

PREMESSA: Il presente documento ha lo scopo di individuare le fasi con cui si svolge un controllo ufficiale agli operatori professionali registrati e costituisce parte integrante del Piano regionale dei controlli. Il controllo ufficiale può essere composto dal controllo documentale, dal controllo alle produzioni e di eventuali controlli alle strutture e attrezzature. Vengono descritte tutte le fasi del controllo, da quella preparatoria alla redazione del verbale. In funzione della tipologia di operatore, un controllo ufficiale può riguardare alcune o tutte le fasi di seguito descritte. Inoltre, tale documento contiene la descrizione delle checklist e del processo decisionale della gestione dei rilievi.

1. Preparazione del controllo

1.1 Formazione della squadra ispettiva e individuazione del coordinatore

Ogni controllo ufficiale deve di norma essere eseguito da una squadra ispettiva formata da due responsabili fitosanitari di cui almeno un ispettore; uno dei componenti della squadra assume il ruolo di coordinatore.

1.2 Raccolta informazioni

Questa fase viene svolta in ufficio prima dell'incontro con l'operatore professionale (OP). L'obiettivo è esaminare tutte le informazioni riferite all'OP e registrate nei sistemi informatici in uso al Settore fitosanitario, come elencato in Tabella 1.

Tabella 1 - Applicativi in uso al Settore fitosanitario

Applicativi	Informazioni reperibili
FitoRUOP	Dati anagrafici dell'operatore
	Tipo di attività (es. azienda sementiera, vivaista, import/export, etc..)
	Tipologia di piante prodotte o natura di altri oggetti
	Famiglia, genere e specie cui appartengono piante e prodotti vegetali e altri oggetti, con i rischi fitosanitari connessi
	Identificazione, denominazione e ubicazione del centro aziendale e dei campi di produzione
	Autorizzazioni al rilascio del passaporto
	Diritti obbligatori (pagamento regolare e congruo)
	Esiti dei precedenti controlli ufficiali (verbali e check list)
	Eventuali non conformità, prescrizioni e/o sanzioni notificate all'Operatore Professionale e relative misure correttive
ORMA	Verifica delle eventuali segnalazioni o intercettazioni da parte di altre autorità competenti subite dall'OP e delle relative misure correttive
FitoGIS	Stato fitosanitario del territorio in cui insiste il sito di produzione (verifica aree delimitate)
	Collocazione e dimensione dei campi e relativi mappali
	Collocazione dei siti produttivi oggetto di controllo negli anni precedenti

 Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni	ALLEGATO 5 Modalità di esecuzione del controllo ufficiale	Rev. 0/2025
---	--	--------------------

Piattaforma CIVITALIA	Eventuali richieste di controlli nell'ambito di programmi di certificazione volontaria di fruttiferi e fragola
Piattaforma certificazione Vivaivite	Individuazione dei campi di piante madri soggetti al prelievo marze e barbatelle e alla certificazione obbligatoria per l'annata in corso
Database comunicazioni	Verifica della presenza e correttezza delle comunicazioni di produzione per l'anno in corso

Eventuali mancanze nella documentazione, ritenute necessarie per lo svolgimento del controllo, saranno notificate via e-mail all'OP, che provvederà a fornire quanto richiesto.

1.3 Organizzazione del controllo

Sulla base delle informazioni acquisite, la squadra ispettiva organizza il periodo e le modalità di ispezione c/o l'operatore (uffici, campi, magazzini, ecc.), compresi gli eventuali prelievi di campioni ufficiali fissati dalla normativa fitosanitaria per specifici organismi nocivi (es. *Xylella fastidiosa*).

1.4 Comunicazione all'operatore professionale

Sebbene i controlli ufficiali possano essere eseguiti senza preavviso, ai fini di una migliore organizzazione degli stessi, essi verranno concordati preventivamente con l'operatore professionale. È compito del coordinatore contattare l'operatore professionale al fine di accordare data e ora della visita ispettiva, nonché la sua durata. Al momento del contatto che, se avviene in un primo momento per telefono deve comunque essere seguito da una e-mail, dovranno essere specificati gli eventuali documenti da visionare e la necessità di mettere a disposizione un locale idoneo per poter svolgere il controllo documentale. Il modello di comunicazione all'OP è riportato nell'Allegato 6. È fondamentale specificare che al momento del controllo, e per tutta la sua durata, dovrà essere garantita la presenza dell'operatore professionale o di un suo delegato.

2. Controllo documentale

2.1 Riunione di apertura

All'arrivo presso il luogo oggetto di controllo, i responsabili fitosanitari si identificano con apposito documento di riconoscimento e chiedono di incontrare l'operatore professionale o suo delegato.

Si inizia la riunione con la presentazione dei responsabili fitosanitari che avranno il compito di illustrare obiettivi, finalità e modalità del controllo ufficiale.

