
Determinazioni dirigenziali aventi contenuto di interesse generale

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE COMPETITIVITA' DELLE FILIERE AGROALIMENTARI 9 aprile 2025, n.167

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.

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. 196/03, come novellato dal D.Lgs. 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";

VISTA la D.G.R. n.1576 del 30/09/2021 "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";

VISTE la D.G.R. n.1329 del 26/09/2024, la D.G.R. n.1641 del 28/11/2024, la D.G.R. n. 132 del 14/02/2025 e la D.G.R. n.398 del 31/03/2025, con le quali è stata disposta la proroga degli incarichi dei Dirigenti delle Sezioni - da ultima deliberazione sino al 30/04/2025 - e, quindi, anche dell'incarico di direzione al dott. Luigi Trotta alla Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari;

VISTA la D.G.R. n.1466 del 15/09/2021 recante l'approvazione della Strategia regionale per la parità di genere, denominata "Agenda di Genere";

VISTA la D.G.R. n. 1295 del 26/09/2024 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.260 del 3 marzo 2009 con la quale sono state fornite "Disposizioni applicative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività di Centri di assistenza agricola (CAA) nel territorio della Regione Puglia, ai sensi del Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentarie e Forestali del 27 marzo 2008";

VISTA la Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura n.1039 del 20 dicembre 2011 con la quale sono stati definiti "Criteri e modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA), ai sensi del Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e del Decreto Ministeriale 27 marzo 2008 e D.G.R. 3 marzo 2009 n. 260. Approvazione delle Direttive e Modulistica relative all'attività dei CAA nel territorio della Regione Puglia";

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.";

PRESO ATTO che il Decreto Legislativo 21 maggio 2018, n.74, all'articolo 21, ha disposto l'abrogazione del Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n.165, che, all'articolo 3bis, disciplinava l'attività dei Centri di Assistenza Agricola;

PRESO ATTO che il Decreto M.A.S.A.F. n.83709 del 21/02/2024, all'articolo 20, comma 2, ha disposto l'abrogazione del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentarie e Forestali del 27 marzo 2008 ed ha ridefinito taluni requisiti oggettivi e soggettivi che i Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) devono possedere per lo svolgimento delle attività a loro affidate;

PRESO ATTO che il suddetto decreto ministeriale prevede, all'articolo 13, che le istanze per la richiesta di autorizzazione ad operare come CAA sono presentate alle Regioni o alle Province Autonome e che alle stesse compete, a norma degli articoli 14 e 15 del medesimo decreto, l'attività di verifica ed autorizzazione, nonché quella di vigilanza sui soggetti autorizzati;

PRESO ATTO che la Circolare Agea sopra menzionata fornisce ulteriore dettaglio circa le modalità e le procedure che le Regioni e Province Autonome devono osservare per le attività di competenza;

CONSIDERATO che la predetta D.G.R. n.277 del 10/03/2025, conformandosi alle disposizioni introdotte dal nuovo quadro normativo vigente in materia, adotta nuove disposizioni generali per l'applicazione del Decreto ministeriale n.83709 del 21/02/2024 relativamente 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;

DATO ATTO che la suddetta D.G.R. annulla e sostituisce le disposizioni regionali adottate in materia recate dalla D.G.R. n. 260 del 03/03/2009;

CONSIDERATO che la medesima D.G.R. incarica il Dirigente della Sezione Competitività delle filiere agroalimentari della predisposizione delle nuove disposizioni operative per il riconoscimento dei CAA nel territorio della Regione Puglia e per l'attività di controllo e vigilanza;

CONSIDERATO, altresì, che l'allegato A alla stessa D.G.R., all'articolo 8, stabilisce che le procedure e la

modulistica per l'invio dell'istanza di autorizzazione ad operare come CAA e le direttive per il possesso, l'accertamento e la verifica dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento richiesti per il riconoscimento, nonché per l'attività di vigilanza e controllo effettuata sugli stessi e sulle sedi operative da essi possedute, anche per la prevista attività di supporto alle altre Regioni e Province autonome, sono emanati con apposito provvedimento del Dirigente della Sezione Competitività delle filiere agroalimentari;

