

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

SOMMARIO

1. Riferimenti normativi.....	3
2. Definizioni	3
3. Attività e settori di intervento dei CAA.....	4
4. Società richiedenti.....	5
5. Garanzia.....	5
6. Ambito territoriale di operatività	6
7. Requisiti oggettivi	6
7.1 Locali.....	7
7.2 Giorni di apertura	8
7.3 Mezzi e materiali di ufficio	8
8. Requisiti soggettivi	8
8.1 Responsabile tecnico e/o di sede operativa.....	8
8.2 Operatori di sede.....	9
9. Apertura di nuova sede legale	9
10. Apertura di nuova sede operativa.....	10
11. Modalità di presentazione della domanda abilitazione ad operare in qualità di CAA	11
12. Fasi del procedimento	12
13. Comunicazioni all'interessato e agli organismi pagatori	13
14. Modalità operative di verifica del rispetto dei requisiti richiesti dal D.M. 83709 del 21 febbraio 2024 da parte dei CAA, già autorizzati ai sensi del previgente D.M. 27 marzo 2008	13
15. Modalità di verifica dell'avvenuto adeguamento e fasi istruttorie	13
16. Adeguamento dei C.A.A. con sede legale in altre regioni	14
17. Criteri e modalità operative per esercitare l'attività di vigilanza sul mantenimento dei requisiti dei medesimi C.A.A. autorizzati ai sensi dell'art. 15 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024	14
18. Obblighi dei centri autorizzati	16
MODULISTICA A - richiesta concessione abilitazione ad operare come C.A.A.	18
MODULISTICA B - dichiarazione di adeguamento ai requisiti minimi	31
MODULISTICA C - verbale sopralluogo verifica requisiti minimi	37
MODULISTICA D - verbale sopralluogo verifica requisiti minimi sede operativa	46

1. Riferimenti normativi

- ✓ Decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74 recante la riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA - modificato con decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 116;
 - ✓ Decreto del Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste del 21 febbraio 2024 n. 83709 "Definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i Centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l'esercizio delle loro attività." pubblicato sulla G.U. n. 87 del 13.04.2024. In particolare, il citato D.M. ha abrogato il decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 27 marzo 2008 "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola";
 - ✓ Circolare AGEA n. 29528 del 12 aprile 2024 avente ad oggetto: "Disciplina attuativa del DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 concernente nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA).";
-
- 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 Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali
 - D.lgs 21 maggio 2018, n. 74, recante la riorganizzazione dell'AGEA così come modificato dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 116;
 - Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 e, in particolare, il punto 8.5.3.1. secondo cui i CAA dovranno contribuire alle attività di dematerializzazione dei documenti giustificativi a supporto della validazione dei fascicoli aziendali, nonché dei documenti ad essi correlati e delle domande di aiuto degli interventi previsti nella PAC 2023-2027;
 - Decreto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali del 1° marzo 2021 recante attuazione delle misure, nell'ambito del Sistema informativo Agricolo nazionale SIAN, recate dall'art. 43, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
 - DM 83709 del 21 febbraio 2024 concernente nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA)

2. DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- a) «decreto legislativo n. 74/2018» il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, come modificato dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 116;
- b) «società richiedenti»: le società di capitali costituite da soggetti abilitati all'istituzione dei centri autorizzati di assistenza agricola, che presentano la richiesta di autorizzazione allo svolgimento

delle attività CAA;

- c) «CAA» ovvero «Centro autorizzato di assistenza agricola»: la società richiedente, che abbia ottenuto, previa verifica dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento, l'autorizzazione ad operare nell'attività di assistenza ad imprese agricole da parte della regione competente per territorio;
- d) «organizzazioni agricole maggiormente rappresentative»: le organizzazioni rappresentate in seno al CNEL e presenti in almeno cinque regioni con strutture organizzate che garantiscano idonea capacità operativa;
- e) «associazioni dei produttori e lavoratori»: le associazioni con finalità statutarie proprie degli organismi sindacali o di categoria operanti nel settore agricolo, rappresentate in seno al CNEL;
- f) «associazioni di liberi professionisti»: le associazioni costituite mediante atto registrato, tra soggetti abilitati all'esercizio di un'attività professionale di cui all'art. 2229 codice civile, il cui statuto prevede ordinariamente lo svolgimento di funzioni riferibili a quelle proprie del CAA;
- g) «fascicolo aziendale»: il fascicolo aziendale che le imprese agricole sono tenute a costituire ed aggiornare i sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.P.R. 503/1999 ai fini dell'aggiornamento dell'Anagrafe delle Aziende Agricole;
- h) «Produttore» o «Utente»: l'impresa, individuale o collettiva, che si avvale o che intende avvalersi i) dei servizi di assistenza del CAA;
- j) «Sistemi Informativi»: il SIAN - Sistema Informativo Agricolo Nazionale - e i sistemi informativi utilizzati dagli Organismi Pagatori, dalle regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano e dagli altri enti convenzionati con i CAA per l'esercizio delle attività delegate;
- k) «Organismo di coordinamento»: AGEA come riconosciuta ai sensi dell'articolo 10 del regolamento (UE) n. 2116/2021;
- l) «Organismo pagatore»: gli organismi pagatori riconosciuti ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE) n. 2116/2021 come attuato dal decreto ministeriale MASAF del 7 novembre 2022.

3. ATTIVITA' E SETTORI DI INTERVENTO DEI CAA

I CAA svolgono attività di assistenza alle imprese agricole nonché ogni altra attività prevista dalla legge o agli stessi delegata dagli organismi pagatori, dalle regioni e province autonome e da altri enti pubblici, nel rispetto delle specifiche competenze riservate agli iscritti agli ordini e ai collegi professionali, secondo il principio della sussidiarietà.

In applicazione del punto 8.5.3.1. del piano strategico nazionale della PAC 2023-2027, nell'esercizio delle attività delegate i CAA perseguono gli obiettivi di dematerializzazione dei documenti giustificativi a supporto della validazione dei fascicoli aziendali, nonché dei documenti ad essi correlati e delle domande di aiuto degli interventi previsti dalla PAC 2023-2027.

In conformità con quanto previsto nel decreto legislativo 74/2018, con apposite convenzioni anche a titolo oneroso gli organismi pagatori possono delegare ai CAA le attività di aggiornamento dell'Anagrafe delle Aziende Agricole e, in particolare, la costituzione, l'aggiornamento e la custodia del fascicolo aziendale.

Allo stesso modo, mediante sottoscrizione di convenzioni, gli organismi pagatori, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli altri enti pubblici, possono delegare ai CAA le funzioni di accettazione e registrazione nei Sistemi Informativi delle istanze, delle dichiarazioni, delle domande di aiuto, di sostegno e di pagamento che i produttori intendano presentare.

I CAA, previa sottoscrizione di eventuali apposite convenzioni con gli enti competenti, possono svolgere le seguenti ulteriori attività:

- a) tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili degli utenti;
- b) assistere gli utenti nell'elaborazione e nella trasmissione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, avvalendosi delle procedure rese disponibili dalle amministrazioni interessate, nonché nell'elaborazione e nella trasmissione di istanze e dichiarazioni riferite ai procedimenti amministrativi di interesse per la loro attività agricola;
- c) assistere gli utenti nella elaborazione delle domande di ammissione ai benefici comunitari, nazionali e regionali;
- d) consultare, nell'interesse degli utenti, le banche dati del SIAN ai fini della verifica dello stato di ciascuna pratica;

- e) raccogliere i dati di base per lo svolgimento delle statistiche ufficiali in materia agricola e, in particolare, dei censimenti dell'agricoltura di cui all'art. 1, comma 227, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, previa stipula di apposite convenzioni, anche a titolo oneroso, con l'ISTAT e gli altri soggetti del Sistema statistico nazionale.

I CAA, previo mandato dei propri utenti, accertano e attestano fatti o circostanze di ordine tecnico, concernenti situazioni o dati certi relativi all'esercizio dell'attività di impresa, fatte salve le attività che la legge riserva ai professionisti abilitati.

Conformemente con quanto previsto all'art. 14 comma 6 del decreto legislativo 99/2004 nonché nelle pertinenti disposizioni regionali, i CAA svolgono attività di verifica della completezza documentale delle istanze presentate dai produttori nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza degli enti pubblici e degli enti locali.

4. SOCIETA' RICHIEDENTI

Lo statuto delle società richiedenti l'autorizzazione ad operare come CAA prevede lo svolgimento delle attività di cui all'art. 3 delle presenti linee guida nell'ambito dell'oggetto sociale; le altre attività previste nell'oggetto sociale e quelle effettivamente svolte devono comunque essere, per contenuto e per finalità, compatibili con lo svolgimento delle funzioni di CAA.

Il capitale sociale delle società richiedenti non può essere inferiore a 51.646 euro, salve eventuali deroghe normativamente previste per il tipo di società utilizzata. Il capitale deve risultare interamente versato.

Le quote o le azioni di società in possesso della qualifica di CAA, e delle società di cui esso si avvale possono essere trasferite solo a soggetti abilitati alla costituzione di CAA; ugualmente le operazioni di fusione e di scissione possono attuarsi tra società in possesso della qualifica di CAA.

Agli operatori che fanno parte di un CAA è fatto divieto di prestare consulenza finanziata con risorse pubbliche nonché funzioni delegate di controllo di cui all'articolo 18 del D.M. 83709/2024; in particolare è fatto divieto all'operatore del CAA di validare e rilasciare domande di finanziamento ed atti amministrativi i cui allegati siano stati predisposti e sottoscritti dallo stesso operatore.

Per lo svolgimento delle loro funzioni e attività, i CAA possono avvalersi di società di servizi il cui capitale sociale sia interamente posseduto dalle organizzazioni ed associazioni che hanno costituito i CAA o dalle loro organizzazioni territoriali. Le società di servizi devono essere in possesso dei requisiti di cui agli articoli 7 e 8 delle presenti linee guida. La responsabilità delle attività svolte dalle società di servizi è interamente a carico del CAA.

