



ATTO DIRIGENZIALE

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari
Tipo materia	ALTRO
Materia	ALTRO
Sotto Materia	ALTRO
Riservato	NO
Pubblicazione integrale	SI
Obblighi D.Lgs 33/2013	Art. 12
Tipologia	Approvazione
Adempimenti di inventariazione	NO

N. 00309 del 30/06/2026 del Registro delle Determinazioni della UOR 155

Codice CIFRA (Identificativo Proposta): 155/DIR/2026/00244

OGGETTO: Disposizioni operative per l'autorizzazione ad operare come Centri di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n. 83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n. 277 del 10/03/2025). Modifica della D.D.S. n. 167 del 9 aprile 2025.



Il giorno 30/06/2026,

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PROPONENTE

VISTI gli artt. 4, 5 e 6 della Legge Regionale n. 7/1997;

VISTA la D.G.R. n. 3261 del 28 luglio 1998;

VISTI gli artt. 4 e 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTO l'art. 18 del D.Lgs. n. 196/03, come novellato dal D.Lgs. n.101/2018, "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, e s.m.i., recante "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali";

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i. recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la D.G.R. n. 1974 del 7 dicembre 2020 "Approvazione Atto di Alta Organizzazione della Presidenza e della Giunta Regionale del nuovo Modello organizzativo "MAIA 2.0" pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 14 del 26.01.2021 recante approvazione del nuovo Modello Organizzativo regionale "MAIA 2.0", che sostituisce quello precedentemente adottato con D.G.R. n.1518/2015 pur mantenendone i principi e criteri ispiratori, ed il conseguente Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.22 del 22 gennaio 2021 recante adozione dell'Atto d'alta organizzazione connesso al suddetto Modello Organizzativo "MAIA 2.0" e ss.mm.ii.;

VISTA la D.G.R. n. 1576 del 30 settembre 2021 "Conferimento incarichi di direzione delle Sezioni di Dipartimento ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021 n. 22, che conferisce al dott. Luigi Trotta l'incarico di direzione della Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari";

VISTA la D.G.R. n. 1375 del 30 settembre 2025, con la quale è stata disposta la proroga degli incarichi dei Dirigenti delle Sezioni ed, in particolare, dell'incarico di direzione al dott. Luigi Trotta alla Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari sino al 31/12/2026;

VISTA la D.G.R. n. 1466 del 15 settembre 2021 recante l'approvazione della Strategia regionale per la parità di genere, denominata "Agenda di Genere";



VISTA la D.G.R. n. 1295 del 26 settembre 2024 recante "Valutazione di Impatto di Genere (VIG). Approvazione indirizzi metodologico-operativi e avvio fase strutturale".

VISTO il Decreto Legislativo n. 74 del 21 maggio 2018 recante "Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154", e ss.mm.ii. ed, in particolare, l'articolo 6 che disciplina i Centri autorizzati di assistenza agricola;

VISTO il Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (M.A.S.A.F.) n. 83709 del 21/02/2024 recante "Definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i Centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l'esercizio delle loro attività";

VISTA la Circolare di Agea – Area Coordinamento n. 29528 del 12/04/2024 recante "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);

VISTA la D.G.R. n. 277 del 10/03/2025 "Disposizioni generali per l'autorizzazione ad operare come Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia, ai sensi del Decreto Legislativo 21 maggio 2018, n.74, e del Decreto del Ministero della agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste 21 febbraio 2024, n.83709, ed annullamento e sostituzione delle disposizioni adottate con la D.G.R. 3 marzo 2009, n. 260. ";

VISTA la D.D.S. n. 167 del 09/04/2025 "Disposizioni operative per l'autorizzazione ad operare come Centri di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n.83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n.277 del 10/03/2025). Approvazione nuove disposizioni ed annullamento e sostituzione delle disposizioni adottate con la D.D.S. n.1039 del 20 dicembre 2011.";

VISTA la D.D.S. n. 215 del 14/05/2025 "Disposizioni operative per l'autorizzazione ad operare come Centri di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n.83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n.277 del 10/03/2025). Modifica della D.D.S. del 14/05/2025 n. 167";

VISTA la D.D.S. n. 217 del 14/05/2025 "Disposizioni operative per l'autorizzazione ad operare come Centri di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n.83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n.277 del 10/03/2025), come modificate dalla D.D.S. n. 215 del 14/05/2025. Rettifica della D.D.S. del 14/05/2025 n. 215";

VISTA la D.D.S. n. 536 del 19/12/2025 "Disposizioni operative per l'autorizzazione ad operare come Centri di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n.83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n.277 del 10/03/2025). Ulteriore modifica della D.D.S. del 09/04/2025 n.167";



VISTA la D.G.R. 7 agosto 2020, n. 1327 <D.G.R. 18.02.2013, n. 243 "Applicazione dell'art. 18 L.R. n. 38/2011. Individuazione procedimenti di competenza dell'Amministrazione regionale, degli Enti locali e Enti di società vigilate o partecipate della Regione per i quali è ammessa la presentazione di istanza per il tramite dei CAA ai sensi del D.Lgs. n. 99/2004, art. 14, c. 6, individuazione adempimenti istruttori". Modifiche integrazioni.>;

VISTA la D.G.R. 8 agosto 2023, n. 1177 <D.G.R. 7 agosto 2020, n. 1327. Procedimenti di competenza dell' Amministrazione Regionale, Enti locali ed Enti di società vigilate o partecipate della Regione per i quali è ammessa la presentazione di istanza per il tramite dei CAA ai sensi del D.Lgs.n.99/2004, art.14, c.6. Approvazione schema di convenzione.>;

VISTA la D.G.R. 16 giugno 2025, n. 717 <D.G.R. 7 agosto 2020, n. 1327. Procedimenti di competenza dell' Amministrazione Regionale, Enti locali ed Enti di società vigilate o partecipate della Regione per i quali è ammessa la presentazione di istanza per il tramite dei CAA ai sensi del D.Lgs.n.99/2004, art.14, c.6. Modifica della D.G.R. del 08/08/2023 n. 1177. Approvazione schema di convenzione.>;

PREMESSO che con la predetta D.G.R. n. 277/2025, conformandosi alle disposizioni introdotte dal nuovo quadro normativo vigente in materia, sono state adottate nuove disposizioni generali per l'applicazione del Decreto ministeriale n. 83709 del 21/02/2024, relative all'autorizzazione allo svolgimento delle attività da parte dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia, nonché per il controllo e la vigilanza sugli stessi in ordine al possesso ovvero al mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento previsti dal predetto decreto;

PREMESSO, altresì, che con la D.D.S. n.167/2025, in coerenza con la D.G.R. suddetta, sono state adottate disposizioni operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA), di cui all'Allegato A alla determinazione medesima, stabilendo requisiti soggettivi ed oggettivi che i CAA devono possedere per poter operare nel territorio della Regione Puglia;

DATO ATTO che la D.G.R. n. 1327/2023, nell'individuare i procedimenti di competenza per i quali è ammessa la presentazione di istanza per il tramite dei CAA ai sensi del D.lgs. n. 99/2004, art.14, c.6, definisce, nell'Allegato C, i requisiti minimi che i CAA devono possedere al fine di svolgere le funzioni istruttorie di cui alla deliberazione, richiamando la normativa regionale applicabile ovvero quella recata dalla D.D.S. n. 1039/2011, come novellata dalla D.D.S. n. 167/2025 sopra citata;

DATO ATTO, altresì, che le predette D.G.R. n. 1327/2023 e n. 1177/2023, stabiliscono che, ferme restando le responsabilità amministrative, civili e penali, la disciplina delle conseguenze, correlate a eventuali inadempienza/irregolarità nello svolgimento dell'attività da parte del CAA, così come le modalità di esercizio dei poteri di controllo sull'attività svolta dai CAA ai sensi dei succitati provvedimenti, sarà definita con successivo provvedimento dirigenziale;



DATO ATTO che con la D.G.R. n. 717/2025 è stato approvato il nuovo Schema di convenzione per la disciplina delle attività svolte dai CAA ai sensi della Legge regionale n. 38/2011, art. 18, della D.G.R. n. 1327 del 7 agosto 2020 e della D.G.R. n. 1177 dell' 8 agosto 2023, e che nella convenzione, oltre al rispetto dei requisiti minimi di cui al suddetto Allegato C, sono individuati ulteriori impegni ed obblighi cui il CAA deve adempiere nell'ambito del rapporto convenzionale e che per l'effettuazione delle attività di vigilanza sul mantenimento degli stessi requisiti si rinvia alle disposizioni di cui alla D.D.S. n. 167/2025;

DATO ATTO che con la D.D.S. n. 215/2025, come rettificata dalla D.D.S. n. 217/2025, sono state modificate le disposizioni di cui alle lettere c) e d) del capitolo 1.4 dell'allegato alla D.D.S. del 09/04/2025 n.167 recante "Requisiti soggettivi per l'autorizzazione ad operare come CAA ed altri requisiti l'organizzazione ed il personale impiegato", concedendo nella fase sperimentale di prima applicazione del provvedimento un posticipo sino al 31 dicembre 2025 nell'applicazione effettiva di taluni limiti operativi in esso individuati;

DATO ATTO che con la D.D.S. n. 536 del 19/12/2025 è stato ulteriormente modificato il termine di applicazione dei limiti suddetti al 1° maggio 2026, in considerazione di una protratta attività di vigilanza sulle sedi operative ubicate sul territorio regionale sino al primo trimestre 2026, come richiesta dalle altre Regioni, e la conseguenziale continuità nell'applicazione del regime derogatorio concesso in fase di prima applicazione;

PRESO ATTO della nota pervenuta alla Sezione Competitività delle filiere agroalimentari da parte di CAA, inerente osservazioni sull'applicazione dei limiti operativi introdotti con la D.D.S. n.167 del 09/04/2025 nel contesto gestionale delle sedi operative per consentire autonomia organizzativa, fatto salvo il pieno rispetto dei limiti imposti dal Decreto ministeriale n. 83709/2024;

CONSIDERATA l'esperienza acquisita durante la fase derogatoria alla prima applicazione dei limiti operativi citati sopra, ritenuta sperimentale per la raccolta di indicazioni ed informazioni rinvenienti dai controlli svolti di competenza regionale, con riguardo al carico dei fascicoli aziendali e la realtà operativa ed organizzativa delle sedi territoriali e dei CAA che operano in Regione Puglia, ai fini di valutarne anche l'applicazione in via definitiva;

CONSIDERATO che durante l'attività di controllo, compresa la vigilanza, sono stati evidenziati e riscontrati aspetti operativi delle nuove disposizioni in riferimento, ad esempio, alla fornitura documentale richiesta ed alla modulistica adottata, che richiedono aggiustamenti, precisazioni ed adeguamenti per migliorarne l'applicabilità e l'aderenza normativa, nonché delineare aspetti endoprocedimentali con riguardo all'iter amministrativo che vede coinvolte, per la specifica competenza, le Sezioni del Dipartimento Agricoltura e Sviluppo rurale della Regione nel processo di controllo e vigilanza;

CONSIDERATA, altresì, l'esperienza maturata sul SIAN nell'utilizzo del nuovo



applicativo “Elenco sedi CAA”, previsto dall’articolo 5 del DM 83709/2024, di recente implementazione da parte di AGEA, dal quale – seppur in un contesto di primo utilizzo di tipo sperimentale e parziale - è stato possibile riscontrare informazioni sulle sedi operative attive sul territorio e della recente disponibilità del nuovo applicativo “Registro Nazionale Operatori - RNO”, per il quale si procederà nel corso dell’attività di controllo e vigilanza a sperimentarne l’utilizzo;

CONSIDERATO che è in itinere un lavoro di aggiornamento e miglioramento sugli applicativi SIAN sopra citati, anche per l’implementazione di ulteriori funzionalità di cui le Regioni potranno avvalersi, illustrate da ultimo in una riunione convocata da Agea il 07/05/2026, nonché valutazioni circa la definizione delle finalità degli stessi elenchi allo scopo di razionalizzare e semplificare i controlli a cura delle Regioni;

CONSIDERATO che nel contempo non sono intervenute ulteriori disposizioni e chiarimenti, come previsti dall’articolo 5 comma 4 del DM n. 83709/2024, in particolare, circa l’operatività del personale impiegato presso le sedi, con riguardo alla identificazione della funzione ed ai limiti operativi sui fascicoli aziendali e considerato, anche, l’orientamento applicativo introdotto nelle altre realtà regionali con Organismo pagatore Agea a cui tendere in un’ottica di armonizzazione e semplificazione amministrativa, ferma restando la conformità al quadro regolatorio nazionale;

CONSIDERATO che, ai fini di assicurare una coerenza e completezza normativa con le delibere inerenti l’attività che i CAA possono svolgere - ai sensi della Legge regionale n. 38/2011 art. 18 e nello specifico le D.G.R. n. 1327 del 7 agosto 2020, n. 1177 dell’ 8 agosto 2023 e n. 717 del 29 maggio 2025 - per il tramite di un rapporto convenzionale con la Regione, è necessario introdurre riferimenti e richiami nella vigente normativa regionale, nonché procedere a definire specifiche disposizioni per completare il quadro regolatorio regionale rispetto alle modalità di esercizio dell’attività svolta da parte del CAA in ragione dei succitati provvedimenti, nonché dei poteri di controllo ed eventuali conseguenze per inadempienza/irregolarità riscontrate nello svolgimento delle stesse;

RITENUTO opportuno, sulla base delle considerazioni su esposte, di modificare l’Allegato A alla D.D.S. n. 167/2025 per tener conto dell’esperienza maturata nel contesto dei controlli e nell’applicazione delle disposizioni in materia di CAA, nonché del nuovo quadro normativo regionale con riguardo alle attività delegate in convenzione da parte della Regione;

Alla luce di quanto innanzi riportato, **si propone di:**

- approvare le disposizioni di cui all’Allegato A “Disposizioni operative per l’autorizzazione ad operare come CAA nel territorio della Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n. 83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n. 277 del 10/03/2025)” alla presente determinazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, che sostituisce integralmente l’Allegato A alla D.D.S. n. 167 del 09/04/2025.



**VERIFICA AI SENSI del D.Lgs 196/03 e del Reg. UE n. 16/679 come modificato
dal D.Lgs. n. 101/2018
Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione dell'atto sul BURP, nonché la pubblicazione all'albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs 196/03 ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, del Regolamento UE 2016/679 nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 -10 del succitato Regolamento UE; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DI GENERE

Ai sensi della D.G.R. n.1295 del 26/09/2024 la Valutazione di impatto di genere per la presente determinazione ha dato il seguente esito.

L'impatto di genere stimato è:

- positivo
- negativo
- neutro

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. n. 28/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico di Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione Puglia e che dallo stesso non scaturiranno oneri di natura finanziaria per la Regione Puglia, pertanto non va trasmesso alla Sezione Bilancio e Ragioneria.

DETERMINA

Di prendere atto di quanto espresso in narrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che qui si intende integralmente riportato.

Di approvare le disposizioni di cui all'Allegato A "Disposizioni operative per l'autorizzazione ad operare come CAA nel territorio della Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n.83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n.277 del 10/03/2025)" alla presente determinazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, che sostituisce integralmente l'Allegato A alla D.D.S. n. 167 del 09/04/2025.



Il presente provvedimento:

- è stato elaborato attraverso la piattaforma CIFRA2, composto da pagine tutte progressivamente numerate, firmato digitalmente e adottato in unico originale;
- sarà pubblicato all'Albo regionale on line per 15 giorni naturali, interi e consecutivi (compresi i giorni festivi), ai sensi dell'art. 6 della "Disciplina dell'Albo pretorio online della Regione Puglia" di cui alla D.G.R. n. 1898/2025, e sarà conservato nel sistema informatico regionale CIFRA2;
- sarà pubblicato sul Portale della Regione Puglia (sito www.regione.puglia.it) in "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Atti amministrativi generali" e Sottosezione "Provvedimenti dirigenti amministrativi", rispettivamente ai sensi dell'art. 12 e dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013;
- sarà trasmesso all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) - Area Coordinamento, per gli adempimenti eventuali correlati;
- sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

ALLEGATI INTEGRANTI

Documento - Impronta (SHA256)
Allegato A - Disposizioni operative e modulistica CAA.pdf - af489b36d88042a35df65f83a25a3b44492096a7a9564df0b3ff3d9489091f16

Il presente Provvedimento è direttamente esecutivo.

Come Proposta: Codice Cifra 155/DIR/2026/00244

Sottoscrittori Proposta:

- E.Q. Politiche competitive per le filiere agroalimentari
Antonio Fallacara

Firmato digitalmente da:

E.Q. Politiche competitive per le filiere agroalimentari
Antonio Fallacara

Il Dirigente della Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari
Luigi Trotta



REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE

SEZIONE COMPETITIVITA' DELLE FILIERE AGROALIMENTARI

ALLEGATO A

OGGETTO: Disposizioni operative per l'autorizzazione ad operare come CAA nella Regione Puglia ed attività di controllo e vigilanza (DM n. 83709 del 21/02/2024 e D.G.R. n. 277 del 10/03/2025).

