

## Dispositivo di controllo (DC)

### FATTORIE DIDATTICHE DELLA SARDEGNA

Rev.	Data	Elaborazione	Verifica	Approvazione
00	14/10/2015	Alessia Celena Elisabetta Pace		Riccardo Laconi

## INDICE

1	Premessa.....	3
2	Scopo e campo di applicazione.....	3
3	Riferimenti legislativi e normativi.....	3
4	Termini, definizioni e acronimi.....	4
5	Schema di Accreditamento.....	5
6	Procedura d'iscrizione nell'Albo.....	5
7	Procedura di mantenimento dell'iscrizione nell'Albo.....	7
8	Procedura di sorveglianza.....	7
9	Procedura di autocontrollo.....	8
10	Procedura di gestione delle Non Conformità (NC).....	8
11	Requisiti di conformità.....	9
12	Norme transitorie.....	11
13	MODULISTICA ALLEGATA.....	12
14	Tabella 1: modulistica per l'implementazione del dispositivo di controllo di conformità delle "Fattorie didattiche della Sardegna".....	12
15	Tabella 2 : modulistica utilizzata dall'AdC per i controlli.....	12

## **1 Premessa**

- 1.1 Con deliberazione n° 53/6 del 17/11/05, la Giunta regionale ha approvato il Programma operativo regionale “Saperi in campagna” che prevedeva, tra l’altro, l’istituzione, la gestione e il controllo della rete delle Fattorie didattiche, affidandone la realizzazione all’Ersat Sardegna, oggi Agenzia Laore Sardegna.
- 1.2 Per l’attuazione di quanto sopra esposto, la Giunta regionale, con la deliberazione n° 33/10 del 05/09/2007 ha:
  - approvato la “Carta della qualità delle fattorie didattiche della Sardegna”, documento che definisce i requisiti e gli impegni per l’accreditamento, da parte della Regione, delle fattorie didattiche operanti nel suo territorio;
  - istituito, presso l’Agenzia Laore Sardegna, l’Albo Regionale delle fattorie didattiche, costituito dalle aziende che rispettano i requisiti della “Carta della qualità”, stabilendo che l’Agenzia provveda all’esame delle domande, all’iscrizione delle aziende risultate idonee e all’aggiornamento dell’Albo;
- 1.3 Con determinazione n.35/2012 del 20/01/2012 del Dipartimento per la Multifunzionalità dell’azienda agricola per lo sviluppo rurale e per la filiera agroalimentare – Servizio per la multifunzionalità dell’impresa agricola e salvaguardia della biodiversità, è stato adottato il Dispositivo di Controllo e la relativa modulistica.
- 1.4 Con la determinazione n.36/2015 del 23/06/2015 l’Agenzia Laore Sardegna ha proceduto alla riorganizzazione dei servizi, attribuendo al Servizio Supporto alle politiche di sviluppo rurale le funzioni relative alla gestione dell’Albo delle Fattorie Didattiche. Pertanto il Dispositivo di Controllo e la relativa modulistica sono stati revisionati in tal senso.

## **2 Scopo e campo di applicazione**

- 2.1 Il presente Dispositivo di Controllo (DC) fa parte del Sistema Documentale (SD) adottato dall’Agenzia LAORE Sardegna per definire le procedure di verifica dei requisiti, stabiliti nella Carta della Qualità, che le Fattorie didattiche sarde (FD), richiedenti l’iscrizione all’Albo regionale, sono tenute a rispettare.

## **3 Riferimenti legislativi e normativi**

- **D.Lgs. 18-5-2001 n. 228 art. 3 comma 1** Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell’articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57.
- **Deliberazione della Giunta regionale n° 53/6 del 17/11/2005.** Approvazione del programma operativo “Saperi in campagna”.
- **Deliberazione della Giunta regionale n° 33/10 del 05/09/2007** approvazione della Carta della Qualità e istituzione dell’Albo regionale delle fattorie didattiche.