Le società richiedenti, a garanzia della sicurezza delle informazioni, devono essere in possesso della certificazione ISO 27001: la certificazione dovrà essere definita ed implementata anche previa verifica delle procedure osservate dalle società di servizi di cui il C.A.A. eventualmente si avvale.

Le società richiedenti, nel "Codice Etico e del Modello organizzativo e di gestione ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001", devono necessariamente prevedere la conferma annuale del codice stesso, anche con riferimento alla prevenzione di ipotesi di frodi a danno della finanza pubblica comunitaria e statale, pena la risoluzione delle convenzioni aventi ad oggetto lo svolgimento delle funzioni delegate.

Le società richiedenti dovranno garantire l'adeguamento del proprio Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, allineandolo al modello adottato dall'Organismo Pagatore. Annualmente verranno fornite le prescrizioni minime da rispettare, coerenti con il Piano anticorruzione vigente.

Le società richiedenti, così come le società di servizi di cui le stesse si avvalgono, assicurano l'aggiornamento formativo dei propri operatori per tutte le attività svolte anche con riguardo alla tematica delle frodi comunitarie.

5. GARANZIA

Al fine di garantire la copertura dei danni diretti ed indiretti, eventualmente provocati nello svolgimento delle attività agli organismi pagatori o agli utenti, le società richiedenti stipulano una polizza per la responsabilità civile, con massimale di rischio coperto pari almeno ad euro

2.065.827,60. Gli organismi pagatori o la regione, in relazione al numero, alla consistenza degli utenti assistiti ed al volume degli aiuti connesso alle domande presentate, possono richiedere un aumento della garanzia prestata.

I CAA e le imprese assicuratrici sono tenuti a dare immediata comunicazione alle regioni ed alle province autonome responsabili della vigilanza, nonché ad AGEA e agli organismi pagatori interessati, di ogni circostanza che comporti la riduzione o la cessazione della garanzia assicurativa. In ogni caso la riduzione non può comportare la previsione di un massimale di rischio coperto inferiore 2.065.827,60 euro.

AGEA definisce lo schema-tipo della polizza assicurativa di cui al precedente comma.

6. AMBITO TERRITORIALE DI OPERATIVITA'

L'ambito territoriale minimo di operatività dei CAA coincide con il territorio della regione o di una provincia autonoma.

Il CAA deve possedere strutture operative nella regione in cui intende operare e dimostrare idonea capacità operativa in riferimento alle sedi proprie e delle società di servizi impiegate ai sensi degli articoli successivi.

7. REQUISITI OGGETTIVI

L'autorizzazione ad operare come CAA è rilasciata in presenza di 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, degli organismi pagatori e delle altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene al reperimento, alla verifica, all'informatizzazione, all'elaborazione e alla trasmissione informatica dei dati utili a comprovare il diritto degli utenti a beneficiare dei contributi e degli interventi.

La società autorizzata ad operare come CAA, e le società di cui essi si avvalgono, devono prevedere, con delibera dell'organo amministrativo, la certificazione del bilancio annuale da parte di società di revisione a ciò abilitate o la funzione di controllo interno/internal audit, secondo i requisiti stabiliti dall'associazione italiana internal auditor.

Deve essere garantita la presenza di un numero di dipendenti tale da assicurare un rapporto operatore/utente comunque non superiore a un numero di fascicoli medio per operatore, pari a 350 fascicoli attivi che abbiano complessivamente una consistenza aziendale media in termini di superficie non superiore a 9.000 ettari.

Ogni CAA deve rendere disponibile sul proprio sito web le caratteristiche delle proprie strutture centrali e periferiche. In particolare devono essere riportati sul sito, in riferimento a tutte le sedi operative riconosciute le seguenti informazioni:

- il nominativo del Responsabile di sede;
- l'indirizzo, i recapiti (numeri di telefono, indirizzo e-mail e PEC)
- gli orari di apertura.

Per proprio sito web si intende sia un sito specifico del CAA, sia una sezione specifica all'interno del sito dell'organizzazione di cui il CAA fa parte.

Al momento dell'acquisizione del mandato scritto ad operare per suo conto, il CAA presenta all'utente una carta dei servizi 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 per eventuali disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato.

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

7.1 Locali

Deve essere garantita la disponibilità di locali adibiti all'esercizio delle attività del CAA, in via esclusiva o contestualmente all'esercizio dell'attività del Centro autorizzato di assistenza fiscale (CAF), in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori. I locali devono essere facilmente identificabili mediante apposite insegne.

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 adattati per attività commerciali specifiche, che non possono essere facilmente riconvertite ad altri usi senza modifiche radicali.

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. I dati saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente 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.

Nei locali di cui al presente punto devono poi essere adottate le misure necessarie a favorire l'ingresso ai portatori di handicap nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 13 del 1989 e smi.

7.2 Giorni di apertura

I locali devono essere accessibili al pubblico per almeno cinque ore giornaliere e per almeno due giorni a settimana. I giorni e l'orario di apertura devono essere apposti in una apposita targa affissa sia all'interno che all'esterno dell'immobile dove è situata la sede operativa nonché nel sito web del CAA.

7.3 Mezzi e materiali di ufficio

La sede operativa deve garantire una dotazione minima di materiali e attrezzature di ufficio. La dotazione informatica e telematica deve essere adeguata a consentire la connessione con il SIAN e con gli altri sistemi informatici degli organismi pagatori regionali, anche ai fini della tracciabilità, dei processi di elaborazione dei dati effettuati dagli operatori 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 la connessione al SIAN e ad altri sistemi informatici, 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) attrezzature ufficio (scrivanie, armadi, ecc.), adeguati all'operatività.

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

8. REQUISITI SOGGETTIVI

Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti dei CAA e delle società di cui esso si avvalgono, non devono:

- 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;
- essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza con le pubbliche amministrazioni che esercitino funzioni di indirizzo e/controllo nei confronti dei CAA (MASAF, Regioni e Province autonome, Agea).

Per gli operatori addetti allo svolgimento delle attività delegate dagli Organismi Pagatori, i dipendenti del CAA:

- non devono intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti;
- possono svolgere le suddette funzioni per un solo CAA.

8.1 Responsabile tecnico e/o di sede operativa

I CAA o la società di servizi di cui si avvalgono nominano, con delibera dell'organo amministrativo, un "Responsabile tecnico" che si trovi in possesso dei requisiti soggettivi di cui sopra e previsti dall'art. 11 del DM 83709/2024 ed inoltre abbia i seguenti requisiti:

- a) tecnico laureato in discipline agrarie ed equipollenti (scienze economiche) o titolare di diploma di perito agrario o agrotecnico;
- b) iscrizione all'albo da almeno 2 anni o almeno 2 anni di esperienza nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni

professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti, ovvero rientrante tra soggetti che abbiano prestato attività lavorativa, con mansioni di concetto, all'interno di organizzazioni sindacali o di categoria del settore agricolo, nello specifico campo dell'assistenza ai produttori per l'ottenimento di contributi sottostanti ai piani di intervento della Comunità europea, per almeno 3 anni.

Il Responsabile di sede:

- è responsabile del corretto funzionamento della sede operativa, secondo le indicazioni fornite dal responsabile tecnico della 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 una sede operativa;
- deve garantire la sua presenza nella sede per la quale è responsabile, nei giorni e negli orari prestabiliti.

8.2 Operatori di sede

Per lo svolgimento delle attività delegate dagli organismi pagatori in convenzione, i CAA devono:

- impiegare esclusivamente operatori in regime di lavoro dipendente subordinato a tempo pieno o parziale con il CAA o con le società di servizi;
- garantire la separazione tra le funzioni di ricevibilità (verifica di completezza, adeguatezza e correttezza formale), ricezione e protocollazione delle istanze delle domande e delle dichiarazioni nell'interesse del produttore, della registrazione nei sistemi informativi dei dati e documenti e la funzione di validazione nei sistemi informativi dei dati e dei documenti per conto dei soggetti pubblici deleganti ai sensi dell'allegato I del regolamento (UE) n. 2022/127.

Le attività di cui sopra devono essere svolte tramite gli operatori dei CAA che si distinguono in:

- gli operatori con funzione di «*istruttori*», che curano la ricevibilità (verifica di completezza, adeguatezza e correttezza formale), ricezione delle istanze, delle domande e delle dichiarazioni nell'interesse del produttore, e che devono avere un titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi o ordini professionali, devono avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno un anno nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali, associazioni di produttori agricoli, centri di assistenza agricola o relative società di servizi;
- gli operatori con funzione di «*verificatori*», che curano la validazione nei sistemi informativi dei dati e dei documenti per conto dei soggetti pubblici deleganti ai sensi dell'allegato I del regolamento (UE) n. 127/2022, e che devono avere un titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali, devono avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno due anni nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali, associazioni di produttori agricoli, CAA o società ausiliarie dei centri di assistenza agricola o relative società di servizi.

Gli organismi pagatori mettono a disposizione dei CAA una procedura informatizzata di tracciamento delle attività svolte complessivamente dagli istruttori e dai verificatori nell'esercizio delle funzioni delegate. Nella esecuzione delle attività di cui al presente decreto il CAA garantisce la sicurezza delle informazioni mediante certificazione ISO 27001.

9. APERTURA DI NUOVA SEDE LEGALE

La documentazione va presentata alla Regione o alla provincia autonoma in cui il CAA ha la sede legale.

