APPENDICE 1

Controllo degli Eventi

- GENERALITÀ

Con il termine "Evento" si intende la realizzazione di un intervento tecnico, ma anche formativo e/o informativo, promozionale e/o divulgativo, che si realizza presso le aziende agricole dei produttori associati o presso imprese di lavorazione, di trasformazione, ed altre, ovvero presso strutture ospitanti appositamente individuate dall'OP organizzatrice, la cui esecuzione si esaurisce in un breve o brevissimo periodo di tempo.

La non ripetibilità degli eventi, come sopra definiti, (considerata la breve durata e la stagionalità di taluni di essi) impone alle Amministrazioni di realizzare un monitoraggio in loco allo scopo di verificare l'effettiva esecuzione dell'intervento.

Per meglio inquadrare tale attività di controllo nel più ampio sistema dei controlli definito dal Regolamento CE n. 1580/2007 si può fare riferimento all'enunciato dell'articolo 109 [1], che riguarda in particolare i controlli in loco relativi alle misure dei programmi operativi.

Tra le finalità dei controlli in loco vi è, infatti, l'attuazione delle azioni contemplate nel programma operativo. Il controllo degli eventi si può pertanto classificare all'interno del più generale enunciato dell'articolo 109. Infatti, nonostante la specificità degli interventi per i motivi sopra detti e sulla base dei quali è stata fornita la definizione di evento, si ritiene che i controlli di che trattasi, possano soddisfare le condizioni stabilite al richiamato articolo 109. In tale contesto, il controllo degli eventi costituisce una prima verifica, seppur parziale in quanto finalizzata a constatare la realizzazione o meno di un intervento, il cui esito può essere assunto tra i criteri per la determinazione del campione di cui all'articolo 108, par. 2 del Reg. CE 1580/2007.

Gli eventi da sottoporre a controllo verranno individuati dall'Organismo delegato al controllo, sulla base della calendarizzazione degli interventi ma soprattutto sulla base delle comunicazioni degli Eventi trasmesse dalle Organizzazioni stesse.

---

1. [1] Mediante i controlli in loco relativi alle misure dei programmi operativi gli Stati membri verificano in particolare:
   a) l'attuazione delle azioni contemplate nel programma operativo;
   b) la coerenza dell'attuazione, effettiva o prevista, dell'azione con l'utilizzazione descritta nel programma operativo approvato;
   c) per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie e al capitolato approvato;
   d) la giustificazione delle spese sostenute mediante documenti contabili o di altra natura; nonché
   e) il valore della produzione commercializzata.
2. Il valore della produzione commercializzata è verificato sulla base dei dati del sistema contabile richiesti a norma del diritto nazionale. A tal fine, gli Stati membri hanno facoltà di decidere se la dichiarazione del valore della produzione commercializzata debba essere certificata allo stesso modo dei dati contabili richiesti a norma del diritto nazionale. Il controllo relativo alla dichiarazione del valore della produzione commercializzata può essere eseguito prima che sia presentata la domanda di aiuto corrispondente.
3. Salvo circostanze particolari, il controllo in loco comprende una visita sul luogo di realizzazione dell'azione o, se l'azione non è tangibile, presso il promotore della stessa. In particolare, le azioni realizzate in aziende individuali che rientrano nel campione di cui all'articolo 108, paragrafo 2 (controlli in loco delle domande di aiuto), formano oggetto di almeno una visita intesa a verificarne l'esecuzione.
   Tuttavia, gli Stati membri possono decidere di non effettuare tali visite per operazioni di piccola entità o se ritengono che vi sia un rischio limitato di inadempimento delle condizioni di ammissibilità all'aiuto o di mancata esecuzione dell'operazione. La suddetta decisione, debitamente motivata, forma oggetto di registrazione.
4. Il controllo in loco verte su tutti gli impegni e gli obblighi dell'organizzazione di produttori o dei suoi soci che possono essere verificati al momento del sopralluogo.
5. Possono rientrare nel calcolo della percentuale di controllo fissata all'articolo 108, paragrafo 2, soltanto i controlli che soddisfano tutte le condizioni previste dal presente articolo.

- LA COMUNICAZIONE DI EVENTO

Le Organizzazioni devono comunicare preventivamente all'Organismo delegato al controllo il calendario degli eventi a mezzo del Modello CE (Comunicazione di Evento), in allegato al presente documento.

