

**Linee guida relative ai requisiti minimi di garanzia,
funzionamento e vigilanza delle sedi operative dei
CAA della Regione Umbria.**

SOMMARIO

1. Riferimenti normativi	3
2. Attività e settori di intervento dei CAA.....	3
3. Requisiti oggettivi	4
3.1 Limiti operatività	
3.2 Locali e mezzi materiali adibiti all'esercizio delle attività del CAA	4
3.3 Giorni di apertura.....	5
3.4 Mezzi materiali e attrezzatura d'ufficio	5
4. Requisiti soggettivi.....	6
4.1 Responsabile della sede operativa	6
4.2 Personale operante nella sede operativa.....	7
4.3 Organizzazione della sede operativa	7
5. Attività di vigilanza della Regione	8
5.1 Modalità e pianificazione dell'attività di verifica	8
5.2 Richiesta di autorizzazione apertura nuova sede operativa	8
5.3 Verifica per riconoscimento nuove sedi operative	8
5.4 Conferma di riconoscimento di sedi operative già autorizzate.....	9
5.5 Verifica per conferma riconoscimento sede operativa.....	9
5.6 Oggetto della verifica in situ sia per le nuove sedi che per quelle già riconosciute.....	10
5.7 Locali e mezzi materiali.....	10
5.8 Adempimenti di natura lavoristica	11
5.9 Requisiti soggettivi.....	11
5.10 Verifica requisiti personale sede operativa.....	11
5.11 Organizzazione.....	12
5.12 Azioni correttive	12
6 Documentazione per l'accertamento e la verifica dei requisiti minimi	13
6.1 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.....	13
6.2 Allegato A - Verbale di sopralluogo.....	15

Riferimenti normativi

- D.Lgs. N° 165 del 27/05/1999 recante l'istituzione dell'Agenzia per l'erogazioni in agricoltura (AGEA) a norma dell'art. 11 della L. 15 marzo 1997 n° 59;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/99 Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 30/04/98;
- D.Lgs. 188 del 15/06/2000 recante "Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165" e in particolare dell'articolo 3-bis del suddetto Decreto, disciplina l'attività dei "Centri autorizzati di assistenza agricola";
- D.Lgs. n° 99 del 29/03/2004 e successive modifiche ed integrazione recante "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'art. 1, comma 2, lett. d), f), g), l), ee) della Legge 7 marzo 2003, n° 38";
- Decreto del 27/03/2008 con il quale il Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali ha provveduto alla riforma dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (G.U. 106 del 07/05/2008) abrogando e sostituendo il precedente D.M. del 27 Marzo 2001;
- Decreto Mille proroghe 29 dicembre 2010 n. 225, convertito in legge n. 10 del 26 febbraio 2011;
- DPR 503/1999 concernente "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173."
- Legge regionale 16 settembre 2011, n. 8.

1. Attività e settori di intervento dei CAA

I centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA), di seguito indicati CAA, sono abilitati a svolgere:

- a) attività di servizio di cui all'art. 3- bis, comma 1, lettere a), b), c), del D.lgs.165/99, sulla base di specifiche convenzioni con l'organismo di coordinamento o con organismi pagatori, ad eccezione delle attività assegnate in via esclusiva ad altri soggetti dalla normativa comunitaria o nazionale;
- b) ulteriori servizi e attività, sulla base di specifiche convenzioni con le Regioni, secondo quanto previsto dall'art. 3- bis, comma 4, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165;
- c) cura delle istanze relative all'esercizio dell'attività agricola presentate ai sensi della *Legge regionale 16 settembre 2011, n. 8*, con particolare riguardo:
 - adempimenti delle imprese agricole previsti dalle normative comunitarie e nazionali in materia di sicurezza alimentare e igiene degli alimenti;
 - istanze di concessione alle imprese agricole dei contributi sui premi assicurativi e degli interventi compensativi, nonché la sottoscrizione di polizze assicurative collettive di cui al D. Lgs. 29 marzo 2004, n.102;
 - adempimento degli obblighi in materia di tutela del territorio e di salvaguardia dell'ambiente.

I CAA, ai sensi dell'art.3 bis D.lgs.165/99, effettuano per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto, le seguenti attività:

- costituire, aggiornare e conservare il fascicolo aziendale previsto dalla vigente normativa nazionale;
- tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili;
- assistere nell'elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione ai benefici comunitari, nazionali e regionali e controllare la regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure del SIAN.

I CAA hanno, in particolare, la responsabilità dell'identificazione del produttore e dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda, della corretta immissione dei dati, nonché la facoltà di accedere alle banche dati del sistema informativo SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri associati. Attraverso il mandato, il CAA opera nell'interesse del produttore per la costituzione, acquisizione ed aggiornamento del fascicolo aziendale, con aggiornamento di tutte le banche dati anagrafiche collegate e il trattamento di eventuali anomalie. La costituzione del fascicolo aziendale non comporta nessun obbligo di spesa per il mandante.

Ai sensi dell'art.7 del DM 27/03/2008, i CAA che richiedono l'autorizzazione e le società di cui essi si avvalgono devono possedere requisiti strutturali ed organizzativi tali da assicurare idonea capacità operativa, intesa come un livello di mezzi materiali, professionali ed organizzativi tali da consentire l'adempimento di tutte le necessità degli utenti assistiti e degli organismi pagatori e delle altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene il reperimento, la verifica, l'informatizzazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Ai fini del riconoscimento delle sedi operative dei CAA ricadenti in Umbria ovvero delle società di servizi di cui si avvalgono i CAA, con sede legale fuori dal territorio regionale, si forniscono di seguito le linee guida regionali relative ai requisiti minimi di garanzia e funzionamento.