CONSIDERATO che lo stesso articolo 8 stabilisce che col provvedimento di cui sopra possono essere fornite indicazioni operative circa taluni aspetti dei requisiti richiesti al Capo II del Decreto ministeriale n.83709 del 21/02/2024;

CONSIDERATO che la Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura del 20 dicembre 2011, n.1039, con la quale sono stati definiti "Criteri e modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA), ai sensi del Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e del Decreto Ministeriale 27 marzo 2008 e D.G.R. 3 marzo 2009 n. 260. Approvazione delle Direttive e Modulistica relative all'attività dei CAA nel territorio della Regione Puglia", risulta superata dal nuovo quadro normativo nazionale e regionale adottato in materia;

RITENUTO opportuno e necessario, sulla base e nel rispetto delle nuove disposizioni sopra citate e delle considerazioni su esposte, procedere all'adozione di nuove disposizioni operative, compresa la modulistica, relative al possesso dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento per i CAA operanti nel territorio della Regione Puglia e per l'attività di vigilanza e controllo effettuata sugli stessi;

RAVVISATA, in conseguenza, la necessità di annullare e sostituire la precedente disciplina recata dalla D.D.S. n.1039 del 20/12/2021, in quanto superata dal nuovo quadro normativo in materia.

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)" al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- annullare e sostituire le disposizioni approvate con la Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura del 20 dicembre 2011, n.1039, recante "Criteri e modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA), ai sensi del Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e del Decreto Ministeriale 27 marzo 2008 e D.G.R. 3 marzo 2009 n. 260. Approvazione delle Direttive e Modulistica relative all'attività dei CAA nel territorio della Regione Puglia", con quelle di cui all'Allegato A;

**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 presente determinazione è stata sottoposta a Valutazione di impatto di genere.

L'impatto di genere stimato è:

- positivo
 negativo
 neutro

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. n. 28/2001 E SS.MM.II.

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)" al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

Di annullare e sostituire le disposizioni approvate con la Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura del 20 dicembre 2011, n.1039, recante "Criteri e modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA), ai sensi del Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e del Decreto Ministeriale 27 marzo 2008 e D.G.R. 3 marzo 2009 n. 260. Approvazione delle Direttive e Modulistica relative all'attività dei CAA nel territorio della Regione Puglia", con quelle di cui all'Allegato A.

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 per 10 giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del DPGR n. 22/2021, all'Albo regionale on line e sarà conservato nel sistema informatico regionale CIFRA2;
- sarà pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito www.regione.puglia.it ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 33/2013;
- sarà trasmesso all'Agea per gli adempimenti di competenza;
- sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

ALLEGATI INTEGRANTI**Documento - Impronta (SHA256)**

Allegato A - Disposizioni operative e modulistica CAA.pdf -
a6beb096baa56dda26f25467c2d440d9595f9ef349b0ff5f562a6cd3eec6eec6

Il presente Provvedimento è direttamente esecutivo.

Basato sulla proposta n. 155/DIR/2025/00130 dei sottoscrittori della proposta:

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

Firmato digitalmente da:

Il Dirigente della Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari

Luigi Trotta



REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE E AMBIENTALE

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 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.....	6
1.6 Titolare del procedimento.....	9
1.6.1 Regole procedurali.....	9
1.7 Istanze di riconoscimento per l'autorizzazione ad operare come CAA.....	9
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.....	10
1.8 Altre istanze (abilitazione/trasferimento/chiusura sede operativa e variazioni del personale).....	11
1.8.1 Controllo e vigilanza sulle sedi operative.....	11
1.8.1.1 Sedi operative ubicate in territorio regionale.....	12
1.8.1.2 Sedi operative ubicate in altre Regioni/PPAA.....	13
1.8.3 Documentazione.....	14
1.9 Disposizioni finali.....	15
1.10 Disposizioni sul trattamento dei dati personali.....	16
SEZIONE 2 – MODULISTICA.....	16
1. Modello 1 - Richiesta di riconoscimento per l'autorizzazione ad operare come CAA in Regione Puglia e relative appendici (A-B-C-D-E).....	16
2. Modello 2 - Richiesta apertura nuova sede operativa CAA.....	29
3. Modello 3 - Richiesta trasferimento sede operativa CAA.....	30
4. Modello 4 - Richiesta chiusura sede operativa CAA.....	32
5. Modello 5 - Verbale di sopralluogo.....	33
6. Modello 6 - Dichiarazione requisiti personale sedi operative.....	35
7. Informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).....	36

