'Amministrazione attribuisce all'istanza il numero di protocollo.
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• l'avvenuto reimpianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Aggiorna lo schedario e cancella il diritto di reimpianto in portafoglio.</p> <p>Comunica al conduttore l'esito istruttorio.</p>

### REIMPIANTO ANTICIPATO

Il diritto di reimpianto anticipato di un vigneto è concesso al conduttore che s'impegna per iscritto ad estirpare in un'unica soluzione un'equivalente superficie vitata esistente in azienda, entro un periodo massimo di tre campagne dalla data di realizzazione del nuovo impianto.

L'impegno è corredato dalla costituzione di una polizza fideiussoria a favore dell'Amministrazione competente, per un importo pari a euro 5.500 per ettaro e con durata pari a sette anni.

Per ottenere il diritto di reimpianto anticipato di un vigneto è necessario che il conduttore dimostri di non possedere diritti in portafoglio o di possederne in quantità insufficiente per la realizzazione del progetto.

Fino a quando non è stato estirpato il vecchio vigneto non è consentito produrre vino da commercializzare con uve che provengono simultaneamente sia dal nuovo impianto sia da quello da estirpare.

In caso di produzione simultanea, i prodotti vitivinicoli ottenuti da uno dei due vigneti possono essere messi in circolazione soltanto se destinati alla distillazione (art. 63 paragrafo 3 del Regolamento di attuazione). In tale caso le operazioni devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione che ha concesso il diritto di reimpianto anticipato e segnalate all'Ispettorato Centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agroalimentari.

In caso di non estirpazione o di estirpazione parziale del vecchio vigneto entro il termine stabilito, la superficie non estirpata è considerata piantata in violazione al divieto di impianto disposto dall'articolo 85 octies, paragrafo 1, del Regolamento (CE) n. 1234/2007.

L'iter procedurale per effettuare un reimpianto anticipato, secondo le diverse modalità di presentazione, é il seguente:

Presentazione delle istanze caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE
Istanza inizio lavori		
Presentazione dell'istanza di autorizzazione all'impianto e successiva estirpazione	<p>Sottoscrive l'istanza e presenta gli allegati previsti.</p> <p>Nell'istanza deve essere riportata la superficie totale per la quale chiede il reimpianto e quella del vigneto che sarà estirpato.</p>	<p>Compila l'istanza per il tramite dell'applicativo regionale.</p>
Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• la consistenza grafica e alfanumerica della superficie oggetto dell'estirpo;</li> <li>• l'indisponibilità di diritti in portafoglio.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>

<b>Protocollazione</b>		Protocolla l'istanza nel sistema informativo e trasmette all'Amministrazione competente la garanzia fideiussoria.
<b>Certificazione di inoltro dell'istanza</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.
<b>Certificazione formazione Silenzio-Assenso</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso.
<b>Realizzazione lavori</b>	Dopo aver ricevuto l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio assenso può procedere all'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
<b>Comunicazione di avvenuto reimpianto</b>		
<b>Presentazione comunicazione di avvenuto reimpianto</b>	Sottoscrive la comunicazione fornendo gli allegati previsti. Nella comunicazione devono essere individuate le particelle sulle quali insistono le superfici oggetto di reimpianto.	Compila la comunicazione per il tramite dell'applicativo regionale.

Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• l'avvenuto reimpianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Aggiorna temporaneamente lo schedario.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
Protocollazione		<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.</p>
Certificazione di inoltro dell'istanza		<p>Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.</p>
Conclusione del procedimento		<p>Verifica dell'aggiornamento definitivo dello schedario.</p>
Certificazione di formazione Silenzio-Assenso		<p>Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.</p>

<b>Realizzazione lavori</b>	Dopo aver ricevuto l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio assenso il conduttore può procedere all'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
<b>Comunicazione di fine lavori</b>		
<b>Presentazione di comunicazione di avvenuta estirpazione e richiesta svincolo garanzia fideiussoria</b>	Sottoscrive la comunicazione fornendo gli allegati previsti. Nella comunicazione devono essere individuate le particelle sulle quali insistono le superfici oggetto di estirpazione.	Compila la comunicazione per il tramite dell'applicativo regionale e richiesta svincolo garanzia fideiussoria.
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		Verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione e della richiesta di svincolo della garanzia fideiussoria;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• l'avvenuta estirpazione.</li> </ul> Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali. <p>Aggiorna temporaneamente lo schedario.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>