A tal fine è stato definito un termine di preavviso per l'inoltro della comunicazione. Tale inoltro deve avvenire non più tardi di 10 giorni solari antecedenti la data di inizio evento. Tuttavia l'Organismo delegato al controllo può stabilire, in deroga ai termini sopra detti e compatibilmente alle proprie esigenze organizzative, un termine di preavviso più ravvicinato alla data di inizio dell'intervento.

Si precisa che per talune tipologie di evento (contrassegnate da una "x" nell'allegato per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento), per le quali si ritiene sussistano elementi di valutazione verificabili anche successivamente alla loro esecuzione, in luogo della comunicazione preventiva di cui sopra, si dovrà inoltrare all'Organismo delegato al controllo una comunicazione mensile. Per tali casi la Comunicazione mensile Evento deve essere trasmessa entro il quinto giorno solare del mese successivo a quello in cui è stata completata l'esecuzione dell'evento o, in deroga, entro il termine stabilito dall'Organismo di controllo delegato.

Per evento si intende un intervento o una partecipazione così come codificato e descritto nella tabella di descrizione di evento allegata.

La Comunicazione, debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata, nelle more della opportuna implementazione delle funzionalità presenti al Portale SIAN, deve essere trasmessa all'Organismo delegato al controllo via fax, salvo diversa indicazione dell'Organismo stesso.

La Comunicazione deve essere trasmessa separatamente per ciascuna tipologia di evento la cui esecuzione e/o partecipazione è stata programmata o, nei casi per i quali è prevista la Comunicazione mensile, la cui esecuzione è stata completata. Per una stessa tipologia di evento possono essere trasmesse anche più comunicazioni in funzione della programmabilità degli interventi e compatibilmente ai termini sopra stabiliti.

Eventuali variazioni al programma preventivamente comunicato devono essere tempestivamente comunicate (a mezzo del medesimo stampato) all'Organismo delegato al controllo. Qualora, successivamente all'invio della comunicazione preventiva, intervengono variazioni relative ai dati ed alle informazioni in essa contenute, l'OP dovrà provvedere a trasmettere tempestivamente all'Organismo di controllo una comunicazione in variazione. Tale comunicazione in variazione dovrà essere trasmessa anche qualora si verifichi la circostanza dell'annullamento di una delle operazioni pianificate. Non saranno accettate Comunicazioni in variazione presentate contestualmente al controllo.

- I CONTROLLI

L'Organismo di controllo incaricato provvederà, sulla base delle comunicazioni pervenute, ad effettuare, anche in funzione del valore delle spese preventivate nel programma per l'esecuzione dell'intervento e/o delle superfici interessate, la pianificazione delle verifiche in loco che tenga conto – tra l'altro – dei criteri di efficacia e di economicità dell'azione di controllo.

Il controllo inerente un singolo evento potrà risolversi – ove ritenuto opportuno – anche in due o tre distinte verifiche; la prima, ex ante, per verificare lo stato della coltivazione (come ad esempio nei casi di doppia raccolta delle nocciole e delle castagne) precedente all'esecuzione dell'intervento; una seconda verifica, in itinere ossia nel corso della realizzazione dell'intervento ed infine una terza, ex-post, da effettuare a ridosso della conclusione dell'intervento. La decisione del numero di sopralluoghi da effettuare è naturalmente in funzione della tipologia di intervento (evento) e della valutazione dei criteri di rischio, di efficacia e di economicità sopra detti.

I controlli saranno di tipo campionario, tra eventi ma anche a livello di un singolo evento (oggetto di Comunicazione); è possibile effettuare il controllo in loco anche solo presso un'unica azienda tra quelle indicate nella Comunicazione.

Si sottolinea che le comunicazioni preventive, in variazione e quelle mensili, costituiscono – con riferimento agli interventi comunicati – un elemento documentale necessario per la giustificazione delle spese sostenute nel piano operativo dell'O.P/AOP.