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI OPERATIVE

1.1 Normativa 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”);

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.

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, 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 presenza, completezza e conformità formale dei documenti da inserire nei Fascicoli aziendali dei produttori e nelle domande di aiuto, di pagamento e/o dichiarazioni, garantendo la corrispondenza dei dati registrati nel SIAN rispetto a quelli risultanti dai documenti cartacei acquisiti nel Fascicolo.

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 collegi professionali).

Per lo svolgimento delle funzioni delegate dall'Organismo pagatore, secondo quanto previsto dal Decreto ministeriale e dalla Circolare Agea, il CAA dovrà 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 ed alla stipula di una convenzione con un organismo pagatore.

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 Puglia, di seguito si forniscono ulteriori disposizioni, indicazioni e dettagli operativi relativamente ai requisiti minimi soggettivi ed oggettivi che le società di capitali individuate e/o 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.

Per lo svolgimento di ulteriori attività/funzioni, oltre quelle oggetto di convenzione con l'organismo pagatore, che dovranno essere oggetto di delega e saranno regolate da apposite convenzioni, la Regione potrà stabilire, come previsto all'articolo 9 della Delibera, ulteriori condizioni oltre quelle qui stabilite.

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.

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 dagli organismi pagatori, 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.

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 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. Nel caso di assenza del responsabile per più giornate di apertura questi deve comunicare alla competente struttura di controllo regionale, mediante posta elettronica, il periodo di assenza e il nominativo del sostituto, fermo restando

che il responsabile, durante il periodo di assenza, deve comunque garantire la reperibilità. Nel caso di assenza del responsabile per motivi di urgenza e nel caso in cui non sia possibile reperire un sostituto, il rapporto con l'utenza dovrà essere garantito attraverso la sede limitrofa del CAA più vicino nell'ambito provinciale.

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

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 attribuire, invece, agli operatori "verificatori".

In relazione alla funzione svolta ed alla prevista separazione delle attività affidate in convenzione, presso la 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 attraverso un congruo rapporto tra gli operatori considerata la separazione delle funzioni tra verificatore ed istruttore, 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 il limite medio massimo di 350 fascicoli aziendali attivi per ogni operatore istruttore. In caso di impiego dello stesso operatore presso più sedi con la medesima funzione, ai fini del rispetto della predetta soglia, nel rapporto tra fascicoli attivi detenuti presso una sede e gli istruttori in essa operanti, l'operatore è considerato parzialmente impiegato in uguale quota tra le sedi in cui presta servizio (es. operatore impiegato in 2 sedi, quota di utilizzo dell'operatore ai fini del rapporto fascicoli/operatore istruttore pari a 0,5, se in 3 sedi pari 0,33);
- d) il limite massimo di fascicoli aziendali attivi per ogni operatore verificatore è pari a 1.400 e tale limite deve essere comunque rispettato in caso di impiego dello stesso presso più sedi operative con la medesima funzione. A tal fine, il limite massimo predetto viene rapportato al numero delle sedi in cui opera il verificatore;
- e) i limiti sopra individuati sono validi anche in presenza di operatore che, in possesso dei requisiti professionali previsti, svolga la doppia funzione su sedi operative differenti (verificatore presso una sede ed istruttore in un'altra);
- f) ai fini della verifica dei limiti massimi sopra definiti, per fascicoli aziendali attivi devono intendersi i fascicoli interessati da almeno una istanza nell'anno precedente (ovvero collegati ad un procedimento amministrativo). Tuttavia, nella fase di abilitazione il calcolo è relativo al numero di fascicoli aziendali oggetto di potenziale mandato dichiarati dal CAA.