<b>Protocollazione</b>		Protocolla la comunicazione e la richiesta svincolo garanzia fideiussoria nel sistema informativo.
<b>Certificazione di inoltro dell'istanza</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.
<b>Conclusione del procedimento</b>		Verifica l'aggiornamento definitivo dello schedario.
<b>Certificazione formazione Silenzio-Assenso</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

Attività dell'Amministrazione competente nel caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale.

FASI DEL PROCESSO	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
Istanza inizio lavori		
<p>Protocollazione dell'istanza di autorizzazione all'impianto e successiva estirpazione</p>	<p>Protocolla l'istanza nel sistema informativo</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia l'istanza in formato elettronico nella PEC dell'ente competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le eventuali attività istruttorie.</p>
<p>Istruttoria di ammissibilità</p>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza;</li> <li>• verificare la consistenza grafica ed alfanumerica della superficie oggetto di estirpo;</li> <li>• verificare l'indisponibilità di diritti in portafoglio.</li> </ul>

		Sottoscrive la specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni regionali.
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Conserva il fascicolo istruttorio e comunica al conduttore l'autorizzazione all'inizio lavori.</p>
<b>Comunicazione di avvenuto reimpianto</b>		
<b>Protocollazione comunicazione di avvenuto reimpianto</b>	<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia la comunicazione in formato elettronico nella PEC dell'ente competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• verificare l'avvenuto reimpianto;</li> </ul>

		Sottoscrivere specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni regionali.
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Conserva il fascicolo istruttorio. Aggiorna lo schedario e ne da comunicazione al conduttore.</p>
<b>Comunicazione di fine lavori</b>		
<b>Protocollazione comunicazione di avvenuta estirpazione e richiesta svincolo garanzia fideiussoria</b>	<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia la comunicazione in formato elettronico nella PEC dell'ente competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le eventuali attività istruttorie.</p>
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• verificare l'avvenuta estirpazione.</li> </ul>

		Sottoscrive la specifica check list relativa all'attività istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni regionali.
<b>Conclusione del procedimento e svincolo garanzia fideiussoria</b>		Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento. Conserva il fascicolo istruttorio Aggiorna lo schedario, svincola la garanzia fideiussoria e ne da comunicazione al conduttore.

Presentazione dell'istanze casi b) e c): Istanze presentate direttamente dal conduttore o tramite il Soggetto Mandatario;

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
Istanza di inizio lavori		
Presentazione istanza di autorizzazione all'impianto e successiva estirpazione	<p>Presenta l'istanza tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>L'istanza viene poi sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p> <p>Nell'istanza deve essere riportata la superficie totale per la quale chiede il reimpianto e quella del vigneto che sarà estirpato.</p>	
Verifiche di ricevibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in domanda.</li> </ul>
Protocollazione		L'Amministrazione attribuisce all'istanza il numero di protocollo.
Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione dell'istanza;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo</li> </ul>

		<p>dell'istanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la consistenza grafica e alfanumerica della superficie oggetto di estirpazione;</li> <li>• l'indisponibilità di diritti in portafoglio.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Fase preliminare alla conclusione del procedimento</b>		Comunicazione esito istruttorio e se favorevole richiesta garanzia fideiussoria a favore dell'Amministrazione.
<b>Presentazione documentazione integrativa</b>	Presenta la garanzia fideiussoria.	
<b>Conclusione del procedimento</b>		Comunica al conduttore l'autorizzazione all'inizio lavori di reimpianto anticipato.
<b>Realizzazione lavori</b>	Procede all'esecuzione dei lavori entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
<b>Comunicazione di avvenuto reimpianto</b>		
<b>Presentazione comunicazione di avvenuto reimpianto</b>	Presenta la comunicazione tramite compilazione assistita sul sistema informativo.	