- **L.R. 19 gennaio 2010, n. 1** norme per la promozione della qualità dei prodotti della Sardegna, della concorrenza e della tutela ambientale e modifiche alla legge regionale 23 giugno 1998, n. 18 (Nuove norme per l'esercizio dell'agriturismo e del turismo rurale).
- **L.R. 11 maggio 2015, n. 11** norme in materia di agriturismo, ittiturismo, pescaturismo, fattoria didattica e sociale e abrogazione della legge regionale n.18 del 23/06/1998.

## **4 Termini, definizioni e acronimi**

4.1 Si riportano di seguito le definizioni relative alla terminologia e agli acronimi utilizzati nel SD:

- 4.1.1 **Servizio:** prestazione che la fattoria didattica deve erogare per adempiere agli obblighi assunti con la sottoscrizione del modello di proposta di contratto (MPC)
- 4.1.2 **Azione correttiva:** azione per eliminare le cause di una non conformità rilevata.
- 4.1.3 **Autorità di Controllo (AdC):** Agenzia LAORE Sardegna, in quanto soggetto designato dalla Giunta regionale con Deliberazione n° 33/10 del 05/09/2007 e dalla L.R. 11/2015 dell' 11/05/2015 per quanto all'art. 26 "Albo regionale della multifunzionalità delle aziende agricole e ittiche", comma 1, lettera d) sezione fattorie didattiche.
- 4.1.4 **Accreditamento:** atto mediante il quale l'AdC dichiara, tramite l'iscrizione all'Albo che, con ragionevole attendibilità, una Fattoria didattica rispetta i requisiti della "Carta della qualità" e del DC.
- 4.1.5 **Controllo di Conformità:** atto mediante il quale l'AdC verifica il rispetto dei requisiti specificati nel SD ai fini dell'accREDITamento. Si articola in controlli documentali condotti in ufficio e verifiche ispettive presso le Organizzazioni.
- 4.1.6 **Controllo Documentale:** atto mediante il quale l'AdC verifica la completezza, la correttezza della compilazione della modulistica prevista dal DC e la rispondenza di quanto dichiarato a quanto stabilito nella CQ.
- 4.1.7 **Carta della Qualità (CQ):** documento i cui contenuti sono definiti dalla deliberazione n° 33/10 del 05/09/2007.
- 4.1.8 **Fattoria Didattica (FD):** Organizzazione iscritta nell'Albo pubblico tenuto da LAORE Sardegna ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n° 33/10 del 05/09/2007.
- 4.1.9 **Verifica Ispettiva (VI):** processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti.
- 4.1.10 **Valutatore:** funzionario dell'AdC, dotato di adeguate competenze professionali, incaricato di effettuare la valutazione circa la rispondenza dei requisiti oggettivi e soggettivi dichiarati e riscontrabili in azienda con quanto previsto dalla CQ e dal DC.
- 4.1.11 **Organizzazione:** impresa agricola che ha presentato la domanda di iscrizione all'Albo

delle fattorie didattiche della Sardegna.

- 4.1.12 **Dispositivo di Controllo (DC):** documento che riporta le modalità con le quali l'AdC verifica il rispetto dei requisiti stabiliti nella CQ.
- 4.1.13 **Albo delle fattorie didattiche (Albo):** elenco pubblico, tenuto dall'AdC, delle Fattorie didattiche accreditate dalla Regione Autonoma della Sardegna.
- 4.1.14 **Non Conformità (NC):** mancato soddisfacimento di un requisito riguardante le strutture aziendali, la documentazione, il processo produttivo e il servizio, che determina la non rispondenza del servizio stesso ai requisiti previsti dalla CQ e dal presente DC.
- 4.1.15 **Sistema documentale (SD):** si compone, oltre che del DC, dei seguenti documenti:
- 4.1.15.1 Domanda Iscrizione Fattoria (DIF);
  - 4.1.15.2 Scheda Descrizione Aziendale (SDA);
  - 4.1.15.3 Conferma Iscrizione Annuale (CIA);
  - 4.1.15.4 Scheda Valutazione Visita (SVV);
  - 4.1.15.5 Verbale Verifica Ispettiva (VVI);
  - 4.1.15.6 Verbale Controllo Documentale (VCD);
  - 4.1.15.7 Modello Offerta Didattica (MOD);
  - 4.1.15.8 Modello Proposta Contratto (MPC);
  - 4.1.15.9 Registro Visite Didattiche (RVD);
  - 4.1.15.10 Modello Adempimenti Correttivi (MAC);
  - 4.1.15.11 Modello Informazioni Visitatore (MIV).