Si precisa, infine, che l'Organismo delegato può estendere la propria attività di controllo – laddove ritenuto opportuno – anche a talune tipologie di voci che, sebbene non siano classificabili tra gli "eventi" (e quindi non è richiesta da parte dell'OP la trasmissione di una Comunicazione), possono tuttavia richiedere un intervento di verifica puntuale coerentemente alle finalità del controllo degli eventi. Ci si riferisce, ad esempio, alla possibile verifica circa l'effettivo svolgimento di talune mansioni da parte del personale.

- LA VERBALIZZAZIONE

L'articolo 104 del Reg. CE n. 1580/2007 prescrive che ciascun controllo in loco formi oggetto di una relazione (verbale di controllo). Al fine di uniformare la verbalizzazione è stato predisposto un modello di verbale (cfr. VE Verbale di controllo Evento, in allegato) da utilizzare per il rilievo delle constatazioni effettuate nel corso degli accertamenti.

Secondo il sopra richiamato disposto normativo il beneficiario può essere invitato a firmare il verbale per attestare di aver presenziato al controllo ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano state constatate irregolarità, deve essere consegnata una copia del verbale di controllo al beneficiario (incaricato della OP/AOP). È possibile dare preavviso dei controlli in loco, purché ciò non pregiudichi la finalità del controllo. Il preavviso è limitato al minimo indispensabile.

Successivamente, al rientro in sede, il nucleo di controllo provvederà a compilare la check-list (cfr. CLE Check-list di controllo) che costituirà parte integrante del fascicolo di controllo.

ALLEGATI

- **CE Modello di Comunicazione Evento**
- **Allegato per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento**
- **Note per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento**
- **VE Modello Verbale di controllo Evento**
- **CLE Check-list di controllo**

Comunicazione Evento

Modello CE

☐ Preventiva ☐ Variazione alla comunicazione preventiva del ..... prot. nr. ..... ☐ Mensile Mese di riferimento

OP / AOP	Denominazione	Indirizzo	Codice IT	Tel.
			Cuaa	Fax

Sezione Evento (per il codice, riferirsi alla tabella allegata)

Codice Evento Descrizione Specificazione (eventuali)

Nr. progr.	Sezione I – Azienda / Ubicazione Evento: Denominazione	Sezione I: Sede / Ubicazione	Sezione II – Terreni: Regione	Prov.	Comune	Sez.	Foglio	Particella	Sup. inter. Spesa prev.	Sezione III – Evento: Data inizio	Data fine
—	CUAA / Nr. Iscr. socio / Ragione sociale	Indirizzo / Comune / Prov.							HA aa / Euro		
—	CUAA / Nr. Iscr. socio / Ragione sociale	Indirizzo / Comune / Prov.							HA aa / Euro		
—	CUAA / Nr. Iscr. socio / Ragione sociale	Indirizzo / Comune / Prov.							HA aa / Euro		
—	CUAA / Nr. Iscr. socio / Ragione sociale	Indirizzo / Comune / Prov.							HA aa / Euro		
—	CUAA / Nr. Iscr. socio / Ragione sociale	Indirizzo / Comune / Prov.							HA aa / Euro		
—	CUAA / Nr. Iscr. socio / Ragione sociale	Indirizzo / Comune / Prov.							HA aa / Euro		
—	CUAA / Nr. Iscr. socio / Ragione sociale	Indirizzo / Comune / Prov.							HA aa / Euro		