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

Tutti i soggetti operanti presso la sede devono possedere ed esibire 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.

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, anche in relazione alle attività delegate in convenzione con l'organismo pagatore, 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 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 dovrà gestire. Rispetto a quest'ultimo aspetto, il CAA dovrà 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 separazione delle funzioni ed un congruo rapporto tra istruttori e verificatori, che tenga conto della soglia media massima di fascicoli aziendali attivi detenuti.

Alla luce di quanto sopra detto, il CAA dovrà garantire una struttura operativa 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 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;
- e) una dotazione di spazi e attrezzature adeguata ai processi di catalogazione ed archiviazione della documentazione e di ricezione del pubblico;
- f) la presenza di un responsabile di sede e di numero di dipendenti presso ogni sede - dotati di relativa postazione di lavoro - 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 per eventuali disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato.
- h) la redazione del Regolamento della sede operativa.

Ai fini del rispetto dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento, con riferimento ai punti sopra esposti, 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.

Destinazione dei locali a ricevere pubblico

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

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

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. Il certificato può essere sostituito dalla Segnalazione certificata di agibilità (SCAgi).

Disponibilità dei locali

La disponibilità dei locali deve derivare da un contratto in forma scritta che contenga tutti i dati necessari ad identificare i contraenti, ed in particolare che uno dei contraenti sia riconducibile inequivocabilmente al Legale Rappresentante del CAA o al Legale Rappresentante della Società di Servizi di cui si avvale il CAA. Dovranno essere presenti, inoltre, i dati identificativi dei locali oggetto del contratto regolarmente registrato in modo tale che sia possibile effettuare il riscontro con la documentazione presentata ai fini dell'abilitazione. Dovrà essere espressamente indicato che i locali oggetto del contratto saranno adibiti per svolgere il servizio 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 uno o più vani ricompresi in unità immobiliari la cui destinazione catastale 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. E' compatibile il contestuale esercizio, in orari e giorni diversi, dell'attività di CAF.

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

Giorni di apertura

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

Mezzi materiali e attrezzatura d'ufficio

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

- una postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del CAA, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente;
- le dotazioni informatiche e telematiche 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;

- il software applicativo deve essere adeguato alla mansione da svolgere, di facile uso e adattabile al livello di conoscenza ed esperienza dell'utilizzatore;
- seggiole, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività;
- le attrezzature informatiche debbono essere ad uso esclusivo della sede operativa del CAA.

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. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata.

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.

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.

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.

Regolamento di sede

Documento sintetico redatto dal responsabile della sede operativa e sottoscritto dal legale rappresentante del CAA, nel quale sono definiti i giorni e gli orari di apertura al pubblico (per almeno 5 ore giornaliere anche se non consecutive e per almeno 2 giorni a settimana), le modalità di reperimento dei dati, 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 di trasmissione dei dati all'AGEA.

Protocollo

Presso la sede operativa deve essere attivo un sistema di protocollazione informatizzato 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

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

Per ogni sede operativa, nel rispetto delle caratteristiche soggettive circa la professionalità posseduta, dovrà essere nominato un responsabile di sede ed a ciascuno degli impiegati dovrà essere attribuita una funzione in relazione alla prevista separazione delle attività affidate, garantendo il numero medio massimo di 350 fascicoli attivi nei limiti di 9.000 ettari di superficie complessiva per ogni operatore istruttore e di 1.400 per l'operatore verificatore. Le soglie così individuate sono funzionali anche in presenza di operatore che svolga la stessa funzione su più sedi o la doppia funzione (verificatore/istruttore purché in possesso dei requisiti professionali previsti) su sedi operative differenti, come stabilito nel capitolo 1.4.

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 sono svolti dalla predetta Sezione.