L'istanza deve contenere la documentazione utile al fine di poter controllare:

- a) la ragione sociale, la sede sociale, il codice fiscale e la partita IVA della società richiedente;
- b) i dati anagrafici degli amministratori della società richiedente, nonché dei componenti del collegio sindacale, ove esistente;
- c) i dati anagrafici ed i requisiti professionali del responsabile tecnico di cui al punto 8.1;
- d) le sedi presso le quali si intende prestare l'assistenza agli utenti;
- e) l'ambito territoriale nel quale si intende operare per lo svolgimento delle attività di CAA;
- f) i dati anagrafici degli amministratori e, ove previsto, dei componenti del collegio sindacale delle società di servizi delle quali la società richiedente intende avvalersi per lo svolgimento dell'attività di assistenza agricola, nonché l'indicazione delle specifiche attività da affidare alle stesse;
- g) il numero di fascicoli aziendali così come sopra definito.

Devono altresì essere allegati all'istanza di cui al comma 1:

- a) la copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
- b) la copia della polizza assicurativa di cui al punto 5, dalla quale risulti l'impegno della compagnia assicuratrice a fornire le comunicazioni previste dal comma 2 dello stesso paragrafo;
- c) una relazione concernente la struttura tecnica, la pianta organica, gli strumenti e la capacità operative della società richiedente, anche in ordine all'eventuale affidamento a società di servizi dei compiti operativi ai sensi dell'art. 17 del DM 21 febbraio 2024;
- d) la certificazione ISO 27001, in corso di validità;
- e) il Modello di Organizzazione e gestione redatto ai sensi del D. Lgs 231/01 e il Codice Etico (aggiornati con periodicità annuale).
- f) verifica del personale di sede comprendente i compiti e le responsabilità nonché i ruoli, la tipologia di rapporto lavorativo, gli incarichi, i titoli di studio e/o i requisiti che consentono di svolgere le attività
- g) Elenco delle sedi operative e per ogni sede responsabile di sede e indicazione degli operatori abilitati in ciascuna sede.

10.APERTURA DI NUOVA SEDE OPERATIVA

L'istanza di autorizzazione ad operare come sede operativa di un CAA va presentata alla Regione in cui il CAA ha la sede legale e contiene:

- a) la ragione sociale, la sede sociale, il codice fiscale e la partita IVA della società richiedente;
- b) 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.
- c) documentazione da cui si può desumere la destinazione a ricevere il pubblico (visura catastale/certificazione);
- 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 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 (attrezzature di ufficio 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;
- e) documentazione attestante la tipologia di rapporto di lavoro del personale operante nella sede

operativa;

- f) 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;
- g) documentazione attestante l'incarico che il CAA ha attribuito al Responsabile di sede;
- h) documenti attestanti i requisiti soggettivi e la capacità professionale sia del Responsabile della sede operativa sia del personale ivi operante;
- i) DURC o certificato di regolarità contributiva, (a richiesta in sede di verifica);
- j) la Carta dei Servizi

Al fine di una buona ed efficiente organizzazione del lavoro, nonché per garantire l'accesso a tutta l'utenza interessata, devono inoltre essere previsti:

- un Protocollo, cartaceo e informatizzato, della documentazione in arrivo ed in partenza;
- un Registro di catalogazione, cartaceo e informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio;
- la presenza della PEC;
- le misure necessarie a favorire l'ingresso ai portatori di handicap nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 13 del 1989 e smi.

11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ABILITAZIONE AD OPERARE IN QUALITÀ DI CAA

Le domande per la concessione dell'abilitazione ad operare in qualità di C.A.A., soggette alle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo, devono essere presentate, tramite PEC, al Servizio *Sviluppo rurale e programmazione attività agricole, garanzie delle produzioni e controlli*, all'indirizzo PEC: direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it

Le domande devono essere redatte sull'apposita **Modulistica A**, acclusa al presente allegato in ossequio ai presenti criteri e devono essere corredate della seguente documentazione:

1. copia dell'atto costitutivo e dello statuto della società richiedente e delle società di servizi di cui la stessa si intende avvalere, ove non già disponibile presso gli archivi della CCIAA. Ove già disponibile, è necessario fornire Codice fiscale, partita iva e denominazione della società richiedente e delle società di servizi di cui la stessa si intende avvalere;
2. copia della polizza assicurativa, con massimale di rischio coperto pari a Euro 2.065.827,60, stipulata ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, da cui risulti l'impegno della compagnia assicuratrice a fornire immediata comunicazione alla Regione Umbria nonché agli Organismi pagatori di ogni circostanza che comporti il ridimensionamento ovvero la cessazione o il venir meno della garanzia assicurativa;
3. copia della certificazione ISO27001, in corso validità;
4. proposta formativa di gestione dei propri operatori per la prevenzione della corruzione per le attività svolte con particolare attenzione alla tematica delle frodi comunitarie;
5. copia del codice etico e del modello organizzativo e di gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, predisposto secondo le indicazioni di cui all'art. 12, comma 4 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024;
6. fac simile del mandato standard generale per la costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale, e, ove utilizzato, fac simile di un mandato specifico per la eventuale gestione di una singola istanza,
7. relazione concernente la struttura tecnica, comprensiva del titolo di conduzione dei locali si svolge l'attività, la pianta organica, gli strumenti e la capacità operativa della società richiedente, anche in ordine all'eventuale affidamento a società di servizi dei compiti operativi ai sensi dell'art. 17 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024;
8. relazione sull'organizzazione degli uffici, comprensiva del prospetto orari di ogni singola sede, descrizione delle mansioni e ruoli degli operatori addetti, ivi compresi quelli delle società di servizi eventualmente affidatarie di compiti operativi, con evidenziata la distinzione tra operatori "istruttori" e operatori "verificatori";
9. documento di valutazione del rischio ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e certificato di agibilità e fac simile di carta dei servizi contenente le illustrazioni delle condizioni soggettive ed oggettive regolanti l'attività prestata;

10. copia della delibera dell'organo amministrativo del C.A.A. e delle società di cui esso si avvale nella quale sia prevista la certificazione del bilancio annuale da parte di società di revisione a ciò abilitate ovvero la funzione di revisione interna secondo i requisiti stabiliti dalla Associazione italiana internal auditor, ove disponibile, ovvero impegno a renderla disponibile, a seguito della prima approvazione del bilancio;
11. elenco degli amministratori della società richiedente, nonché dei componenti del collegio sindacale, ove previsto, completo dei relativi dati anagrafici; **(Modulistica A - Quadro A e Quadro B)**;
12. dati anagrafici e requisiti professionali del responsabile tecnico di cui all'art. 9, comma 4, del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024; **(Modulistica A - Quadro C)**;
13. indicazione dell'ambito territoriale ed elenco delle sedi presso cui il richiedente intende prestare assistenza agli utenti; **(Modulistica A - Quadro D)**;
14. elenco degli amministratori e dei componenti del collegio sindacale, ove previsto, delle società di servizi di cui la società richiedente intende avvalersi ed indicazione delle specifiche attività da affidare alle stesse, completo dei relativi dati anagrafici **(Modulistica A - Quadro E)**;
15. dichiarazioni sostitutive in ordine al possesso dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 8 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024 rilasciate, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, da tutti gli amministratori, i sindaci, se previsti, i dipendenti della società richiedente nonché delle società di servizi di cui la richiedente intende avvalersi; **(Modulistica A - Quadri F)**
16. numero medio di fascicoli aziendali complessivamente gestibili, nonché numero medio di fascicoli gestibili per operatore, per le sedi operative aperte da ciascun CAA **(Modulistica A - Quadro G)**;
17. elenco degli operatori insistenti su ciascuna sede operativa, completo con i relativi riferimenti del titolo di studio o alternativamente esperienza lavorativa, contratto applicato, decorrenza, ruolo assegnato, secondo il prospetto dipendenti di cui alla **Modulistica A - Quadri H**;
18. impegno ad adeguarsi al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione adottata, allineato al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione vigente, dell'Organismo pagatore.
- 19.

12. FASI DEL PROCEDIMENTO

Il termine per la conclusione del procedimento di concessione dell'abilitazione è fissato in sessanta giorni decorrenti dalla data di acquisizione a protocollo della domanda. La Regione Umbria provvede, entro tale termine, alla verifica della sussistenza dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento, così come stabilito dall'art. 14 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024. L'intero procedimento è affidato a un **Gruppo di valutazione interdisciplinare** nominato dalla Direzione Regionale Sviluppo Economico, Agricoltura, Istruzione, Formazione e Lavoro, Turismo e Sport; Responsabile del procedimento amministrativo è il dirigente del servizio *Sviluppo rurale e programmazione attività agricole, garanzie delle produzioni e controlli*.

L'istruttoria si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- a. Verifica della completezza e della regolarità della documentazione. Il Gruppo di valutazione esamina e verifica la corretta e completa compilazione della domanda e la presenza di tutta la documentazione entro venti giorni dalla presentazione. Qualora un documento sopra indicato risulti assente o incompleto, il Responsabile del procedimento invia al richiedente specifica richiesta di rettifica e/o integrazione della documentazione, assegnando un congruo termine per provvedere. Tale comunicazione sospende il termine del procedimento sopraindicato, sino alla presentazione da parte del richiedente della documentazione richiesta. La mancata presentazione della rettifica e/o integrazioni entro i termini indicati nella richiesta, comporta la reiezione della domanda.
- b. Accertamenti amministrativi. Il Gruppo di valutazione assicura il controllo dei requisiti delle società richiedenti attraverso l'esame della documentazione presentata e nel rispetto di quanto stabilito agli artt. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024. Durante l'accertamento amministrativo, il Gruppo di valutazione effettua gli opportuni controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione.
- c. Accertamento della sussistenza dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento. Possono essere previsti accertamenti in loco finalizzati a valutare operativamente quanto descritto nella relazione sull'organizzazione degli uffici, del personale e delle dotazioni informatiche della

società richiedente e delle eventuali società di servizio nonché l'ambito territoriale. Gli esiti dell'istruttoria condotta dal Gruppo di valutazione verranno riassunti in un apposito verbale. A seguito della conclusione dell'istruttoria, il Responsabile del Servizio *Sviluppo rurale e programmazione attività agricole, garanzie delle produzioni e controlli* provvede con proprio atto formale ad accogliere la richiesta di abilitazione o a negare motivatamente la concessione dell'abilitazione.

13. COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO E AGLI ORGANISMI PAGATORI

Il provvedimento assunto dal Responsabile del Servizio *Sviluppo rurale e programmazione attività agricole, garanzie delle produzioni e controlli* dovrà essere trasmesso, entro trenta giorni dalla data di adozione, alla società richiedente e all'Organismo pagatore.

14. MODALITÀ OPERATIVE DI VERIFICA DEL RISPETTO DEI REQUISITI RICHIESTI DAL D.M. 83709 DEL 21 FEBBRAIO 2024 DA PARTE DEI CENTRI DI ASSISTENZA AGRICOLA, GIÀ AUTORIZZATI AI SENSI DEL PREVIGENTE D.M. 27 MARZO 2008

Il Decreto Ministeriale 21 febbraio 2024 - "Definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i Centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l'esercizio della loro attività", ha ridefinito i requisiti minimi di garanzia e funzionamento previsti per lo svolgimento delle attività fissati dalla previgente normativa. In relazione a quanto previsto dall'art. 20 del citato D.M., i C.A.A. autorizzati ai sensi del previgente D.M. 27 marzo 2008 hanno l'obbligo di adeguarsi al nuovo assetto normativo entro sessanta giorni dalla sua data di pubblicazione. Le disposizioni che seguono danno attuazione a quanto previsto dalla nuova normativa, definendo le modalità operative adottate dalla Regione al fine di verificare l'avvenuto adeguamento da parte dei C.A.A. e delle società di servizio di cui si avvalgono. Sotto il profilo organizzativo deve essere garantito quanto previsto ai punti 3, 4, 5, 6, 7 e 8 delle presenti linee guida.

15. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'AVVENUTO ADEGUAMENTO E FASI ISTRUTTORIE

La verifica dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento previsti dal D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, ai fini dell'effettivo adeguamento, è effettuata dalla Regione Umbria per i C.A.A. e le società di servizi di cui si avvalgono, il cui ambito territoriale di operatività ricada nel territorio regionale e che abbiano sede legale in regione. La documentazione attestante l'avvenuto adeguamento ai requisiti minimi di garanzia e funzionamento previsti dal D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, dovrà essere presentata, da parte dei C.A.A. già autorizzati e dalle società di cui si avvalgono, al Servizio *Sviluppo rurale e programmazione attività agricole, garanzie delle produzioni e controlli*, all'indirizzo PEC direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it entro il **31.12.2025**, utilizzando la modulistica acclusa al presente Allegato (**Modulistica B – Quadro A**) e trasmettendo quanto segue:

1. copia della certificazione ISO27001, in corso validità;
2. copia del codice etico e del modello organizzativo e di gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, predisposto secondo le indicazioni di cui all'art. 12, comma 4 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024
3. proposta formativa di gestione dei propri operatori per la prevenzione della corruzione per le attività svolte con particolare attenzione alla tematica delle frodi comunitarie;
4. fac simile del mandato standard generale per la costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale e fac simile di un mandato specifico per la eventuale gestione di una singola istanza, ove utilizzato;
5. numero medio di fascicoli aziendali complessivamente gestibili, nonché numero medio di fascicoli gestibili per operatore, per le sedi operative aperte da ciascun CAA (**Modulistica B – Quadro B**);
6. dichiarazioni sostitutive in ordine al possesso dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 8 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024 rilasciate, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, da tutti gli amministratori, i sindaci, se previsti, i dipendenti della società richiedente nonché delle società di servizi di cui la richiedente intende avvalersi; (**Modulistica B -**

Quadro C):

7. elenco degli operatori insistenti su ciascuna sede operativa, completo con i relativi riferimenti del titolo di studio o alternativamente esperienza lavorativa, contratto applicato, decorrenza, ruolo assegnato, secondo il prospetto dipendenti di cui alla **Modulistica B – Quadro D**;
8. impegno ad adeguarsi al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione adottata, allineato al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione vigente, dell'Organismo pagatore. La Regione provvederà ad effettuare i controlli al fine di verificare l'effettivo possesso di tutti i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento di cui al D.M. 83709 del 21 febbraio 2024.

L'intero procedimento è affidato al Gruppo di valutazione interdisciplinare nominato con determinazione della Direzione Regionale Sviluppo Economico, Agricoltura, Istruzione, Formazione e Lavoro, Turismo e Sport.

Il procedimento di verifica si deve concludere entro il **02.03.2026**.

I risultati dell'attività di controllo del Gruppo di valutazione saranno riassunti in appositi verbali.

a) Verifiche documentali

In una prima fase l'istruttoria comporta la verifica, da parte del Gruppo di valutazione, della completezza e regolarità della documentazione presentata. Qualora la documentazione risulti carente, il Responsabile del procedimento invia al C.A.A. specifica richiesta di rettifica e/o integrazione della documentazione, assegnando un congruo termine per provvedere. Tale comunicazione sospende il termine del procedimento sopraindicato, sino alla presentazione da parte del richiedente della documentazione richiesta. La mancata presentazione delle integrazioni comporta la revoca o la mancata concessione dell'abilitazione. Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nell'ambito della documentazione sarà effettuato su almeno il 10% delle sedi operative dei C.A.A. autorizzati dalla Regione Umbria o delle società di servizi di cui essi si avvalgono. La percentuale sarà ricondotta al numero intero senza considerare i decimali. Le sedi operative da sottoporre a verifica, in merito all'adeguamento, coincideranno con le sedi estratte per l'attività di vigilanza 2026.

b) Controlli in loco

La data del sopralluogo viene preventivamente concordata con il responsabile della sede operativa o della società di servizi. 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). Qualora dai controlli emerga il mancato adeguamento alle previsioni del Decreto ministeriale, il Servizio competente redige una contestazione da notificare al legale rappresentante del Centro autorizzato e delle società di cui esso si avvale, assegnando un termine massimo di trenta giorni per rimuovere la causa ostativa alla prosecuzione delle attività. In caso di mancata ottemperanza, la Regione Umbria avvia il procedimento di revoca dell'abilitazione, e ne cura la pubblicazione sui registri informatici istituiti nel SIAN, di cui all'art. 5 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024. Il provvedimento di revoca potrà interessare anche singolarmente le sedi operative in ragione della violazione accertata.

16. ADEGUAMENTO DEI C.A.A. CON SEDE LEGALE IN ALTRE REGIONI

Ferma restando l'obbligatorietà del possesso dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento di cui al D.M. 83709 del 21 febbraio 2024 entro il 13 aprile 2025, se l'ambito territoriale del C.A.A. è distribuito tra più Regioni, la verifica degli stessi compete, previa intesa tra le Regioni interessate e l'AGEA, alla Regione nel cui territorio è compresa la sede legale della società richiedente. Per quest'ultima fattispecie, la Regione Umbria, non essendo titolare del procedimento di verifica relativo ai C.A.A. che non hanno sede legale sul territorio regionale, seppur con sedi operative presenti, provvederà, previa intesa con le altre Regioni, ad individuare le modalità operative compatibili con l'assetto delle presenti disposizioni.

17. CRITERI E MODALITÀ OPERATIVE PER ESERCITARE L'ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL

MANTENIMENTO DEI REQUISITI DEI MEDESIMI CENTRI DI ASSISTENZA AGRICOLA AUTORIZZAI AI SENSI DELL'ARTICOLO 15 DEL D.M. 83709 DEL 21 FEBBRAIO 2024

La Regione Umbria, ai sensi dell'art. 15 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, esercita l'attività di vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento sui C.A.A. e sulle società di cui essi si avvalgono, per i quali ha concesso l'abilitazione. I controlli verranno effettuati con cadenza annuale ed avranno ad oggetto la capacità operativa dei Centri e delle società di servizio di cui gli stessi si avvalgono, attraverso accertamenti documentali e in loco, atti a verificare il permanere dei requisiti. Una prima verifica, attiene al:

- mantenimento dello statuto coerente con quanto previsto dall'art. 2 del D.M.;
- mantenimento del capitale sociale almeno pari ad Euro 51.646,00, salve eventuali deroghe normative;
- possesso delle quote o le azioni della società in possesso della qualifica di CAA e delle società di cui esso si avvale, in capo a soggetti abilitati alla costituzione di CAA;

Annualmente dovranno essere forniti dai CAA abilitati:

- copia della polizza per la responsabilità civile vigente, di cui all'articolo 8 del D.M.;
- mantenimento della certificazione ISO 27001, a garanzia della sicurezza delle informazioni;
- codice etico e il modello organizzativo e di gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, eventualmente aggiornato;
- prospetto relativo all'aggiornamento formativo annuale dei propri operatori per tutte le attività svolte anche con riguardo alla tematica delle frodi comunitaria;
- eventuale fac simile della carta dei servizi aggiornata
- fac simile di mandato generale o specifico (se presente), ove variati.

Saranno inoltre verificati:

- la vigenza, per le sedi estratte, di idoneo titolo di conduzione, regolarmente registrato ed eventuale vigenza del Documento di valutazione del rischio, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- la dotazione informatica e telematica adeguata a consentire la connessione, coerenti con le prescrizioni previste periodicamente in materia di prestazioni minime e di connettività;
- il rispetto, per le sedi estratte, di un numero medio di fascicoli attivi, pari a 350 fascicoli e 9.000 ettari per operatore;
- la distinzione di funzione tra operatori "istruttori" e operatori "verificatori".

Sarà altresì verificato l'adeguamento alle prescrizioni fornite del proprio Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione al modello adottato dall'Organismo pagatore. Il controllo dovrà essere altresì effettuato su almeno il 10% delle sedi operative attive sul territorio regionale e società di servizi di cui si avvalgono i C.A.A. autorizzati dalla Regione Umbria, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. L'estrazione del campione su cui effettuare i controlli si baserà sull'elenco delle sedi operative oggetto di riconoscimento da parte della Regione Umbria, la cui lista è inserita in Anagrafe delle aziende agricole.