2. Requisiti oggettivi

Ai sensi dell'art. 7 del DM 27 marzo 2008, le sedi operative dei CAA o le società di cui esse si avvalgono devono possedere requisiti strutturali ed organizzativi tali da assicurare idonea capacità operativa. Per idonea capacità operativa si intende un livello di mezzi materiali, professionali ed organizzativi tale da consentire l'adempimento di tutte le necessità degli utenti assistiti e degli organismi pagatori e delle altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene il reperimento, la verifica, l'informatizzazione, l'elaborazione e la trasmissione informatica dei dati utili a comprovare il diritto degli utenti a beneficiare dei contributi e degli interventi richiamati dal presente decreto.

A tal fine vengono di seguito indicati i requisiti oggettivi minimi per il riconoscimento di sede operativa di CAA o di società di cui essa si avvale

3.1 Limite di operatività

Per consentire l'offerta di servizi di qualità, la soglia per ogni addetto per sede operativa, dotato di relativa postazione di lavoro, è da stabilirsi in un massimo di 600 utenti.

3.2 Locali e mezzi materiali adibiti all'esercizio delle attività del CAA

Tutti i locali ed i mezzi materiali debbono essere conformi alle disposizioni vigenti in materia di agibilità dei fabbricati ed in materia di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori.

Le categorie catastali dei locali considerate idonee a dimostrare la destinazione a ricevere pubblico sono:

- A 10: uffici e studi privati;
- B 4: uffici pubblici;
- C 1: negozi e botteghe;
- D 5: istituti di credito, cambio e assicurazione;
- D 8: fabbricati costruiti o adottati per le speciali esigenze di un'attività commerciale e non suscettibili di destinazione diversa senza radicali trasformazioni.

Detti locali debbono essere nella piena disponibilità del CAA (o società di cui si avvale) mediante idoneo titolo di possesso (proprietà, locazione o di sub – locazione, comodato, contratto di leasing).

E' essenziale che i contratti posti in essere siano in forma scritta ed in corso di validità e contengano tutti i dati necessari ad identificare i contraenti, ed in particolare che uno dei contraenti sia riconducibile inequivocabilmente al Legale Rappresentante del CAA, ovvero al Legale Rappresentante della Società di Servizi di cui si avvale il CAA. Dovranno essere

presenti, inoltre, i dati identificativi dei locali oggetto del contratto in modo tale che sia possibile effettuare il riscontro con la documentazione presentata ai fini dell'abilitazione. Nell'atto dovrà essere espressamente indicato che i locali oggetto del contratto sono adibiti per svolgere il servizio CAA.

I contratti già stipulati e non contenenti le prescrizioni sopra riportate, devono essere integrati mediante un'apposita scrittura privata che dovrà essere opportunamente registrata.

Si ricorda a riguardo che la registrazione degli atti è resa obbligatoria dalla normativa in materia (D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni).

Con riguardo al concetto di "locali" si precisa che con tale termine si intende fare riferimento ad uno o più vani ricompresi in unità immobiliari la cui destinazione catastale sia compatibile con l'uso esclusivo dell'attività dei CAA.

I locali debbono assicurare la privacy dell'assistito nel momento dello svolgimento della sua pratica. (nel caso di *open space* devono essere posti pannelli divisorii che possano assicurare comunque la riservatezza).

I dati saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il vano o i vani, debbono essere adibiti esclusivamente all'esercizio delle attività del CAA nei giorni ed orari prestabiliti. E' compatibile il contestuale esercizio, in orari e giorni diversi, dell'attività di CAF nel vano/vani utilizzati dal CAA.

Si precisa, inoltre, che al fine di garantire la riconoscibilità delle strutture da parte degli utenti non è consentito che all'interno di uno stesso locale, sia svolta l'attività da parte di più CAA titolari di autonomi titoli abilitativi. La co-presenza di più CAA in uno stesso locale non è consentita nemmeno nel caso in cui sia garantita l'apertura degli uffici in giornate diverse.

Nel vano o vani adibiti al CAA, deve essere presente almeno un archivio, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo della sede operativa, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, debbono garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata.

Inoltre, all'interno della sede operativa deve essere esposta e consultabile, da parte dell'utenza, la carta dei servizi, di cui all'art.7 comma 2 del DM 27/03/2008.

I locali (vani) di ogni sede operativa del CAA debbono essere provvisti di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi in cui siano riportati i giorni e le ore di apertura al pubblico.

In ogni caso, tutti i locali adibiti a sede operativa del CAA, debbono essere conformi alle disposizioni vigenti in materia di agibilità dei fabbricati ed in materia di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori.

3.3 Giorni di apertura

Ogni sede operativa deve garantire l'accesso al pubblico per almeno 5 ore giornaliere e per almeno due giorni la settimana.

I giorni e l'orario di apertura devono essere apposti in una apposita targa affissa sia all'interno che all'esterno dell'immobile ove è situata la sede operativa.

3.4 Mezzi materiali e attrezzatura d'ufficio

Ogni sede operativa deve garantire una dotazione minima di materiali ed attrezzature d'ufficio, quali:

- a) una postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del CAA, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente;
- b) dotazioni informatiche e telematiche adeguate a consentire connessione al SIAN anche ai fini della tracciabilità, mediante gli stessi servizi SIAN, dei processi di elaborazione dei dati effettuati dagli operatori;
- c) la posta elettronica certificata (PEC);
- d) software applicativi adeguati alla mansione da svolgere, di facile uso e adattabile al livello di conoscenza e esperienza dell'utilizzatore;
- e) seggiole, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività;

Le dotazioni informatiche debbono essere ad uso esclusivo della sede operativa del CAA. Possono essere previsti stampati di rete e/o fax in comune con il CAF che opera nello stesso vano o in vani diversi.