Data

Firma del Presidente o del legale rappresentante dell'OP/AOP

pag. _____ di _____

Allegato per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento

CODICE		DESCRIZIONE EVENTO	Tipo Comunicazione		Informazioni da indicare nella Comunicazione Evento (Modello CE)						
			Preventiva	Mensile	Elenco aziende (sede)	Ubicaz. terreni	Estremi catastali	Data prevista Inizio evento	Data prevista Fine evento	Ubicaz. Evento	Sup. inter. Spesa prevista
		SPESE GENERALI DI PRODUZIONE									
A	1	Taratura e/o utilizzo delle irroratrici	x		x			x	x		x
A	2	Confusione sessuale		x	x	x	x	x	x		x
A	3	Difesa delle colture e impollinazione	x		x	x	x	x	x		x
A	4	Doppia raccolta delle nocciole	x		x	x	x	x	x		x
A	5	Doppia raccolta delle castagne	x		x	x	x	x	x		x
		SPESE PER MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE DELLA TECNICA COLTURALE									
B	1	Potatura verde pesche, nettarine e percoche	x		x	x	x	x	x		x
B	2	Potatura verde albicocco	x		x	x	x	x	x		x
B	3	Potatura verde del ciliegio negli impianti fitti	x		x	x	x	x	x		x
B	4	Potatuta verde dell'actinidia	x		x	x	x	x	x		x
B	5	Potatura verde del melo	x		x	x	x	x	x		x
B	6	Potatuta verde del pero	x		x	x	x	x	x		x
B	7	Diradamento manuale dell'actinidia	x		x	x	x	x	x		x
B	8	Diradamento manuale dell'albicocco	x		x	x	x	x	x		x
B	9	Diradamento manuale del pero	x		x	x	x	x	x		x
B	10	Diradamento manuale delle pesche, nettarine e percoche	x		x	x	x	x	x		x
B	11	Diradamento manuale degli agrumi (mandarino, clementino e tangelo)	x		x	x	x	x	x		x
B	12	Potatura verde degli agrumi		x	x	x	x	x	x		x
B	13	Potatura straordinaria del castagno	x		x	x	x	x	x		x
B	14	Potatura di riequilibrio vegetativo del nocciolo	x		x	x	x	x	x		x
B	15	Diradamento e potatura grappoli uva da tavola	x		x	x	x	x	x		x
B	16	Incisione anulare per la vite da uva da tavola	x		x	x	x	x	x		x
B	17	Tecniche colturali migliorative su ortive in coltura protetta (cimatura del palco floreale, potatura e sfogliatura della pianta)	x		x	x	x	x	x		x
		MEZZI TECNICI									
C	1	Reti e materiali agro tessili (tessuto non tessuto)		x	x	x	x	x	x		x
C	2	Pacciamatura delle colture		x	x	x	x	x	x		x
C	3	Teli per la solarizzazione		x	x	x	x	x	x		x
C	4	Tunnel breve durata		x	x	x	x	x	x		x
C	5	Ali gocciolanti per microirrigazione		x	x	x	x	x	x		x
C	6	Utilizzo preparati ad effetto biocida	x		x	x	x	x	x		x
C	7	Insacchettamento dei frutti di pesco		x	x	x	x	x	x		x
C	8	Imbianchimento delle insalate adulte, coltivate in pieno campo, attraverso la pratica della legatura (ove la tecnica non sia ordinariamente praticata)	x		x	x	x	x	x		x
C	9	Scozzolatura e diradamento del fico d'india	x		x	x	x	x	x		x
		DISCIPLINA AMBIENTALE									
D	1	Gestione del suolo (limitatamente al sovesco di piante biocida)	x		x	x	x	x	x		x
D	2	Utilizzo di piante microinnestate		x	x	x	x	x	x		x
		ALTRI EVENTI									
E	1	Partecipazione a manifestazioni con fini di promozione	x					x	x	x	x
E	2	Partecipazione a corsi di formazione	x					x	x	x	x