Al fine di prevedere una verifica il più ampia possibile, nei due anni successivi a ciascun controllo saranno esonerate dal sorteggio le sedi già estratte per le quali non è stata rilevata alcuna anomalia oggettiva o soggettiva e le sedi operative già oggetto, nei due anni precedenti, di una nuova abilitazione all'esercizio dell'attività di CAA. Nel caso in cui si siano evidenziate anomalie oggettive o soggettive, che non abbiano comunque comportato la perdita totale o parziale dei requisiti di garanzia e funzionamento di cui al D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, accertate e verbalizzate nei controlli dei due anni precedenti, la sede non sarà espunta dall'insieme e rientrerà nella normale estrazione casuale. A ciascuna sede oggetto di controllo saranno associati gli operatori abilitati all'accesso all'Anagrafe delle aziende agricole, al fine di effettuare anche le verifiche dei requisiti soggettivi di cui all'art. 11 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024. In tal senso saranno verificati, per gli amministratori e i dipendenti delle sedi operative estratte, tramite verifiche sui pubblici registri ed archivi:

- l'assenza di condanne, anche non definitive, né provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- l'assenza di rinvii a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- l'assenza di violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e

regionali al settore agricolo;

- l'assenza di rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale e di consulenza con le pubbliche amministrazioni;
- il mantenimento del contratto di lavoro subordinato, od equiparato;
- l'assenza di conflitto di interesse, come definito dall'articolo 7, comma 4 del D.M.

Le sedi oggetto di controllo per il 2025 saranno oggetto di verifica ai sensi dell'avvenuto adeguamento di cui al D.M 21 febbraio 2024.

Le risultanze di detti controlli sono pubblicate su apposita sezione SIAN secondo le indicazioni di cui all'articolo 5 del D.M.

La Regione collabora anche all'attività di controllo delle sedi operative dei C.A.A. presenti sul territorio regionale con sede legale in altre Regioni, sulla base delle richieste pervenute dalle Regioni titolari del procedimento. Ove una Regione richieda la verifica su una sede operativa di un CAA da essa riconosciuto, si procederà alla verifica in loco da parte di un componente del Gruppo di valutazione.

Qualora nel corso dei controlli vengano riscontrate irregolarità tali da causare la perdita totale o parziale dei requisiti di garanzia e funzionamento di cui al D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, il Responsabile del Servizio competente redige una contestazione da notificare al legale rappresentante del Centro autorizzato e delle società di cui esso si avvale, assegnando un termine massimo di 30 giorni per provvedere. La società ha l'obbligo di uniformarsi alle prescrizioni impartite, eliminando le cause che hanno determinato l'irregolarità, entro e non oltre il termine fissato, pena la revoca dell'abilitazione. Il provvedimento di revoca verrà assunto con atto formale del Responsabile del Servizio regionale e sarà notificato immediatamente al C.A.A. interessato. La procedura di revoca viene altresì avviata nelle seguenti ipotesi:

1. qualora nello svolgimento dell'attività affidata vengano commesse gravi e ripetute violazioni delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
2. qualora non siano osservate le prescrizioni e gli obblighi posti dalle convenzioni previste dal D.M. 21 febbraio 2024;
3. qualora non sussistano i requisiti oggettivi di cui all'art 10 del D.M. 21 febbraio 2024;
4. qualora il C.A.A. non trasmetta con cadenza annuale alla Regione e ad Agea la documentazione di cui all'art. 10, comma 3 del D.M. 21 febbraio 2024;
5. qualora si verifichi una duplice violazione del divieto previsto dall'articolo 7 comma 3 del D.M. 21 febbraio 2024;
6. in caso di violazione delle presenti disposizioni quando sia prevista espressamente la revoca dell'abilitazione.

La Regione Umbria dà immediata comunicazione dell'avvio del procedimento di contestazione ad Agea. Per la verifica della sussistenza dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento previsti dal D.M. 83709 del 21 febbraio 2024 in capo ai C.A.A. autorizzati da altre Regioni e alle società di servizi di cui si avvalgono, si procederà in accordo con le Regioni titolari del procedimento.

18. OBBLIGHI DEI CENTRI AUTORIZZATI

La società richiedente può utilizzare la denominazione C.A.A. o altra equivalente solo dopo il riconoscimento da parte della Regione Umbria e fino alla dichiarazione di revoca di cui all'art. 15, comma 3, del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024. Il C.A.A. e le società di cui esso si avvale sono tenuti a rispettare, nell'affidamento di eventuali incarichi professionali, le incompatibilità previste dal D.M. 83709 del 21 febbraio 2024. Ogni operazione di trasferimento di quote, fusione e scissione societaria effettuata dai Centri autorizzati di assistenza agricola, così come ogni atto o fatto che comporti il venir meno dei requisiti di garanzia e funzionamento, dovrà essere comunicato immediatamente alla Regione Umbria - Direzione Generale Agricoltura e ad Agea, pena la revoca.

Il C.A.A., come ampiamente sopra richiamato, può avvalersi di società di servizi il cui capitale sociale sia interamente posseduto dalle organizzazioni e associazioni che hanno costituito il C.A.A. o dalle loro organizzazioni territoriali. In tal caso anche le società devono essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 10 e 11 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024. La responsabilità delle attività svolte dalle

società di servizi rimane interamente a carico del C.A.A.. Entro il 30 ottobre di ogni anno il C.A.A. deve trasmettere alla Regione la documentazione di cui all'art. 10, comma 3 del D.M. 21 febbraio 2024 in caso di intervenute modifiche.

Il Centro autorizzato di assistenza agricola è tenuto ad acquisire dall'utente apposito mandato scritto generale per la costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale e per la presentazione delle istanze, ovvero di un mandato specifico per la eventuale gestione di una singola istanza. Il CAA deve contemporaneamente presentare all'utente una carta dei servizi che illustri le condizioni soggettive ed oggettive regolanti l'attività prestata nonché le condizioni e i casi in cui è possibile sporgere reclamo all'Organismo pagatore per le disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato.

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

Alla
REGIONE UMBRIA
Direzione Regionale Sviluppo Economico, Agricoltura,
Istruzione, Formazione e Lavoro, Turismo e Sport

*Servizio Sviluppo rurale e programmazione attività agricole,
garanzie delle produzioni e controlli*

PEC: direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it

Oggetto: Decreto Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali 21 febbraio 2024. Richiesta concessione dell'abilitazione ad operare in qualità di Centro autorizzato di assistenza agricola (C.A.A.).

Il/La sottoscritto/a _____, legale rappresentante della Società _____

ch i e d e

per la Società stessa l'abilitazione ad operare come Centro autorizzato di assistenza Agricola (C.A.A.), ai sensi delle norme richiamate in oggetto.

A tale scopo, compila i seguenti "Quadri" ed allega la documentazione indicata, rendendosi nel contempo disponibile a fornire ulteriori elementi se ritenuti necessari all'istruttoria da parte della Regione.

Allega, oltre a quanto indicato nei successivi "Quadri":

- Copia dell'atto costitutivo e dello statuto della società richiedente.
- Copia della polizza assicurativa, con massimale di rischio coperto pari ad Euro 2.065.827,60, stipulata ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, da cui risulta l'impegno della Compagnia assicuratrice a fornire immediata comunicazione alla Regione Umbria, nonché agli organismi pagatori, di ogni circostanza che comporti il ridimensionamento (che non può comportare la definizione di un massimale di rischio coperto inferiore ad Euro 2.065.827,60) ovvero la cessazione o il venir meno della garanzia assicurativa.
- Copia della certificazione ISO27001, in corso validità;
- Proposta formativa di gestione dei propri operatori per la prevenzione della corruzione per le attività svolte con particolare attenzione alla tematica delle frodi comunitarie;
- Copia del codice etico e del modello organizzativo e di gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, predisposto secondo le indicazioni di cui all'articolo 12, comma 4 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024;
- *Fac simile* del mandato standard generale per la costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale, e, ove presente, *fac simile* di un mandato specifico per la eventuale gestione di una singola istanza;
- *Fac simile* di carta dei servizi contenente le illustrazioni delle condizioni soggettive ed oggettive regolante l'attività prestata;
- Relazione tecnica sulla capacità operativa (compresi il numero e la qualità delle dotazioni informatiche) della Società richiedente, anche in ordine all'eventuale affidamento a Società di servizi di compiti operativi ai sensi dell'art. 12 del

D.M. 83709 del 21 febbraio 2024;

- Relazione sull'organizzazione degli uffici, descrizione delle mansioni e ruoli degli operatori addetti, anche in ordine all'eventuale affidamento a Società di servizi di compiti operativi ai sensi dell'art. 12 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, con evidenziata la distinzione tra operatori "istruttori" e "verificatori", nonché eventuali "SARE", in caso di operatori operanti in distacco;
- Titolo di conduzione dei locali (proprietà, contratto di affitto oppure dichiarazione di comodato);
- Prospetto orari apertura singole sedi;
- Documento di valutazione del rischio ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e certificato di agibilità;
- Delibera dell'organo amministrativo del C.A.A. e delle società di cui esso si avvale nella quale sia prevista la certificazione del bilancio annuale da parte di società di revisione a ciò abilitate ovvero la funzione di revisione interna secondo i requisiti stabiliti dalla Associazione italiana internal auditor, ove già disponibile.