## 5 Schema di Accreditamento

- 5.1 Lo schema di accreditamento delle Fattorie didattiche controllate dall'AdC si fonda sull'autocontrollo e sulla fiducia tra FD e l'AdC. Esso si articola in:
- 5.1.1 un controllo iniziale, composto da un controllo documentale (CD) ed in una verifica ispettiva (VI) presso l'Organizzazione, volti all'accertamento del possesso delle caratteristiche strutturali e procedurali necessarie al soddisfacimento dei requisiti disciplinati, ai fini dell'iscrizione dell'Organizzazione nell'Albo;
  - 5.1.2 un'attività di autocontrollo che FD deve attuare diligentemente, dandone evidenza con la compilazione di RVD e la somministrazione e la conservazione di tutte le SVV, delle cui risultanze deve tener conto al fine di evitare il ripetersi di bassi livelli di gradimento.
  - 5.1.3 una sorveglianza continua, effettuata dall'AdC tramite verifiche documentali e VI, presso le FD iscritte nell'Albo, volta all'accertamento del mantenimento delle caratteristiche strutturali e procedurali necessarie al soddisfacimento dei requisiti della CQ.
- 5.2 Qualsiasi fatto o circostanza che dovesse pregiudicare la fiducia dell'AdC sull'operato della FD, sarà oggetto di valutazione ai fini della eventuale sospensione o cancellazione della stessa dall'Albo.

## 6 Procedura d'iscrizione nell'Albo

- 6.1 Ogni Organizzazione che intende iscriversi all'Albo deve far pervenire all'AdC la propria domanda attraverso il modulo DIF.
- 6.2 L'Organizzazione deve allegare al modulo DIF:
  - la scheda descrizione aziendale (SDA);
  - il modello informazioni visitatore (MIV), eventualmente integrato da copia del materiale informativo aziendale, predisposto per preparare l'ospite alla visita didattica;
  - l'offerta didattica, redatta utilizzando il modello (MOD) nel rispetto delle relative istruzioni;
  - copia della corografia dei corpi aziendali e delle planimetrie dei locali rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività didattica.
- 6.3 L'AdC garantisce l'espletamento degli accertamenti entro 30 giorni dal ricevimento della domanda;
- 6.4 Al ricevimento della domanda di iscrizione, l'AdC procede ad un controllo della completezza delle informazioni in essa contenute e della loro compatibilità con i requisiti previsti nella CQ e nel presente DC e registra le attività e gli esiti del CD in un Verbale di Controllo Documentale (VCD).
- 6.5 Ai fini del controllo di cui al punto precedente, l'AdC può chiedere eventuali integrazioni documentali.
- 6.6 Qualora l'Organizzazione non desse adeguato riscontro alla richiesta di integrazione documentale formulata dall'AdC entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della stessa, il Dirigente competente, esaminato il VCD, provvede, con determinazione, a respingere la domanda d'iscrizione nell'Albo.
- 6.7 L'AdC dispone una VI presso le Organizzazioni ritenute idonee a seguito dell'esame documentale, volta all'accertamento preliminare del possesso dei requisiti strutturali e procedurali.
- 6.8 Il Valutatore, tramite il Verbale di Controllo Ispettivo, registra le attività e gli esiti della VI, riportando le eventuali osservazioni dell'Organizzazione.
- 6.9 Il VCI è controfirmato per presa visione dal legale rappresentante dell'Organizzazione o da altra persona all'uopo formalmente delegata.
- 6.10 Qualora nel corso della VI si riscontrassero delle NC, la procedura è sospesa, per un periodo non superiore a 90 giorni, al fine di consentire all'Organizzazione la risoluzione delle NC; da accertare mediante nuova VI.
- 6.11 Il valutatore che, trascorso il termine assegnato per l'adozione di misure correttive, rilevi delle NC, propone, nel Verbale di Controllo Ispettivo finale, di non accogliere l'istanza di iscrizione dell'Organizzazione all'Albo.
- 6.12 Il Valutatore, in assenza di NC propone, nel Verbale di Controllo Ispettivo finale, l'iscrizione dell'Organizzazione all'Albo.
- 6.13 Il Dirigente competente, esaminati gli atti e la proposta del Valutatore, provvede, con determinazione, ad accogliere o respingere la domanda d'iscrizione nell'Albo.