Note per la compilazione del modello CE Comunicazione Evento

- In funzione dell'evento, secondo quanto riportato nel prospetto precedente nella colonna "Tipo di comunicazione", la Comunicazione dovrà essere di tipo preventivo o di tipo mensile (per gli eventi - contrassegnati in tabella - la cui esecuzione è stata completata nel corso del mese a cui si riferisce la comunicazione). In entrambi i casi la Comunicazione Evento deve essere compilata sul Modello CE e trasmessa all'Organismo delegato al controllo via fax salvo diversa indicazione dell'Organismo stesso.
- La Comunicazione preventiva Evento deve essere trasmessa non più tardi del decimo giorno solare antecedente la data di inizio evento o, in deroga, entro il termine stabilito dall'Organismo di controllo delegato.
- La Comunicazione mensile Evento deve essere trasmessa entro il quinto giorno solare del mese successivo a quello in cui è stata completata l'esecuzione dell'evento o, in deroga, entro il termine stabilito dall'Organismo di controllo delegato.
- La Comunicazione Evento deve essere trasmessa all'Organismo delegato al controllo via fax salvo diversa indicazione dell'Organismo stesso.
- Deve essere trasmessa una Comunicazione Evento per ogni tipologia di evento la cui esecuzione e/o partecipazione, secondo il tipo di evento, è stata programmata o avviata. Per una singola tipologia di evento possono essere trasmesse anche più comunicazioni in funzione della programmabilità degli interventi e compatibilmente al termine di avviso stabilito.
- Nell'intestazione della Comunicazione va indicato, barrando l'apposita casella, se trattasi di Comunicazione preventiva, di Comunicazione preventiva in variazione o di Comunicazione mensile (in quest'ultimo caso va indicato anche il mese a cui si riferisce). La Comunicazione preventiva in variazione dovrà essere effettuata qualora, superato il termine di preavviso, sia necessario modificare una o più tra le informazioni richieste e preventivamente comunicate. La Comunicazione in variazione deve essere trasmessa tempestivamente con le medesime modalità. Non saranno accettate Comunicazioni in variazione presentate contestualmente al controllo. La Comunicazione in variazione dovrà essere effettuata utilizzando la Comunicazione preventiva già inviata, barrando la riga recante l'informazione da modificare e riproponendola per la sua interezza (corretta) nella prima riga utile del modello. In caso di annullamento di un intervento (ad es. presso un'azienda tra quelle indicate nella Comunicazione iniziale) sarà sufficiente barrare la riga di pertinenza.
- Nella "Sezione Evento" del modello CE riportare, nelle apposite caselle, il codice evento (lettera e numero), prendendo a riferimento la codifica riportata a fianco di ciascuna tipologia di intervento nell'allegato prospetto. Indicare, quindi, la descrizione dell'evento così come riportata in corrispondenza di ciascun codice evento. Infine, nella prevista fincatura può essere descritta ad ulteriore specificazione la tipologia di evento in programma.
- A fianco della Sezione I è prevista una fincatura per la numerazione progressiva delle aziende dove si realizza l'intervento.
- Nella Sezione I vanno riportate in generale le informazioni relative alla struttura dove si svolge l'intervento (OP o AOP, azienda agricola, cooperativa associata, altra ubicazione). Qualora trattasi di azienda agricola dovrà essere indicato anche il numero di iscrizione del socio all'OP. Nel caso di "Altri Eventi" (codd. E 1 e E 2) indicare il luogo dove si svolge l'evento compilando le parti indicate nella Sezione I.
- Con riguardo all'indicazione del numero di iscrizione del socio (Sezione I) si specifica che, in caso di socio di livello superiore al primo, è necessario indicare il numero di iscrizione per tutti i relativi livelli separati da una barra: ad es. 3 / 7 (numero iscrizione all'OP della Cooperativa / numero iscrizione del socio alla Cooperativa).
- Nella Sezione II della Comunicazione Evento devono essere indicati i riferimenti territoriali e le superfici interessate dall'intervento. Ciascuna riga della Sezione II deve riportare le informazioni relative ad una sola particella, fatti salvi i casi appositamente regolamentati dall'Organismo di controllo delegato. Nel caso di eventi non collegati alle superfici "Altri Eventi" (E 1, E 2) in luogo della superficie interessata deve essere indicato l'importo della spesa prevista.
- La Sezione III della Comunicazione Evento deve essere sempre compilata, per qualsiasi tipo di evento.

Verbale di Controllo Eventi (Art. 109 Reg. CE n. 1580/2007)

Modello VE

Cod. verbale [ ]

Piano Operativo Annualità [ ]

Il giorno [ ] **alle ore** _____,_____

il Nucleo di controllo costituito da:

Nome	Cognome

si sono recati presso **l'OP/AOP** ☐ **l'Azienda agricola** ☐ **la Coop. Associata** ☐ **Altro** ☐ Specificare _____

Denominazione	Indirizzo	Codice IT	Cuaa

per effettuare un accertamento sulla realizzazione dell'intervento oggetto di comunicazione di evento:

Preventiva ☐ prot. nr. ..... del .....

Variazione ☐ alla Comunicazione preventiva del ..... prot. nr. .....