L'allegato A si compone di due Sezioni:

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI OPERATIVE

SEZIONE 2 – MODULISTICA

Sommario

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI OPERATIVE.....	2
1.1 Normativa principale di riferimento	2
1.2 Definizioni	2
1.3 Premessa.....	2
1.4 Requisiti soggettivi per l'autorizzazione ad operare come CAA ed altri requisiti l'organizzazione ed il personale impiegato.....	3
1.5 Requisiti oggettivi per l'autorizzazione ad operare come CAA.....	6
1.5.1 Locali e mezzi materiali.....	7
1.6 Titolare del procedimento	9
1.6.1 Regole procedurali.....	9
1.7 Istanze di riconoscimento per l'autorizzazione ad operare come CAA	10
1.7.1 Controlli per l'autorizzazione ad operare come CAA e modifiche seguenti l'autorizzazione	10
1.7.2 Controllo e vigilanza sulle società autorizzate ad operare come CAA	11
1.8 Altre istanze (abilitazione /chiusura sede operativa e variazioni del personale)	12
1.8.1 Controllo e vigilanza sulle sedi operative	12
1.8.1.1 Sedi operative ubicate in territorio regionale.....	13
1.8.1.2 Sedi operative ubicate in altre Regioni/PPAA.....	15
1.8.3 Documentazione.....	15
1.9 CAA Convenzionati con la Regione Puglia (L.R. n. 38/2011, D.G.R. n. 1327/2020, D.G.R. n. 1177/2023 e D.G.R. n. 717/2025)	17
1.9.1 Presentazione istanza, controlli e vigilanza	17
1.9.2 Regime sanzionatorio, risoluzione della convenzione e recesso	19
1.10 Disposizioni finali	21
1.11 Disposizioni sul trattamento dei dati personali	21
SEZIONE 2 – MODULISTICA.....	22
1. Modello 1 - Richiesta di riconoscimento per l'autorizzazione ad operare come CAA in Regione Puglia e relative appendici (A-B-C-D-E)	
2. Modello 2 - Richiesta apertura nuova sede operativa CAA	
3. Modello 3 - Richiesta trasferimento sede operativa CAA.....	
4. Modello 4 - Richiesta chiusura sede operativa CAA	
5. Modello 5 - Verbale di verifica su sede operativa CAA.....	
6. Modello 6 - Dichiarazione requisiti personale sedi operative	
7. Informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679)	

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI OPERATIVE

1.1 Normativa principale di riferimento

- Decreto Legislativo 21 maggio 2018, n. 74, e ss.mm.ii. recante “Riorganizzazione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154 (di seguito “Decreto legislativo”);
- DM 21/02/2024, n. 83709, recante “Definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i Centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l’esercizio delle loro attività” (di seguito “Decreto ministeriale”);
- Circolare Agea n. 29528 del 12 aprile 2024, recante “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) (di seguito “Circolare Agea”).
- D.G.R. n. 277 del 10/03/2025, recante “Disposizioni generali per l’autorizzazione ad operare come Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia, ai sensi del Decreto Legislativo 21 maggio 2018, n.74 e del Decreto del Ministero della agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste 21 febbraio 2024, n.83079, ed annullamento e sostituzione della D.G.R. 3 marzo 2009, n. 260.” (di seguito “Delibera”);
- D.G.R. n. 717 del 19 maggio 2025 recante “D.G.R. del 07/08/2020 n. 1327. Procedimenti di competenza dell’Amministrazione Regionale, Enti locali ed Enti di società vigilate o partecipate della Regione per i quali è ammessa la presentazione di istanza per il tramite dei CAA ai sensi del D.Lgs.n.99/2004, art.14, c.6. Modifica della D.G.R. del 08/08/2023 n. 1177. Approvazione schema di convenzione”.

1.2 Definizioni

Ai fini dell’applicazione delle presenti disposizioni sono valide le definizioni recate dal Decreto ministeriale, dalla Circolare Agea e dalla Delibera. Nel presente documento, se non diversamente specificato, l’utilizzo del termine “Regione” deve intendersi fatto alla Regione Puglia e per “Sezione Competente” deve intendersi la “Sezione Competitività delle filiere agroalimentari”.

Nel presente provvedimento per “Schema di Convenzione” deve intendersi lo schema di convenzione di cui alla D.G.R. n. 717 del 19/05/2025 sottoscritto tra la Regione Puglia ed un CAA autorizzato ai sensi del Decreto ministeriale.

1.3 Premessa

In linea generale i Centri di Assistenza Agricola (CAA) curano, mediante la sottoscrizione di apposite convenzioni con gli Organismi pagatori, le Regioni e Province Autonome e altri enti pubblici, nel rispetto delle specifiche competenze e su mandato del produttore, le attività di aggiornamento dell’Anagrafe delle aziende agricole e, in particolare, la costituzione, l’aggiornamento e la custodia del fascicolo aziendale, la funzione di accettazione e registrazione nel sistema informativo di istanze, domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e dichiarazioni presentate su delega del produttore (in conformità con quanto previsto all’ art.6(1) del Decreto legislativo e all’ art. 2(3)e(4) del Decreto ministeriale).

Inoltre, ai sensi dell’art. 6(1) del Decreto legislativo e dell’ art.2(6) del Decreto ministeriale, i CAA possono effettuare per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto - se oggetto di convenzione con gli enti competenti - le seguenti ulteriori attività:

- tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili;
- assistere gli utenti nell’elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, nonché nell’elaborazione e nella trasmissione delle dichiarazioni riferite ai procedimenti amministrativi di interesse per la loro attività, delle domande di ammissione ai benefici comunitari, nazionali e regionali e controllare la regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure del SIAN.

I CAA, in conformità con quanto previsto all'articolo 6(2) del Decreto legislativo e all'articolo 2(7) del Decreto ministeriale, 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 prerogative che la legge riserva ai professionisti abilitati.

Conformemente con quanto previsto all'art. 14, comma 6, del Decreto legislativo n. 99/2004, e dell'art. 2(8) del Decreto ministeriale, sulla base di pertinenti disposizioni regionali, i CAA possono svolgere 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.

In conformità con l'art. 6(4) del Decreto legislativo e dell'articolo 3 del Decreto ministeriale, i CAA hanno la responsabilità, tra l'altro, dell'identificazione del produttore e dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda, della verifica dei poteri di rappresentanza dell'impresa e della corretta immissione dei dati, nonché la facoltà di accedere alle banche dati del sistema informativo SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri associati, provvedendo all'aggiornamento di tutte le banche dati anagrafiche collegate e al trattamento di eventuali anomalie. Altresì, verificano la esistenza, presenza, completezza e conformità formale dei documenti da inserire nei Fascicoli aziendali dei produttori e nelle domande di aiuto, di pagamento e/o dichiarazioni per le quali verifica la corretta sottoscrizione, garantendo la corrispondenza dei dati registrati nel SIAN rispetto a quelli risultanti dai documenti cartacei acquisiti nel Fascicolo. Restano fermi, inoltre, il rispetto della normativa nazionale e dell'Unione europea in materia di protezione dei dati personali relativi ai propri utenti che abbiano rilasciato delega espressa, ed il rispetto delle procedure agli stessi forniti dagli organismi pagatori e dagli altri enti convenzionati.

Infine, relativamente alle attività svolte dai CAA, si evidenzia che sono fatte salve e, quindi, escluse dal loro operato, tutte le attività che la legge riserva ai professionisti abilitati (ovvero agli iscritti agli ordini ed ai colleghi professionali).

Secondo quanto previsto dal Decreto ministeriale e dalla Circolare Agea, per poter svolgere le funzioni di cui sopra ed essere abilitato ad operare, il CAA deve essere iscritto nei registri informatici di cui all'articolo 5 dello stesso decreto. L'iscrizione è subordinata alla autorizzazione ad operare come CAA da parte di una Regione.

Ferme restando le disposizioni generali già fornite con la Delibera, che qui si intendono integralmente riportate, circa le condizioni minime di garanzia e funzionamento - stabilite al Capo II del Decreto ministeriale - che i CAA devono rispettare per essere autorizzati ad operare in Regione, di seguito si forniscono ulteriori disposizioni, indicazioni e dettagli operativi relativamente ai requisiti minimi soggettivi ed oggettivi che le società di capitali individuate e le loro sedi operative devono possedere, nonché sull'attività di controllo e vigilanza cui le stesse sono sottoposte.

Altresì, vengono impartite disposizioni operative relativamente alle procedure da seguire per la presentazione delle istanze e la fornitura documentale.

La modulistica richiamata nella presente Sezione è riportata nella Sezione 2 del documento.

I riferimenti fatti al CAA nei capitoli successivi devono intendersi fatti, se del caso, alla Società di servizi di cui esso si avvale, a norma dell'articolo 17 del Decreto ministeriale. In tal caso, il CAA si avvale di società il cui capitale sociale sia interamente posseduto dalle organizzazioni e associazioni che hanno costituito il CAA o dalle loro organizzazioni territoriali, in possesso dei requisiti di cui agli artt. 10 e 11 del Decreto ministeriale, in forza di un accordo fra il CAA e la stessa società. Tuttavia, la responsabilità delle attività svolte dalla società di servizi rimane comunque interamente a carico del CAA.

Per lo svolgimento di ulteriori attività/funzioni da parte del CAA, oltre quelle oggetto di convenzione con l'organismo pagatore, regolate dalle disposizioni regionali di cui alla L.R. n. 38/2011, D.G.R. n. 1327/2020, D.G.R. n. 1177/2023 e D.G.R. n. 717/2025 ed oggetto di apposite convenzioni e delega, la Regione può stabilire ulteriori condizioni e requisiti, come previsto all'articolo 9 della Delibera.

1.4 Requisiti soggettivi per l'autorizzazione ad operare come CAA ed altri requisiti l'organizzazione ed il personale impiegato

L'organizzazione 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.

Le società che intendono operare come CAA, ai fini di attendere agli obblighi imposti dal Decreto ministeriale, anche con riferimento all'obiettivo di prevenire ipotesi di frodi a danno della finanza pubblica comunitaria e statale, devono aver predisposto un Codice etico ed applicare un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, come disposto all'articolo 12(5) del predetto decreto, adeguandosi al sistema di gestione per la prevenzione e la corruzione predisposto dagli organismi pagatori e assicurando un aggiornamento formativo annuale dei propri operatori per tutte le attività svolte, anche con riguardo alle frodi comunitarie (art. 12(6)).

Ai sensi dell'art. 11 del Decreto ministeriale, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti dei CAA e delle società di servizio di cui i CAA si avvalgono, devono essere in possesso dei requisiti di seguito specificati. In particolare non devono:

- a) 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;
- b) essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- c) aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- d) intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale e di consulenza con le pubbliche amministrazioni.

Rispetto alla casistica di cui alla lettera a) non ricorre l'ipotesi di incompatibilità nei seguenti casi:

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

Il CAA deve nominare, con delibera dell'organo amministrativo, un **Responsabile tecnico** in possesso dei requisiti di cui all'art. 11(3) del Decreto ministeriale, che curerà gli aspetti tecnici e dei servizi svolti.

Altresì, gli operatori impiegati dal CAA:

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

Agli operatori che fanno parte di un CAA, ai sensi dell'articolo 7(4) del Decreto ministeriale, è fatto divieto di prestare consulenza finanziata con risorse pubbliche, nonché funzioni delegate di controllo di cui all'art. 18 dello stesso decreto. 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 attività delegate, a norma dell'articolo 12 del Decreto ministeriale, i CAA devono impiegare esclusivamente operatori in regime di lavoro dipendente subordinato a tempo pieno o parziale con il CAA o con le società convenzionate ai sensi dell'art. 17 dello stesso decreto.

Il CAA ovvero la società di cui si avvale assicura che il personale impiegato sia in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

Con riferimento al lavoro dipendente, sono ammissibili gli istituti del distacco e del comando qualora il dipendente provenga:

- dalle associazioni che compongono il CAA stesso, 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 di CAA di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 74/2018.

Rispetto al regime lavorativo, come indicato al capitolo 7.3 della Circolare Agea, in considerazione del vincolo di subordinazione di cui sono caratterizzati, tra i contratti di lavoro ammissibili figurano:

- l'apprendistato, contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione giovanile;
- il contratto di lavoro intermittente, contraddistinto dalla prestazione discontinua;
- il contratto di somministrazione, caratterizzato dalla coesistenza di due distinti rapporti contrattuali (il contratto commerciale di somministrazione - concluso tra somministratore e utilizzatore - e il contratto di lavoro - stipulato tra somministratore e lavoratore somministrato).

A livello territoriale, a norma del capitolo 6.1 della Circolare Agea, per ogni sede operativa il rappresentante legale del CAA o della Società di servizi deve nominare un **Responsabile di sede**, avente i seguenti requisiti professionali:

- possesso di un titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali,
- possesso di 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, associazioni di produttori agricoli, CAA o società ausiliarie dei centri di assistenza agricola o relative società di servizi.

Il responsabile della sede operativa ha l'incarico del buon funzionamento della stessa, pertanto, deve garantire la sua presenza durante i giorni ed orari di apertura. Nel caso di assenza prolungata del responsabile, questi deve comunicare alla competente struttura regionale, mediante posta elettronica, il periodo di assenza e il nominativo del sostituto.

L'incarico di Responsabile di sede può essere ricoperto per un massimo di due sedi operative.

Gli operatori impiegati presso la sede operativa devono essere iscritti nel "Registro nazionale operatori" di cui all'art. 5(2) del Decreto ministeriale e del capitolo 7 della Circolare Agea ed essere qualificati come "istruttore" o "verificatore".

I CAA devono 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 di dati e documenti, che sono attribuite agli operatori "istruttori" 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 che sono attribuite, invece, agli operatori "verificatori".

In relazione alla funzione svolta ed alla prevista separazione delle attività affidate in convenzione, presso una sede operativa sono individuati:

- **operatori istruttori** in possesso di titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali, esperienza almeno annuale nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC;

- **operatori verificatori** in possesso di titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo che non siano iscritti agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali, esperienza almeno biennale nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC.

In relazione all'attività attribuita ed al rispetto della soglia media massima di 350 fascicoli aziendali attivi, che abbiano complessivamente una consistenza aziendale media in termini di superficie non superiore a 9.000 ettari, definita dal Decreto ministeriale e stabilita con la Delibera, al fine di garantire un'adeguata operatività, le condizioni organizzative ed operative da rispettare sono le seguenti:

- a) la separazione delle funzioni deve essere garantita presso ogni sede operativa (uno stesso operatore non può svolgere duplice funzione nell'ambito di una sede operativa);
- b) il responsabile di sede può assumere la funzione di verificatore;

- c) presso ogni sede operativa deve essere garantito un rapporto operatori/utenti con un limite medio massimo di 350 fascicoli aziendali per ogni operatore, che abbiano complessivamente una consistenza aziendale media in termini di superficie non superiore a 9.000 ettari;
- d) ai fini della verifica dei limiti massimi sopra definiti, possono considerarsi i fascicoli aziendali attivi, intendendosi i fascicoli interessati da almeno una istanza ovvero che risultano collegati ad un procedimento amministrativo.

L'attività svolta da un operatore deve essere comunque compatibile con il contratto lavorativo in essere, in termini di tempo lavorativo ed organizzazione della sede operativa o delle sedi, qualora operante su più sedi.

È opportuno che i soggetti operanti presso la sede esibiscano un apposito tesserino di identificazione.

La sede operativa del CAA deve avvalersi di personale provvisto di specifici titoli, ove ciò sia richiesto dalle norme che disciplinano i singoli procedimenti affidati in convenzione dagli Organismi pagatori e dalla Regione.

1.5 Requisiti oggettivi per l'autorizzazione ad operare come CAA

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto ministeriale, i CAA che richiedono l'autorizzazione ad operare e le società di cui essi si avvalgono devono possedere requisiti strutturali ed organizzativi tali da assicurare idonea capacità operativa, intesa come un livello di mezzi materiali, professionali ed organizzativi tali da consentire l'adempimento di tutte le necessità degli utenti assistiti e degli organismi pagatori e delle altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene il reperimento, la verifica, l'informatizzazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Inoltre, per lo svolgimento delle proprie funzioni ed in relazione alle attività delegate in convenzione, secondo le regole stabilite dall'articolo 12 del Decreto ministeriale, i CAA devono essere in possesso di certificazione ISO 27001 e dovranno prevedere un adeguato aggiornamento formativo per i propri dipendenti, impiegando operatori esclusivamente alle condizioni e con i requisiti di cui al capitolo 1.4.

Ai fini dell'autorizzazione (riconoscimento) ad operare come CAA, la Delibera prevede un numero minimo di sedi operative presenti sul territorio regionale pari a 4, che devono essere ubicate in almeno 4 Province. Inoltre, è previsto un numero minimo di 400 fascicoli aziendali che il CAA deve gestire. Rispetto a tale requisito, il CAA deve specificare in fase di autorizzazione come intende garantire tale numero, che verrà successivamente verificato durante l'attività di controllo e vigilanza.