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

1.6.1 Regole procedurali

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 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/C.A.A. e, se esistente, a quello della sede operativa interessata.

Tutte le comunicazioni e la documentazione inerenti le procedure di seguito indicate dovranno essere trasmesse dal richiedente all'indirizzo di posta elettronica certificata seguente:

ricercagricoltura@pec.rupar.puglia.it.

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 dovrà essere trasmessa alla Sezione Competitività delle filiere agroalimentari utilizzando l'indirizzo pec sopra specificato, 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.

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, 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 dovrà specificare come intende garantire l'acquisizione di un numero di utenti tale da soddisfare il

numero richiesto (es. acquisizioni per chiusura CAA, riorganizzazione di CAA già autorizzato, chiusura sedi operative limitrofe, rapporto utenti potenziali/sedi operative presenti in un dato territorio);

- 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 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 attraverso i controlli in loco è svolta su tutte le sedi operative. Può essere prevista un'eventuale attività iniziale a campione se il numero delle sedi risulta superiore a 6 e per una percentuale non inferiore al 70%, da completare comunque entro 3 mesi dall'autorizzazione. Per lo svolgimento di tale attività sono valide le regole stabilite nel successivo capitolo 1.8.1.

Durante i sopralluoghi, vengono verificati i requisiti di idoneità delle sedi in termini di luogo, mezzi, materiali e strumenti, nonché di personale in esse impiegato.

L'autorizzazione viene rilasciata con provvedimento del Dirigente della Sezione Competente delle filiere agroalimentari.

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. variazioni compagine societaria, modifiche statuto, cambio responsabile tecnico, ecc.) che possa incidere sul mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa, comprensiva della necessaria documentazione atta ad attestare le modifiche intervenute. La comunicazione dovrà essere tempestiva e, comunque, prodotta entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento.

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.

Con riferimento all'attività di vigilanza, disposta 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. Nella definizione del campione sono applicati i seguenti criteri generali: coinvolgimento di tutti i CAA autorizzati, eccetto quelli di nuova autorizzazione nell'anno di controllo, numero delle sedi operative possedute, numero di fascicoli attivi in carico, distribuzione territoriale, esiti ed effettuazione dei controlli nell'anno precedente.

Nel rispetto dei criteri suddetti il piano dei controlli dovrà prevedere controlli in loco su una percentuale non inferiore al 10% delle sedi operative autorizzate dalla Regione che risultano attive sul territorio nazionale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, coinvolgendo tutti i CAA in misura proporzionale al numero di sedi operative, numero di fascicoli attivi, distribuzione territoriale (intesa come presenza di sedi in più Province ed altre Regioni), numero di criticità emerse nei controlli dell'anno precedente. Il controllo in loco non deve riguardare sedi operative già controllate nell'anno precedente. L'estrazione del campione è casuale. Il campione di sedi operative da sottoporre a controllo è definito entro il 31 marzo di ogni anno.

L'attività di vigilanza prevede una verifica amministrativa sulla società autorizzata, con la richiesta al CAA, almeno, della seguente documentazione: elenco sedi e personale, certificazioni richieste, revisione del bilancio e copia pagamento polizza assicurativa. La Sezione Competente attraverso l'acquisizione e consultazione di ulteriore adeguata documentazione (quale: statuto, visure camerali, DURC, certificati dei Casellari Giudiziari e Carichi pendenti degli amministratori, sindaci, dipendenti del C.A.A...) esegue la verifica per accertare il mantenimento dei requisiti per l'autorizzazione.

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 o della 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.

1.8 Altre istanze (abilitazione/trasferimento/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, trasferimento di indirizzo di una sede già abilitata, chiusura sede o variazioni riguardanti il personale operante presso una sede. I riferimenti per l'inoltro delle istanze, redatte secondo i modelli di cui alla Sezione 2, 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, attraverso le strutture regionali territorialmente competenti.