	<p>Nella comunicazione devono essere individuate le particelle su cui insistono le superfici oggetto di reimpianto.</p> <p>Sottoscrive la comunicazione e la trasmette all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p>	
<b>Verifiche di ricevibilità</b>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in comunicazione.</li> </ul>
<b>Protocollazione</b>		<p>L'Amministrazione attribuisce alla comunicazione il numero di protocollo.</p>
<b>Istruttoria di ammissibilità</b>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• l'avvenuto reimpianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>

Conclusione del procedimento		Aggiorna lo schedario e ne dà comunicazione al conduttore.
Comunicazione di fine lavori		
Presentazione comunicazione di avvenuta estirpazione e richiesta svincolo garanzia fideiussoria	<p>Presenta la comunicazione tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>Nella comunicazione devono essere individuate le superfici oggetto di estirpazione.</p> <p>Sottoscrive la comunicazione e la trasmette all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p>	
Verifiche di ricevibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in comunicazione.</li> </ul>
Protocollazione		L'Amministrazione attribuisce alla comunicazione il numero di protocollo.
Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo</li> </ul>

		<p>della comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'avvenuta estirpazione.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.          Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Aggiorna lo schedario, svincola la garanzia fideiussoria e ne dà comunicazione al conduttore.</p>

## COMUNICAZIONE DI IMPIANTO DI SUPERFICI VITATE PER CONSUMO FAMILIARE

In deroga al divieto comunitario, in assenza di superficie vitata aziendale, possono essere realizzati nuovi impianti di viti destinati unicamente al consumo familiare.

È ammessa una superficie massima per viticoltore che non può essere superiore a 0,1 ha.

La comunicazione è obbligatoria e l'impianto non è soggetto ad autorizzazione.

L'iter procedurale per effettuare un impianto di superfici vitate per consumo familiare, secondo le diverse modalità di presentazione, è il seguente:

Presentazione delle istanze caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE
<p><b>Presentazione della comunicazione di impianto per superfici vitate per consumo familiare</b></p>	<p>Sottoscrive la comunicazione e presenta gli allegati previsti.</p> <p>Nella comunicazione devono essere riportati i dati della superficie di vigneto familiare impiantato.</p>	<p>Compila la comunicazione per il tramite dell'applicativo regionale.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• la consistenza grafica ed alfanumerica della superficie vitata dell'azienda;</li> <li>• l'avvenuta realizzazione dell'impianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Aggiorna temporaneamente lo schedario.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo</p>

		istruttorio.
<b>Protocollazione</b>		Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.
<b>Certificazione di inoltro della comunicazione</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.
<b>Conclusione del procedimento</b>		Verifica aggiornamento definitivo dello schedario.
<b>Certificazione formazione Silenzio-Assenso</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

Attività dell'Amministrazione competente nel caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale.

FASI DEL PROCESSO	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
<p><b>Protocollazione della comunicazione di impianto per superfici vitate per consumo familiare</b></p>	<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia la comunicazione in formato elettronico nella PEC dell'Amministrazione competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• verificare l'avvenuta realizzazione dell'impianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni regionali</p>
<p><b>Conclusione del procedimento</b></p>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i</p>

		termini del procedimento. Aggiorna definitivamente lo schedario Comunica l'esito istruttorio al conduttore. Conserva il fascicolo istruttorio.
--	--	---

Presentazione dell'istanze casi b) e c): Istanze presentate direttamente dal conduttore o tramite il Soggetto Mandatario all'Amministrazione competente;

FASI DEL PROCESSO	Conduttore	Amministrazione competente
<p><b>Presentazione della comunicazione di impianto per superfici vitate per consumo familiare</b></p>	<p>Presenta la comunicazione tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>La compilazione viene poi sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p> <p>Nella comunicazione devono essere riportati i dati della superficie di vigneto familiare impiantato.</p>	
<p><b>Verifiche di ricevibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in comunicazione</li> </ul>
<p><b>Protocollazione</b></p>		<p>L'Amministrazione attribuisce alla comunicazione il numero di protocollo.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo</li> </ul>