Per il buon funzionamento delle sedi operative dovranno essere assicurate le condizioni stabilite al capitolo 1.4 del presente documento in tema di organizzazione e separazione delle funzioni ed un congruo rapporto tra istruttori e verificatori, che tenga conto dei fascicoli aziendali detenuti.

Alla luce di quanto sopra detto, il CAA deve garantire una struttura operativa sul territorio avente le seguenti caratteristiche:

- a) 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), purché in giorni ed orari non sovrapposti;
- b) i locali devono essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- c) i locali devono essere facilmente identificabili mediante apposite insegne ed accessibili al pubblico per almeno cinque ore giornaliere e per almeno due giorni a settimana;
- d) una dotazione di spazi e attrezzature, comprese le postazioni di lavoro, adeguate alla ricezione del pubblico ed ai processi di lavorazione delle istanze, catalogazione ed archiviazione della documentazione;
- e) una dotazione informatica e telematica 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, nonché la catalogazione dei fascicoli, ed inoltre deve essere capace di garantire un'adeguata sicurezza delle informazioni trattate;

- f) la presenza di un responsabile di sede e di un numero di dipendenti presso ogni sede tale da assicurare il rispetto delle condizioni di cui al capitolo 1.4;
- g) 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 o, se del caso, alla Regione, per eventuali disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato.
- h) la redazione di un Regolamento della sede operativa.

Il CAA deve rendere disponibile sul proprio sito web le caratteristiche principali delle proprie strutture centrali e periferiche. In particolare, in riferimento a tutte le sedi operative riconosciute devono essere riportati sul sito almeno le seguenti informazioni: indirizzo, recapiti (numeri di telefono, indirizzo e-mail e/o PEC), nominativo del Responsabile di sede ed orari di apertura.

Con riferimento ai punti sopra esposti, ai fini del rispetto dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento, per l'abilitazione delle sedi operative e per il mantenimento dell'abilitazione si forniscono le seguenti indicazioni operative.

1.5.1 Locali e mezzi materiali

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.

Disponibilità dei locali

La disponibilità dei locali (proprietà, affitto, comodato, leasing o altre forme di contratto) deve derivare da un contratto in forma scritta che contenga tutti i dati necessari ad identificare i contraenti e, in particolare, che uno dei contraenti sia riconducibile inequivocabilmente al CAA o alla 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 locali oggetto del contratto saranno adibiti per svolgere il servizio di CAA.

La registrazione degli atti è resa obbligatoria dalla normativa in materia (D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni) e ne sarà quindi verificata la regolare effettuazione.

Con riguardo al concetto di "locali" si precisa che con tale termine si intende fare riferimento ad unità immobiliari od anche ad uno o più vani ricompresi in unità immobiliari la cui destinazione catastale, come sotto specificata, sia compatibile con l'uso esclusivo dell'attività dei 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 copresenza di più CAA in uno stesso locale non è consentita nemmeno nel caso in cui sia garantita l'apertura degli uffici in giornate diverse.

I locali debbono essere adibiti esclusivamente all'esercizio delle attività del CAA. È compatibile il contestuale esercizio, in orari e giorni diversi, o comunque non sovrapposti, dell'attività di CAF.

I locali debbono assicurare la privacy dell'assistito nel momento dello svolgimento della sua pratica.

I locali di ogni sede operativa del CAA, successivamente all'abilitazione, debbono essere provvisti di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi in cui siano riportati i giorni e le ore di apertura al pubblico.

Destinazione dei locali a ricevere pubblico

I locali devono essere adatti a ricevere pubblico. Le categorie catastali idonee a dimostrare, in particolare, tale destinazione sono:

- A 10: uffici e studi privati;
- B 4: uffici pubblici;
- C 1: negozi e botteghe;

D 5: istituti di credito, cambio e assicurazione;

D 8: fabbricati costruiti o adottati per le speciali esigenze di un'attività commerciale e non suscettibili di destinazione diversa senza radicali trasformazioni.

L'immobile deve aver ottenuto la certificazione, rilasciata dal Comune ove è ubicata la sede operativa, dell'agibilità dei locali ad uso ufficio, direzionale, commerciale. Il certificato può essere sostituito dalla Segnalazione certificata di agibilità (SCAgi). In assenza della certificazione, è necessario dimostrare l'inoltro dell'istanza diretta ad ottenere il certificato di agibilità, unitamente ad una dichiarazione resa dalla parte proprietaria, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, che nessuna comunicazione ostativa è pervenuta da parte del Comune. Riguardo all'agibilità dei locali, la stessa è riferita anche alle misure necessarie a favorire il rispetto di quanto previsto dalla legge n. 13 del 1989 e ss.mm.ii.

Il certificato di agibilità dei locali rilasciato dall'amministrazione comunale comprova anche la conformità degli stessi alla vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori.

Giorni di apertura

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

Mezzi materiali ed attrezzatura d'ufficio

Ogni sede operativa deve garantire una dotazione minima di attrezzature d'ufficio:

- postazione operativa di lavoro ad uso esclusivo del CAA, che possa garantire la privacy dell'utente;
- attrezzature informatiche ad uso esclusivo della sede operativa del CAA;
- dotazioni informatiche e telematiche che devono garantire adeguata connessione al SIAN, anche ai fini della tracciabilità, mediante gli stessi servizi SIAN, dei processi di elaborazione dei dati effettuati dagli operatori, nonché della sicurezza informatica;
- software applicativi adeguati alle mansioni ed attività da svolgere;
- seggiole, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività.

Nei locali deve essere presente un archivio, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo della sede, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. L'archivio deve poter essere chiuso e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata.

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

Con riferimento alle postazioni informatiche, si evidenzia che, al fine di rafforzare le condizioni utili a prevenire il conflitto di interesse, in aggiunta alle misure già previste dalla Circolare Agea n.29528 del 12.04.2024, i CAA sono tenuti a garantire dotazioni conformi all'allegato tecnico alla Circolare Agea – Coordinamento n.6411 del 28/01/2025.

Inoltre, presso la sede deve essere attiva una casella di posta elettronica dedicata all'attività di CAA, anche di tipo PEC (Posta Elettronica Certificata) se richiesta dall'attività convenzionale.

Carte dei servizi

All'interno della sede operativa deve essere esposta e consultabile, da parte dell'utenza, la carta dei servizi, di cui all'art.12 comma 6 del Decreto ministeriale. La carta è integrata, se del caso, dall'attività operata in ragione di una convenzione con la Regione.

Regolamento di sede

Per ogni sede è redatto un documento sintetico, sottoscritto dal responsabile della sede operativa e/o dal CAA o società di cui si avvale, nel quale sono definiti i giorni e gli orari di apertura al pubblico, i rapporti gerarchici del personale dell'ufficio, un mansionario nel quale sono individuati i compiti e le responsabilità

attribuiti a ciascun soggetto operante nella sede operativa, le modalità di reperimento dei dati e di trasmissione dei dati all'AGEA.

Protocollo

Presso la sede operativa deve essere attivo un sistema di protocollazione della documentazione in arrivo ed in partenza.

Registro di catalogazione

Presso la sede operativa deve essere attivo un registro di catalogazione informatizzato che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare almeno le seguenti informazioni:

1. numero assegnato al fascicolo;
2. ragione sociale della ditta;
3. indirizzo completo;
4. codice fiscale e Partita IVA.

Numero di operatori e qualifica

Per ogni sede operativa, nel rispetto delle caratteristiche soggettive circa la professionalità posseduta, deve essere nominato un Responsabile di sede ed a ciascuno degli impiegati deve essere attribuita una funzione in relazione alla prevista separazione delle attività affidate, garantendo il numero medio massimo di 350 fascicoli attivi per ogni operatore nei limiti di 9.000 ettari di superficie complessiva.

Gli operatori devono essere registrati nel "Registro nazionale operatori" di cui all'articolo 5 del Decreto ministeriale e capitolo 7 della Circolare Agea.

1.6 Titolare del procedimento

Le procedure individuate ai sensi delle presenti disposizioni sono in capo alla Sezione Competitività delle filiere agroalimentari (di seguito "Sezione Competente"). I controlli per l'autorizzazione ad operare come CAA (art. 14 del Decreto ministeriale) sono svolti dalla predetta Sezione.

Le attività di controllo e vigilanza sulle sedi operative dei CAA sono svolte dalla Sezione Coordinamento dei servizi territoriali, attraverso le strutture regionali territorialmente competenti.

1.6.1 Regole procedurali

L'istanza per la concessione dell'autorizzazione ad operare come CAA da parte di una nuova società è soggetta alle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.

Fatti salvi specifici termini e condizioni qui stabiliti, le procedure oggetto del presente provvedimento saranno condotte in osservanza dei principi e delle regole procedurali stabilite dalla Legge n.241/1990 e s.m.i e del Regolamento Regionale 4 giugno 2015, n. 13 "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" e s.m.i.

Tutti i termini indicati si intendono sospesi nel caso di atti o fatti per i quali sono necessari approfondimenti con richieste di integrazioni documentali, risposte da altri Enti o sopralluoghi aggiuntivi e ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni istruttorie o degli esiti del nuovo sopralluogo.

Tutte le istanze/comunicazioni relative ai procedimenti individuati dalle presenti disposizioni sono effettuate dal richiedente a mezzo di posta elettronica certificata. La Regione invia le proprie comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica certificata della società/CAA e, se esistente, a quello della sede operativa interessata.

Tutte le comunicazioni e la documentazione inerenti le procedure di seguito indicate devono essere trasmesse dal richiedente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) seguente:

ricercagricoltura@pec.rupar.puglia.it.

Per le sole interlocuzioni tra la Regione ed i CAA inerenti l'attività di controllo e vigilanza sulle sedi operative sono di riferimento gli indirizzi di posta elettronica certificata delle strutture territorialmente competenti comunicati dalle stesse nel corso del procedimento.

1.7 Istanze di riconoscimento per l'autorizzazione ad operare come CAA

Le istanze cui si riferisce il presente capitolo sono quelle relative all'autorizzazione ad operare come Centro autorizzato di Assistenza Agricola di una nuova società, nonché le istanze relative alle modifiche intervenute sul soggetto autorizzato.

La domanda per l'autorizzazione ad operare come CAA deve essere trasmessa alla Sezione Competitività delle filiere agroalimentari utilizzando l'indirizzo pec sopra specificato. La stessa è redatta secondo la modulistica riportata nella Sezione 2, in particolare, utilizzando il Modello 1 e relative appendici, e corredando la domanda della documentazione di seguito riportata:

- a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto della società richiedente;
- b) copia della polizza assicurativa stipulata dalla società richiedente, di cui all'articolo 8, comma 1, del Decreto ministeriale, dalla quale risulti l'impegno della compagnia assicuratrice a fornire le comunicazioni previste dal comma 2 dello stesso articolo;
- c) copia della deliberazione di nomina del responsabile tecnico di cui all'articolo 9, comma 4, del Decreto ministeriale;
- d) relazione concernente la struttura tecnica, 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'articolo 17 del Decreto ministeriale, indicando in dettaglio i presupposti societari ricorrenti previsti nel predetto articolo.

Dalla relazione deve emergere: l'evidenza dell'applicazione di un codice etico e di un modello di organizzazione e gestione secondo il D.Lgs. 231/2001 e della garanzia circa la sicurezza delle informazioni trattate mediante certificazione ISO 27001 (allegando copia della stessa certificazione, che dovrà essere definita ed implementata previa verifica delle procedure osservate dalle società di servizi di cui il CAA intende avvalersi), nonché di un adeguato approccio riguardo l'attività formativa per l'aggiornamento dei propri dipendenti; l'ambito territoriale nel quale la società intende operare per lo svolgimento delle attività di CAA, con le sedi presso le quali si intende prestare l'assistenza agli utenti ed il personale da impiegare; il numero di fascicoli aziendali da detenere, al fine del rispetto alla soglia minima di fascicoli per il rilascio dell'autorizzazione, nonché di quella massima per operatore definita dalla Regione. Rispetto alla soglia minima, il CAA deve specificare come intende garantire l'acquisizione di un numero di utenti tale da soddisfare il numero richiesto (es. manifestazione di interesse a sottoscrivere il mandato, rapporto utenti potenziali/sedi operative presenti in un dato territorio, acquisizioni per chiusura sedi altri CAA, riorganizzazione di CAA già autorizzato);

- e) 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 ed alle altre Amministrazioni interessate, per eventuali disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato.

1.7.1 Controlli per l'autorizzazione ad operare come CAA e modifiche seguenti l'autorizzazione

L'attività di controllo per l'autorizzazione verte sulla verifica del rispetto dei requisiti minimi soggettivi ed oggettivi previsti dal Decreto ministeriale, come declinati nella Circolare Agea, nella Delibera e nelle presenti disposizioni, ed è tesa a riscontrare la conformità della procedura e della documentazione fornita con quanto previsto nei provvedimenti citati ed è completata da controlli in loco sulle strutture operative.

Attraverso la documentazione allegata all'istanza viene verificata la rispondenza del soggetto richiedente ai requisiti previsti: società di capitali, appartenenza ad una delle categorie individuate dai Decreti, attività svolta, requisiti soggettivi degli amministratori e del personale, polizza assicurativa, nomina di un responsabile tecnico, adeguata organizzazione in termini di modello organizzativo e gestionale, di ambito territoriale e di operatività (riguardo alle sedi e personale, numero minimo e massimo di fascicoli, ecc.).

Rispetto al numero minimo di fascicoli da detenere, se non immediatamente riscontrabile, verificata la plausibilità del numero potenziale garantito, l'autorizzazione risulterà condizionata al rispetto del soddisfacimento di tale requisito, che dovrà essere confermato entro 3 mesi con la verifica del numero di mandati acquisiti.

L'attività per l'autorizzazione condotta sulle sedi operative è svolta attraverso controlli in loco. Fermo restando l'acquisizione di idonea documentazione per tutte le sedi, può essere prevista un'eventuale attività iniziale di sopralluoghi su un campione, se il numero delle sedi risulta superiore a 6 e per un numero non inferiore a quello minimo previsto ovvero 4, da completare comunque entro 6 mesi dall'autorizzazione. Tale attività è indirizzata alla verifica dei requisiti di idoneità delle sedi in termini di luogo, mezzi, materiali e strumenti, nonché di personale da impiegare. Per lo svolgimento delle stessa sono valide le regole stabilite nel successivo capitolo 1.8.1.

La valutazione sui requisiti oggettivi e soggettivi posseduti dalla società richiedente avviene entro 60 giorni dalla ricezione dell'istanza, ai sensi dell'articolo 14 del Decreto ministeriale.

L'autorizzazione viene rilasciata con provvedimento del Dirigente della Sezione Competente, che viene trasmesso ad Agea Coordinamento.

La società richiedente può utilizzare la denominazione di CAA solo dopo aver ottenuto il riconoscimento regionale.

Il CAA o la società di servizi di cui questa si avvale è tenuta a comunicare via pec alla Sezione Competente che ha provveduto a rilasciare l'autorizzazione qualsiasi variazione societaria (es. operazione di trasferimento di quote, fusione e scissione societaria, variazioni compagine societaria, modifiche statuto, cambio responsabile tecnico, ecc.), così come ogni atto o fatto, che possa incidere sul mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa, comprensiva della necessaria documentazione atta ad attestare le modifiche intervenute. La comunicazione deve essere tempestiva e, comunque, prodotta entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento.

Il CAA autorizzato deve, altresì, fornire annualmente a partire dall'anno successivo a quello di riconoscimento: copia della polizza per la responsabilità civile vigente e relativa quietanza pagamento del premio (art. 8 del Decreto ministeriale) e, se del caso, copia di quella aggiuntiva prevista da apposite convenzioni sottoscritte con la Regione, mantenimento della certificazione ISO 27001, revisione bilancio/controllo interno, prospetto relativo all'aggiornamento formativo annuale dei propri operatori per tutte le attività svolte (anche in tema di frodi comunitarie) e, se oggetto di aggiornamento/modifica, nuovo codice etico e modello organizzativo e di gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nuova carta dei servizi e nuovo mandato.

Inoltre, come previsto dal Decreto ministeriale, art. 8(2), i CAA e le imprese assicuratrici sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni competenti di ogni circostanza che comporti la riduzione o la cessazione della garanzia assicurativa. L'eventuale riduzione della garanzia assicurativa, in ogni caso, non può comportare la previsione di un massimale di rischio coperto inferiore a quello stabilito nella Delibera.

1.7.2 Controllo e vigilanza sulle società autorizzate ad operare come CAA

Con riferimento all'attività di controllo sulle modifiche intervenute sul soggetto autorizzato che possano incidere sul mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa, a seguito di comunicazione pervenuta dal CAA, la Sezione Competente attraverso l'eventuale acquisizione di ulteriore idonea documentazione atta a riscontare le modifiche od anche attraverso strumenti di tipo informativo (banche dati disponibili), provvede ad accertare il mantenimento dei requisiti richiesti e, se del caso, ad emettere un nuovo provvedimento per l'aggiornamento dell'autorizzazione.