Nel vano o vani adibiti al CAA, deve essere presente un archivio, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo della sede operativa, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata.

All'interno della sede operativa deve essere esposta e consultabile, da parte dell'utenza, la carta dei servizi, di cui all'art.7 comma 2 del DM 27/03/2008 contenente l'illustrazione delle condizioni soggettive ed oggettive regolanti l'attività prestata, nella quale sia chiaramente disciplinata la possibilità di sporgere reclami agli organismi pagatori in ordine ad eventuali disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato .

4. Requisiti soggettivi

Tutti i dipendenti e collaboratori dei CAA e delle società di servizio di cui i CAA si avvalgono, compreso il Responsabile della sede di cui al punto 4.1, devono essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti all'art. 8 del D.M. 27 marzo 2008 e precisamente:

- a) Non devono aver riportato condanne, anche non definitive, né provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- b) Non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- c) Non aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- d) Non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, della legge 19 marzo 1990, n. 55 come sostituito dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- e) Non devono intrattenere con enti pubblici (Regioni, enti da questa dipendenti, ecc.) rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza.

In particolare, come meglio esplicitato dalla Circolare del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8860 del 13/05/2011, in relazione alla previsione di cui al comma 1, lettera e), si precisa che tale incompatibilità non ricorre qualora i suddetti soggetti:

- a) siano titolari di rapporti organici relativi ad enti pubblici (es. partecipazione in qualità di consiglieri agli organi di rappresentanza e/o di amministrazione delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura);
- b) siano titolari di cariche pubbliche elettive;
- c) siano legati ad enti pubblici da rapporti riconducibili ai contratti d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile e comunque non in conflitto con le attività svolte dal CAA.

4.1 Responsabile della sede operativa

La sede operativa del CAA ovvero la società di servizi di cui si avvale il CAA deve essere tenuta da un "Responsabile di sede" nominato dal CAA ovvero dalla società di servizi di cui si avvale il CAA, che si trovi in possesso dei requisiti soggettivi di cui al punto 4 e che possieda almeno uno dei seguenti requisiti professionali:

- a) Titolo di studio specialistico in discipline agrarie (Laurea in scienze agrarie e/o forestali, magistrale o vecchio ordinamento) o diploma di perito agrario o agrotecnico)
- b) Diploma di scuola media secondaria con attestata esperienza lavorativa di almeno due anni nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti.

Il Responsabile di sede:

- è responsabile del corretto funzionamento della sede operativa, secondo le indicazioni fornite dal responsabile tecnico dalla sede legale;
- è tenuto ad operare esclusivamente con un solo CAA;
- è tenuto ad operare attraverso un rapporto di lavoro che garantisca continuità del servizio erogato, nei limiti e nelle condizioni contenute nel contratto di incarico stipulato con la sede

legale del CAA, e, in ogni caso, nel rispetto degli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa;

- può essere responsabile al massimo di 2 sedi operative;
- deve garantire la sua presenza nelle sedi per le quali è responsabile, nei giorni e negli orari prestabiliti.

Il CAA deve nominare in caso di assenza per tre o più giornate di apertura consecutive, un sostituto che assumi *“pro-tempore”* tutte le funzioni operative svolte dal responsabile di sede. La competente struttura di controllo regionale, deve essere informata anche mediante posta elettronica certificata, del nominativo del sostituto.

Il sostituto deve essere in possesso degli stessi requisiti del responsabile della sede operativa e delle medesime capacità professionali.

Il Responsabile di sede, nel periodo di sua assenza, resta comunque responsabile nei confronti di terzi del buon funzionamento della sede operativa e di tutti gli atti posti in essere dal sostituto.

Nel caso di assenza del Responsabile di sede per motivi di urgenza e nel caso in cui non sia possibile reperire un sostituto, il rapporto con l'utenza dovrà essere garantito attraverso un servizio di segreteria telefonica oppure la sede del CAA più vicina nell'ambito provinciale, può sostituirsi temporaneamente al Responsabile di sede assente.

4.2 Personale operante nella sede operativa

Il personale della sede operativa del CAA e delle società di servizi di cui si avvale, deve operare attraverso rapporti di collaborazione o di lavoro dipendente, nel rispetto degli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa

Detto personale deve essere in possesso di un Diploma di scuola media secondaria con una esperienza lavorativa di almeno sei mesi nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti.

Tali soggetti al fine di essere riconoscibili all'utenza, devono esibire apposito tesserino di identificazione. In luogo del tesserino può ritenersi sufficiente indicare, sull'apposita targa affissa all'interno dell'immobile in cui sono riportati i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il nominativo di tutto il personale operante nel CAA compreso il Responsabile della sede.

4.3 Organizzazione della sede operativa

L'organizzazione della sede operativa, deve garantire la funzionalità del servizio sia nei rapporti con l'utenza sia nei rapporti con l'Organismo Pagatore e con la Regione.

Per ogni sede operativa deve essere previsto un *“fascicolo di sede”* ove siano conservati i seguenti documenti:

- a) I documenti comprovanti il titolo di possesso dei locali quali:
 - copia del contratto di compravendita o altro atto traslativo della proprietà ovvero documentazione comprovante il titolo originario della stessa;
 - altri titoli di possesso, quali il contratto di locazione o di sub – locazione, il comodato, il contratto di leasing.
- b) documentazione da cui si può desumere la destinazione a ricevere il pubblico (visura catastale/ certificazione);
- c) Una o più dichiarazioni rese dal Responsabile di sede ai sensi del D.P.R 445/2000, indicante:
 - i giorni e l'orario di apertura al pubblico e i nominativi dei soggetti operanti nella sede operativa del CAA;
 - la consistenza delle dotazioni informatiche e telematiche utilizzate per l'esercizio delle attività della sede operativa (identificazione mediante codice di matricola ove non indicata nel contratto di possesso dei locali);
 - le utenze SIAN presenti nella sede e il personale accreditato;
 - i software applicativi utilizzati e le modalità di reperimento dei dati;
 - la consistenza del materiale di ufficio utilizzato (sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc, ove non indicate nel contratto di possesso dei locali);