- 6.14 L'avvenuta iscrizione è comunicata tramite inserimento della FD nell'Albo pubblico tenuto dall'AdC, mentre il rigetto della domanda è comunicato all'Organizzazione con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
- 6.15 La procedura d'iscrizione è ripetuta ad ogni modifica strutturale e procedurale della FD ritenuta significativa ad insindacabile giudizio dell'AdC.

## **7 Procedura di mantenimento dell'iscrizione nell'Albo**

- 7.1 La domanda di iscrizione ha validità annuale salvo richiesta di cancellazione dall'Albo delle FD o provvedimento di analogo contenuto adottato dall'AdC.
- 7.2 Annualmente deve essere confermata l'iscrizione annuale pena la decadenza dall'Albo tramite l'invio all'AdC, entro il 15 gennaio, del modello di Conferma dell'Iscrizione Annuale (CIA) unitamente ai documenti previsti dalla Procedura di autocontrollo (punto 9).
- 7.3 Nel caso in cui non siano intervenute modifiche rilevanti nelle strutture e nell'organizzazione il modello CIA deve essere corredato da una dichiarazione attestante l'immutata situazione aziendale comunicata con la domanda di ammissione. Diversamente il CIA dovrà essere accompagnato dagli eventuali aggiornamenti del MIV, dei MOD proposti, della SDA ed, eventualmente, dalla documentazione relativa alla corografia dei corpi aziendali e alle planimetrie dei locali rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività didattica.
- 7.4 Eventuali variazioni ai dati comunicati all'atto dell'iscrizione devono essere comunicate all'AdC entro 30 giorni dal loro verificarsi.
- 7.5 La mancata comunicazione delle modifiche nelle strutture o nell'organizzazione aziendale costituiscono una NC.
- 7.6 La comunicazione delle modifiche nelle strutture o nell'organizzazione aziendale attivano le procedure di sorveglianza.
- 7.7 Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Dirigente competente, esamina le CIA pervenute entro i termini, determina la costituzione dell'Albo e comunica, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, l'avvenuta cancellazione delle Organizzazioni che non abbiano rinnovato l'iscrizione.

## **8 Procedura di sorveglianza**

- 8.1 Successivamente all'iscrizione nell'Albo, l'AdC effettua delle VI sulle FD iscritte, con cadenza almeno triennale.
- 8.2 Lo scopo di tali VI è di accertare il mantenimento dei requisiti strutturali e procedurali e di controllare l'effettivo rispetto del DC nel corso dell'erogazione del servizio. Pertanto, tali VI saranno effettuate presso la Fattoria didattica preferibilmente durante le visite.
- 8.3 Ogni qual volta, dall'esame dei dati comunicati e dal loro confronto con le informazioni in possesso dell'Agenzia, emergano dubbi circa la conformità



dell'erogazione del servizio ai requisiti disciplinati, l'AdC si riserva di effettuare ulteriori VI.

- 8.4 Le FD si impegnano a consentire ai Valutatori dell'AdC l'accesso ai siti produttivi, la consultazione e il prelievo in copia della documentazione aziendale relativa all'attività didattica, fornendo loro tutta l'assistenza necessaria.