Come disposto dall'articolo 15 del Decreto ministeriale, la Sezione Competente provvede alla predisposizione di un piano annuale di controlli a campione sui CAA da essa autorizzati e sulle sedi operative presenti sull'intero territorio nazionale.

Con riferimento all'attività di vigilanza sul soggetto autorizzato, per la definizione del campione sono applicati i seguenti criteri generali: coinvolgimento di tutti i CAA autorizzati, eccetto quelli sottoposti a vigilanza nell'anno precedente e quelli di nuova autorizzazione. Tuttavia, in relazione al numero dei CAA autorizzati può essere prevista, in aggiunta, l'applicazione di una percentuale di soggetti da sottoporre a

controllo e l'estrazione casuale degli stessi ovvero l'applicazione di taluni dei criteri sotto indicati. Per l'operazione di estrazione viene redatto apposito verbale nel quale sono indicate le scelte effettuate.

Con riguardo all'attività di vigilanza sulle sedi operative, il piano dei controlli deve prevedere l'estrazione di un campione non inferiore al 10% di sedi operative autorizzate dalla Regione, che risultano attive sul territorio nazionale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, in accordo con i seguenti criteri: coinvolgendo tutti i CAA e tenendo conto del numero di sedi operative, numero di fascicoli in carico, distribuzione territoriale (intesa come presenza di sedi in più Province ed altre Regioni), precedenti controlli e numero di criticità emerse nelle verifiche nell'anno precedente (all'uopo è attribuito un punteggio/peso per ogni criterio). È favorita la maggiore distribuzione territoriale possibile. L'estrazione del campione è casuale. Il controllo in loco può non riguardare sedi operative già controllate nei due anni precedenti, purché non siano state riscontrate anomalie, oppure siano state oggetto di nuova abilitazione. Per l'operazione di estrazione viene redatto apposito verbale. Il campione di sedi operative da sottoporre a controllo è definito entro il 31 marzo di ogni anno e l'attività è conclusa entro il 15 dicembre dello stesso anno.

L'attività di vigilanza prevede una verifica amministrativa sulla società autorizzata, con la richiesta al CAA, almeno, della seguente documentazione: dichiarazioni sul rispetto dei requisiti soggettivi, elenco società di servizi (art. 17 del Decreto ministeriale) di cui avvale, elenco sedi e personale, certificazioni richieste, revisione del bilancio e copia pagamento polizza/e assicurativa/e. La Sezione Competente esegue la verifica per accertare il mantenimento dei requisiti per l'autorizzazione - ove ritenuto necessario - attraverso l'acquisizione e consultazione di ulteriore adeguata documentazione (statuto, visure camerali, DURC, certificati dei Casellari Giudiziari e Carichi pendenti degli amministratori, sindaci, dipendenti del CAA ed ulteriore documentazione utile).

Per l'attività di vigilanza disposta sulle sedi operative sono valide le regole stabilite nel successivo capitolo 1.8.1.

Le comunicazioni concernenti le contestazioni, redatte in un verbale di accertamento, sono notificate al legale rappresentante del CAA e, se del caso, alla società di cui esso si avvale.

Il CAA ha un massimo di 30 giorni per rimuovere la causa ostantiva alla prosecuzione dell'attività.

La mancanza di uno o più requisiti richiesti, ovvero la non rimozione della causa ostantiva alla prosecuzione dell'attività, determina la revoca dell'autorizzazione. La revoca dell'autorizzazione è adottata con provvedimento del Dirigente della Sezione Competente e trasmessa ad Agea Coordinamento.

Le risultanze dei controlli di vigilanza sono trattate secondo le disposizioni di Agea anche attraverso le funzionalità disponibili sul SIAN.

Per la vigilanza sulle attività svolte da un CAA convenzionato con la Regione (D.G.R. 717/2025) sono di applicazione, per quanto compatibili, le disposizioni del presente capitolo e quelle di cui al capitolo 1.8.1.

Sulla base della convenzione stipulata tra Regione ed un CAA e della normativa da esse discendente possono essere stabiliti ulteriori condizioni e requisiti oltre quelli di cui alla presente disciplina e gli stessi possono essere oggetto di verifica durante le attività di vigilanza previste.

1.8 Altre istanze (abilitazione /chiusura sede operativa e variazioni del personale)

Le istanze cui si riferisce il presente capitolo sono quelle relative alla richiesta di abilitazione (apertura di una nuova sede operativa o trasferimento di indirizzo di una sede già abilitata), chiusura sede o variazioni riguardanti il personale operante presso una sede. Per i CAA autorizzati dalla Regione, le istanze sono redatte secondo i modelli di cui alla Sezione 2. Nel presente capitolo sono contemplate, altresì, le istanze trasmesse dalle altre Regioni/PP.AA. per il supporto all'attività di controllo e vigilanza di cui all'articolo 15 del Decreto ministeriale. I riferimenti per l'inoltro delle istanze sono quelli stabiliti al capitolo 1.6.1.

1.8.1 Controllo e vigilanza sulle sedi operative

Le attività di controllo e vigilanza sulle sedi operative sono svolte dalla Sezione Coordinamento dei servizi territoriali su richiesta della Sezione Competente e sono effettuate attraverso le strutture regionali territorialmente competenti, che curano le fasi di acquisizione e verifica documentale e dei controlli in loco. La richiamata Sezione Coordinamento dei servizi territoriali trasferisce gli esiti alla Sezione Competente per

la chiusura del procedimento. Tale attività è svolta nel rispetto dei tempi procedurali stabiliti dalla normativa.

Nel caso di apertura di una nuova sede operativa o di trasferimento di indirizzo di una sede operativa già abilitata sul territorio regionale, l'attività di controllo (abilitazione di una sede) è svolta con la finalità di accertare il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi minimi sopra descritti, attraverso la fornitura di idonea documentazione e l'effettuazione di un controllo in loco.

Se il trasferimento di indirizzo della sede operativa avviene fuori del territorio comunale, questo viene considerato come chiusura della vecchia sede ed apertura di nuova sede, prevedendo l'assegnazione di un diverso codice da parte di Agea per la sede trasferita. La procedura da seguire, pertanto, deve conformarsi a quanto precisato.

L'attività di vigilanza, invece, effettuata sulla base di un piano annuale di controllo predisposto dalla Sezione Competente (come stabilito al capitolo 1.7.2) o da altra Regione su sedi operative ubicate in territorio regionale, è svolta avendo ad oggetto sedi operative già abilitate ed è orientata ad accertare il mantenimento dei requisiti soggettivi ed oggettivi minimi sopra descritti attraverso l'acquisizione di idonea documentazione ed un controllo in loco.

In generale, l'attività di controllo e vigilanza si sostanzia nell'effettuazione di acquisizioni e riscontri documentali utili alla verifica dei requisiti previsti, anche attraverso l'ausilio di banche dati, e di un sopralluogo presso la sede operativa accompagnato dalla redazione di un verbale alla presenza del responsabile di sede. In caso di comprovato impedimento può essere presente una persona diversa dal responsabile, purché munito di delega del responsabile stesso ed operante presso la medesima sede o da soggetto qualificato come referente provinciale/regionale del CAA. Durante il controllo in loco viene verificata la presenza delle dotazioni infrastrutturali che caratterizzano la sede (spazi, attrezzature e mezzi) ed effettuati riscontri sul personale in esse impiegato.

Con riferimento ai controlli svolti sul personale operante presso una sede operativa, anche a seguito di variazioni, questi hanno sostanzialmente natura amministrativa ed hanno ad oggetto l'acquisizione di documentazione atta a dimostrare il possesso dei requisiti professionali, di affidabilità, compatibilità e onorabilità, quelli di natura funzionale (verificatore/istruttore), il rispetto del rapporto fascicoli attivi/operatore, nonché del rapporto lavorativo in essere. Possono essere completati da ulteriori riscontri sui documenti e dichiarazioni forniti dal personale e, nel caso di variazioni, anche da controlli in loco.

Rispetto all'attività svolta sul mantenimento dei requisiti, la Regione è tenuta, a norma della Circolare Agea, ad esprimersi sulla base dei criteri oggettivi di cui al comma 2 dell'articolo 10 del Decreto ministeriale.

La fornitura documentale prevista dalle presenti disposizioni, in particolare quella di cui al capitolo 1.8.3, può subire variazioni/adequamenti in ragione degli strumenti, indicazioni ed istruzioni impartiti dal Ministero e dall'Agea, con riguardo all'utilizzo ed alle funzionalità dei registri di cui all'articolo 5 del Decreto ministeriale presenti sul SIAN ("Elenco sedi CAA" e "RNO"- Registro Nazionale Operatori).

Sulla base di convenzioni stipulate dalla Regione con i CAA (D.G.R. 717/2025) e dalla normativa da esse discendente, possono essere stabiliti ulteriori condizioni e requisiti oltre quelli previsti dalla presente disciplina e gli stessi possono essere oggetto di verifica durante l'attività di vigilanza prevista. Gli esiti sono documentati, se del caso, in una appendice al verbale (Modello 5).

1.8.1.1 Sedi operative ubicate in territorio regionale

Abilitazione (apertura-trasferimento) e chiusura sede operativa

Il CAA autorizzato dalla Regione che intende abilitare (aprire/trasferire) una sede operativa sul territorio regionale deve inviare apposita richiesta secondo il modello allegato (Modello 2/Modello 3), corredata della documentazione prevista al capitolo 1.8.3 punto A).

L'esito finale del controllo per l'apertura o per il trasferimento della sede riguardante sedi operative di CAA autorizzati dalla Regione, è disposto con apposito provvedimento della Sezione Competente entro 60 giorni dalla richiesta. Il provvedimento è trasmesso ad Agea e ad Agea Coordinamento.

Il rispetto dei termini istruttori sopra indicati è subordinato alla disponibilità e completezza della documentazione necessaria allo svolgimento dei controlli.

La documentazione deve essere resa disponibile comunque prima del controllo in loco presso la sede oggetto di apertura/trasferimento e può essere eventualmente solo completata durante il sopralluogo.

Se dalla valutazione preliminare della documentazione trasmessa emerge la mancanza di fatto di uno o più requisiti richiesti (inosservanze sostanziali e non sanabili dei requisiti previsti), non si procederà con alcun sopralluogo e la richiesta viene rigettata.

All'atto del sopralluogo viene redatto un verbale, secondo il modello in allegato (Modello 5). Il verbale viene sottoscritto sia dal responsabile di sede (o eventualmente da altro soggetto delegato come sopra specificato) che dai funzionari regionali incaricati. Una copia del verbale è consegnata al responsabile della sede operativa del CAA.

La mancanza di uno o più requisiti richiesti (inosservanze sostanziali e non sanabili) rilevata durante il sopralluogo determina un verbale negativo. Se, invece, durante il sopralluogo sono rilevate inosservanze di carattere non sostanziale e con tempi risolutivi ristretti (sia di tipo documentale che di altra natura), queste sono oggetto di annotazione sul verbale, divenendo prescrizioni vincolanti ai fini dell'idoneità definitiva all'abilitazione e sono oggetto di comunicazione al CAA. La mancata ottemperanza nei tempi stabiliti alle inosservanze segnalate determina un verbale di verifica negativo in via definitiva.

Un verbale negativo determina il rigetto della richiesta di apertura/trasferimento della sede.

L'effettuazione di un successivo controllo per la verifica dei requisiti precedentemente mancanti è eseguita solo in presenza di atti o fatti nuovi di cui venga fornita adeguata evidenza, anche documentale, con il rinnovo della richiesta.

Nel caso di attività per l'apertura/trasferimento di sede operativa svolta su richiesta di altra Amministrazione (sedi operative ubicate sul territorio regionale di CAA autorizzati in altre Regioni/PPAA), la documentazione prevista al capitolo 1.8.3 punto A) può essere trasmessa dalla Regione competente con la richiesta di abilitazione ovvero dal CAA a valle della richiesta effettuata dalla Regione competente od anche, su richiesta della Regione ed in tal caso la documentazione deve essere fornita in tempi congrui, tali da soddisfare i tempi istruttori definiti dalla Regione richiedente. Si precisa che, la documentazione prevista dalla Regione competente che fa la richiesta risulta conforme a quella richiesta dalla presenti procedure, se prevede la medesima fornitura documentale e/o la fornitura almeno delle stesse informazioni nella modalità qui prevista, diversamente è necessaria una integrazione documentale da parte del CAA.

Per le sedi operative ubicate nella Regione di CAA autorizzati da altre Regioni/PPAA, la Sezione Competente rilascia parere all'Amministrazione richiedente, entro i termini da essa stabiliti o, in mancanza, entro 60 giorni dalla richiesta.

Il rispetto dei termini istruttori sopra indicati è subordinato alla disponibilità e completezza della documentazione necessaria allo svolgimento dei controlli.

Vigilanza su sedi operative

Nel caso di attività di vigilanza (sede operativa già abilitata), la documentazione prevista al capitolo 1.8.3 punto A) è resa disponibile prima del controllo in loco presso la sede, ovvero può essere acquisita o completata durante il sopralluogo, di cui viene dato preavviso minimo pari a 48 ore (due giorni lavorativi) per assicurare la compatibilità con le esigenze logistico/organizzative delle strutture interessate, ma non superiore a 15 giorni. All'atto del sopralluogo è redatto un verbale, secondo il modello in allegato (Modello 5). Il verbale viene sottoscritto sia dal responsabile di sede (o eventualmente da altro soggetto delegato come sopra specificato) che dai funzionari regionali incaricati. Una copia del verbale è consegnata al responsabile della sede operativa del CAA.

Se dall'attività svolta emerge che la sede presenta carenze riferibili ai requisiti soggettivi e oggettivi sopra esposti (oggetto di annotazione sul verbale), viene concesso per l'adeguamento un termine massimo di 30 giorni che decorre dalla richiesta di adeguamento stesso. Trascorso inutilmente tale termine, per la struttura operativa carente è avviata la procedura per la disabilitazione.

Per l'attività di vigilanza svolta su richiesta di altre Regioni/PP.AA. su sedi operative ubicate in Regione, la Sezione Competente rilascia parere all'Amministrazione richiedente, entro i termini da essa stabiliti.

Per l'attività di vigilanza basata su un piano annuale di controllo predisposto dalla Sezione Competente su CAA autorizzati dalla Regione (come stabilito al capitolo 1.7.2), la chiusura della sede (disabilitazione) è

adottata con provvedimento del Dirigente della Sezione Competente che è trasmesso anche all' Agea e all'Agea Coordinamento.

La chiusura della sede può essere disposta dalla Regione anche su istanza del CAA secondo il modello allegato (Modello 4) od a seguito di controlli svolti dall'organismo pagatore o dall'Agea Coordinamento. In entrambi i casi è adottato apposito provvedimento da parte della Sezione Competente entro 60 giorni, che verrà trasmesso ad Agea e Agea Coordinamento.

Variazioni del personale della sede operativa

Il CAA che intende effettuare variazioni del personale operante (responsabile di sede e operatori) presso una sede operativa CAA autorizzata dalla Regione trasmette una comunicazione, firmata dal legale rappresentante del CAA, che contiene tutti i dettagli per la completa identificazione dei soggetti (nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale) corredandola della documentazione prevista al capitolo 1.8.3 punto B). La comunicazione deve riguardare anche la cancellazione di un operatore ed, in tal caso, è sufficiente fornire a corredo, oltre gli elementi per identificare il soggetto, la sola dichiarazione di cui al capitolo 1.8.3 punto B) punto 5 inerente il restante personale impiegato presso la sede e l'indicazione dei fascicoli aziendali attivi in carico. La variazione si intende accolta, se non diversamente comunicato dalla Regione, entro 15 giorni dalla comunicazione del CAA.

Per le sedi operative autorizzate da altre Regioni, relativamente alle comunicazioni sulle variazioni del personale, il CAA interessato deve coinvolgere la Regione che l'ha autorizzato. La documentazione prevista al capitolo 1.8.3 punto B) può essere trasmessa: dalla Regione competente con la comunicazione di variazione; dal CAA a valle della comunicazione effettuata dalla Regione competente; su richiesta della Regione ed, in tal caso, la documentazione deve essere fornita entro 15 giorni. Riguardo alla comunicazione pervenuta, se espressamente richiesto dall'Amministrazione competente, può essere fornito apposito parere nei termini indicati dall'Amministrazione richiedente ovvero, se non indicato, entro 30 giorni dalla richiesta.

Se non diversamente stabilito dalla Regione che ha autorizzato la sede operativa, è considerata valida la comunicazione inviata dal CAA direttamente e contestualmente alla Regione competente e alla Regione, purché provvista della documentazione suddetta. In tal caso, se non diversamente stabilito e comunicato dalla Regione che ha autorizzato la sede operativa, l'esito della variazione per la Regione deve intendersi positivo superati 30 giorni dalla comunicazione del CAA.