Nel caso di apertura (abilitazione) di una nuova sede operativa o di trasferimento di indirizzo di una sede operativa già abilitata sul territorio regionale, l'attività di controllo dovrà essere 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, dovrà conformarsi a quanto precisato.

Per 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), l'attività svolta avendo ad oggetto sedi operative già

abilitate dovrà essere orientata ad accertare il mantenimento dei requisiti soggettivi ed oggettivi minimi sopra descritti attraverso un controllo in loco e l'acquisizione di idonea documentazione.

L'effettuazione del controllo in loco, in generale, si sostanzia in 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. Durante il controllo 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 la documentazione atta a dimostrare il possesso dei requisiti professionali posseduti, 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.

1.8.1.1 Sedi operative ubicate in territorio regionale

Abilitazione-trasferimento-chiusura sede operativa

Il CAA autorizzato dalla Regione che intende abilitare/trasferire una sede operativa ubicata 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'abilitazione 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 prima del controllo in loco presso la sede oggetto di abilitazione/trasferimento e può essere eventualmente solo completata durante il sopralluogo. All'atto del sopralluogo dovrà essere redatto un verbale, secondo il modello in allegato (Modello 5). Durante il sopralluogo, se rilevate inadempienze, queste devono essere sanabili entro un massimo di 15 giorni dallo stesso e sono oggetto di annotazione sul verbale (prescrizioni). Il verbale viene sottoscritto sia dal responsabile di sede (o eventualmente da altro soggetto delegato) 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 o un verbale di sopralluogo negativo in via definitiva, determina il rigetto della richiesta di abilitazione/trasferimento. 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'abilitazione/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) potrà essere trasmessa dalla Regione competente con la richiesta di abilitazione/trasferimento ovvero dal CAA a valle della richiesta effettuata dalla Regione competente od anche, su richiesta della Regione ed in tal caso la documentazione dovrà essere fornita entro 10 giorni. 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. 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.

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.

Nel caso di attività di vigilanza (sede operativa già abilitata), la documentazione prevista al capitolo 1.8.3 punto A) dovrà essere resa disponibile prima del controllo in loco presso la sede, ovvero potrà essere acquisita o completata durante il sopralluogo, di cui verrà dato preavviso minimo pari a 48 ore per assicurare la compatibilità con le esigenze logistico/organizzative delle strutture interessate, ma non superiore a 15 giorni. All'atto del sopralluogo dovrà essere redatto un verbale, secondo il modello in allegato (Modello 5).

Se dal sopralluogo emerge che la sede presenta carenze riferibili ai requisiti soggettivi e oggettivi sopra esposti, 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 sarà avviata la procedura di disabilitazione.

La chiusura della sede è adottata con provvedimento del Dirigente della Sezione Competente che verrà 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 dovrà 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 dovrà coinvolgere la Regione che l'ha autorizzato. La documentazione prevista al capitolo 1.8.3 punto B) potrà 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 dovrà essere fornita entro 10 giorni. Riguardo alla comunicazione pervenuta, se espressamente richiesto dall'Amministrazione competente, potrà 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 entro 30 giorni dalla comunicazione del CAA, l'esito della variazione per la Regione deve intendersi positivo. E' fatta salva la scelta di una diversa modalità di gestione della comunicazione di variazione del personale attuata in accordo tra le Regioni coinvolte.

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(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/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, produrre:

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. 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;
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, quali il contratto di locazione o di sub – locazione, il comodato, il contratto di leasing; altresì
 - i. se porzione di unità immobiliare non chiaramente identificata nei documenti di cui al punto precedente, planimetria con 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, produrre:

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, in orari e giorni diversi utilizzando spazi e postazioni differenti, dell'attività di CAF; 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; *(se del caso, in caso di contestuale presenza di C.A.F.)* che la documentazione inerente l'attività di C.A.A. è custodita separatamente in supporti dotati di serratura o altri dispositivi che ne garantiscano la sicurezza;
2. dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi del D.P.R 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentate del CAA riportante: il rispetto degli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa per il personale impiegato, l' Elenco aggiornato del personale operante presso la sede operativa con il rapporto di lavoro in essere (indicare datore di lavoro e C.F.), la funzione svolta e l'eventuale impiego dello stesso presso altre sedi operative con relativa attribuzione di funzione; indicazione (potenziale/effettiva) del numero di fascicoli aziendali attivi detenuti presso la sede operativa (sia quelli oggetto di sola validazione che quelli interessati da almeno un procedimento amministrativo nell'anno precedente – da fornire nei casi di vigilanza e trasferimento);
3. 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.;