- il nominativo del sostituto del Responsabile di sede in caso di sua assenza;
 - le modalità di trasmissione dei dati all'Organismo pagatore;
 - il sistema di controllo adottato per la verifica della veridicità delle dichiarazioni dell'utenza;
- d) documentazione attestante la tipologia di rapporto di lavoro del personale operante nella sede operativa;
- e) un mansionario nel quale siano individuati i compiti, le responsabilità attribuiti a ciascun soggetto operante nella sede e le attività svolte con la specifica dei settori di intervento elencati al punto 2 che precede;
- f) documentazione attestante l'incarico che il CAA ha attribuito al Responsabile di sede;
- g) documenti attestanti i requisiti soggettivi e la capacità professionale sia del Responsabile della sede operativa sia del personale ivi operante;
- h) DURC o certificato di regolarità contributiva, (a richiesta in sede di verifica).

Al fine di una buona ed efficiente organizzazione del lavoro, devono inoltre essere previsti:

- a) un Protocollo, cartaceo o informatizzato, della documentazione in arrivo ed in partenza;
- b) un Registro di catalogazione, cartaceo o informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio
- c) la presenza della PEC

5. Attività di vigilanza della Regione

Ai sensi degli artt. 9 e seguenti del D.M. del 27 marzo 2008 e s.m.i, la Regione provvede alla verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento delle sedi operative del CAA o della società di servizi di cui si avvale, al fine:

- a) del riconoscimento di una nuova sede operativa, su istanza della Regione ove il CAA ha la propria sede legale;
- b) della conferma del riconoscimento delle sedi operative già riconosciute, nel rispetto di quanto previsto dal D.M. del 27 marzo 2008;

5.1 Modalità e pianificazione dell' attività di verifica

L'attività di verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento delle sedi operative dei CAA o della società di servizi di cui si avvalgono, è esercitata dalla Struttura regionale competente sulla base del controllo, al momento del sopralluogo, dei documenti contenuti nel "*fascicolo di sede*" e della costatazione *in situ* di tutto ciò che è possibile controllare al momento della visita.

In esito a tale verifica, il funzionario regionale incaricato redige apposito check-list di controllo (su modello A) e lo sottoscrive unitamente al Responsabile della sede oggetto di verifica.

5.2 Richiesta di autorizzazione apertura nuova sede operativa

Le Regioni (ai sensi degli artt. 9 e 10 del D.M. del 27 marzo 2008) ove il CAA ha la propria sede legale, richiedono la verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento delle sedi operative nella Regione Umbria al competente Servizio regionale che provvederà all'effettuazione del relativo controllo.

Il Servizio regionale competente provvederà alla verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento, previsti dalle presenti linee guida, anche riguardo alle società di servizi di cui si avvale eventualmente il CAA.

5.3 Verifica per riconoscimento nuove sedi operative

Nel caso di richiesta di riconoscimento di nuova sede operativa, avanzata dalla Regione in cui risiede la sede legale del CAA, la struttura regionale competente provvede alla verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento del CAA, secondo quanto riportato nella presente disciplina, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

Il Servizio regionale competente preannuncia lo svolgimento del controllo e si riserva di avvertire il Responsabile di sede telefonicamente o tramite posta elettronica per concordare la data e l'orario dell'incontro con almeno 48 ore di anticipo (due giorni lavorativi). Tale prassi non viene tuttavia applicata qualora il preavviso sia incompatibile con la natura del controllo da svolgere (controlli integrativi).

In caso di verifica positiva, accertata in esito a specifica visita in situ e sulla base di apposito verbale istruttorio (check-list di controllo), il Servizio regionale competente adoterà un provvedimento di autorizzazione al riconoscimento di nuova sede operativa di CAA, inviandolo alla Regione richiedente e al Responsabile della sede operativa verificata.

Nel caso che in sede di sopralluogo si riscontrino carenze sanabili riferibili ai requisiti minimi di funzionamento e di garanzia cui ai punti 3 e 4, viene concesso per l'adeguamento un periodo massimo di 30 giorni che decorre dalla stessa data della visita in situ. Le modalità di adeguamento delle carenze riscontrate sono riportate al paragrafo 5.12.

Trascorso tale termine, in caso di persistenti carenze di detti requisiti, verrà adottato un provvedimento motivato di diniego del riconoscimento della sede operativa che verrà inviato alla Regione richiedente e al Rappresentante della sede operativa del CAA o della società di cui esso si avvale. Avverso a tale provvedimento, è ammesso ricorso motivato, in via di autotutela, al Servizio regionale che ha adottato il provvedimento di diniego.

5.4 Conferma di riconoscimento di sedi operative già autorizzate

Al fine di ricondurre in termini unitari su tutto il territorio regionale i requisiti minimi di garanzia e funzionamento delle sedi operative dei CAA o della società di servizi di cui si avvalgono, le sedi già autorizzate, alla data di entrata in vigore della presente disciplina, sono tenute, in conformità dell'art. 15 del DM 27 marzo 2008, ad adeguarsi ai requisiti minimi previsti nelle presenti Linee guida.

In caso di verifica positiva, accertata in esito a specifica visita in situ e sulla base di apposito verbale istruttorio (check-list di controllo), il Servizio regionale competente adoterà un provvedimento di autorizzazione al riconoscimento di nuova sede operativa di CAA, inviandolo alla Regione richiedente e al Responsabile della sede operativa verificata.