E' fatta salva la scelta di una diversa modalità di gestione della comunicazione di variazione del personale attuata in accordo tra le Regioni coinvolte e/o con l'ausilio dei registri di cui all'art. 5 del Decreto ministeriale. A tal proposito, la fornitura documentale sopra prevista può subire variazioni/adequamenti in ragione degli strumenti, indicazioni ed istruzioni impartiti con riguardo alla consultazione ed alle funzionalità disponibili nel Registro Nazionale Operatori "RNO" presente sul SIAN.

1.8.1.2 Sedi operative ubicate in altre Regioni/PPAA

Per le sedi operative ubicate in altre Regioni/PPAA di CAA autorizzati dalla Regione, le regole ed i requisiti, nonché la fornitura documentale cui conformarsi sono quelli della Regione ove è ubicata la sede.

Sulla base della richiesta formulata dal CAA attraverso la modulistica prevista (Modello 2, Modello 3 e Modello 4 in allegato), la Sezione Competente invia apposita istanza all'Amministrazione ove è ubicata la sede operativa, per l'assistenza amministrativa prevista per le attività di controllo e vigilanza (art.15, comma 1 e 1bis, del Decreto ministeriale), prevedendo una tempistica istruttoria compatibile con quanto definito dalla Circolare Agea. Acquisito parere da quest'ultima, la Regione emette il provvedimento definitivo a cura del Dirigente della Sezione Competente che è trasmesso, oltre che alla Regione ove è ubicata la sede operativa, ad Agea Coordinamento.

1.8.3 Documentazione

A) Documentazione per la verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento per la abilitazione (apertura/trasferimento) di una sede operativa (controllo) o per il mantenimento dell'abilitazione (vigilanza):

relativamente alla disponibilità ed adeguatezza dei locali da adibire o adibiti a CAA, fornire:

1. visura catastale (riferimento i modelli pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 306 del 31 dicembre 1993) e certificato di agibilità rilasciato dal Comune ove è ubicata la sede operativa o segnalazione certificata di agibilità dei locali ad uso ufficio, direzionale o commerciale. In alternativa, dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentate del CAA* che attesti la destinazione d'uso dei locali e gli estremi identificativi del certificato di agibilità o della segnalazione certificata di agibilità dei locali ad uso ufficio, direzionale o commerciale;
2. copia del contratto di compravendita o altro atto traslativo della proprietà ovvero documentazione comprovante il titolo originario della stessa o altri titoli di possesso/disponibilità, quali il contratto di locazione o di sub – locazione, il comodato, il contratto di leasing; altresì
 - i. planimetria e, se porzione di unità immobiliare non chiaramente identificata nei documenti di cui al punto precedente, identificazione dei vani di interesse;
 - ii. se la disponibilità dei locali non è direttamente derivante dal proprietario, documentazione che chiarisce la catena dei rapporti intercorrenti.

relativamente alla dotazione, organizzazione e personale impiegato presso la sede, fornire:

1. dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentate del CAA* sul rispetto dell'esercizio esclusivo presso i locali individuati dell'attività di CAA oppure del contestuale esercizio dell'attività di CAF alle condizioni previste; l'apertura della sede operativa per almeno 5 ore giornaliere e per almeno 2 giorni a settimana, con l'indicazione di dettaglio; la conformità della dotazione informatica della sede operativa con quanto previsto dalle Circolari Agea (allegato tecnico alla Circolare Agea – Coordinamento n.6411 del 28/01/2025) e di garanzia della sicurezza delle informazioni secondo la norma ISO 27001; che la documentazione inerente l'attività di CAA è custodita in archivi dotati di serratura o altri dispositivi che ne garantiscano la sicurezza e, in caso di contestuale presenza di CAF, che la stessa è custodita separatamente;
2. dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentate del CAA* riportante: l' Elenco aggiornato del personale operante presso la sede operativa con il rapporto di lavoro in essere (indicare datore di lavoro e C.F. e relazione societaria con il CAA associato/socio/società di servizi), la funzione svolta e l'eventuale impiego dello stesso presso altre sedi operative con relativa attribuzione di funzione, nonché il rispetto degli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa per il personale impiegato; indicazione del numero di fascicoli aziendali in carico alla sede operativa ed il numero di ettari di superficie totale corrispondenti (sia quelli oggetto di sola validazione che quelli interessati da almeno un procedimento amministrativo (se differenti) – da fornire nei casi di vigilanza e trasferimento);
3. copia della convenzione stipulata con la società di servizi di cui si avvale, se del caso;
4. copia del Documento sulla valutazione dei rischi - art. 28 del D.Lgs. 81/08 (D.V.R.) per la sede individuata. In alternativa, dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante del CAA* attestante l'indirizzo dove si trova depositato il D.V.R., che lo stesso risulta aggiornato, e i nominativi del medico competente (ove previsto) e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ovvero delle ragioni che escludono l'obbligatorietà del D.V.R.;
5. elenco delle attrezzature e mezzi in dotazione presso la sede operativa (in caso di apertura/trasferimento);
6. copia Carta dei servizi;
7. copia del Regolamento di sede;
8. copia del Modello di mandato sottoscritto dagli utenti;
9. per il Responsabile di sede e per ognuno degli operatori impiegati nella sede operativa:

- a. dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445/2000 sottoscritta dagli interessati sul possesso dei requisiti di professionalità (tiolo studio/esperienza), affidabilità, onorabilità e compatibilità richiesti, del rapporto lavorativo in essere, nonché della funzione attribuita (verificatore o istruttore) – secondo il modello allegato (Modello 6);
- b. copia del Contratto di lavoro dipendente, completo – se del caso – del documento di comando/distacco alle condizioni previste al capitolo 1.4;
- c. copia del modello UNILAV;
- d. lettera di incarico o altro documento analogo per il Responsabile di sede.

B) Documentazione per la verifica dei requisiti minimi in caso di variazione del personale operante presso una sede operativa:

relativamente al personale interessato, fornire:

1. dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445/2000 sottoscritta dall'interessato sul possesso dei requisiti di professionalità (tiolo studio/esperienza), affidabilità, onorabilità e compatibilità richiesti, del rapporto lavorativo in essere, nonché della funzione attribuita (verificatore o istruttore) – secondo il modello allegato (Modello 6);
2. copia del Contratto di lavoro dipendente, completo – se del caso - del documento di comando/distacco alle condizioni previste al capitolo 1.4;
3. copia del modello UNILAV;
4. lettera di incarico o altro documento analogo per il Responsabile di sede;
5. dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentate del CAA* riportante: l' Elenco aggiornato del personale operante presso la sede operativa con il rapporto di lavoro in essere (indicare datore di lavoro e C.F. e relazione societaria con il CAA), la funzione svolta e l'eventuale impiego dello stesso presso altre sedi operative con relativa attribuzione di funzione, nonché il rispetto degli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa per il personale impiegato; indicazione del numero di fascicoli aziendali in carico alla sede operativa ed il numero di ettari di superficie totale corrispondenti (sia quelli oggetto di sola validazione che quelli interessati da almeno un procedimento amministrativo (se differenti)).

** la firma del legale rappresentante del CAA può essere sostituita da quella del rappresentante legale della Società di servizi di cui il CAA si avvale. In tal caso, la Società in questione dichiara anche il rapporto intercorrente con riguardo alle condizioni di cui all'art. 17 del DM 83709/2024 con adeguato dettaglio.*

1.9 CAA Convenzionati con la Regione Puglia (L.R. n. 38/2011, D.G.R. n. 1327/2020, D.G.R. n. 1177/2023 e D.G.R. n. 717/2025)

19.1 Presentazione istanza, controlli e vigilanza

Un CAA riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del Decreto Legislativo e del Decreto ministeriale e con sedi operative abilitate in Regione, in possesso delle caratteristiche minime di cui all'Allegato C della D.G.R. n. 1327/2020 (i riferimenti fatti alla D.D.S. n. 1039/2011 devono intendersi fatti alla presente disciplina), al fine di instaurare il rapporto convenzionale per lo svolgimento delle attività previste dalla normativa citata in titolo, invia una manifestazione di interesse alla Sezione Competente con nota a firma del legale rappresentante, corredando la richiesta almeno della seguente documentazione:

- dichiarazione dati societari del CAA ed anagrafici del legale rappresentante (art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000);
- copia del provvedimento di autorizzazione ad operare come CAA adottato dalla Regione competente;
- relazione descrittiva e dettagliata della struttura organizzativa e della modalità di prestazione dei servizi adottata in Regione;

- dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (art. 47 DSAN) del rispetto della normativa in materia.

Con riguardo all'ultimo punto, sono utilizzate le dichiarazioni di cui ai moduli Appendice A-B-C-D-E del Modello 1 presenti in allegato, avendo cura di indicare che le stesse sono rese dal rappresentante legale del CAA con riguardo all'espletamento delle attività svolte ai sensi della Legge regionale n. 38/2011, art. 18, della D.G.R. n. 1327 del 7 agosto 2020 e della D.G.R. n. 1177 del 8 agosto 2023 e ss.mm.ii. Ad esito positivo dell'istruttoria sull'istanza presentata, la convenzione viene sottoscritta dal Dipartimento Agricoltura e Sviluppo rurale della Regione ed è oggetto di repertoriazione.

La Regione dispone annualmente un controllo sui CAA autorizzati ai sensi del Decreto ministeriale, che abbiano sottoscritto lo Schema di Convenzione approvato con la D.G.R. n. 717/2025. L'attività di controllo sui requisiti previsti, come stabilito all'articolo 6 dello stesso schema, è svolta applicando le disposizioni di cui alla D.D.S. n. 167/2025, come modificate dal presente provvedimento, in particolare quelle di cui ai capitoli 1.7.2. e 1.8.1. per quanto compatibili, e focalizzando la richiesta documentale sugli aspetti di pertinenza dell'attività convenzionale regionale.

Il rapporto convenzionale sottoscritto con la Regione, ai sensi dall'articolo 4 del suddetto schema, stabilisce che entro il 28 febbraio di ogni anno il CAA deve trasmettere al Dipartimento Agricoltura e Sviluppo rurale della Regione un report contenente il dettaglio dell'attività svolta in convenzione nell'anno precedente, relativamente a tutti i procedimenti amministrativi nei quali è coinvolto, comprensivo del dettaglio delle sedi operative interessate. A tal fine è predisposto dalla Sezione Competente apposito format per la fornitura delle informazioni.

È prevista la selezione di un campione pari ad almeno al 10% del totale delle sedi operative ubicate in Regione coinvolte attivamente nei procedimenti affidati, per le quali è effettuato anche un controllo in loco. Tale campione è estratto nel rispetto dei criteri di cui al capitolo 1.7.2, tenuto conto delle sedi e del numero delle istanze trattate, nonché degli esiti dei controlli svolti dalle Sezioni del Dipartimento circa l'esecuzione dei procedimenti affidati e quelli derivanti dall'attività di vigilanza sulle sedi operative. I controlli in loco sono svolti secondo le regole di cui al capitolo 1.8.1. e sono coordinati, per quanto compatibili, con quelli di cui all'art. 15 del DM 83709/2024 (vigilanza), quando disposti dalla Regione o da altre Regioni.

Il CAA, oltre al rispetto dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento stabiliti dal Decreto ministeriale e normativa discendente, deve soddisfare ulteriori obblighi ed impegni previsti dal rapporto convenzionale, ovvero:

- operare su mandato dell'utente per i procedimenti di interesse;
- sottoscrivere una polizza assicurativa aggiuntiva, rispetto a quella indicata dall'articolo 8 comma 1 del predetto decreto, per la copertura della responsabilità civile per i danni diretti e indiretti provocati agli utenti o alle pubbliche amministrazioni nell'esercizio dell'attività svolta nell'ambito della convenzione con la Regione, con un massimale di rischio coperto pari ad euro 1.000.000,00 per sinistro e per anno. Prima dell'inizio delle attività oggetto di Convenzione, copia della polizza unitamente al pagamento del premio o rata è trasmesso al Dipartimento Agricoltura e Sviluppo rurale ed alla Sezione Competente. Successivamente, entro il 31 dicembre di ciascun anno il CAA deve trasmettere alla Sezione Competente la copia della polizza relativa all'anno successivo (se annuale), nonché copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento del premio o della prima rata del premio riferito all'anno in questione. Le copie dell'avvenuto pagamento delle rate successive dovranno essere presentate entro 20 giorni dalla relativa scadenza. L'importo minimo indicato deve essere garantito per tutta la durata del rapporto convenzionale. La garanzia assicurativa deve prevedere una durata per i 24 mesi successivi all'eventuale cessazione del rapporto convenzionale con la Regione (c.d. Postuma). Lo schema di polizza di riferimento, per quanto compatibile, è quello di cui all'Allegato 3 della Circolare Agea;
- garantire l'operatività delle sedi attraverso l'impiego di addetti che, oltre a soddisfare le condizioni stabilite all'art. 12 del Decreto ministeriale, sono in possesso di adeguata formazione, professionalità ed esperienza come previste dalle disposizioni di cui all'articolo 5 del suddetto Schema di Convenzione, ed in assenza di situazioni di conflitto di interessi. A tale fine, vengono

acquisite dal CAA e trasmesse annualmente alla Regione dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 da parte degli operatori, secondo un modello fornito dalla stessa Regione.

Altresì, se non diversamente stabilito dalle disposizioni di cui all'articolo 5 dello Schema di Convenzione adottate dalle competenti Sezioni del Dipartimento, con riferimento al punto 4 dell'Allegato B alla D.G.R. n. 1327/2020, le check-list dei riscontri effettuati sono firmate dagli operatori della sede operativa e la dichiarazione di cui all'Allegato F è firmata dal Responsabile di sede o da altro soggetto all'uopo individuato avente medesimi requisiti (purché delegati dal rappresentante del CAA/Società di servizi e con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato). Stessa cosa dicasi per la firma delle certificazioni di cui all'Allegato E alla predetta D.G.R.;

- garantire con adeguato sistema la certezza della data della protocollazione, secondo le procedure di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), ai fini degli adempimenti correlati all'inoltro delle istanze e delle certificazioni di cui all'Allegato E alla D.G.R. n. 1327/2020;
- custodia e separazione delle istanze trattate per le attività convenzionali in appositi archivi/supporti dotati di chiusura presso la sede operativa per la tempistica prevista dalla normativa e comunque per un periodo non inferiore a 5 anni, garantita anche in caso di disabilitazione della sede con il trasferimento dei fascicoli presso sede attiva;
- integrazione della carta dei servizi con riguardo alle attività convenzionali svolte;
- assunzione della responsabilità in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per i procedimenti oggetto di convenzione. A tal fine è sottoscritto uno specifico accordo (ex art. 28 GDPR), come previsto dalla normativa regionale in materia (D.G.R. 1328/2020).

Detti aspetti sono oggetto di controllo tra i requisiti previsti nell'attività di vigilanza sulla società e sulle sedi operative.

Le attività di controllo a campione sulle istanze presentate dal CAA (art. 6 dello Schema di Convenzione), sono svolte dalle Sezioni competenti per materia ed afferiscono il mantenimento degli impegni assunti con la convenzione con riguardo alla verifica del rispetto della procedura affidata, come declinata nei provvedimenti di cui all'art. 5 del predetto schema, ed alla correttezza della modalità e dei termini di coinvolgimento del CAA nel procedimento, come previsti all'allegato B della D.G.R. 1327/2020, e nello specifico:

- a) presenza dei fascicoli dei procedimenti attivati e verifica della conservazione della documentazione relativa alle istanze lavorate dal CAA per la tempistica prevista dalla normativa e comunque per un periodo non inferiore a 5 anni;
- b) verifica della coerenza del controllo della completezza ed adeguatezza documentale effettuata dal CAA relativamente alle istanze presentate, con riguardo alla disciplina vigente (comunitaria, nazionale e regionale).

Il controllo da parte delle Sezioni competenti per materia, per un campione non inferiore al 5% delle istanze presentate in un dato anno è concluso entro la fine dell'anno successivo. Il campione è selezionato sulla base di criteri da esse stabiliti e può avere ad oggetto istanze presentate presso le sedi operative sopra campionate e può essere svolto durante i controlli in loco di cui sopra, con un preavviso di 15 giorni. Le suddette Sezioni redigono un report sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente e la trasmettono alla Sezione Competente entro il 31 gennaio di ogni anno.

1.9.2 Regime sanzionatorio, risoluzione della convenzione e recesso

Il CAA risponde sotto il profilo amministrativo, civile e penale della regolarità e legittimità del proprio operato e di quello delle Società di servizi di cui si avvale.

In relazione agli impegni ed obblighi derivanti dalla convenzione, la risoluzione della Convenzione è disposta nei casi di perdita del riconoscimento di CAA autorizzato, come normato dal Decreto ministeriale (artt. 15(4) e 16) e disposizioni discendenti. Il rapporto convenzionale è, altresì, risolto qualora il CAA cessi di operare a seguito di scissione e/o cessata attività.

L'avvio di un procedimento di contestazione a carico del CAA per la revoca dell'autorizzazione può comportare la diffida al CAA per l'accoglimento di nuove istanze per i procedimenti in Convenzione.

Se dai controlli emerge il mancato rispetto di uno o più dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento previsti dal Decreto ministeriale e normativa discendente sono di applicazione le procedure di cui ai punti 1.7.2 e 1.8.1. che hanno effetto anche sull'attività convenzionale della società e/o della sede operativa del CAA.