Dichiara:

- di essere a conoscenza e di accettare espressamente le condizioni previste all'art. 17 del D.M. 83709 del 21 febbraio 2024, riguardanti le società di servizi e la responsabilità delle attività da esse svolte;
- di avvalersi di dipendenti subordinati e/o equiparati, per i quali sono adempiuti gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa;
- di impegnarsi ad adeguarsi al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione adottata, allineato al Sistema di Gestione per la prevenzione della Corruzione vigente dell'Organismo Pagatore;

Al fine di consentire i controlli da parte della Regione Umbria, si forniscono i seguenti dati;

a) recapito corrispondenza:

- sede legale _____
- sede operativa _____
- mail e pec di riferimento _____

b) totale dipendenti: n. _____

c) totale dipendenti addetti al servizio: n. _____ istruttori e n. ___ verificatori

d) C.C.N.L. applicato: _____

Dichiara infine:

- ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali previste dalla vigente normativa per coloro che rendono attestazioni false o incomplete, che quanto dichiarato nella presente domanda e relativi allegati corrisponde al vero;
- di aver compilato i "Quadri":

A	B	C	D	E	F	G	H
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO A - RAGIONE SOCIALE DELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE

RAGIONE SOCIALE DELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE: _____	
SEDE SOCIALE CAP _____	COMUNE/PROVINCIA _____
CODICE FISCALE _____	P.IVA _____
VIA/PIAZZA _____	N. _____

QUADRO B - DATI ANAGRAFICI DEGLI AMMINISTRATORI DELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE E, OVE PREVISTI, DEI COMPONENTI IL COLLEGIO SINDACALE

AMMINISTRATORI DELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE:

1	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
2	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
3	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

Segue QUADRO B – COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE

1	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
2	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
3	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
4	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
5	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' RICHIEDENTE _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO C – DATI ANAGRAFICI E REQUISITI DEL RESPONSABILE TECNICO DELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE
(art. 7, comma 4, D.M. 83709 del 21 febbraio 2024)

RESPONSABILE TECNICO DELLA SOCIETÀ RICHIEDENTE:

1	COGNOME NOME _____ TITOLO DI STUDIO _____ NOMINATO RESPONSABILE TECNICO CON DELIBERA DELL'ORGANO ESECUTIVO N. _____ DEL _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
---	--	---

Titolo di studio posseduto (comma 2 articolo 11 D.M 21 febbraio 2024)

Ovvero

attestazione - ovvero autocertificazione - relativa ad attività lavorativa svolta per almeno tre anni, con mansioni di concetto, all'interno di associazioni sindacali o di categoria del settore agricolo, nello specifico campo dell'assistenza ai produttori per l'ottenimento di contributi sottostanti ai piani di intervento della Comunità europea.

Si allega inoltre:

attestazione - ovvero autocertificazione - relativa all'iscrizione per almeno due anni all'albo professionale;

Ovvero

attestazione - ovvero autocertificazione - relativa ad un'esperienza lavorativa almeno biennale nel campo dell'assistenza o della consulenza amministrativa in favore di operatori agricoli.

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO D – AMBITO TERRITORIALE ED ELENCO DELLE SEDI IN CUI SI INTENDE PRESTARE L'ASSISTENZA AGLI UTENTI

INDICAZIONE DELL'AMBITO TERRITORIALE NEL QUALE SI INTENDE OPERARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' DI C.A.A. AUTORIZZATO:

--

SEDI PRESSO LE QUALI SI INTENDE PRESTARE L'ASSISTENZA AGLI UTENTI

1	REGIONE PROVINCIA COMUNE INDIRIZZO
2	REGIONE PROVINCIA COMUNE INDIRIZZO
3	REGIONE PROVINCIA COMUNE INDIRIZZO
4	REGIONE PROVINCIA COMUNE INDIRIZZO
5	REGIONE PROVINCIA COMUNE INDIRIZZO
6	REGIONE PROVINCIA COMUNE INDIRIZZO

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO E – DATI ANAGRAFICI DEGLI AMMINISTRATORI DELLA SOCIETÀ DI SERVIZI DI CUI LA SOCIETÀ RICHIEDENTE INTENDE AVVALERSI ED INDICAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' DA AFFIDARE ALLA STESSA

AMMINISTRATORI DELLA SOCIETÀ DI SERVIZI DI CUI LA SOCIETÀ RICHIEDENTE INTENDE AVVALERSI:

1	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
2	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
3	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
4	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
5	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
6	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NELLA SOCIETÀ DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

Segue QUADRO E – COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' DI SERVIZI

AMMINISTRATORI DELLA SOCIETA' DI SERVIZI DI CUI LA SOCIETÀ RICHIEDENTE INTENDE AVVALERSI:

1	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
2	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
3	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
4	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA
5	COGNOME NOME _____ CARICA RICOPERTA NEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' DI SERVIZI _____	COMUNE DI NASCITA DATA DI NASCITA CODICE FISCALE COMUNE DI RESIDENZA INDIRIZZO DI RESIDENZA

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

Segue QUADRO E – INDICAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITA’ DA AFFIDARE ALLA SOCIETA’ DI SERVIZI DI CUI LA SOCIETA’ RICHIEDENTE INTENDE AVVALERSI

Numero progressivo	Descrizione delle attività da affidare

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO F

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

Io sottoscritto ¹....., nato a..... prov..... il....., residente a prov. in via n....., C.F.....

In qualità di

AMMINISTRATORE SINDACO DIPENDENTE ALTRO (indicare tipo contratto)

della società _____

ubicata nel Comune di _____ prov. _____ in via _____ n. _____

RAGIONE SOCIALE DELLA SOCIETÀ

TIPO DI SOCIETÀ:

- SOCIETÀ RICHIEDENTE LA CONCESSIONE DELL'ABILITAZIONE A OPERARE IN QUALITÀ DI CENTRO AUTORIZZATO DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.) AI SENSI DEL D.M. 21/2/2024
- SOCIETÀ DI SERVIZI DI CUI SI AVVALE LA SOCIETÀ RICHIEDENTE, AI SENSI DELL'ART. 17 DEL D.M. 21/2/2024
- (ALTRO – SPECIFICARE SE ASSOCIAZIONE CHE COMPONE IL CAA STESSO, O SOCIO DELLE SOCIETÀ DI SERVIZI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ CAA)

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 essere iscritto all'albo dal (ove richiesto)
- di possedere adeguata esperienza professionale (ove richiesto)
- di possedere la seguente situazione contrattuale:
- 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;

¹ La dichiarazione deve essere rilasciata, per la parte di competenza, da ciascuno degli amministratori, sindaci (se previsti) e dipendenti della Società richiedente e della Società di servizi.

- 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, fatte salve le specificazioni previste dalla Circolare del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8860 del 13/05/2011;

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.....;)

Letto, confermato e sottoscritto

....., li

.....
Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)²

-Allegati:

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

² La presente dichiarazione non richiede l'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione, nonché ai gestori di pubblici servizi ed ai privati che vi consentano. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, la dichiarazione deve essere sottoscritta in presenza dell'addetto al ricevimento della domanda di abilitazione ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente allegando la fotocopia (non autenticata) di un valido documento di identità., oppure deve essere sottoscritta digitalmente

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO G

Fac simile prospetto da utilizzare per elenco sedi operative e dipendenti associati

Sede operativa CAA Indicare indirizzo	N. operatori associati alla sede	N. fascicoli gestiti	Ettari condotti

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO H

Fac simile prospetto da utilizzare per ciascuna sede operativa e dipendenti associati

Sede operativa CAA: indicare indirizzo, riferimenti telefonici email/pec, eventuale società di servizi associata

Nome e cognome operatore _____

Codice fiscale del dipendente _____

Tipo di contratto* del dipendente _____

Ruolo attribuito (istruttore o verificatore) _____

Titolo di studio dipendente o alternativamente esperienza lavorativa _____

Orario contrattualizzato _____

Data inizio e scadenza contratto _____

Eventuale dichiarazione SARE _____

Denominazione e Codice fiscale datore di lavoro _____

Matricola INPS del datore di lavoro associato a ciascun lavoratore _____

Sede INPS competente _____

Eventuale ulteriore attività (indicare tipo, e relativo datore lavoro) _____

* Tipi di contratto ammissibili:

- Apprendistato, contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione giovanile;
- Contratto di lavoro intermittente;
- Contratto di somministrazione,
- Distacco e comando (proveniente dalle associazioni che compongono il CAA o dai singoli soci che costituiscono l'associazione medesima, o dalle relative diramazioni territoriali, tenendo conto della specifica organizzazione societaria del CAA, dai soci delle società di servizi, per l'esercizio delle attività CAA di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 74/2018)

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO A - FAC-SIMILE PER LA DICHIARAZIONE DI AVVENUTO ADEGUAMENTO AI REQUISITI MINIMI DI GARANZIA E FUNZIONAMENTO, DI CUI AL D.M. 83709 DEL 21 FEBBRAIO 2024 DEI C.A.A. AUTORIZZATI DALLA REGIONE UMBRIA E DELLE SOCIETÀ DI SERVIZI DI CUI ESSI SI AVVALGONO

Il legale rappresentante(cognome e nome).....

del C.A.A.(indicare la denominazione sociale)

della società di servizi(indicare la denominazione sociale).....

operante per conto del C.A.A.(indicare la denominazione sociale).....

con sede legale.....(indirizzo).....

abilitato/i dalla Regione Umbria con Atto n. del.....

mail..... PEC

DICHIARA

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

- che ha provveduto ad adeguarsi ai requisiti minimi di garanzia e funzionamento previsti dal DM 21 febbraio 2024;
- che continuano a sussistere i requisiti minimi di garanzia e funzionamento accertati al momento dell'ottenimento dell'abilitazione di cui al D.M. 27 marzo 2008.