		<p>della comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la consistenza grafica ed alfanumerica della superficie vitata dell'azienda;</li> <li>• l'avvenuta realizzazione dell'impianto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Aggiorna lo schedario.</p> <p>Comunica l'esito istruttorio al conduttore.</p>

### **COMUNICAZIONE DI SOVRAINNESTO DI SUPERFICI VITATE**

Un impianto di vite esistente, ed in regola con la normativa vigente, può essere riconvertito sostituendo, mediante sovrainnesto, la varietà impiantata con altra iscritta nell'elenco regionale delle varietà idonee alla coltivazione.

La comunicazione è obbligatoria e il sovrainnesto non è soggetto ad autorizzazione.

L'iter procedurale per effettuare un sovrainnesto di superfici vitate, secondo le diverse modalità di presentazione, é il seguente:

Presentazione delle istanze caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE
<p><b>Presentazione della comunicazione di sovrainnesto di superfici vitate</b></p>	<p>Sottoscrive la comunicazione e presenta gli allegati previsti.</p> <p>Nella comunicazione devono essere riportati i dati della superficie sovrainnestata.</p>	<p>Compila la comunicazione per il tramite dell'applicativo regionale.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• la consistenza grafica ed alfanumerica della superficie vitata da sovrainnestare;</li> <li>• l'avvenuto sovrainnesto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Aggiorna temporaneamente lo schedario.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo</p>

		istruttorio.
<b>Protocollazione</b>		Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.
<b>Certificazione di inoltro della comunicazione</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.
<b>Conclusione del procedimento</b>		Verifica aggiornamento definitivo dello schedario.
<b>Certificazione formazione del silenzio assenso</b>		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

Attività dell'Amministrazione competente nel caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale.

FASI DEL PROCESSO	CAA COMPETENTE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
<p><b>Protocollo della comunicazione di sovrainnesto di superfici vitate</b></p>	<p>Protocollo la comunicazione nel sistema informativo</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia la comunicazione in formato elettronico nella PEC dell'Amministrazione competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• verificare l'avvenuto sovrainnesto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la specifica check list relativa all'istruttoria compiuta secondo il modello e le indicazioni regionali</p>
<p><b>Conclusione del procedimento</b></p>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p>

		Aggiorna definitivamente lo schedario Comunica l'esito istruttorio al conduttore. Conserva il fascicolo istruttorio.
--	--	--

Presentazione dell'istanze casi b) e c): Istanze presentate direttamente dal conduttore o tramite il Soggetto Mandatario all' Amministrazione competente;

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
<p><b>Presentazione della comunicazione di sovrainnesto di superfici vitate</b></p>	<p>Presenta la comunicazione tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>La comunicazione viene poi sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p> <p>Nella comunicazione devono essere riportati i dati delle superfici vitate sovrainnestate.</p>	
<p><b>Verifiche di ricevibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in comunicazione.</li> </ul>
<p><b>Protocollazione</b></p>		<p>L'Amministrazione attribuisce alla comunicazione il numero di protocollo.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della</li> </ul>

		<p>documentazione prevista a corredo della comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la consistenza grafica ed alfanumerica della superficie vitata da sovrainnestare;</li> <li>• l'avvenuto sovrainnesto.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Aggiorna lo schedario.</p> <p>Comunica l'esito istruttorio al conduttore.</p>

#### **COMUNICAZIONE DI ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI ALLEVAMENTO**

In un impianto di vite esistente e in regola con la normativa vigente può essere adeguato il sistema di allevamento per renderlo razionale e idoneo alla meccanizzazione delle operazioni colturali.

La comunicazione è obbligatoria e l'impianto non è soggetto ad autorizzazione.

L'iter procedurale per effettuare una modifica della forma di allevamento delle superfici vitate, secondo le diverse modalità di presentazione, é il seguente:

Presentazione delle istanze caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE
<b>Presentazione della comunicazione di adeguamento del sistema di allevamento</b>	Sottoscrive la comunicazione e presenta gli allegati previsti.  Nella comunicazione devono essere riportati i dati della superficie per la quale è stato adeguato il sistema di allevamento.	Compila la comunicazione per il tramite dell'applicativo regionale.