La disciplina sanzionatoria stabilita dall'organismo pagatore Agea nell'ambito del proprio rapporto convenzionale può essere applicata, per quanto compatibile, anche al rapporto instaurato con la Regione.

In via generale, in caso di violazioni gravi e circostanziate di carattere penale contestate personalmente agli operatori del CAA e/o al responsabile di sede nel corso dei controlli effettuati, rilevate anche da altri soggetti aventi titolo, è disposta la sospensione cautelativa del personale coinvolto per le attività in Convenzione.

Se dalle verifiche condotte dalle Sezioni competenti per i procedimenti amministrativi affidati ovvero dalle verifiche della Sezione Competente emergano irregolarità (inadempienze/inosservanze) in ordine alle procedure delineate per le attività convenzionate con la Regione (art. 5 dello Schema di Convenzione), la Sezione Competente può avviare le procedure per la sospensione o per il recesso dalla Convenzione. Le misure adottate possono applicarsi nei confronti del personale operante presso le sedi operative ed alla stessa sede.

In particolare, la Sezione Competente, a seguito di rilievo di irregolarità e non ottemperanza agli altri ulteriori requisiti (impegni ed obblighi) richiesti dalla Convenzione, ha facoltà di diffidare il CAA a regolarizzare la posizione della struttura operativa, del personale interessato e/o la propria entro il termine di 30 giorni, e comunque entro un periodo di tempo tale da garantire il rispetto dei termini e dell'operatività previsti per il corretto svolgimento delle attività in convenzione. In caso di mancata regolarizzazione nei termini suddetti, la Sezione Competente può disporre l'avvio della sospensione del personale, della sede operativa interessata o del CAA ovvero di recedere dalla convenzione.

Nello specifico, qualora a seguito dei controlli svolti da parte delle Sezioni del Dipartimento emergano irregolarità ritenute "sostanziali" o "non sanabili", la Sezione Competente procede a:

- 1) sospendere l'attività della sede operativa per un periodo non inferiore a tre mesi, compresa quella degli operatori in essa impiegati, in caso di riscontro di un numero di istanze irregolari superiore al 5% del totale delle istanze gestite dalla stessa sede;
- 2) se le violazioni di cui al punto precedente sono riscontrate in un numero di sedi operative superiore al 30% di quelle di competenza del CAA interessato, è avviata la procedura di risoluzione della convenzione.

Le suddette percentuali, in fase di prima applicazione dei controlli sull'attività convenzionale effettuati entro il 31 dicembre 2027, devono intendersi indicative, divenendo definitive per gli anni successivi se non oggetto di modifica.

In presenza di sospensione dell'attività di 2 o più operatori presso la stessa sede, è disposta la sospensione della sede stessa. In presenza di violazioni su un numero di sedi inferiore alla percentuale indicata al punto 2), la Sezione Competente può disporre l'avvio della sospensione della Convenzione. Il periodo di sospensione, in entrambi i casi, non è inferiore ad 1 mese.

Ai fini dell'applicazione del suddetto regime sanzionatorio e ferme restando le sanzioni specifiche che ricorrono dall'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 5 dello Schema di Convenzione, possono considerarsi irregolarità sostanziali quelle riguardanti:

- a) istanze intestate a soggetti defunti alla data di inoltro della domanda;
- b) inserimento di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione prevista dalle specifiche procedure;
- c) mancata sottoscrizione del mandato, delle istanze presentate nonché delle dichiarazioni e/o altri specifici atti amministrativi collegati alle domande;

d) mancata segnalazione di circostanze documentali che possano determinare l'esito negativo del procedimento avviato con la presentazione dell'istanza e di ogni altra dichiarazione di cui venga a conoscenza il CAA dopo la presentazione dell'istanza;

e) mancata risoluzione delle irregolarità sanabili nei tempi indicati;

f) mancata compilazione e sottoscrizione delle checklist e dichiarazioni di cui al punto 4 dell'allegato B alla D.G.R. n. 1327/2020, relative alla verifica della completezza ed adeguatezza documentale, come previste dalle disposizioni adottate a norma dell'articolo 5 della Schema di Convenzione.

Tutte le irregolarità riscontrate sono considerate quali criticità ai fini del campionamento sulle sedi operative da sottoporre a vigilanza di cui al precedente paragrafo.

In caso di reiterate irregolarità, la Regione può comunque risolvere la convenzione in danno del CAA inadempiente.

Qualora la Regione sia condannata al pagamento di somme di denaro o a qualunque altra forma di risarcimento o subisca danno in conseguenza di perdita del riconoscimento e/o inadempimenti/inosservanze da parte del CAA nelle attività svolte oggetto di Convenzione, la stessa provvederà a rivalersi sulla garanzia assicurativa, fatte salve eventuali ulteriori azioni di rivalsa per la tutela dei propri interessi.

La comunicazione per la risoluzione anticipata della convenzione, nonché il regime sanzionatorio da applicarsi, è trasmessa via PEC dal Dipartimento Agricoltura e Sviluppo rurale al CAA, che potrà riscontrare a stesso mezzo entro 15 giorni dal ricevimento.

Con riferimento, invece, al recesso dalla convenzione, la volontà unilaterale deve essere comunicata formalmente dalla parte che intende recedere mediante PEC con un preavviso di non inferiore a tre mesi.

In caso di recesso anticipato, il CAA non può acquisire nuovi mandati da parte delle imprese agricole.

Allo scopo di garantire l'espletamento diligente dei mandati in essere e la continuità dei procedimenti avviati, la Regione può subordinare il recesso da parte del CAA alla conclusione delle attività in corso.

1.10 Disposizioni finali

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni, sono fatte salve e restano valide tutte le procedure, le istruzioni ed indicazioni impartite ai CAA dall'Agea – area coordinamento e Agea Organismo pagatore attraverso le Circolari di rispettiva competenza. Pertanto, le sedi operative ed il personale impiegato presso le stesse devono essere registrati negli elenchi di cui all'articolo 5 del Decreto ministeriale e del capitolo 5 e 6 della Circolare Agea, nei modi e nei termini in essi stabiliti.

Per l'effettuazione dei controlli e dei riscontri di cui sopra, la Regione può avvalersi dei registri di cui all'articolo 5 del Decreto ministeriale. A norma del comma 3 dello stesso articolo, i soggetti a qualsiasi titolo interessati allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sui CAA e sui relativi operatori sono tenuti, per quanto di competenza, ad utilizzare i registri informatici nello svolgimento delle attività che attengono alle sedi e agli operatori dei CAA nel rispetto delle regole concordate tra le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano, gli Organismi Pagatori e AGEA Coordinamento. Inoltre, nell'ambito delle operazioni di vigilanza e controllo sui CAA e sulle attività ad essi delegate, le modalità di svolgimento dei controlli potranno tenere conto delle regole stabilite con la circolare di cui al comma 4 dello stesso articolo.

Alla luce di quanto sopra, la fornitura documentale prevista dalle presenti disposizioni, così come le procedure individuate, compresa la registrazione dell'attività istruttoria effettuata, possono subire variazioni/adeguamenti in ragione degli strumenti ed ulteriori indicazioni/istruzioni che verranno successivamente forniti ed impartiti dal Ministero e dall'Agea, anche rispetto alla operatività e alle funzionalità offerte nella consultazione sul SIAN dei registri di cui all'articolo 5 del Decreto ministeriale.

1.11 Disposizioni sul trattamento dei dati personali

I dati e le informazioni fornite nell'ambito delle procedure oggetto del presente provvedimento sono trattati secondo la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, come dettagliato in Allegato "Informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679)".

SEZIONE 2 – MODULISTICA

Nella presente Sezione sono riportati i modelli da utilizzare per la presentazione delle istanze relative alle procedure stabilite dal presente provvedimento, nonché l'informativa sul trattamento dei dati personali.

1. Modello 1 - Richiesta di riconoscimento per l'autorizzazione ad operare come CAA in Regione Puglia e relative appendici (A-B-C-D-E)
2. Modello 2 - Richiesta apertura nuova sede operativa CAA
3. Modello 3 - Richiesta trasferimento sede operativa CAA
4. Modello 4 - Richiesta chiusura sede operativa CAA
5. Modello 5 - Verbale di verifica su sede operativa CAA
6. Modello 6 - Dichiarazione requisiti personale sedi operative
7. Informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679)

RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO A CENTRO AUTORIZZATO DI ASSISTENZA AGRICOLA
(DECRETO LEGISLATIVO 21 MAGGIO 2018 e ss.mm.ii. e DECRETO MINISTERIALE 21 FEBBRAIO 2024)

Imposta di bollo

Dipartimento Agricoltura Sviluppo rurale ed Ambientale
Sezione Competitività delle filiere agroalimentari
Lungomare N. Sauro, 45/47- 70121 BARI
ricercagricoltura@pec.rupar.puglia.it

QUADRO A – SOCIETA' RICHIEDENTE

PARTITA IVA _____ CODICE FISCALE _____ RAGIONE SOCIALE _____
| _____ | _____ | _____ |

SEDE SOCIALE :
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO

TELEFONO

_____ | _____ |

COD. ISTAT _____ COMUNE _____

PROV. _____ C.A.P. _____

_____ | _____ |

Prov. Comune

QUADRO B – RICHIESTA

IL SOTTOSCRITTO _____ | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA

PROV.

C.F

_____ | _____ | _____ | _____ |
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO

TELEFONO

_____ | _____ |

COD. ISTAT _____ COMUNE _____

PROV.

C.A.P.

_____ | _____ | _____ | _____ |

Prov. Comune

IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' INDICATA AL QUADRO A

CHIEDE

l'autorizzazione della società medesima ad operare come Centro autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del D.Lgs. 74/2018 e ss.mm.ii. e del DM 21 febbraio 2024

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA¹

- Che i dati relativi alla società, richiesti all'articolo 13, comma 1, lettera a) del DM 21/02/2024, sono quelli indicati al precedente quadro A;
- Di ricadere nella seguente fattispecie tra quelle previste all'art.1(1) lettera d), e) ed f) del DM 83709: _____;
- Che i dati anagrafici degli amministratori della predetta società richiedente, nonché del collegio sindacale (ove previsto), richiesti all'articolo 13, comma 1, lettera b) del DM 21/02 2024, sono quelli riportati nell'Appendice A che si allega alla domanda;

¹ Barrare le caselle interessate.

- ❑ *Che i dati anagrafici ed i requisiti del responsabile tecnico di cui all'articolo 9, comma 4 del DM 21/02/2024, richiesti all'articolo 13, comma 1, lettera c) del decreto medesimo, sono riportati nell'Appendice B che si allega alla domanda;*
- ❑ *Che le sedi presso cui si intende prestare assistenza agli utenti (art. 13, comma 1, lett. d) del DM 21/2/24) sono quelle indicate nell' Appendice C che si allega alla domanda;*
- ❑ *Che la società richiedente intende operare (art. 13 comma 1, lett. e) del DM 21/2/24) per lo svolgimento delle attività di CAA nell'ambito territoriale seguente: _____;*
- ❑ *Che il numero minimo di fascicoli da detenere preventivati per l'autorizzazione è pari a _____ e che il numero medio massimo di fascicoli per operatore non supera i limiti stabiliti (art. 13, comma 1, lett. g) del DM 21/2/24);*
- ❑ *Che la società richiedente intende avvalersi (art. 13, comma 1, lett. f) del DM 21/2/24) per lo svolgimento dell'attività di assistenza agricola delle società di servizi indicate nell'Appendice D, per le quali si forniscono i dati anagrafici degli amministratori e del collegio sindacale (ove previsto), nonché le specifiche attività da affidare alle medesime società di servizi;*
- ❑ *Che il capitale sociale della predetta società richiedente ammonta a EURO _____ e che il medesimo risulta interamente versato (art. 7, comma 2, del DM 21/02/24);*
- ❑ *Che quanto esposto nella presente domanda e relativi allegati risponde al vero ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;*

ALLEGA¹

- ❑ *Copia dell'atto costitutivo e dello statuto della società richiedente;*
- ❑ *Copia della polizza assicurativa stipulata ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del DM 21/02/2024, da cui risulta, tra l'altro, l'impegno della compagnia assicuratrice a fornire le comunicazioni di cui al comma 2 dello stesso articolo;*
- ❑ *Relazione tecnica sulla capacità organizzativa ed operativa della società richiedente, anche in ordine all'eventuale affidamento a società di servizi dei compiti operativi, ai sensi dell'articolo 17 del DM 21/02/ 2024, che in ogni caso sia in possesso dei requisiti di cui agli articoli 10 e 11 del citato DM, con le indicazioni previste in Determina, comprensiva del modello di organizzazione e gestione adottato ed il codice etico (D.Lgs. 231/2001);*
- ❑ *Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni (Appendice E) rilasciate dagli amministratori, dai sindaci e dai dipendenti della società richiedente (della società di servizio di cui intende avvalersi), ai sensi dell'articolo 46 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, in ordine al possesso dei requisiti soggettivi indicati all'articolo 11(1) e (2) del DM 21/02/ 2024;*
- ❑ *Copia della delibera di nomina del responsabile tecnico di cui all'articolo 9, comma 4 del DM 21/02/2024;*
- ❑ *Copia della Certificazione ISO 27001 (per i soli CAA) ai sensi dell'art. 12 del DM 21 febbraio 2024 n. 83709;*
- ❑ *Copia della Carta dei servizi carta dei servizi contenente l'illustrazione delle condizioni soggettive ed oggettive regolanti l'attività prestata*

SI IMPEGNA

(a pena di decadenza)

- *a consentire l'accesso nelle proprie sedi, e in quelle della società di servizio di cui intende avvalersi, per l'attività di controllo e vigilanza di cui all'art. 5 del D.Lgs. 74/2018 e dell'art. 15 del DM 21/02/2024, degli addetti incaricati dalla Regione e dall'organismo pagatore;*
- *ad operare, per conto degli utenti, sulla base di apposito mandato scritto, ai sensi dell'articolo 19 del DM 21/02/2024;*
- *a presentare all'utenza una carta dei servizi ai sensi dell'articolo 12, comma 2, del DM 21/02/ 2024;*
- *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 audit e di provvedervi a tale adempimento annualmente;*
- *a svolgere le attività delegate secondo le regole stabilite all'articolo 12 del DM 21/02/2024, secondo un modello di organizzazione e gestione ed un codice etico, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed un adeguato sistema che garantisca la sicurezza delle informazioni (certificazione ISO 27001);*
- *a comunicare tempestivamente alla Regione e all'organismo pagatore ogni operazione di trasferimento di quote, fusione e scissione societaria relativa al CAA, nonché ogni atto o fatto che comporti variazioni dell'assetto societario e territoriale e/o il venir meno dei requisiti di garanzia e funzionamento di cui al capo II del DM 21/02/2024.*

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione che dichiara di avere letto e compreso.

Luogo _____

Data _____

Firma del richiedente² _____

² Ai sensi dell'articolo 38 DPR 445 del 28/12/2000, l'istanza e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà – se non sottoscritte digitalmente - sono sottoscritte e inviate insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

IL SOTTOSCRITTO | _____ | _____ | _____ |
Cognome Nome Codice fiscale

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
giorno mese anno

In qualità di legale rappresentate della società richiedente indicata nel quadro A della domanda di autorizzazione all'esercizio dell'attività di Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del DLgs 74/2018 e ss.mm.ii. e del DM 21 febbraio 2024 e, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

*Che gli **amministratori della società richiedente** (quadro A della domanda di autorizzazione), nonché i **componenti del collegio sindacale** (ove previsto), sono i seguenti:*

| _____ | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
Prov. Comune

QUALIFICA³ _____ C.F. _____

| _____ | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
Prov. Comune

QUALIFICA³ _____ C.F. _____

| _____ | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____

³ Indicare (presidente, vicepresidente, componente del consiglio di Amministrazione, del collegio sindacale, ecc.)

QUALIFICA³ | _____ | C.F. | _____ |

| _____ | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA COMUNE DI NASCITA PROV.
|__| |__| |_____| | _____ | | _____ |
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO TELEFONO
| _____ | | _____ |

COD. ISTAT COMUNE PROV. C.A.P.
|__| |__| | _____ | | _____ | | _____ |
Prov. Comune

QUALIFICA³ | _____ | C.F. | _____ |

| _____ | | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA COMUNE DI NASCITA PROV.
|__| |__| |_____| | _____ | | _____ |
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO TELEFONO
| _____ | | _____ |

COD. ISTAT COMUNE PROV. C.A.P.
|__| |__| | _____ | | _____ | | _____ |
Prov. Comune

QUALIFICA³ | _____ | C.F. | _____ |

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione che dichiara di avere letto e compreso.