I responsabili fitosanitari richiamano gli obblighi degli operatori professionali da osservare durante la procedura di controllo:

- garantire la piena collaborazione e la presenza di personale del sito per tutta la durata dell'ispezione;
- concedere libero accesso alle attrezzature, ai mezzi di trasporto, ai locali e agli altri luoghi sotto il loro controllo e relative adiacenze nonché ai propri sistemi informatici di trattamento dei dati, ai documenti e a tutte le informazioni pertinenti all'attività produttiva.

 Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni	ALLEGATO 5 Modalità di esecuzione del controllo ufficiale	Rev. 0/2025
---	--	--------------------

L'operatore professionale o suo delegato presenta il personale coinvolto nella procedura di controllo, l'organizzazione aziendale e illustra il sito fornendo le informazioni necessarie a garantire un controllo efficace.

2.2 Consultazione dei documenti e intervista all'operatore

Il controllo documentale procede con la consultazione dei documenti elencati in Tabella 2 e deve essere sostenuto da interviste all'operatore professionale o suo delegato per verificarne l'effettiva conoscenza della materia fitosanitaria e il rispetto dei requisiti di conformità. I responsabili fitosanitari si avvalgono delle check list (paragrafo 8 del presente allegato) per garantire la coerenza e la completezza di quanto richiesto durante l'ispezione ed annotare evidenze ed eventuali rilievi.

Tabella 2 - Documenti visionabili durante un controllo documentale

Documenti visionabili	Registrazione al RUOP, autorizzazione all'emissione del passaporto ed altre eventuali autorizzazioni pertinenti
	Documentazione amministrativa relativa ai vegetali prodotti e commercializzati (fatture, documenti di trasporto ecc.) con riportati gli estremi della registrazione (codice RUOP)
	Elenco e cartografia aggiornata all'anno precedente dei vegetali coltivati
	Documento degli autocontrolli ed eventuali analisi fitosanitarie
	Documento contenente l'individuazione e il controllo dei punti critici e/o piano di gestione dei rischi
	Registro dei trattamenti
	Conformità formato del passaporto
	Tracciabilità relativa alla registrazione dei dati dei passaporti e della movimentazione interna con i relativi rischi fitosanitari
	Procedura o piano che garantisca la formazione del personale aziendale
	Planimetrie di locali, reparti e strutture che si intendono controllare
	Eventuali contratti di affitto e/o lavorazione in essere

3. Controllo alle produzioni

La squadra ispettiva in primo luogo verifica:

- che il sito oggetto di ispezione sia correttamente identificato e che coincida con la mappa o con le informazioni fornite dall'OP;
- la corrispondenza delle informazioni acquisite durante la fase preparatoria del controllo;
- l'eventuale presenza di aree che appaiono differenti dal resto del sito o che suggeriscono la necessità di particolare attenzione durante l'ispezione visiva;
- la presenza, nelle vicinanze, di accumuli di scarti o di residui vegetali;
- l'eventuale presenza di un'area adibita allo stazionamento di piante o prodotti vegetali sottoposti a quarantena.

 Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni	ALLEGATO 5 Modalità di esecuzione del controllo ufficiale	Rev. 0/2025
---	--	--------------------

3.1 Scelta del modello di ispezione

Sulla base delle considerazioni precedenti i responsabili fitosanitari procedono con la scelta e l'applicazione di un modello di ispezione adatto al sito. È possibile scegliere di ispezionare anche solo una porzione rappresentativa, in funzione del rischio fitosanitario determinato dai materiali presenti. La scelta del modello di ispezione deve essere finalizzata a massimizzare la probabilità di rilevare la presenza degli organismi nocivi ricercati.

3.2 Ispezione visiva

L'ispezione visiva è condotta ad occhio nudo, con l'ausilio di lenti di ingrandimento, sulla base delle specifiche procedure operative peculiari del modello di ispezione scelto e delle schede tecniche degli organismi nocivi predisposte dal Servizio fitosanitario centrale e/o regionale. Tali schede forniscono una descrizione dei segni e dei sintomi per singoli organismi nocivi a carico delle relative colture.

L'ispezione visiva interessa sia gli organismi nocivi da quarantena (OQ), sia gli organismi nocivi regolamentati non da quarantena (ORNQ). In caso di sospetta presenza di un organismo nocivo da quarantena o se previsto da specifica normativa, si procede con il prelievo di un campione ufficiale al fine di far eseguire analisi diagnostiche di laboratorio.

3.3 Prelievo del campione ufficiale

Un campione ufficiale è un campione prelevato esclusivamente da un responsabile fitosanitario, prelevato seguendo le modalità specifiche per organismo nocivo ricercato e accompagnato da un verbale di campionamento.