4. elenco delle attrezzature e mezzi in dotazione presso la sede operativa (in caso di abilitazione/trasferimento);
5. copia Carta dei servizi;
6. copia del Regolamento di sede;
7. copia del Modello di mandato sottoscritto dagli utenti;
8. 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) e di affidabilità 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, produrre:

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) e di affidabilità 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: il rispetto degli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa per il personale impiegato, l' Elenco aggiornato del personale operante presso la sede operativa con il rapporto di lavoro in essere (indicare datore di lavoro e C.F.), la funzione svolta e l'eventuale impiego dello stesso presso altre sedi operative con relativa attribuzione di funzione; indicazione del numero di fascicoli aziendali attivi in carico alla sede operativa (sia quelli oggetto di sola validazione che quelli interessati da almeno un procedimento amministrativo nell'anno precedente).

1.9 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 dovrà essere registrato 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, potranno subire variazioni/adequamenti 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.

1.10 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 sopralluogo
6. Modello 6 - Dichiarazione requisiti personale sedi operative
7. Informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679)

Modello 1**RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO A CENTRO AUTORIZZATO DI ASSISTENZA AGRICOLA**
(DECRETO LEGISLATIVO 21 MAGGIO 2018 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	
_____	_____	_____	
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 supere 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.

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.

Mod. 1 - Appendice A alla richiesta di riconoscimento a Centro autorizzato di assistenza agricola
 DECRETO LEGISLATIVO 21 MAGGIO 2018, N. 74, ART. 6 E SS.MM.II. E DECRETO MINISTERIALE 21 FEBBRAIO 2024

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** | _____ | _____

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

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.
 |__| |__| |_____| | |__| |__| |_____|
 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.

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)

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

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

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)

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

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

**Si dichiara, altresì, che le sedi operative suddette sono in possesso del documento di valutazione dei rischi (DVR) o documento equivalente (se previsto) e sono in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e di sicurezza dei locali aperti al pubblico ed, inoltre, che 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 è in possesso dei requisiti professionali 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.

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 formate digitalmente inviate insieme alla copia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

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		
QUALIFICA ⁶ _____		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		
QUALIFICA ² _____		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		
QUALIFICA ² _____		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		
QUALIFICA ² _____		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		
QUALIFICA ² _____		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		
QUALIFICA ² _____		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		
QUALIFICA ² _____		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.

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.

Mod. 1 - Appendice E alla richiesta di autorizzazione ad operare come Centro autorizzato di assistenza agricola
 DECRETO LEGISLATIVO 21 MAGGIO 2018, N. 74, ART. 6 E SS.MM.II. E DECRETO MINISTERIALE 21 FEBBRAIO 2024

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(ART. 46 DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

IL SOTTOSCRITTO⁷

Cognome	Nome				
DATA DI NASCITA	COMUNE DI NASCITA				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">giorno</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">mese</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">anno</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	giorno	mese	anno		
giorno	mese	anno			
PROV. 					
RESIDENTE IN:					
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO					
TELEFONO					
COD. ISTAT	COMUNE				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Prov.</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Comune</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Prov.	Comune			
Prov.	Comune				
PROV. 					
C.A.P. 					
C.F. 					

In qualità di⁸

della società⁹

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.

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

Modello 2**RICHIESTA DI APERTURA 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

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

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

CHIEDE

l'abilitazione della nuova sede della società medesima 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.