DICHIARA ALTRESI'

- che è garantita la presenza di un numero di dipendenti tale da assicurare un rapporto operatore/utente comunque non superiore a un numero di fascicoli medio per operatore, per singola sede operativa (sia esso a tempo pieno o tempo parziale), pari a 350 fascicoli attivi che abbiano complessivamente una consistenza aziendale media in termini di superficie non superiore a 9.000 ettari
- che la struttura impiega esclusivamente operatori in regime di lavoro dipendente subordinato a tempo pieno o parziale, ed equiparati, con il CAA/con le società convenzionate, garantendo altresì la separazione tra le funzioni di ricevibilità la funzione di validazione nei sistemi informativi tramite la presenza di operatori con funzione di "istruttori" e operatori con funzione di "verificatori"
- che il CAA è in possesso della certificazione ISO 27001 definita ed implementata anche previa verifica delle procedure osservate dalle società di servizi di cui il C.A.A. eventualmente si avvale, e del quale di allega il documento relativo;
- che il CAA (indicare l'opzione):
 - ha definito codice etico e del modello organizzativo e di gestione ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001. A tal fine si allega il documento relativo;
 - sta definendo il codice etico e del modello organizzativo e di gestione ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, e si impegna a trasmetterlo entro il _____
- che il CAA si impegna ad adeguarsi al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione della Regione Umbria e assicura l'aggiornamento formativo annuale dei propri operatori per tutte le attività svolte anche con riguardo alla tematica delle frodi comunitarie. A tal fine allega documentazione e proposta di formazione per i propri operatori.
- di avere definito un mandato standard generale per la costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale, con già definita una durata almeno fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla data di sua sottoscrizione, e di un eventuale mandato specifico per la eventuale gestione di una singola istanza, dei quali si allegano fac-simile
- che la dotazione informatica e telematica è adeguata a consentire la connessione con il SIAN, anche

ai fini della tracciabilità, mediante i servizi del SIAN stesso, dei processi di elaborazione dei dati effettuati dagli operatori, coerenti con le prescrizioni previste periodicamente in materia di prestazioni minime e di connettività;

ALLEGA INOLTRE

1. - Prospetto dal quale si evincono per ciascuna sede, numeri operatori, numero fascicoli e consistenza complessiva (Quadro 2.B)
2. - Prospetto per ogni sede operativa: che evidenzia ruolo attribuito (istruttore o verificatore e relativo titolo di studio/esperienza conseguita), dati anagrafici e fiscali del dipendente, indicando tipo di contratto e se a tempo indeterminato o se determinato, (in tal caso indicare anche la scadenza del contratto). matricola INPS del datore di lavoro connessa al singolo, dipendente, sede INPS competente (Modulistica B - Quadro. D), ed eventuali SARE (per ipotesi di distacco);
3. N___ dichiarazioni sostitutive rese in merito a requisiti soggettivi, di cui all'articolo 11 del D.M.83709 del 21 febbraio 2024 (Fac simile Modulistica B – Quadro C)

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO B

Fac simile prospetto da utilizzare per elenco sedi operative e dipendenti associati

Sede operativa CAA Indicare indirizzo	N. operatori associati alla sede	N. fascicoli gestiti	Ettari condotti

Data

Timbro e firma digitale

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

Io sottoscritto ³....., nato a..... prov..... il....., residente a prov. in via n...., C.F.....

In qualità di

AMMINISTRATORE SINDACO DIPENDENTE ALTRO (indicare tipo contratto)

della società _____

ubicata nel Comune di _____ prov. _____ in via _____ n. _____

RAGIONE SOCIALE DELLA SOCIETÀ

TIPO DI SOCIETÀ:

- SOCIETÀ RICHIEDENTE LA CONCESSIONE DELL'ABILITAZIONE A OPERARE IN QUALITÀ DI CENTRO AUTORIZZATO DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.) AI SENSI DEL D.M. 21/2/2024
- SOCIETÀ DI SERVIZI DI CUI SI AVVALE LA SOCIETÀ RICHIEDENTE, AI SENSI DELL'ART. 17 DEL D.M. 21/2/2024
- (ALTRO – SPECIFICARE SE ASSOCIAZIONE CHE COMPONE IL CAA STESSO, O SOCIO DELLE SOCIETÀ DI SERVIZI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ CAA)

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 essere iscritto all'albo dal (ove richiesto)
- di possedere adeguata esperienza professionale (ove richiesto)
- di possedere la seguente situazione contrattuale:
- 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;

³ La dichiarazione deve essere rilasciata, per la parte di competenza, da ciascuno degli amministratori, sindaci (se previsti) e dipendenti della Società richiedente e della Società di servizi.

- 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, fatte salve le specificazioni previste dalla Circolare del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8860 del 13/05/2011;

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.....;)

Letto, confermato e sottoscritto

....., lì

.....
Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)⁴

-Allegati:

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

⁴ La presente dichiarazione non richiede l'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione, nonché ai gestori di pubblici servizi ed ai privati che vi consentano. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, la dichiarazione deve essere sottoscritta in presenza dell'addetto al ricevimento della domanda di abilitazione ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente allegando la fotocopia (non autenticata) di un valido documento di identità., oppure deve essere sottoscritta digitalmente

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (C.A.A.)

QUADRO D

Fac simile prospetto da utilizzare per ciascuna sede operativa e dipendenti associati

Sede operativa CAA: indicare indirizzo, riferimenti telefonici email/pec, eventuale società di servizi associata

Nome e cognome operatore _____

Codice fiscale del dipendente _____

Tipo di contratto* del dipendente _____

Ruolo attribuito (istruttore o verificatore) _____

Titolo di studio dipendente o alternativamente esperienza lavorativa _____

Orario contrattualizzato _____

Data inizio e scadenza contratto _____

Eventuale dichiarazione SARE _____

Denominazione e Codice fiscale datore di lavoro _____

Matricola INPS del datore di lavoro associato a ciascun lavoratore _____

Sede INPS competente _____

Eventuale ulteriore attività (indicare tipo, e relativo datore lavoro) _____

* Tipi di contratto ammissibili:

- Apprendistato, contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione giovanile;
- Contratto di lavoro intermittente;
- Contratto di somministrazione,
- Distacco e comando (proveniente dalle associazioni che compongono il CAA o dai singoli soci che costituiscono l'associazione medesima, o dalle relative diramazioni territoriali, tenendo conto della specifica organizzazione societaria del CAA, dai soci delle società di servizi, per l'esercizio delle attività CAA di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 74/2018)

Data

Timbro e firma digitale

MODULISTICA C - Verbale di Sopralluogo ai fini dell'abilitazione a CAA

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



VERBALE DI SOPRALLUOGO E VERIFICA REQUISITI MINIMI DEL CAA AI SENSI DEL DECRETO MINISTERIALE 21 FEBBRAIO 2024 N. 83709

L'anno il giorno alle ore i funzionari regionali di cui al Gruppo di valutazione interdisciplinare: , per i quali si è verificata l'insussistenza di cause di incompatibilità, si sono recati presso la sede legale/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 sulla base delle **"Linee guida relative ai requisiti minimi di garanzia, funzionamento e vigilanza delle sedi operative e legali dei CAA della Regione Umbria"** approvate con DGR n. Del

Le risultanze del controllo sono di seguito evidenziate:

- **Società Richiedente:**
 - Ragione sociale.....
 - Sede.....
 - Codice fiscale e P IVA.....
 - Capitale sociale versato (min. 51.646 €).....
- ✓ **Amministratore** (dati anagrafici)
 -
 -
- ✓ **Collegio sindacale** (dati anagrafici)
 -
 -
- ✓ **Sede legale** (indirizzo e dati catastali)

.....

.....

• **Società di Servizi** (se pertinente):

- Ragione sociale.....
- Sede.....
- Codice fiscale e P IVA.....
- Capitale sociale versato.....
- Società che hanno versato il capitale sociale.....

✓ **Amministratore** (dati anagrafici)

-
-

✓ **Collegio sindacale** (dati anagrafici)

-
-

✓ **Sede legale** (indirizzo e dati catastali)

.....
.....

• **Ambito Territoriale:**

• **Presenza di:**

- Atto costitutivo SI NO
- Statuto SI NO
- Polizza assicurativa (art. 5, comma 1, D.M. 83709 21.02.2024) SI NO
- Relazione tecnica sulla capacità operativa SI NO
- Carta di servizi ai sensi dell'art. 12, comma 6, D.M. 83709 21.02.2024 SI NO
- Convenzione con CAA (se pertinente) SI NO
- Delibera organo amministrativo CAA per la certificazione di bilancio annuale SI NO
- Fac simile del mandato standard generale per costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale SI NO
- Certificazione ISO27001 in corso di validità SI NO
- Codice Etico e Modello Organizzativo (art. 12, comma 4. D.M. 83709 21.02.2024) SI NO
- Documento di valutazione del rischio ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 SI NO

• **Sede Operativa**

Via

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

e-mail:.....

Nota di richiesta sopraluogo n del

• **Regolamento della sede 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 sia superiore allo standard stabilito);
- le modalità di trasmissione dei dati all'Organismo pagatore ai sensi dell'art. 12, comma 4, D. M. 83709 21.02.2024;
- 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.

NOTE relative al regolamento

.....
.....
.....

- **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 Tecnico del CAA**

Nome e Cognome:, in qualità di responsabile tecnico del CAA, in possesso dei seguenti requisiti professionali (verificati tramite acquisizione di autocertificazione dell'addetto ai sensi del DPR 445/00):

- Atto di nomina (delibera)
- diploma di laurea in discipline agrarie ed equipollenti ovvero in scienze economiche, o titolare di diploma

di perito agrario o agrotecnico;

- iscrizione all'albo professionale (o relativa autocertificazione) da almeno due anni, ovvero con almeno due anni di esperienza nel settore dell'assistenza o della consulenza amministrativa in favore di operatori agricoli, ovvero con esperienza lavorativa, con mansioni di concetto, di almeno tre anni all'interno di organizzazioni sindacali o di categoria del settore agricolo, nello specifico campo dell'assistenza ai produttori per l'ottenimento di contributi sottostanti ai piani di intervento della Comunità europea;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il responsabile di sede opera in via esclusiva con un solo CAA ai sensi dell'art. 11, comma 2, lett. b), del D.M. 83709 21.02.2024;
- 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;
- 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 dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- 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 di non intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, con le pubbliche amministrazioni che esercitino funzioni di indirizzo e/controllo nei confronti dei CAA (MASAF, Regioni e Province autonome, Agea);
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti.