Nel caso in cui, dopo il periodo concesso per l'adeguamento, vengono accertate in sede di verifica in situ, carenze di detti requisiti, il Servizio regionale competente, dispone con atto motivato, la revoca dell'autorizzazione di sede operativa. Detto provvedimento verrà inviato alla Regione richiedente e al Rappresentante della sede operativa del CAA o della società di cui esso si avvale. Avverso a tale provvedimento, è ammesso ricorso motivato, in via di autotutela, al Servizio regionale che ha adottato il provvedimento di diniego.

Il Servizio regionale competente, procede alla verifica di detti requisiti anche senza esplicita richiesta da parte della Regione in cui il CAA ha la propria sede legale, secondo un piano di controllo che prevede la verifica di tutte le sedi operative che risultano autorizzate.

5.5 Verifica per conferma riconoscimento sede operativa

Nel caso di sedi operative già esistenti, l'attività di controllo avviene sulla base di un "*piano di controllo*" predisposto dal Servizio regionale competente, ovvero su richiesta della Regione ove risiede la sede legale del CAA, volto alla verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento delle sedi operative dei CAA o della società di servizi di cui si avvalgono in base a quanto previsto dalla presente disciplina.

Il piano di controllo comprende una programmazione dei tempi e del numero delle visite in situ riguardanti tutte le sedi operative che risultano abilitate alla data della presente disciplina. Le modalità di verifica si attuano secondo quanto previsto al punto 5.4.

In fase di prima applicazione è concesso un congruo periodo di tempo (6 mesi) per l'adeguamento delle sedi operative dei CAA ai requisiti minimi previsti dalla presente disciplina decorrenti dalla data di approvazione delle presenti linee guida. Le modalità di adeguamento delle carenze riscontrate sono riportate al paragrafo 5.12.

5.6 Oggetto della verifica in situ sia per le nuove sedi che per quelle già riconosciute

I controlli vertono sugli aspetti dettagliati nei punti che precedono, quali:

- a. Locali e mezzi materiali
- b. Adempimenti di natura lavoristica
- c. Requisiti soggettivi
- d. Organizzazione

5.7 Locali e mezzi materiali

In sede di verifica in situ, il personale incaricato provvede al controllo di tutta la documentazione presente nel fascicolo di sede attestante:

- a) Titolo di possesso dei locali
- b) visura catastale rilasciata da non più di sei (6) mesi), che ha come riferimento i modelli pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 306 del 31 dicembre 1993, da cui si desume la destinazione per ricevere il pubblico;
- c) certificazione, rilasciata dal Comune ove è ubicata la sede operativa, dell'agibilità dei locali ad uso ufficio, direzionale, commerciale. In assenza della certificazione di tale requisito, è comunque necessario dimostrare l'inoltro della istanza diretta ad ottenere il certificato di agibilità indirizzata al Comune, fermo restando l'obbligo di produrre il relativo certificato entro i termini previsti per l'abilitazione della sede operativa. Il certificato di agibilità dei locali rilasciato dall'amministrazione comunale comprova anche la conformità degli stessi alla vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori.
- d) una o più dichiarazioni rese dal Responsabile di sede ai sensi del D.P.R 445/2000, indicante:
 - i giorni e l'orario di apertura al pubblico e i nominativi dei soggetti operanti nella sede operativa del CAA;
 - la consistenza delle dotazioni informatiche e telematiche utilizzate per l'esercizio delle attività della sede operativa (identificazione mediante codice di matricola);
 - le utenze SIAN presenti nella sede e il personale accreditato;
 - la presenza della PEC;
 - i software applicativi utilizzati e le modalità di reperimento dei dati;
 - la consistenza del materiale di ufficio utilizzato (seggioline, tavoli, scaffalature, armadi, ecc, ove non indicate nel contratto di possesso dei locali)
 - in luogo della visura catastale le categorie catastali dei locali ad uso della sede operativa, attestante il mantenimento dei requisiti ivi riportati

A seguito di riscontro positivo di detta documentazione, il personale addetto al controllo provvederà alla constatazione di ciò che è stato dichiarato nonché alla verifica:

- dell'archivio ad uso esclusivo della sede operativa
- dell'adeguatezza degli spazi ai fini della sicurezza e riservatezza della documentazione conservata
- della postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del CAA, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente.

5.8 Adempimenti di natura lavoristica

La verifica consiste nel controllare che il personale di cui di cui si avvale il CAA e le società di servizi, deve essere in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

A tal fine nel fascicolo di sede dovrà essere presente la documentazione utile per la richiesta all'Ente competente del documento unico di regolarità contributiva (DURC) o certificato di regolarità contributiva ovvero un DURC già rilasciato.

5.9 Requisiti soggettivi

Ai fini della verifica dei requisiti soggettivi dei dipendenti e collaboratori della sede operativa, nel fascicolo di sede dovranno essere inseriti i seguenti documenti:

- a) Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante il non aver riportato condanne, anche non definitive, né provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari o essere rinviati a giudizio per il medesimo reato ovvero Certificato del casellario giudiziario;
- b) Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il non aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- c) Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, della legge 19 marzo 1990, n. 55 come sostituito dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- d) Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere con enti pubblici (Regioni, enti da questa dipendenti, ecc.) rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, fatte salve le specificazioni previste dalla Circolare del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8860 del 13/05/2011.