## **9 Procedura di autocontrollo**

- 9.1 L'autocontrollo aziendale si basa sulla somministrazione e conservazione delle SVV, sulla tenuta di RVD e sull'utilizzo e archiviazione del MOD e del MPC.
- 9.2 Entro il 15 gennaio di ogni anno, la FD invia all'AdC tutti i documenti utilizzati per l'autocontrollo nell'anno precedente.
- 9.3 La FD deve tener conto delle risposte ai quesiti riportati nella SVV, soprattutto qualora riportino voti insufficienti o risposte negative, al fine di evitare il loro ripetersi.
- 9.4 Tre voti insufficienti (1-2) o tre risposte negative allo stesso quesito della SVV, ottenute nel corso dello stesso anno solare, equivalgono ad una NC.
- 9.5 Il verificarsi, per causa della FD stessa, di almeno due ritardi nella comunicazione all'AdC dei dati di cui al punto 9.2 o la trasmissione di documentazione incompleta o carente, equivalgono ad una NC.
- 9.6 Dieci voti insufficienti (1-2) o dieci risposte negative ai quesiti riportati nella SVV, anche se conseguiti in occasione di visite diverse, nel corso dello stesso anno solare, comportano l'obbligo per un rappresentante della FD di frequentare, con esito positivo, un corso abilitante, entro l'anno solare successivo, a pena di cancellazione dall'Albo.
- 9.7 Nei casi descritti ai punti 9.4 - 9.6, la FD deve:
- sospendere l'uso della dicitura di Fattoria didattica della Sardegna;
  - trasmettere all'AdC tutta la documentazione relativa all'autocontrollo aziendale, entro 30 giorni dal raggiungimento del numero previsto di risultanze negative.

## **10 Procedura di gestione delle Non Conformità (NC)**

- 10.1 A seguito dei controlli effettuati sulle strutture aziendali, sulla documentazione, sul processo produttivo e sul servizio si possono riscontrare delle NC.
- 10.2 Le NC possono essere rilevate sia dalle FD, in fase di autocontrollo (punti 9.4 e 9.6), sia dall'AdC, nel corso delle VI o dei controlli documentali.
- 10.3 In tutti i casi in cui si riscontrano delle NC, la FD ha l'obbligo di sospendere l'uso della dicitura di Fattoria didattica della Sardegna e 15 giorni di tempo per proporre all'AdC le opportune azioni correttive. La proposta dovrà essere formulata utilizzando il MAC.



- 10.4 Trascorsi 15 giorni dal ricevimento del MAC, in assenza di comunicazione di rifiuto, lo stesso si intende accettato.
- 10.5 In caso di mancata accettazione, la FD ha l'obbligo di formulare una nuova proposta entro 15 giorni. Trascorsi ulteriori 15 giorni, in assenza di comunicazione di rifiuto, la nuova proposta si intende accettata.
- 10.6 In caso di mancata accettazione della proposta di AC o di mancata proposta nei termini, l'AdC provvede, con determinazione del Dirigente competente, alla cancellazione di FD dall'Albo o al rigetto della domanda.

## 11 Requisiti di conformità

### Impresa

- 11.1 L'imprenditore deve essere coltivatore diretto o imprenditore agricolo professionale ai sensi del D. Lgs. 29 marzo 2004, n. 99 e successive modificazioni.
- 11.2 La FD, nel rispetto della normativa cogente di settore, deve adottare almeno uno dei seguenti sistemi produttivi:
  - biologico, ai sensi dei Regg. CE 834/07 e 889/08 e del D.M. 220/95;
  - integrato, nel rispetto dei disciplinari approvati dalla Regione Autonoma della Sardegna e nell'ambito di un regime pubblico di aiuti o per il quale possa produrre una certificazione di prodotto;
  - lavorazione di prodotti agricoli tradizionali, di cui al D.M. 22/07/2004 - G.U. 193 del 18/08/2004;
  - inserito in altri regimi di controllo di prodotto e/o di sistema volontari o regolamentati.
- 11.3 La FD deve stipulare una polizza assicurativa, a copertura di tutti i rischi di responsabilità civile verso terzi connessi con le visite e le attività educative;
- 11.4 Nell'impresa individuale, il titolare e/o almeno un coadiuvante familiare e/o almeno un dipendente devono possedere l'attestato di partecipazione al corso abilitante per operatore di fattoria didattica, organizzato dall'Agenzia, o un attestato di partecipazione a corsi equipollenti, riconosciuti dalla stessa Agenzia. Nell'impresa collettiva o associata tale requisito è soddisfatto anche se l'attestato è posseduto da almeno uno dei soci o degli amministratori.
- 11.5 In ogni caso, il requisito di cui al punto precedente va mantenuto attraverso la partecipazione, con cadenza biennale, ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Agenzia o da altri Enti accreditati.
- 11.6 La FD deve:
  - 11.6.1 mantenere gli spazi interessati dalla visita liberi da rifiuti e materiali ingombranti o pericolosi;
  - 11.6.2 essere dotata di aree delimitate e/o spazi attrezzati idonei per svolgere, anche in condizioni climatiche sfavorevoli le attività didattiche, le attività ludico-ricreative e per il consumo dello spuntino o del pranzo al sacco, anche in condizioni climatiche favorevoli idonee ad accogliere gli ospiti e di un servizio igienico ad essi riservato;