Luogo

Data

Firma del richiedente ()**

(**) Ai sensi dell'articolo 38 DPR 445 del 28/12/2000, l'istanza e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà - se non sottoscritte in forma digitale - dall'interessato sono inviate insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

IL SOTTOSCRITTO | _____ | | _____ | | _____ |
Cognome Nome Codice fiscale

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
giorno mese anno

In qualità di legale rappresentate della società richiedente indicata nel quadro A della domanda di abilitazione all'esercizio dell'attività di Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del DLgs 74/2018 e successive modifiche ed integrazioni e del DM 21 febbraio 2024 e, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

Che il **responsabile tecnico** previsto dall'articolo 11(3) del DM 21 febbraio 2024 è il signor:

_____ | _____ | | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
Prov. Comune

QUALIFICA⁴ _____ C.F. _____

DELIBERA ORGANO AMMINISTRATIVO N. _____ DATA _____

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione che dichiara di avere letto e compreso.

Luogo _____ Data _____ Firma del richiedente (**)

(**) Ai sensi dell'articolo 38 DPR 445 del 28/12/2000, l'istanza e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono sottoscritte dall'interessato in forma digitale ovvero sottoscritte e inviate insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore all'ufficio competente, tramite i mezzi previsti.

⁴ Indicare quali tra i requisiti professionali previsti dall'art. 11, comma 4, del DM 21/2/2024 sono posseduti dal responsabile tecnico (Allegare curriculum in cui sia attestata o autocertificata l'iscrizione all'albo professionale per almeno due anni oppure un'esperienza lavorativa, almeno biennale, nel campo dell'assistenza o della consulenza amministrativa in favore di operatori agricoli, ovvero triennale in organizzazioni sindacali o di categoria del settore agricolo)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

IL SOTTOSCRITTO | _____ | | _____ | | _____ |
Cognome Nome Codice fiscale

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
giorno mese anno

In qualità di legale rappresentate della società richiedente indicata nel quadro A della domanda di autorizzazione ad operare come Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA), ai sensi e per gli effetti dell' articolo 6 del DLgs 74/2018 e ss.mm.ii. e del DM 21 febbraio 2024, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

Che la società richiedente intende prestare assistenza agli utenti presso le seguenti sedi operative:

INDIRIZZO E NUMERO _____ TELEFONO- E-MAIL/PEC _____

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____ N. Dipendenti _____
Prov. Comune

RESPONSABILE DELLA SEDE OPERATIVA _____ TELEFONO- E-MAIL/PEC _____
Cognome e nome funzione codice fiscale

OPERATORE _____ TELEFONO- E-MAIL/PEC _____
Cognome e nome funzione codice fiscale

(SE DEL CASO RIPETERE OPERATORE)

_____ dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore
Giorno/i apertura

_____ dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore
Giorno/i apertura

SOCIETÀ DI SERVIZI ASSOCIATA (eventuale) _____ N. FASCICOLI GESTITI – ETTARI CONDOTTI _____

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO- E-MAIL _____

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____ N. Dipendenti _____
Prov. Comune

RESPONSABILE DELLA SEDE OPERATIVA _____ TELEFONO- E-MAIL _____
Cognome e nome funzione codice fiscale

OPERATORE _____ TELEFONO- E-MAIL _____
Cognome e nome funzione codice fiscale

(SE DEL CASO RIPETERE OPERATORE)

_____ dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore
Giorno/i apertura

_____ dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore
Giorno/i apertura

SOCIETÀ DI SERVIZI ASSOCIATA (eventuale) _____ N. FASCICOLI GESTITI – ETTARI CONDOTTI _____

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO		TELEFONO-E MAIL		
_____		_____		
COD. ISTAT	COMUNE	PROV.	C.A.P.	N. Dipendenti
_____	_____	_____	_____	_____
Prov.	Comune			
RESPONSABILE DELLA SEDE OPERATIVA		TELEFONO- E-MAIL		
_____		_____		
Cognome e nome	funzione	codice fiscale		
OPERATORE		TELEFONO- E-MAIL		
_____		_____		
Cognome e nome	funzione	codice fiscale		
<i>(SE DEL CASO RIPETERE OPERATORE)</i>				
_____		_____	_____	_____
Giorno/i apertura		dalle ore	alle ore	dalle ore alle ore
_____		_____	_____	_____
Giorno/i apertura		dalle ore	alle ore	dalle ore alle ore
SOCIETÀ DI SERVIZI ASSOCIATA (eventuale)		N. FASCICOLI GESTITI – ETTARI CONDOTTI		
_____		_____		

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO		TELEFONO –E MAIL		
_____		_____		
COD. ISTAT	COMUNE	PROV.	C.A.P.	N. Dipendenti
_____	_____	_____	_____	_____
Prov.	Comune			
RESPONSABILE DELLA SEDE OPERATIVA		TELEFONO- E-MAIL/PEC		
_____		_____		
Cognome e nome	funzione	codice fiscale		
OPERATORE		TELEFONO- E-MAIL/PEC		
_____		_____		
Cognome e nome	funzione	codice fiscale		
<i>(SE DEL CASO RIPETERE OPERATORE)</i>				
_____		_____	_____	_____
Giorno/i apertura		dalle ore	alle ore	dalle ore alle ore
_____		_____	_____	_____
Giorno/i apertura		dalle ore	alle ore	dalle ore alle ore
SOCIETÀ DI SERVIZI ASSOCIATA (eventuale)		N. FASCICOLI GESTITI – ETTARI CONDOTTI		
_____		_____		

Dichiara, altresì, che per le sedi operative suddette: la destinazione d'uso dei locali individuati per l'attività di CAA è quella richiesta dalla normativa e che gli stessi sono nella disponibilità del CAA attraverso titoli regolarmente registrati, risultano agibili secondo la normativa vigente ed è stato predisposto il documento di valutazione dei rischi (D.V.R.); è stato predisposto il regolamento di sede, dando incarico della responsabilità della sede ad un soggetto in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa in materia; l'esercizio dell'attività di CAA avviene in via esclusiva nei locali individuati oppure del contestuale esercizio, in orari e giorni diversi (comunque non sovrapposti), dell'attività di CAF e che la documentazione inerente l'attività di CAA è custodita in supporti dotati di serratura o altri dispositivi che ne garantiscano la sicurezza e che in caso di contestuale presenza di C.A.F. la stessa è custodita separatamente; la dotazione informatica delle sedi operative è adeguata ed è conforme per le attività in delega con quanto previsto dalle Circolari Agea in materia (allegato tecnico alla Circolare Agea – Coordinamento n.6411 del 28/01/2025) e vi è garanzia della sicurezza delle informazioni secondo la norma ISO 27001; il personale operante presso le sedi operative è impiegato in regime di lavoro dipendente subordinato a tempo pieno o parziale secondo quanto previsto dal DM 83709/204 (art.12) e dalla Circolare Agea n. 29528/2024, in regola con gli adempimenti assicurativi e previdenziali previsti, e che lo stesso personale è in possesso dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità e compatibilità richiesti, garantendo anche la separazione delle funzioni svolte.

Si forniscono in allegato le autodichiarazioni sottoscritte da parte degli operatori (allegare Modello 6 per ognuno dei responsabili/operatori di sede).

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione che dichiara di avere letto e compreso.

Luogo _____ Data _____ Firma del richiedente (**)

(**) Ai sensi dell'articolo 38 DPR 445 del 28/12/2000, l'istanza e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono sottoscritte dall'interessato e – se non firmate digitalmente inviate insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

IL SOTTOSCRITTO | _____ | | _____ | | _____ |
Cognome Nome Codice fiscale

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____ CAP _____
giorno mese anno

In qualità di legale rappresentate della società richiedente indicata nel quadro A della domanda di autorizzazione ad operare come Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del DLgs 74/2018 e ss.mm.ii. e del DM 21 febbraio 2024, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

Che la società richiedente (quadro A della domanda), si avvale della società di servizi:

PARTITA IVA _____ CODICE FISCALE _____ RAGIONE SOCIALE _____
| _____ |

SEDE SOCIALE:

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____
COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
Prov. Comune

per lo svolgimento delle seguenti specifiche attività (eventualmente allegare dettagliata relazione sulle attività previste):

⁵ Compilare uno schema D per ciascuna società di cui si avvale la richiedente.

Dichiara altresì che gli **amministratori della società di servizi**, nonché dei **componenti del collegio sindacale** (ove previsto), sono i seguenti:

_____ | | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____
|_____ | |_____ |

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
Prov. Comune

QUALIFICA⁶ _____ | C.F. _____

_____ | | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____
|_____ | |_____ |

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
Prov. Comune

QUALIFICA⁶ _____ | C.F. _____

_____ | | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____
|_____ | |_____ |

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
Prov. Comune

QUALIFICA⁶ _____ | C.F. _____

_____ | | _____ |
Cognome Nome

DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____ PROV. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
giorno mese anno

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO _____ TELEFONO _____
|_____ | |_____ |

COD. ISTAT _____ COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____
|__| |__| |__| |__| |__| |__|
Prov. Comune

QUALIFICA⁶ _____ | C.F. _____

In caso di necessità usare più copie della presente pagina.

⁶ Indicare (presidente, vicepresidente, componente del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale, ecc.)

_____		_____	
Cognome		Nome	
DATA DI NASCITA		COMUNE DI NASCITA	
__	__	_____	PROV.
giorno	mese	anno	_____
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO		TELEFONO	
_____		_____	
COD. ISTAT		COMUNE	
__	__	_____	PROV. C.A.P.
Prov.	Comune	_____	_____
QUALIFICA² _____		C.F. _____	

_____		_____	
Cognome		Nome	
DATA DI NASCITA		COMUNE DI NASCITA	
__	__	_____	PROV.
giorno	mese	anno	_____
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO		TELEFONO	
_____		_____	
COD. ISTAT		COMUNE	
__	__	_____	PROV. C.A.P.
Prov.	Comune	_____	_____
QUALIFICA² _____		C.F. _____	

_____		_____	
Cognome		Nome	
DATA DI NASCITA		COMUNE DI NASCITA	
__	__	_____	PROV.
giorno	mese	anno	_____
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO		TELEFONO	
_____		_____	
COD. ISTAT		COMUNE	
__	__	_____	PROV. C.A.P.
Prov.	Comune	_____	_____
QUALIFICA² _____		C.F. _____	

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione che dichiara di avere letto e compreso.

Luogo	Data	Firma del richiedente (**)
_____	_____	_____

(**) Ai sensi dell'articolo 38 DPR 445 del 28/12/2000, l'istanza e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono sottoscritte dall'interessato e, se non firmate digitalmente, inviate insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ART. 46 DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

IL SOTTOSCRITTO⁷

_____		_____	
Cognome		Nome	
DATA DI NASCITA	COMUNE DI NASCITA	PROV.	
__ __ ____	_____	_____	
giorno mese anno			
RESIDENTE IN:		TELEFONO	
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO		_____ _____	

COD. ISTAT	COMUNE	PROV.	C.A.P.
__ __ _____	_____	_____	_____
Prov. Comune			
C.F. _____			

In qualità di ⁸ _____	
della società ⁹ _____	

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 – in adempimento dell'art. 11 comma 1 del DM 21 febbraio 2024

DICHIARA

- a) di non aver riportato condanne, anche non definitive, né provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per reati finanziari;
- b) di non essere rinviato a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
- c) di non aver commesso violazioni gravi e ripetute, alle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- d) di non intrattenere con Enti pubblici rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza;
- e) di non intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti;
- f) di svolgere le funzioni relative alla qualifica ricoperta per un solo CAA.

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione che dichiara di avere letto e compreso.

Luogo _____ **Data** _____ **Firma del richiedente (**)**

⁷ Deve essere compilato un modello da ciascuno degli amministratori, sindaci, dipendenti della società richiedente e società di servizi
⁸ Indicare amministratore o sindaco o dipendente
⁹ Indicare la denominazione e se trattasi di società richiedente o di servizio.

(**) La presente dichiarazione non necessita dell'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 e ai privati che vi consentano. Se non firmata digitalmente allegare copia documento di riconoscimento

**RICHIESTA DI VARIAZIONE DI INDIRIZZO NUOVA SEDE OPERATIVA
DEL CENTRO AUTORIZZATO DI ASSISTENZA AGRICOLA**

(DECRETO LEGISLATIVO 21 MAGGIO 2018, ART. 6, e ss.mm.ii. e DECRETO MINISTERIALE 21 FEBBRAIO 2024)

Dipartimento Agricoltura Sviluppo rurale ed Ambientale
Sezione Competitività delle filiere agroalimentari
Lungomare n. Sauro, 45/47 - 70121 BARI
ricercagricoltura@pec.rupar.puglia.it

QUADRO A – SOCIETA' RICHIEDENTE

PARTITA IVA	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE

Rappresentate legale (Cognome e nome; luogo e data di nascita; C.F.)

| | |

SEDE SOCIALE : INDIRIZZO E NUMERO CIVICO	TELEFONO-EMAIL

COD. ISTAT	COMUNE	PROV.	C.A.P.
Prov.	Comune		

IL SOTTOSCRITTO IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' INDICATA AL QUADRO A, AUTORIZZATA CON DETERMINAZIONE N. _____ DEL _____ AD UTILIZZARE LA DENOMINAZIONE CAA.

CHIEDE

la variazione di indirizzo della sede operativa della società medesima all'esercizio dell'attività di Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA), ai sensi dell'articolo 6 del DLgs 74/2018 e successive modifiche ed integrazioni e per gli effetti del DM 21 febbraio 2024

SEDE OPERATIVA : REGIONE PROVINCIA

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO	TELEFONO – EMAIL

COD. ISTAT	COMUNE	PROV.	C.A.P.	N. Dipendenti
Prov.	Comune			

RESPONSABILE DELLA SEDE OPERATIVA	TELEFONO- E-MAIL
Cognome e nome	Funzione C.F.

OPERATORE	TELEFONO- E-MAIL
Cognome e nome	Funzione C.F.

(Se del caso aggiungere operatori)

NUOVO INDIRIZZO

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO	TELEFONO - EMAIL

COD. ISTAT	COMUNE	PROV.	C.A.P.	N. Dipendenti
Prov.	Comune			

RESPONSABILE DELLA SEDE OPERATIVA	TELEFONO- E-MAIL
Cognome e nome	Funzione C.F.

OPERATORE	TELEFONO- E-MAIL

_____	_____	_____	_____	_____
Cognome e nome	Funzione	C.F.		
_____	_____	_____	_____	_____
Giorno/i apertura	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
_____	_____	_____	_____	_____
Giorno/i apertura	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore

Si allega la seguente documentazione :

_____ e altri eventuali documenti ritenuti utili.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del DPR n.445 del 28 dicembre 2000.

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione del modello che dichiara di avere letto e compreso.

Luogo

Data

Firma del richiedente*

* Se non firmato digitalmente allegare copia fotostatica di documento riconoscimento in corso di validità (art.38 dpr .445/2000)



REGIONE PUGLIA

Verbale di verifica delle sedi operative CAA ai sensi del D.M. 21 febbraio 2024

Tipo di Verifica

- Mantenimento requisiti minimi delle sedi operative CAA (Vigilanza)
- Autorizzazione all'abilitazione di nuove sedi operative CAA (Apertura/Trasferimento)

Nell'ambito dell'attività istruttoria per la concessione dell'autorizzazione ad operare in qualità di Centro di Assistenza Agricola, relativa alla società _____ il/i funzionario/i regionale/i _____ e _____, in data _____ si sono recati presso la sede operativa, sita in:

Comune	Provincia	Indirizzo	Cap	Tel	E-mail	PEC

allo scopo di verificarne requisiti minimi di funzionalità.

La verifica è stata effettuata alla presenza del/i Sig. in qualità di

La verifica è stata svolta tramite presa d'atto dei luoghi, dei mezzi, dei materiali, del personale e della documentazione messa a disposizione dalla società richiedente.