NOTE relative al responsabile tecnico

.....
.....
.....

- **Responsabile di sede del CAA**

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

- Atto di nomina (delibera)
- diploma di laurea in discipline agrarie ed equipollenti ovvero in scienze economiche, o titolare di diploma di perito agrario o agrotecnico;
- iscrizione all'albo professionale (o relativa autocertificazione) da almeno due anni, ovvero con almeno due anni di esperienza nel settore dell'assistenza o della consulenza amministrativa in favore di operatori agricoli, ovvero con esperienza lavorativa, con mansioni di concetto, di almeno tre anni all'interno di organizzazioni sindacali o di categoria del settore agricolo, nello specifico campo dell'assistenza ai produttori per l'ottenimento di contributi sottostanti ai piani di intervento della Comunità europea;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il responsabile di sede opera in via esclusiva con un solo CAA ai sensi dell'art. 11, comma 2, lett. b), del D.M. 83709 21.02.2024;

- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il responsabile di sede garantisce la sua presenza nella sede per la quali è responsabile, nei giorni e negli orari stabiliti;
- 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 dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- 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 di non intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, con le pubbliche amministrazioni che esercitino funzioni di indirizzo e/controllo nei confronti dei CAA (MASAF, Regioni e Province autonome, Agea);
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti.

NOTE relative al responsabile sede

.....

- **Dipendenti: (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 _____

tipologia di funzione _____ tipologia di contratto _____

Cognome e nome _____ e Profilo professionale _____

tipologia di funzione _____ tipologia di contratto _____

Cognome e nome _____ e Profilo professionale _____

tipologia di funzione _____ tipologia di contratto _____

Il personale deve essere in possesso dei seguenti requisiti professionali

- Operatore con funzione di istruttore ai sensi dell'art. 12, comma 2, D.M. 83709 del 21.02.2024:** Copia del diploma di laurea in discipline agrarie o equipollenti (ovvero autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso di tali requisiti) o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi o ordini professionali, autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'aver maturato un'esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti;
- Operatore con funzione di verificatore ai sensi dell'art. 12, comma 3, D.M. 83709 del 21.02.2024:** Copia

del diploma di laurea in discipline agrarie o equipollenti (ovvero autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso di tali requisiti) o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi o ordini professionali, autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'aver maturato un'esperienza lavorativa di almeno 2 anni nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti;

- 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 dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- 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 di non intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, con le pubbliche amministrazioni che esercitino funzioni di indirizzo e/controllo nei confronti dei CAA (MASAF, Regioni e Province autonome, Agea);
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti.

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

Il personale dipendente è in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa. SI NO

- **DURC** SI NO

- **Rapporto operatore/utente non superiore a 350 fascicoli (n. medio per operatore)** SI NO

- **Media 350 fascicoli/operatore ha consistenza aziendale non superiore a 9.000 ha** SI NO

LOCALI: la documentazione per cui uno o più vani ricompresi nell'unità immobiliare la cui destinazione catastale sia compatibile con l'uso esclusivo dell'attività dei CAA deve essere in forma scritta e contenere tutti i dati necessari ad identificare i contraenti e, 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 siano evidenziati il locale dove opera il CAA e la categoria catastale, idonee a dimostrare la destinazione a ricevere il pubblico. SI NO

Si tratta in particolare:

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 adattati per attività commerciali specifiche che non possono essere facilmente riconvertite ad altri usi senza modifiche radicali 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

Presenza di una sala di attesa: SI NO

Si tratta di un locale ad uso esclusivo del CAA, ovvero anche al contestuale esercizio delle attività CAF: Se presente il CAF negli stessi locali, gli orari e i giorni sono diversi da quelli del CAA SI NO

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 NO

Privacy dell'assistito nel momento dello svolgimento della sua pratica: SI NO

Un servizio igienico accessibile anche al pubblico: SI NO

La sede del CAA è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi: SI NO

Targa esterna ben visibile indicante i giorni e gli orari di apertura della sede: SI NO

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 ivi compreso il responsabile: SI NO

NOTE riguardanti i locali:.....

- **DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL TITOLO DI POSSESSO DEI LOCALI** SI NO

- 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: SI NO

- Documento di valutazione del rischio ai sensi del D. Lgs n. 81/2008: SI NO

- Certificato di agibilità: SI NO

- **Situazione logistica:**

-ben accessibile all'utenza SI NO

-visibile dall'esterno SI NO
-parcheggio esterno SI NO

• **Dotazione mobili e arredi**

Disponibilità di sedgole, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività: SI NO

NOTE:.....

.....

• **Misure necessarie a favorire l'ingresso ai portatori di handicap nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 13 del 1989 e smi.** SI NO

• **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

-Disponibilità di PEC 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:

Collegamento permanente 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:

- Fascicolo di sede completo di tutta la documentazione prevista SI NO
- Sito web aggiornato con recapiti, indirizzi, nominativo responsabile e orari 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 operativa⁵, 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 del Gruppo di valutazione interdisciplinare

Nome

Firma

⁵ Cancellare l'opzione che non interessa.

MODULISTICA D - Verbale di Sopralluogo sede operativa

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



VERBALE DI SOPRALLUOGO E VERIFICA REQUISITI MINIMI SEDE OPERATIVA DEL CAA

L'anno il giorno alle ore i funzionari regionali di cui al Gruppo di valutazione interdisciplinare: per i quali si è verificata l'insussistenza di cause di incompatibilità, 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 sulla base delle ***"Linee guida relative ai requisiti minimi di garanzia, funzionamento e vigilanza delle sedi operative e legali dei CAA della Regione Umbria"*** approvate con DGR n. Del

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 sopralluogo 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 sia 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):

- Atto di nomina (delibera)
- Copia diploma di laurea in discipline agrarie ed equipollenti ovvero in scienze economiche, o titolare di diploma di perito agrario o agrotecnico;
- iscrizione all'albo professionale (o relativa autocertificazione) da almeno due anni, ovvero con almeno due anni di esperienza nel settore dell'assistenza o della consulenza amministrativa in favore di operatori agricoli, ovvero con esperienza lavorativa, con mansioni di concetto, di almeno tre anni all'interno di organizzazioni sindacali o di categoria del settore agricolo, nello specifico campo dell'assistenza ai produttori per l'ottenimento di contributi sottostanti ai piani di intervento della Comunità europea;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che il responsabile di sede opera in via esclusiva con un solo CAA ai sensi dell'art. 11, comma 2, lett. b), del D.M. 83709 21.02.2024;
- 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;

- 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 dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- 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 di non intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, con le pubbliche amministrazioni che esercitino funzioni di indirizzo e/controllo nei confronti dei CAA (MASAF, Regioni e Province autonome, Agea);
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti.
- 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;

NOTE relative al responsabile sede

.....

- **Dipendenti: (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 dei seguenti requisiti professionali

- Operatore con funzione di istruttore ai sensi dell'art. 12, comma 2, D.M. 83709 del 21.02.2024:** Copia del diploma di laurea in discipline agrarie o equipollenti (ovvero autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso di tali requisiti) o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi o ordini professionali, autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'aver maturato un'esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti;
- Operatore con funzione di verificatore ai sensi dell'art. 12, comma 3, D.M. 83709 del 21.02.2024:** Copia del diploma di laurea in discipline agrarie o equipollenti (ovvero autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso di tali requisiti) o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi o ordini professionali, autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'aver maturato un'esperienza lavorativa di almeno 2 anni nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti;

- 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 dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
- autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- 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 di non intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza, con le pubbliche amministrazioni che esercitino funzioni di indirizzo e/controllo nei confronti dei CAA (MASAF, Regioni e Province autonome, Agea);
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante di non intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti.

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

Il personale dipendente è 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: la documentazione per cui uno o più vani ricompresi nell'unità immobiliare la cui destinazione catastale sia compatibile con l'uso esclusivo dell'attività dei CAA deve essere in forma scritta e contenere tutti i dati necessari ad identificare i contraenti e, 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 siano evidenziati il locale dove opera il CAA e la categoria catastale, idonee a dimostrare la destinazione a ricevere il pubblico. SI NO
- Si tratta in particolare:**
- 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 adattati per attività commerciali specifiche che non possono essere facilmente riconvertite ad altri usi senza modifiche radicali 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

Presenza di una sala di attesa: SI NO

Si tratta di un locale ad uso esclusivo del CAA, ovvero anche al contestuale esercizio delle attività CAF: Se presente il CAF negli stessi locali, gli orari e i giorni sono diversi da quelli del CAA SI NO

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 NO

Privacy dell'assistito nel momento dello svolgimento della sua pratica: SI NO

Un servizio igienico accessibile anche al pubblico: SI NO

La sede del CAA è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi: SI NO

Targa esterna ben visibile indicante i giorni e gli orari di apertura della sede: SI NO

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 ivi compreso il responsabile: SI NO

NOTE riguardanti i locali:.....

- **DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL TITOLO DI POSSESSO DEI LOCALI** SI NO

- 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: SI NO

- Documento di valutazione del rischio ai sensi del D. Lgs n. 81/2008: SI NO

- Certificato di agibilità: SI NO

• **Situazione logistica:**

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

• **Dotazione mobili e arredi**

Disponibilità di sedgole, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività: SI NO

NOTE:.....

.....

- **Misure necessarie a favorire l'ingresso ai portatori di handicap nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 13 del 1989 e smi.** SI NO

• **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
- Disponibilità di PEC 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:
- Collegamento permanente 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:

- Fascicolo di sede completo di tutta la documentazione prevista SI NO
- Sito web aggiornato con recapiti, indirizzi, nominativo responsabile e orari SI NO
- Carta dei servizi 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 operativa⁶, 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 del Gruppo di valutazione interdisciplinare**

Nome

Firma

¹ Cancellare l'opzione che non interessa.