Istruttoria di ammissibilità		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• la consistenza grafica ed alfanumerica della superficie vitata per la quale deve essere adeguato il sistema di allevamento;</li> <li>• l'avvenuto adeguamento del sistema di allevamento.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali.</p> <p>Aggiorna temporaneamente lo schedario.</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
Protocollazione		<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativo.</p>
Certificazione di inoltro della comunicazione		<p>Rilascia al conduttore l'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro ed il numero di protocollazione reso disponibile dal sistema.</p>

Conclusione del procedimento		Verifica l'aggiornamento definitivo dello schedario.
Certificazione formazione del silenzio-assenso		Rilascia al conduttore l'attestazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso e di aggiornamento definitivo dello schedario.

Attività dell'Amministrazione competente nel caso a) Istanze presentate per il tramite del CAA gestore del fascicolo aziendale.

FASI DEL PROCESSO	CAA GESTORE DEL FASCICOLO AZIENDALE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
<p><b>Protocollazione della comunicazione di adeguamento del sistema di allevamento</b></p>	<p>Protocolla la comunicazione nel sistema informativi.</p>	<p>Con la protocollazione, il sistema informativo invia la comunicazione in formato elettronico nella PEC dell'Amministrazione competente alla ricezione, rendendo contestualmente disponibili i dati ai funzionari affinché possano procedere con le attività istruttorie.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Qualora l'Amministrazione non effettui ulteriori valutazioni istruttorie, decorso il termine del procedimento l'istanza si intende accolta ed assume nel sistema informativo tale stato.</p> <p>L'Amministrazione potrà effettuare ulteriori valutazioni istruttorie, in questo caso procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la documentazione al CAA;</li> <li>• verificare la completezza e la conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</li> <li>• verificare adeguamento del sistema di allevamento.</li> </ul> <p>Sottoscrive la specifica check list relativa all'attività istruttoria secondo il modello e le indicazioni regionali.</p>
<p><b>Conclusione del procedimento</b></p>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p>

		Aggiorna definitivamente lo schedario. Comunica l'esito istruttorio al conduttore. Conserva il fascicolo istruttorio.
--	--	---

Presentazione dell'istanze casi b) e c): Istanze presentate direttamente dal conduttore o tramite il Soggetto Mandatario all' Amministrazione competente;

FASI DEL PROCESSO	CONDUTTORE	AMMINISTRAZIONE COMPETENTE
<p><b>Presentazione della comunicazione di adeguamento del sistema di allevamento</b></p>	<p>Presenta la comunicazione tramite compilazione assistita sul sistema informativo.</p> <p>La comunicazione viene poi sottoscritta e trasmessa all'Amministrazione corredata dagli allegati previsti.</p> <p>Nella comunicazione devono essere riportati i dati della superficie vitata per la quale è stato adeguato il sistema di allevamento</p>	
<p><b>Verifiche di ricevibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'autenticazione della sottoscrizione attraverso le modalità previste dal DPR 445/2000;</li> <li>• la presenza degli allegati dichiarati in comunicazione.</li> </ul>
<p><b>Protocollazione</b></p>		<p>L'Amministrazione attribuisce alla comunicazione il numero di protocollo.</p>
<p><b>Istruttoria di ammissibilità</b></p>		<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta compilazione della comunicazione;</li> <li>• la regolarità formale delle dichiarazioni rese dal conduttore;</li> <li>• la completezza e la conformità alla</li> </ul>

		<p>normativa in vigore della documentazione prevista a corredo della comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la consistenza grafica ed alfanumerica della superficie vitata per la quale deve essere adeguato il sistema di allevamento;</li> <li>• l'avvenuto adeguamento.</li> </ul> <p>Sottoscrive la check list di ricevibilità/ammissibilità secondo il modello e le indicazioni regionali;</p> <p>Costituisce e conserva il fascicolo istruttorio.</p>
<b>Conclusione del procedimento</b>		<p>Conclude le attività istruttorie entro i termini del procedimento.</p> <p>Aggiorna lo schedario.</p> <p>Comunica l'esito istruttorio al conduttore.</p>

**CONTROLLI RELATIVI AL POTENZIALE VITICOLO**

Le attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni in materia di potenziale spettano alle Amministrazioni nel cui territorio si trova la prevalenza della superficie vitata.