Il personale incaricato al controllo provvederà alla sua verifica di detta documentazione, per quanto possibile, in base all'utilizzo di strumenti informatici e telematici previsti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto del disposto del Decreto legislativo 30/06/03 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e Decreto legislativo 7/03/2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

5.10 Verifica requisiti personale sede operativa

Il possesso dei requisiti soggettivi del Responsabile della sede operativa di cui all'art. 8 del D.M. 27/03/08, viene verificato mediante la presenza nel fascicolo di sede di uno dei seguenti documenti:

- a) Copia del diploma di laurea in discipline agrarie (Laurea quinquennale in indirizzo economico e forestale) o diploma di perito agrario o agrotecnico);
- b) Copia del diploma di scuola media secondaria e certificazione attestante l'esperienza lavorativa di almeno due anni nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti.
- c) Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso del requisito di cui alla lett. a) o b).
- d) Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il responsabile di sede opera in via esclusiva con un solo CAA, che non sia responsabile di più di tre sedi operative, e che garantisca la sua presenza nelle sedi per le quali è responsabile nei giorni e orari prestabiliti.

Nel caso in cui nel CAA siano presenti uno o più operatori, il possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 8 del D.M. 27/03/08 riferito a ciascuno, viene verificato mediante la presenza nel fascicolo di sede di uno dei seguenti documenti:

- e) Copia del diploma di scuola media secondaria;
- f) documentazione attestante esperienza lavorativa di almeno sei mesi nel settore dell'assistenza alle imprese agricole rilasciata da studi professionali oppure da organizzazioni professionali agricole o da associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti;
- g) Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso del requisito di cui alla lett. e) o f).

5.11 Organizzazione

In sede di verifica in situ, il personale incaricato provvede al controllo di tutta la restante documentazione presente nel fascicolo e precisamente:

- a) Attestazione del nominativo del sostituto del Responsabile di sede in caso di sua assenza;
- b) carta servizi di cui all'art.7 comma 2 del DM 27/03/2008;
- c) dichiarazione relativa le modalità di trasmissione dei dati all'Organismo pagatore;
- d) dichiarazione relativa al sistema di controllo adottato per la verifica della veridicità delle dichiarazioni dell'utenza;
- e) idonea documentazione attestante la tipologia di rapporto di lavoro del personale operante nella sede operativa ivi incluso l'incarico di Responsabile di sede;
- f) mansionario nel quale sono individuati i compiti e le responsabilità attribuiti a ciascun soggetto operante nella sede.

Inoltre il personale addetto al controllo verificherà la presenza di:

- g) un Protocollo, cartaceo o informatizzato, della documentazione in arrivo ed in partenza;
- h) un Registro di catalogazione, cartaceo o informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio
- i) la presenza della PEC.

In particolare, va verificato che il registro di catalogazione riporti, per ogni fascicolo, le seguenti informazioni:

1. numero assegnato ad ogni fascicolo;
2. ragione sociale della ditta;
3. indirizzo completo;
4. codice fiscale e Partita IVA oppure il CUA (codice unico aziendale).

5.12 Azioni correttive

In caso di contestazioni da parte del personale regionale incaricato del controllo in ordine ad irregolarità riscontrate in sede di verifica in situ ovvero anteriormente alla chiusura del procedimento di verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento, il Servizio regionale competente potrà, nei casi sanabili, invitare il Responsabile della sede operativa del CAA o della società di cui esso si avvale ad adempiere entro un termine massimo di 30 giorni dalla data della contestazione in situ.

Trascorso tale termine, in caso di persistenti carenze di detti requisiti, verrà redatto un verbale negativo motivato sulla base del quale il Servizio regionale competente provvederà ad adottare un provvedimento di revoca dell'autorizzazione del riconoscimento di sede operativa inviandolo alla Regione richiedente e al Rappresentante della sede operativa del CAA o della società di cui esso si avvale.

A tal fine sono stabilite le seguenti fasi operative:

- a. il controllore incaricato consegna al Responsabile della sede operativa del CAA copia del relativo verbale di controllo contenente l'elenco delle azioni correttive richieste in riferimento alle singole irregolarità riscontrate;
- b. entro 30 giorni dalla data del sopralluogo, il Responsabile di sede, in base alla prescrizione verbalizzata dell'azione correttiva, dovrà comunicare al Servizio regionale competente l'avvenuta correzione delle irregolarità riscontrate, fornendo contestualmente la

documentazione giustificativa correttiva a supporto della risoluzione della contestazione (tramite fax/mail o consegna a mano su appuntamento);

- c. Il Servizio regionale competente, a riscontro positivo della documentazione integrativa/correttiva comunque ricevuta nel termine previsto, indicherà nel relativo verbale la data di risoluzione dell'anomalia elencando i documenti giustificativi acquisiti per la risoluzione e, conseguentemente provvederà a redigere un provvedimento di autorizzazione che comunicherà alla Regione richiedente e al Responsabile della nuova sede operativa verificata ovvero di quella già autorizzata,
- d. decorsi i giorni di cui al punto b), senza che sia pervenuta alcuna comunicazione che attesti di aver provveduto all'azione correttiva ovvero l'impossibilità di procedere e la motivazione relativa, l'azione correttiva comunicata sarà considerata come non svolta e, conseguentemente, verrà redatto un verbale negativo motivato e contestualmente adottato un provvedimento di diniego che verrà inviato alla Regione ove risiede la sede legale del CAA e al Rappresentante della sede operativa del CAA o della società di cui esso si avvale.

6. Documentazione per l'accertamento e la verifica dei requisiti minimi

Si riportano di seguito i seguenti documenti che sono oggetto dell'attività di verifica.