La documentazione trasmessa è stata acquisita agli atti dell'Amministrazione con prot. n. _____ ovvero acquisita in sede (vedi note finali)

Eventuali Note: _____

Giorni e Orari di apertura della sede operativa: _____ dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore _____

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

REQUISITO	Verificato		Note
	SI	NO	
Determinazione * n. del Regione	SI	NO	*Solo in caso di sedi già operanti (vigilanza/trasferimento)
Registrazione* nell' "Elenco nazionale sedi operative CAA" del SIAN	SI	NO	
<u>Spazi e mezzi materiali</u>			
Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Un locale idoneo destinato all'accoglienza del pubblico, debitamente separato dai locali adibiti alla assistenza/compilazione delle domande (sala di attesa):	SI	NO	
Un locale ad uso esclusivo del CAA, ovvero anche al contestuale esercizio delle attività CAF (in orari e giorni diversi o comunque non sovrapposti):	SI	NO	
Un archivio, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del CAA, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. L'archivio (supporto di archiviazione) deve poter essere chiuso e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI	NO	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	SI	NO	
La sede operativa del CAA è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi*:	SI	NO	*Solo in caso di sedi già operanti
La disponibilità degli spazi tramite titolo di possesso/disponibilità regolarmente registrato (atto di compravendita, contratto di locazione, sublocazione, comodato, leasing): intestato a _____ in qualità di _____	SI	NO	Estremi registrazione
<i>(Acquisizione documentale o dichiarazioni del legale rappresentante del CAA)</i>			
Categoria Catastale: destinazione dei locali idonea a ricevere pubblico †A 10: Uffici e studi privati; †B 4 Uffici pubblici †C 1 Negozi e botteghe †D5 Istituti di credito, cambio e assicurazione D8 fabbricati costruiti o adottati per le speciali esigenze di un'attività commerciale e non suscettibili di destinazione diversa senza radicali trasformazioni	SI	NO	Indicare categoria

<p>Certificazione da parte del Comune ove è ubicata la sede operativa dell'agibilità dei locali ad uso ufficio, direzionale, commerciale</p> <p>Ovvero</p> <p>richiesta Segnalazione Certificata di Agibilità presentata al competente Comune di in data, per i medesimi usi e le eventuali comunicazioni del Comune in merito all'istanza presentata</p> <p><i>(Acquisizione documentale certificato/SCAgI o dichiarazione del legale rappresentante del CAA)</i></p>	SI	NO	
<p>Sicurezza nei luoghi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento di Valutazione dei Rischi previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs. 81/2008; - Eventuale predisposizione dell'aggiornamento annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) <p><i>(Acquisizione documentale DVR o dichiarazione del legale rappresentante del CAA)</i></p>	SI	NO	
<p>Attrezzature di ufficio</p>			
<p>Presenza di almeno n. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del CAA, che possa garantire la privacy dell'utente:</p>	SI	NO	
<p>Disponibilità di fotocopiatrice:</p>	SI	NO	
<p>Disponibilità di telefono:</p>	SI	NO	
<p>Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:</p>	SI	NO	
<p>Dotazione informatica hardware e software e collegamento adeguato ADSL permanente o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali:</p> <p><i>(Acquisizione dichiarazione del responsabile del CAA circa l'adeguatezza della dotazione hardware e software secondo le prescrizioni della Circolare Agea Coordinamento n.6411 del 28/01/2025)</i></p>	SI	NO	
<p>Organizzazione</p>			
<p>Regolamento della sede operativa, presenza di documento che definisce i giorni e gli orari di apertura al pubblico, i rapporti gerarchici del personale dell'ufficio, un mansionario nel quale siano individuati i compiti e le responsabilità attribuiti a ciascun soggetto operante nella sede operativa, le modalità reperimento dei dati e di trasmissione dei dati all'AGEA</p>	SI	NO	
<p>Protocollo della documentazione in arrivo ed in partenza:</p>	SI	NO	
<p>Registro di catalogazione che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numero assegnato al fascicolo; 2. Ragione sociale della ditta; 3. Indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia); 4. Codice Fiscale e Partita IVA. 	SI	NO	
<p>Soglia massima fascicoli per operatore</p> <p>Rispetto della soglia media massima di 350 fascicoli aziendali per ogni operatore che abbiano complessivamente una consistenza aziendale media in termini di superficie non superiore a 9.000 ettari:</p> <p><i>(Acquisizione dichiarazione del CAA; rilievo da sistema di catalogazione)</i></p> <p><i>* il limite deve intendersi riferito ai fascicoli attivi* ovvero ai fascicoli per i quali è stata presentata almeno una istanza nell'anno precedente a quello di verifica. Per la fase di autorizzazione del CAA trattasi del numero potenziale di fascicoli (mandati)</i></p>	SI	NO	
<p>Capacità operativa (personale impiegato)</p>			
<p>Addetto (<i>Cognome e nome</i> _____), in qualità di Responsabile della sede operativa, con funzione di _____ in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o salvo l'iscrizione agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali • Esperienza lavorativa di almeno due anni nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti. <p>Documento affidamento incarico in qualità di responsabile di sede (lettera incarico o documenti similare)</p> <p>Numero di sedi in cui è incaricato in qualità di Responsabile (max 2) _____</p> <p><i>(Acquisizione di dichiarazione dell'addetto ai sensi del DPR 445/00, documento identità e CV; documento affidamento incarico)</i></p>	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	

<p>Si rileva anche l'impiego di numero _____ operatori in supporto al responsabile della sede operativa:</p> <p>Cognome e nome _____ Funzione _____ in possesso dei seguenti requisiti professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo l'iscrizione agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali • Esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti. <p>Cognome e nome _____ Funzione _____ in possesso dei seguenti requisiti professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo l'iscrizione agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali o, salvo • Esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti. <p>Cognome e nome _____ Funzione _____ in possesso dei seguenti requisiti professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo l'iscrizione agli albi o elenchi tenuti da collegi/ordini professionali • Esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti. <p>Risulta garantita presso la sede la separazione delle funzioni (verificatore/istruttore)</p> <p><i>(Acquisizione di dichiarazione dell'addetto ai sensi del DPR 445/00, Cv e documenti identità)</i></p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p>	
<p>Il personale possiede i requisiti di onorabilità, affidabilità e compatibilità richiesti</p> <p>Il personale dipendente presso la sede è in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa.</p> <p>Il rapporto di dipendenza del personale è conforme alle disposizioni vigenti in materia relative alle attività delegate ai CAA (contratto di lavoro dipendente subordinato a tempo pieno o parziale con il CAA o con la società di servizi di cui essa si avvale (art. 17 del DM 83709/2024), in dipendenza diretta od anche attraverso l'istituto del distacco/comando alle condizioni stabilite dalla normativa (DM 8370/2024 art.12 e Circolare Agea n. 29528/2024 cap.7)</p> <p><i>(Acquisizione di dichiarazione del CAA e dell'addetto ai sensi del DPR 445/00 ed altra documentazione pertinente al rapporto lavorativo; riscontro presenza negli applicativi SIAN: Elenco sedi CAA e Registro Nazionale Operatori-RNO)</i></p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p>	

Sulla base della verifica tecnica/amministrativa sopra svolta, I FUNZIONARI INCARICATI PROPONGONO che la sede sia ritenuta **idonea - non idonea** ad operare come CAA in termini di capacità operativa, intesa come dotazione/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 e Regione, per quanto attiene il reperimento, la verifica, l'informatizzazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati, per le finalità di cui al DM n.83709/2024.

Prescrizioni (idoneità condizionata): _____

Annotazioni: _____

Allegati al verbale: _____

Luogo e data:

_____, li _____

I FUNZIONARI INCARICATI

Nome e cognome

firma

PER LA SOCIETA'
(Il Responsabile di sede o suo delegato)

Nome e cognome

firma

ESITO FINALE IN VIA DEFINITIVA RILEVATO D'UFFICIO
(solo in caso di mancata ottemperanza alle prescrizioni impartite)

I FUNZIONARI INCARICATI

Nome e cognome

firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Io sottoscritto....., nato aprov.....
il....., residente aprov..... in via.....n....
in qualità di (*Responsabile/Operatore*) con funzioni di (*Verificatore/Istruttore*).....
del CAA presso la sede operativa ubicata nel Comune di.....
prov...in via n....., con rapporto di impiego in via diretta ovvero per il
tramite della Società (*associato/socio CAA o Società di servizi o suo socio*)
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,

D I C H I A R A

ai sensi delle vigenti disposizioni di legge per i dipendenti delle sedi regionali dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) di cui al Decreto Legislativo n. 74/2018 e DM 21/02/2024 e normativa collegata, per lo svolgimento dell'attività di cui sopra, il possesso dei seguenti requisiti:

- qualifica professionale:.....
- titolo di studio
- adeguata esperienza professionale:.....
- la seguente situazione contrattuale:
(indicare le specifiche condizioni ricorrenti come previste nel paragrafo 7.3 della Circolare Agea: tipo contratto e tempo parziale/totale; rapporto di dipendenza diretta con il CAA o con la Società di servizi ovvero in comando/distacco e soggetto di provenienza (associato/socio CAA o socio Società di servizi)
- 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 intrattenere rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale e di consulenza con la Regione e con gli Enti dipendenti e collegati e altre pubbliche amministrazioni;
- di non intrattenere rapporti di consulenza con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati per le situazioni confliggenti;
- di svolgere le funzioni per un solo CAA;
- di non prestare consulenza finanziata con risorse pubbliche, nonché funzioni delegate di controllo a norma dell'art.18 del decreto 21/02/2024 (art.7(4) DM 21/02/2024);
- di soddisfare le condizioni previste per l'iscrizione ovvero essere iscritto nel registro nazionale operatori (RNO) istituito sul SIAN.

Ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. il sottoscritto autorizza l'acquisizione ed il trattamento, anche informatico, dei dati contenuti nel presente modello, e negli eventuali allegati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, come da informativa allegata al provvedimento di adozione del modello che dichiara di avere letto e compreso.

Letto, confermato e sottoscritto

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

....., lì

.....

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

Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

La Regione Puglia ed, in particolare, la Sezione Competitività delle filiere agroalimentari del Dipartimento Agricoltura Sviluppo rurale ed Ambientale (in qualità di Soggetto competente, di seguito Soggetto attuatore) si impegna ad effettuare il trattamento dei dati personali acquisiti per le finalità di cui al par. 2 nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del decreto Legislativo n. 196/03 e ss.mm.

La Regione Puglia ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati (RPD) contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@regione.puglia.it.

2. FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali è effettuato dal Soggetto Attuatore anche con strumenti informatici/elettronici, per lo svolgimento delle attività di profilazione dei dati, anche personali, trasmessi dai soggetti richiedenti con la domanda di autorizzazione ed altre istanze per poter operare come Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio regionale, anche con riguardo all'attività svolta in Convenzione con la Regione o di supporto amministrativo ad altre Regioni, nonché per le azioni di controllo e vigilanza cui gli stessi sono sottoposti, previste dalle presenti disposizioni e rinvenienti dal D.Lgs. n. 74/2018, dal Decreto del Ministero della Agricoltura, Sovranità alimentare e delle Foreste n.83709 del 21/02/2024, dalla D.G.R. n. 277 del 10/03/2025 e dalle D.G.R. n. 1327/2020 e n. 717/2025.

In specie, il trattamento dei dati, anche personali, dei soggetti interessati è effettuato dai Titolari del trattamento nell'assolvimento degli obblighi specificati dalle disposizioni, oltre che per l'adempimento dei correlati obblighi di legge, eventualmente contabili e fiscali, compresi quelli di pubblicazione e diffusione web di cui all'art. 26 del D.L. n. 33/2013 (come modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 97/2016) e al Regolamento (UE) 2021/241, par. 56.

I dati forniti saranno utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie ai suddetti scopi e non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dalle finalità di cui sopra.

Qualora i Titolari del trattamento intendano trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse da quelle per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, forniscono all'interessato le informazioni in merito a tale diversa finalità.

Il suddetto trattamento trova il suo fondamento giuridico, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del GDPR:

- nell'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o delle misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso interessato (lett. b);
- nell'adempimento di un obbligo legale a cui è tenuto il Soggetto Attuatore (lett. c);
- nell'esecuzione di compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri (lett. e).

3. DATI PERSONALI TRATTATI

Il trattamento dei dati personali è effettuato dal Soggetto Attuatore per l'assolvimento degli obblighi e adempimenti derivanti dall'applicazione dal D.Lgs. 74/2018, dal Decreto del Ministero della Agricoltura, Sovranità alimentare e delle Foreste n.83709 del 21/02/2024, dalla D.G.R. n.277 del 10/03/2025 e dal presente provvedimento e per effettuare tutte le più opportune operazioni ausiliarie e compatibili con i suddetti obblighi. Tale trattamento ha per oggetto i seguenti dati personali:

- a) dati anagrafici del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza/o sede legale della società, partita IVA, CUAA) ed eventualmente di un suo delegato o di altro soggetto interessato alla procedura;
- b) recapiti telefonici e/o indirizzo di posta elettronica;
- e) dati catastali e cartografici, anche digitali, delle superfici/immobili oggetto di interesse;
- g) elementi utili alla verifica del soddisfacimento dell'obiettivo/finalità individuati dalla domanda/procedimento ed eventuali altri requisiti previsti dalla normativa;
- h) altri dati di natura tecnico/amministrativa che consentono indirettamente l'identificazione di una persona fisica ovvero di una superficie/immobile ad essa riconducibile.

4. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sono trattati nel rispetto del principio di liceità, pertinenza, trasparenza e correttezza secondo quanto previsto dal GDPR e dalla normativa nazionale di riferimento. I dati vengono trattati ed archiviati presso la sede legale del Soggetto Attuatore sita in Bari c/o Palazzo del Dipartimento Agricoltura, sviluppo rurale ed ambientale alla via Lungomare N. Sauro 45-47.

Specifiche misure di sicurezza sono adottate, tramite l'ausilio di strumenti informatici/elettronici e di banche dati, per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, soprattutto al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) GDPR, i dati personali saranno conservati dal Soggetto Attuatore per un arco di tempo non superiore a quello strettamente necessario per il conseguimento delle finalità per le quali gli stessi sono trattati.

Il Soggetto Attuatore potrebbe, tuttavia, conservare alcuni dati anche dopo la cessazione del rapporto in funzione del tempo necessario per la gestione di specifici adempimenti contrattuali o di legge, per il periodo di tempo imposto da leggi e da

regolamenti in vigore, nonché per i tempi necessari a far valere eventuali diritti in giudizio, per esigenze di monitoraggio, di studio e/o di analisi ed elaborazioni statistiche.

Si precisa che l'interessato è tenuto a garantire la correttezza dei dati personali forniti, impegnandosi, in caso di modifica dei suddetti dati, a richiederne la variazione affinché questi siano mantenuti costantemente aggiornati.

Nessun addebito potrà essere imputato al Soggetto Attuatore nel caso in cui il soggetto interessato non abbia provveduto a notificare eventuali variazioni/aggiornamenti dei dati stessi.

5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I dati personali, oggetto di trattamento, potranno essere condivisi direttamente dal Soggetto Attuatore con soggetti delegati e/o incaricati dal titolare (a titolo esemplificativo: dipendenti e collaboratori, società o studi professionali che prestano attività di assistenza e consulenza, nonché consulenti fiscali e legali e/o soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informatico), ovvero con i soggetti nei confronti dei quali la comunicazione e/o l'eventuale diffusione sia prevista da disposizione di leggi, da regolamenti o dalla normativa comunitaria, quali Ministeri, Commissione Europea ed altri Enti e/o Autorità con finalità ispettive, contabili-amministrative e di verifica (es. Istituti di credito, ANAC, GdF, OLAF, Corte dei Conti europea- CA, Procura europea-EPPO ecc).

Il trattamento in esame non prevede il trasferimento di dati personali in Paesi Extra UE.

6. CONFERIMENTO DEI DATI ED EVENTUALI CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO DI COMUNICAZIONE

Il Soggetto Attuatore non potrà dar seguito al trattamento descritto, qualora non vengano forniti i dati personali necessari da parte dei soggetti interessati. Va da sé che l'eventuale revoca del consenso al trattamento, assentita dal Soggetto Attuatore comporterà il venir meno del trattamento medesimo.

7. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai Soggetti interessati cui si riferiscono i dati personali trattati in tale ambito si riconoscono i diritti di cui agli artt. 15 – 22 del GDPR, fatte salve le valutazioni sul caso in cui gli stessi diritti sono esercitati. Ai sensi dei predetti articoli l'interessato può esercitare i seguenti diritti:

- Diritto d'accesso: l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nell'art. 15 GDPR;
- Diritto di rettifica: l'interessato ha il diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;
- Diritto alla cancellazione: l'interessato ha il diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che lo riguardano, qualora sussistano i motivi specificati nell'art. 17 GDPR;
- Diritto di limitazione di trattamento: l'interessato ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dall'art. 18 GDPR;
- Diritto alla portabilità dei dati: l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano ed ha il diritto di trasmettere tali dati ad un altro titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 20 del GDPR;
- Diritto di opposizione: l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano nei casi e con le modalità previste dall'art. 21 del GDPR.

I diritti di cui sopra sono fatti valere presentando apposita istanza al Titolare del trattamento, attraverso i seguenti contatti:

- a) per il Soggetto Attuatore, al designato al trattamento ex DGR 145/2019 responsabile per la protezione dei dati personali alla pec: sezione.filiereagroalimentari@pec.rupar.puglia.it, o in alternativa contattando il Responsabile della Protezione dei dati al punto di contatto come innanzi indicato: rdp@regione.puglia.it.
- b) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali in caso di accertata violazione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it.

A tal proposito, si informano i soggetti interessati che le richieste mediante le quali sono esercitati i diritti di cui sopra, saranno esaminate dal Soggetto Attuatore, ai fini del loro accoglimento o meno, tenendo conto del necessario bilanciamento tra i diritti degli stessi interessati ed un legittimo ed opposto pubblico interesse (ad esempio: l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria, l'adempimento di un obbligo legale, la tutela di diritti di terzi, il perseguimento di finalità statistiche).

8. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Il Soggetto Attuatore cura il costante aggiornamento dell'informativa sulla privacy per adeguarla alle modifiche della normativa in materia, dandone idonea comunicazione - se necessario - e si adegua alle migliori pratiche di settore per la sicurezza dei dati sia dal punto di vista organizzativo che informatico.