Durante il prelievo del campione è consigliata l'applicazione delle misure di profilassi, quali utilizzo di guanti monouso e sterilizzazione di attrezzi impiegati per il campionamento, al fine di evitare possibili contaminazioni.

Il campione ufficiale prelevato viene riposto in un contenitore di materiale plastico (sacchetto o barattolo) e chiuso all'interno di una busta auto-sigillante numerata con un codice sigillo o, in mancanza di questa, viene opportunamente etichettato per garantirne l'identificazione univoca.

Il campione deve essere posto in un luogo fresco durante l'attività ispettiva e di trasporto e consegnato al laboratorio nel minor tempo possibile ponendolo nelle celle frigorifere del SFR o secondo modalità accordate con il referente del laboratorio.

4. Redazione del verbale

Il controllo ufficiale si chiude con la redazione di un verbale, che contiene le informazioni presenti in Tabella 3 ed evidenzia l'esito del controllo con le eventuali raccomandazioni o prescrizioni. Le raccomandazioni si basano sui commenti registrati nella check-list e la loro applicazione sarà verificata al controllo ufficiale successivo; le prescrizioni si basano sulle osservazioni registrate nella check-list e per queste deve essere data l'indicazione di un tempo limite entro il quale è necessario che l'azienda fornisca l'evidenza di un'opportuna gestione.

 Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni	ALLEGATO 5 Modalità di esecuzione del controllo ufficiale	Rev. 0/2025
---	--	--------------------

Il coordinatore, unitamente agli altri responsabili fitosanitari, registra l'esecuzione puntuale delle diverse fasi del controllo ufficiale e i relativi esiti ai sensi del Reg. (UE) 2017/625.

Tabella 3 - Informazioni che devono essere contenute nel verbale

Contenuto del Verbale	Codice di identificazione del verbale
	Data e ora di chiusura del verbale
	Identificazione dei membri della squadra ispettiva
	Identificazione dell'impresa (con codice RUOP) e del personale aziendale presente al controllo
	Identificazione e descrizione dei siti di produzione oggetto di controllo che compongono il luogo di produzione e relativa tipologia/attività produttiva
	Il motivo del controllo (programmato, follow up, segnalato ecc.)
	La tipologia di controllo ufficiale effettuato (es. ispezione visiva, verifica della risoluzione di precedenti non conformità, campionamento)
	L'elenco delle specie vegetali controllate e i rispettivi organismi nocivi regolamentati
	Eventuali sintomi sospetti riconducibili a ORNQ e OQ
	Il codice campione come riportato in etichetta, il numero sigillo e l'organismo nocivo sospetto
	Le non conformità rilevate
	Le eventuali azioni raccomandate
	Le eventuali prescrizioni con indicazione delle tempistiche di assolvimento ed eventuali azioni intraprese dai Responsabili fitosanitari (es. sospensione della movimentazione delle partite)
	Elenco dei documenti acquisiti durante il controllo ufficiale
	Eventuali dichiarazioni dell'operatore professionale
Firma di chi esegue il controllo	
Firma dell'operatore professionale o di suo delegato.	

5. Uso delle check-list

5.1 Obiettivo

La check-list rappresenta uno strumento di supporto durante il controllo ufficiale, attraverso la quale è possibile prendere in esame tutti gli argomenti che possono essere oggetto di controllo al fine di determinare l'esito finale. Grazie ad essa la squadra ispettiva ha la possibilità di raccogliere in modo sintetico e schematico le evidenze e gli eventuali rilievi associati per ogni punto controllato.

5.2 Processo decisionale

La squadra ispettiva ha il compito di completare la check-list, inserendo il livello di conformità e l'evidenza fornita.

Il livello di conformità è composto da due livelli diversi:

- conforme (C): le evidenze fornite non determinano un rilievo e assicurano la conformità dell'operato dell'azienda al punto di controllo;

- non conforme (NC): il requisito presenta delle carenze ed è parzialmente o completamente non soddisfatto; viene identificato un rilievo.

In virtù dell'identificazione di una non conformità, la squadra ispettiva valuta e attribuisce il rilievo come:

- commento (rilievo minore che sarà verificato al controllo successivo), il quale rappresenta la base oggettiva che porterà alla verbalizzazione della raccomandazione;
- oppure
- osservazione (rilievo importante che necessita di un'azione correttiva entro un dato tempo), la quale rappresenta la base oggettiva della verbalizzazione della prescrizione.