6.1 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Si riporta di seguito il modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da compilare da parte di tutti gli operatori del CAA ivi compreso il responsabile di sede, ove del caso.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Io sottoscritto....., nato a.....prov.....
il....., residente aprov.....in vian.....
in qualità di Responsabile/Collaboratore della sede operativa CAA ovvero
della Società di servizi:
ubicata nel Comune di prov..... in via
.....n.....

consapevole che le dichiarazioni mendaci la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

ai sensi delle vigenti disposizioni di legge per gli operatori degli uffici provinciali dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) di cui al Decreto Legislativo n. 165/1999 e normativa collegata:

- di possedere la seguente qualifica professionale:
.....
- di possedere adeguata esperienza professionale (ove richiesto)
.....
- di possedere la seguente situazione contrattuale:
.....
- *(Aggiungere per il responsabile della sede operativa:*
- *di operare in via esclusiva con un solo CAA;*
- *di non essere responsabile di più di tre sedi operative;*
- *di garantire la sua presenza nelle sedi per le quali è responsabile nei giorni e orari prestabiliti e precisamente.....;)*
- di non aver riportato condanne, anche non definitive, né provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- di non essere rinviato a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- di non aver commesso violazioni gravi e ripetute, alle disposizioni in materia di aiuti, contributi, sovvenzioni, premi comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- di non trovarsi in una delle condizioni previste dall'articolo 15, comma 1, della legge 19 marzo 1990 n. 55, come sostituito dall'articolo 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- di non intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale e di consulenza con la Regione Umbria e con gli Enti dipendenti e collegati, a non intraprendere attività che rientrano tra le quelle attribuite ai CAA ai sensi dell'art.2 comma 1 lettere a), b) e c) del D.M. 27 marzo 2008, fatte salve le specificazioni previste dalla Circolare del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8860 del 13/05/2011.

Letto, confermato e sottoscritto

....., li

.....
Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

-Allegati:

- Copia documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, passaporto, ecc.),
- Curriculum Vitae

6.2 Allegato A - Verbale di sopraluogo

Si riporta di seguito il modello di verbale di sopraluogo e verifica requisiti minimi della sede operativa da compilare a cura dei funzionali regionali incaricati del controllo.



VERBALE DI SOPRALUOGO E VERIFICA REQUISITI MINIMI SEDE OPERATIVA DEL CAA

DECRETO LEGISLATIVO 15 MAGGIO 1999,N.165,ART.3 BIS E DECRETO MINISTERIALE 27 MARZO 2008
E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

L'anno il giorno alle ore i funzionari regionali: e Sig si sono recati presso la sede operativa sita in Comune di - Prov..... allo scopo di verificare i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento previsti dalla normativa vigente. La verifica è stata svolta tramite presa d'atto dei luoghi, dei mezzi, del materiale, del personale e della documentazione messa a disposizione dalla società. Le risultanze del controllo sono di seguito evidenziate:

- **Società Richiedente:**

.....
.....
Nota di richiesta sopraluogo n del

- **Sede legale**

.....
.....

- **Sede Operativa**

Via

.....

n. fax: n. telefono:.....

e-mail:.....

- **Regolamento della sede operativa deve prevedere:**

SI NO

- i giorni e l'orario di apertura al pubblico;
- le modalità di reperimento dei dati;
- un mansionario nel quale siano individuati i compiti e le responsabilità attribuiti a ciascun soggetto operante nella sede;

- i rapporti gerarchici del personale dell'ufficio(qualora l'utenza si superiore allo standard stabilito;
- le modalità di trasmissione dei dati all'Organismo pagatore;
- il sistema di controllo adottato per la verifica della veridicità delle dichiarazioni;
- il nominativo del sostituto del Responsabile di sede in caso di sua assenza;
- documentazione attestante l'incarico che il CAA ha attribuito al Responsabile di sede.

- **Protocollo della documentazione in arrivo ed in partenza :** SI NO
- **Registro di catalogazione**, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. SI NO

Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni:

1. numero assegnato al fascicolo SI NO
2. ragione sociale della ditta SI NO
3. indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia) SI NO
4. codice fiscale e partita IVA o CUA SI NO

La documentazione riferita agli utenti assistiti è custodita interamente in questa sede:

SI NO

- **Responsabile del CAA per questa sede operativa:**

Nome e Cognome:, in qualità di responsabile della sede operativa, in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali (verificato tramite acquisizione di autocertificazione dell'addetto ai sensi del DPR 445/00):

- Titolo di studio in discipline agrarie (Laurea quinquennale in indirizzo economico e forestale) o diploma di perito agrario o agrotecnico);
- Diploma di scuola media secondaria con attestata esperienza lavorativa di almeno due anni nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti.
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso di uno dei due requisiti inerenti la capacità professionale di cui sopra,
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il responsabile di sede opera in via esclusiva con un solo CAA,
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il responsabile di sede garantisce la sua presenza nelle sedi per le quali è responsabile nei giorni e negli orari stabiliti;
- Eventuale attestazione relativa all'iscrizione all'albo professionale,

- Certificato del casellario giudiziario ovvero autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante il non aver riportato condanne, anche non definitive, né provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari ovvero rinviati a giudizio per medesimo reato;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il non aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, della legge 19 marzo 1990, n. 55 come sostituito dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere con enti pubblici (Regioni, enti da questa dipendenti, ecc.) rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, fatte salve le specificazioni previste dalla Circolare del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8860 del 13/05/2011.

NOTE relative al responsabile sede

.....

- **Dipendenti e Collaboratori tecnici: (suddivisi per competenza rispetto al tipo di pratiche):**

In relazione al carico di lavoro della sede operativa, si rileva anche la presenza di numero _____ operatori con funzione di supporto al responsabile della sede operativa:

Cognome e nome _____ e Profilo professionale

Cognome e nome _____ e Profilo professionale

Cognome e nome _____ e Profilo professionale

Il personale deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali

- Copia del diploma di scuola media secondaria;
- Copia della certificazione attestante una esperienza lavorativa di almeno sei mesi nel settore dell'assistenza alle imprese agricole rilasciata da studi professionali oppure da organizzazioni professionali agricole o da associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso di uno dei due requisiti inerenti la capacità professionale di cui sopra.
- Certificato del casellario giudiziario ovvero autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante il non aver riportato condanne, anche non definitive, né

provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari ovvero rinviati a giudizio per medesimo reato;

- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il non aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, della legge 19 marzo 1990, n. 55 come sostituito dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere con enti pubblici (Regioni, enti da questa dipendenti, ecc.) rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, fatte salve le specificazioni previste dalla Circolare del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8860 del 13/05/2011.