In questi casi l'Amministrazione titolare del controllo si avvale della collaborazione delle altre Amministrazioni, sia per i controlli amministrativi, sia per i controlli in loco.

**Controllo delle informazioni dello schedario viticolo**

Le Amministrazioni provvedono per ogni conduttore, almeno ogni cinque anni, alla verifica della corrispondenza tra la situazione strutturale risultante dallo schedario e la situazione reale e, se necessario, provvedono ad aggiornare lo schedario.

Tale controllo corrisponde ad un controllo annuale di almeno il 20% dei fascicoli viticoli istruiti.

Quando in occasione dei controlli effettuati relativamente ai procedimenti di gestione del potenziale viticolo l'Amministrazione proceda alla verifica dell'intera consistenza viticola aziendale, tali controlli concorrono alla determinazione della percentuale di cui sopra.

**Controllo relativo ai procedimenti per la gestione del potenziale viticolo**

Le verifiche sono effettuate attraverso controlli amministrativi e in loco.

I controlli amministrativi sono sistematici e comportano, fra l'altro, controlli incrociati con i dati del sistema integrato di gestione e di controllo previsto dal titolo II, capitolo 4, del Regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio.

Le Amministrazioni possono eseguire controlli in loco mediante il campionamento di una percentuale idonea di conduttori, in base ad un'analisi del rischio ai sensi dell'articolo 79 del Regolamento (CE) n. 555/2008. Ai controlli in loco si applica il disposto dell'articolo 30, paragrafi 3 e 4, del Regolamento (CE) n. 1122/2009.

L'Amministrazione conserva una registrazione dei motivi per cui determinati conduttori sono stati selezionati per un controllo in loco.

Ferma restando la fissazione del campione in base all'analisi del rischio, il numero minimo di controlli che le Amministrazioni svolgono è di almeno il 10% calcolato sul totale delle istanze presentate nei 12 mesi antecedenti l'estrazione del campione.

Per verificare il rispetto delle disposizioni relative al potenziale produttivo, compreso il rispetto del divieto di nuovi impianti, le Amministrazioni si avvalgono dello schedario viticolo.

Ai fini del controllo del potenziale viticolo le Amministrazioni si avvalgono anche di tutti gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Regione e da AGREA.

### **Controlli specifici in materia di estirpazione di superfici vitate**

In caso di generazione di diritti di reimpianto è necessario che le superfici siano sottoposte a verifica sistematica prima e dopo l'esecuzione dell'estirpazione.

Il controllo prima dell'estirpazione comporta la verifica dell'esistenza e delle caratteristiche del vigneto. Tale controllo è effettuato in loco. Tuttavia, nei casi in cui lo schedario viticolo sia aggiornato, il controllo può essere amministrativo e l'obbligo del controllo in loco prima dell'estirpazione può interessare, annualmente, un minimo del 10% delle domande per confermare l'attendibilità del sistema di controllo amministrativo. Se dai controlli in loco emergono irregolarità o divergenze significative, le Amministrazioni aumentano proporzionalmente il numero di controlli in loco durante l'anno in corso e l'anno successivo.

La verifica dell'avvenuta estirpazione è effettuata con un controllo in loco.

L'Amministrazione può eseguire il controllo mediante telerilevamento se è estirpato l'intero vigneto o se la risoluzione del telerilevamento è pari o superiore a 1 mq e se lo schedario è aggiornato.

Nei casi in cui la fotointerpretazione non consente di verificare l'esattezza della comunicazione l'Amministrazione provvede alla verifica in loco.

Il controllo in loco per l'avvenuta estirpazione non può comunque essere inferiore al 20% del numero di domande di estirpazione presentate nei 12 mesi antecedenti la selezione del campione.