11.6.3 essere dotata di aree delimitate e/o spazi attrezzati idonei per svolgere l'attività didattica, le attività ludico-ricreative e per il consumo dello spuntino o del pranzo al sacco, anche in condizioni climatiche sfavorevoli;

11.6.4 di servizi igienici a norma di legge ed adeguati alla attività di accoglienza prevista;

11.6.5 tenere gli attrezzi utilizzati a scopo didattico in buono stato di conservazione e adeguatamente protetti;

11.6.6 segnalare le zone pericolose per gli ospiti impedendo, con mezzi adeguati, l'accesso alle stesse;

11.6.7 sottoporre gli animali presenti in azienda a controlli medico-veterinari periodici;

11.6.8 esporre all'ingresso delle sedi aziendali in modo ben visibile il marchio collettivo "Fattorie Didattiche della Sardegna", mediante un cartello di dimensioni non inferiori a cm. 40x25. Tale insegna dovrà riportare la denominazione della FD stessa ed il numero di iscrizione all'Albo.

## Proposta educativa

11.7 FD deve predisporre almeno una proposta educativa, in funzione delle caratteristiche aziendali, dell'età e del ciclo scolastico degli ospiti, relativa ad una o più delle seguenti aree tematiche:

11.7.1 conoscenza dell'azienda e delle tecniche colturali adottate;

11.7.2 conoscenza del contesto naturale e dell'ambiente rurale in cui è inserita la FD;

11.7.3 conoscenza delle tecniche di trasformazione aziendale dei prodotti agricoli e ittici;

11.7.4 conoscenza delle attività artigianali aziendali connesse alla pratica agricola o della pesca ed al mondo rurale;

11.7.5 educazione alimentare attraverso la conoscenza delle filiere agroalimentari e l'organizzazione di laboratori di educazione al gusto.

11.8 La proposta educativa deve essere redatta utilizzando MOD, da compilarsi in tutte le sue parti.

## Rapporto con gli utenti

11.9 Il rapporto contrattuale tra la FD e l'utente deve essere formalizzato tramite un documento che riporti almeno le informazioni previste nel MPC;

11.10 Il documento di cui al punto precedente deve essere sottoscritto dal rappresentante legale della FD e dall'utente (es: responsabile dell'Istituto scolastico), al quale deve essere inviato unitamente al MIV e al MOD o ad altri documenti ad essi assimilabili che ne riportino i contenuti;

11.11 FD deve fornire agli insegnanti la scheda di valutazione dell'esperienza in fattoria SVV ed il RVD e ogni delucidazione necessaria alla loro compilazione;

## Gestione didattica

11.12 La Fattoria Didattica deve:

- 11.12.1 ricevere contemporaneamente un numero di ospiti non superiore alla capienza degli ambienti di cui al punto 10.vii e, comunque, non superiore a 60 utenti;
- 11.12.2 garantire un rapporto tra operatori addetti all'attività didattica e utenti non inferiore a 1/30;
- 11.12.3 garantire un approccio interattivo fra addetti all'attività didattica, insegnanti e ragazzi;
- 11.12.4 avvertire gli ospiti della presenza delle zone pericolose di cui al punto 11.6.6;
- 11.12.5 rispettare il programma didattico concordato;
- 11.12.6 utilizzare spiegazioni/linguaggio adeguati all'età e al ciclo scolastico degli ospiti;