Pertanto, i rilievi individuati rappresentano la base decisionale sulla quale la squadra basa l'esito finale del controllo ufficiale. In Figura 1 viene presentato uno schema logico del processo decisionale:

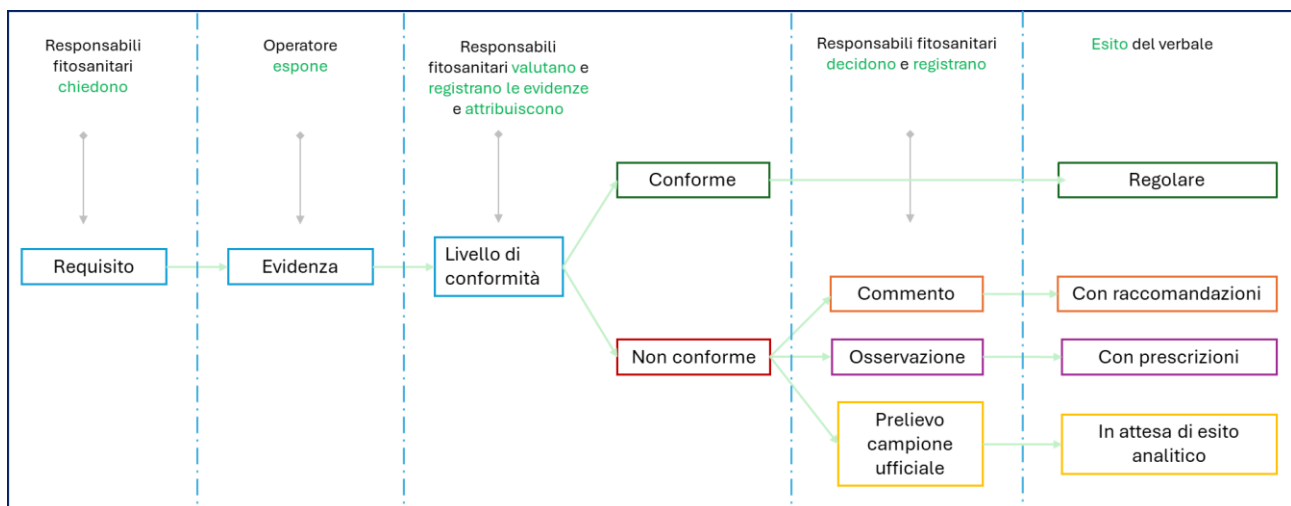


Figura 1 - Schema logico del processo decisionale

6. Chiusura del controllo e notifica dell'esito

Il controllo ufficiale si chiude con la formulazione dell'esito del controllo e delle eventuali raccomandazioni o prescrizioni. In caso di rilevate non conformità, queste devono essere opportunamente riportate nel verbale, descrivendo sinteticamente l'evidenza, i rilievi associati e le azioni necessarie per il miglioramento della gestione fitosanitaria.

Se l'esito è "con raccomandazioni", queste si basano sui commenti registrati nella check-list e la loro applicazione sarà verificata al controllo ufficiale successivo; se è "con prescrizioni", queste si basano sulle osservazioni registrate nella check-list e per queste deve essere specificata una data entro la quale è necessario che l'azienda fornisca l'evidenza dell'assolvimento. Se nel corso del controllo è stato effettuato un campionamento, l'esito sarà "in attesa di esito analitico" e viene reso noto all'OP che può esercitare il diritto a presenziare all'apertura del campione. I risultati delle analisi di laboratorio riferite ai campioni eventualmente prelevati durante il controllo, verranno trasmessi all'operatore professionale in un secondo momento.

 <p>Regione Emilia-Romagna Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni</p>	<p>ALLEGATO 5 Modalità di esecuzione del controllo ufficiale</p>	<p>Rev. 0/2025</p>
---	--	---------------------------

I responsabili fitosanitari illustrano l'esito dell'attività di controllo all'operatore professionale o ai suoi delegati e il controllo si chiude con firma del verbale.

7. Verbalizzazione dei controlli ufficiali tramite FitoSER

Il Settore Fitosanitario delle Regione Emilia-Romagna è dotato di un applicativo versione App per Android denominato FitoSER che permette la registrazione dei controlli ufficiali e la generazione di verbali digitali in formato pdf.

La verbalizzazione completa dei controlli ufficiali prevede la produzione di due tipi di verbali, un verbale per il controllo documentale e un verbale per il controllo alle produzioni. Quest'ultimo conterrà anche tutti i riferimenti di un eventuale campione ufficiale.

La squadra ispettiva avrà cura di registrare tramite l'app tutti i punti riportati nel paragrafo 7. "Redazione del verbale" e l'esito come indicato nel paragrafo 9. "Chiusura del controllo e notifica dell'esito".

Alla chiusura, il verbale sarà firmato dai componenti la squadra ispettiva e dall'operatore professionale o un suo delegato presente durante tutte le fasi del controllo.

L'invio del verbale è contestuale alla chiusura e viene notificato all'indirizzo e-mail comunicato dall'OP al momento della chiusura.

L'app attribuisce al verbale un codice univoco che verrà mantenuto e utilizzato ai fini della tracciabilità del controllo ufficiale avvenuto.