Mensile ☐ prot. nr. ..... del ..... Mese di riferimento [ ]

trasmessa dalla OP/AOP

Denominazione	Codice IT	Tel.
	Cuaa	Fax

Codice Evento Descrizione Specificazione (eventuali)

Il controllo viene effettuato:

☐ **in data antecedente al previsto inizio dell'intervento:** [ ]

☐ **durante l'esecuzione dell'intervento**

☐ **in data successiva al completamento dell'intervento**

A supporto della verifica i Tecnici Funzionari dispongono della seguente documentazione, che viene allegata al presente verbale:

Foto aeree ☐ **Allegato nr.** _____ **Contratti** ☐ **Allegato nr.** _____

Fogli di mappa ☐ **Allegato nr.** _____ **Fotografie** ☐ **Allegato nr.** _____

Visure catastali ☐ **Allegato nr.** _____ **Altro** ☐ _____ **Allegato nr.** _____

Partecipa alle operazioni di controllo in qualità di incaricato dell'OP il Sig. _____

nato a _____ **(** ____ **) il** ____ **/**____ **/**_____ **, documento d'identità** _____

rilasciato da _____ **in data** ____ **/**____ **/**_____ **.**

Il Nucleo di controllo _____ Per l'OP/AOP _____

Verbale di Controllo Eventi (Art. 109 Reg. CE n. 1580/2007)

Modello VE

Cod. verbale [ ]

Piano Operativo Annualità [ ]

Sulla base delle informazioni fornite a mezzo della Comunicazione preventiva si constata:

Terreni

						Superficie oggetto dell'intervento (Ha.aa)		Coltura	
Nr.	Provincia	Comune	Sezione	Foglio	Particella	dichiarata	riscontrata	dichiarata	riscontrata
					Totale				

Tecniche adottate dal Nucleo di controllo per i riscontri:

Il Nucleo di controllo

Per l'OP/AOP

Verbale di Controllo Eventi (Art. 109 Reg. CE n. 1580/2007)

Modello VE

Cod. verbale [ ]

Piano Operativo Annualità [ ]

Il Nucleo di controllo, sulla base delle informazioni fornite con la Comunicazione Evento e dei riscontri effettuati in loco, ha accertato che:

1 ☐ l'intervento è in corso di realizzazione
(data prevista di termine _____, come da Comunicazione Evento)

2 ☐ l'intervento è stato completato e correttamente eseguito

3 ☐ l'intervento è stato completato ma non correttamente eseguito
(descrivere in nota le considerazioni tecniche che motivano l'esito)

4 ☐ l'intervento è stato completato solo per parte della superficie dichiarata
(specificare in nota le considerazioni tecniche che motivano l'esito)

5 ☐ l'intervento non è stato eseguito
(specificare in nota le considerazioni tecniche che motivano l'esito)

Considerazioni del Nucleo di controllo:

Osservazioni dell'incaricato dell'OP:

Le operazioni di controllo si concludono alle ore _____,_____ Luogo _____ data _____

☐ Copia del presente verbale è stata consegnata all'incaricato dell'OP / AOP.

☐ Copia del presente verbale non è stata consegnata all'incaricato dell'OP / AOP .

Il Nucleo di controllo

Per l'OP/AOP

Check-list di Controllo

Modello CLE

Codice verbale [ ]

	SI	NO	NP
- E' stato verificato se la OP / AOP ha inoltrato la comunicazione entro i termini e con le modalità previste?	☐	☐	☐
- E' stato verificato se la OP / AOP ha inoltrato la comunicazione in variazione entro i termini e con le modalità previste?	☐	☐	☐
- E' stato verificato se l'intervento è stato eseguito o è in corso di esecuzione?	☐	☐	☐
- E' stata consegnata all'incaricato della OP/AOP copia del verbale di controllo?	☐	☐	☐
Da compilare solo in caso di interventi di campo:			
- E' stato verificato se i dati catastali riscontrati corrispondono a quelli dichiarati?	☐	☐	☐
- E' stato verificato se le superfici interessate dall'intervento corrispondono a quelle dichiarate?	☐	☐	☐
- E' stato verificato se le colture interessate dall'intervento corrispondono a quelle dichiarate?	☐	☐	☐
- E' stato verificato se l'intervento è stato eseguito correttamente?	☐	☐	☐
Da compilare nel caso di Eventi di cui ai codici A 1, E 1 e E 2			
- E' stata verificata la corretta esecuzione dell'intervento (certificazioni, materiali didattici e/o promozionali, ecc.)?	☐	☐	☐

Annotazioni (eventuali)

[ ]

Il Nucleo di controllo

Luogo _____

_____

Data _____

_____