## Gestione amministrativa

11.13 FD deve:

- 11.13.1 utilizzare, ai fini dell'iscrizione all'albo, la modulistica predisposta (DIF, SDA, MIV e MOD o documenti ad essi assimilabili): tale documentazione dovrà pervenire all'Agenzia in formato cartaceo e su supporto informatico;
- 11.13.2 conservare la documentazione completa (SVV, RVD, MPC o documenti ad essi assimilabili) relativa alle visite effettuate;
- 11.13.3 confermare annualmente l'iscrizione mediante CIA;
- 11.13.4 inviare annualmente all'Agenzia la documentazione completa relativa alle visite effettuate fino a quel momento (SVV, RVD, MPC);
- 11.13.5 comunicare le variazioni eventualmente intervenute nella struttura e nell'organizzazione aziendale mediante i modelli SDA, MIV e MOD: tale documentazione dovrà pervenire all'Agenzia in formato cartaceo e su supporto informatico;
- 11.13.6 utilizzare il marchio collettivo "Fattorie Didattiche della Sardegna" in tutti i documenti riguardanti le attività di comunicazione e di promozione della FD stessa.

## 12 Norme transitorie

- 12.1 Le FD iscritte alla data di approvazione del SD, verranno informate dell'avvenuta approvazione del nuovo SD con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
- 12.2 Le FD all'atto della prima conferma dell'iscrizione annuale dovranno adottare la nuova modulistica introdotta. Il Dirigente competente, esaminate le conferme di iscrizione pervenute attribuirà, all'atto della costituzione dell'Albo, una numerazione progressiva.
- 12.3 Il Dirigente competente, esaminati i nominativi delle Organizzazioni iscritte nell'Albo al 31/10/2015, determinerà la scansione temporale delle VI triennali per le aziende già iscritte.

## 13 MODULISTICA ALLEGATA

Per l'attestazione dei requisiti disciplinati, le FD possono utilizzare qualsiasi supporto di registrazione, a condizione che contenga almeno le informazioni previste nei documenti riportati nella tabella seguente, il cui uso, pertanto, non è obbligatorio ma solo consigliato.

## 14 Tabella 1: modulistica per l'implementazione del dispositivo di controllo di conformità delle "Fattorie didattiche della Sardegna"

Nome	Contenuto	Utilizzo
DIF	Domanda Iscrizione Fattoria	Deve essere inviata dalla FD all'AdC per aderire al sistema dei controlli.
SDA	Scheda Descrizione Aziendale	Deve essere allegata al DIF ed illustrare compiutamente le caratteristiche aziendali.
CIA	Conferma Iscrizione Annuale	Deve essere inviata annualmente entro il 15 gennaio dalla FD all'AdC per confermare l'adesione al sistema dei controlli.
SVV	Scheda Valutazione Visita	Deve essere somministrata all'accompagnatore responsabile del gruppo in visita e successivamente deve essere adeguatamente conservata.
MOD	Modello Offerta Didattica	Deve essere allegata al DIF ed illustrare compiutamente l'offerta didattica.
MPC	Modello Proposta Contratto	Deve essere inviato dalla FD al potenziale cliente. I contratti perfezionati devono essere adeguatamente conservati.
MIV	Modello Informazioni Visitatore	Deve essere allegato alla MPC. In caso di perfezionamento del contratto, devono essere adeguatamente conservate.
RVD	Registro Visite Didattiche	Deve essere compilato ad ogni visita in Fattoria.
MAC	Modello Adempimenti Correttivi	Deve essere inviato dalla FD all'AdC a seguito dell'avvenuto riscontro di NC.

## 15 Tabella 2 : modulistica utilizzata dall'AdC per i controlli.

Nome	Contenuto	Utilizzo
VVI	Verbale Visita Ispettiva	Deve essere utilizzato dal Valutatore durante la VI
VCD	Verbale Controllo Documentale	Deve essere utilizzato dal Valutatore durante i controlli in ufficio