- **Situazione contrattuale** : che siano in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale previdenziale, assistenziale ed assicurativa

Il personale dipendente e/o i collaboratori sono in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa. SI NO

- **DURC**

SI NO

Personale: (specificare il tipo di rapporto contrattuale).

Cognome _____ e nome _____ e tipologia contratto _____

Cognome _____ e nome _____ e tipologia contratto _____

Cognome _____ e nome _____ e tipologia contratto _____

NOTE inerenti il personale:

.....

- **Locali** : uno o più vani ricompresi in unità immobiliare la cui destinazione catastale sia compatibile con l'uso esclusivo dell'attività dei CAA devono essere informata scritta e contengano tutti i dati necessari ad identificare i contraenti, ed in particolare che uno dei contraenti sia riconducibile inequivocabilmente al Legale Rappresentante del CAA, ovvero al legale Rappresentante della società di servizi di cui si avvale il CAA. Dovranno essere presenti, inoltre, i dati identificativi dei locali oggetto del contratto in modo tale che sia possibile effettuare il riscontro con la documentazione presentata ai fini dell'abilitazione. Dovrà essere indicato che i vani oggetto del contratto saranno adibiti

per svolgere il servizio CAA .La registrazione degli atti è resa obbligatoria dalla normativa in materia (DPR26 aprile 1986 n. 131 e successive modificazioni) e ne sarà quindi verificata la regolare effettuazione.

- **Visura catastale** SI NO
- **Planimetria** dove sia evidenziata il locale dove opera il CAA e la categoria catastale, considerate idonee a dimostrare la destinazione a ricevere il pubblico sono: SI NO
 - A10:**Uffici e studi privati... SI NO
 - B4:** uffici pubblici..... SI NO
 - C1:** negozi e botteghe..... SI NO
 - D5:**istituti di credito,cambio e assicurazione SI NO
 - D8:**fabbricati costruiti o adottati per le speciali esigenze di un'attività commerciale e non suscettibili di destinazione diversa senza radicali trasformazioni SI NO
- **Attestazione**, da parte del Comune ove è ubicata la sede operativa, dell'agibilità dei locali ad uso uffici,direzionale,commerciale. SI NO
- **Presentazione al Comune della denuncia di nuova attivazione.** SI NO

Una sala di attesa:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Un locale ad uso esclusivo del CAA, ovvero anche al contestuale esercizio delle attività CAF:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del CAA, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
La sede operativa del CAA è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Targa esterna ben visibile indicante i giorni e gli orari di apertura della sede	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Targa interna apposta nel vano o nei vani adibiti a CAA indicante i giorni e gli orari di apertura ed i nominativi dei soggetti operanti nella sede operativa ivi compreso il responsabile di sede	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

NOTE riguardanti i locali:.....

- **DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL TITOLO DI POSSESSO DEI LOCALI**

La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite:

Copia contratto di compravendita o altro atto traslativo della proprietà ovvero documentazione comprovante il titolo originario della stessa, altri titoli di possesso,quali contratto di locazione o di sub-locazione, comodato, contratto di leasing:

.....

.....
• **Situazione logistica :**

- ben accessibile all'utenza SI NO
- visibile dall'esterno SI NO
- parcheggio esterno SI NO

• Dotazione mobili e arredi

Disponibilità di seggiole, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:

SI NO

NOTE:.....
.....
.....

• Dotazione attrezzature tecnologiche :

- N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del CAA, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente: SI NO
- Disponibilità di fotocopiatrice: SI NO
- Disponibilità di telefono/segreteria telefonica: SI NO
- Disponibilità di Fax: SI NO

N°PC.....

Caratteristiche.....
.....

N°Stampanti.....

Caratteristiche.....
.....

Collegamenti: rete internet SI NO Tipologia connessione internet:

- **Contratto con provider:** SI NO

• **Tipo:**

- collegabili al SIAN: (n. ...)
- collegabili al SIAR: (n. ...)
- collegabili alla Società Richiedente: (n. ...)
- collegati in rete fra di loro nella stessa sede operativa CAA (intranet locale): (n. ...)
- collegati in rete con altre sedi dello stesso CAA (intranet del CAA): (n. ...)
- collegabili a Internet : (n. ...)
- Sistema operativo (versione di windows):
- Collegamento ADSL permanente verso internet tramite Router, o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali.

- Ciascun operatore indicato dal CAA ha una sua autonoma postazione informatica?

SI NO

Altre informazioni:

- **Carta dei servizi:** SI NO
- **Fascicolo di sede completo di tutta la documentazione prevista** SI NO

NOTE:.....

.....

Sulla base della verifica tecnica sopra svolta, I FUNZIONARI INCARICATI PROPONGONO che la sede operativa sia dotata di **idonea** - **non idonea** capacità operativa¹, intesa come possesso di un livello di *mezzi materiali, professionali ed organizzativi* tale da consentire l'adempimento di tutte le necessità degli utenti assistiti e degli organismi pagatori per quanto attiene il reperimento, la verifica, l'informatizzazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Note ed eventuali allegati al verbale:

Le **operazioni** di controllo si concludono alle ore

letto, confermato e sottoscritto

Per il CAA
Responsabile di sede o suo delegato
Nome *Firma*

Per la Regione
Funzionari Incaricati

Nome *Firma*

¹ Cancellare l'opzione che non interessa.