SEDE OPERATIVA : REGIONE PROVINCIA

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO	TELEFONO
_____	____ ____ ____ ____

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

INCARICATO RESPONSABILE SEDE	TELEFONO-E-MAIL
_____	____ ____ ____ ____
Cognome e nome Funzione Codice fiscale	

_____	____ ____ ____ ____
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.

Luogo

Data

Firma del richiedente*

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

Modello 3**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.

Luogo

Data

Firma del richiedente*

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

Modello 4**RICHIESTA DI CHIUSURA 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- 70121BARI
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

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 chiusura della sede operativa della società medesima all'esercizio dell'attività di Centro autorizzato di assistenza agricola (CAA), ai sensi e per gli effetti dell'art.6 del D.Lgs. 74/2018 e ss.mm.ii. e del DM 21/02/2024

UBICAZIONE: REGIONE PROVINCIA

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO

TELEFONO-EMAIL

COD. ISTAT

COMUNE

PROV.

C.A.P.

N. Dipendenti

Prov. Comune

RESPONSABILE DI SEDE

Telefono- Email

Cognome e nome

Codice fiscale

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, dichiara di essere consapevole che la chiusura della sede sopra indicata comporta il rispetto di adempimenti di comunicazione all'Agea, nonché di gestione dei fascicoli in essa gestiti, secondo le disposizioni adottate da Agea – Area Coordinamento e Agea OP, nonché delle regole e leggi vigenti in materia di tenuta e conservazione della documentazione, impegnandosi con la presente ad osservarle.

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.

Luogo

Data

Firma del richiedente (*)

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

Modello 5

 <p>REGIONE PUGLIA</p>	<p>Verbale di sopralluogo e di verifica delle sedi operative C.A.A. ai sensi del D.M. 21 febbraio 2024</p>
--	---

Tipo di Verifica

- Adeguamento delle sedi operative CAA (art.20 D.M. 21/02/2024)
- Mantenimento requisiti minimi delle sedi operative CAA ai sensi dell'art. 15 del D.M. 21/02/2024
- Autorizzazione all'abilitazione di nuove sedi operative CAA

Nell'ambito dell'attività istruttoria per la concessione dell'autorizzazione/adequamento 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 effettuata alla presenza del/i Sig. _____ in qualità di _____, tramite presa d'atto dei luoghi, dei mezzi, dei materiali, del personale e della documentazione messa a disposizione dalla società richiedente.

Eventuali Note: _____

Giorni e Orari di apertura della sede operativa:

dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore _____

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Parametro	Verificato		Note
	SI	NO	
Determinazione * n. _____ del _____ Regione _____	SI	NO	*Solo in caso di sedi già operanti
Registrazione* nell' "Elenco nazionale sedi operative" del SIAN	SI	NO	
Spazi e mezzi materiali			
Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Un locale idonea 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:	SI	NO	
Un archivio, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del CAA, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI	NO	
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 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: † 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

Certificazione da parte del Comune ove è ubicata la sede operativa dell'agibilità dei locali ad uso ufficio, direzionale, commerciale Overo richiesta Segnalazione Certificata di Agibilità presentata al competente Comune di in data, e le eventuali comunicazioni del Comune in merito all'istanza presentata <i>(Acquisizione documentale certificato/sca o dichiarazione del legale rappresentante del CAA)</i>	SI	NO	
Sicurezza nei luoghi di lavoro: - 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) <i>(Acquisizione documentale DVR o dichiarazione del legale rappresentante del CAA)</i>	SI	NO	
Attrezzature di ufficio			
Presenza di almeno n. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del CAA, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	SI	NO	
Disponibilità di fotocopiatrice:	SI	NO	
Disponibilità di telefono:	SI	NO	
Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	SI	NO	
Dotazione informatica hardware e software e collegamento adeguato ADSL permanente o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali: <i>(Acquisizione dichiarazione del responsabile del CAA circa l'adeguatezza della dotazione hardware e software prevista dalla Circolare Ageo Coordinamento n.6411 del 28/01/2025)</i>	SI	NO	
Organizzazione			
Regolamento della sede operativa, documento che definisce i giorni e gli orari di apertura al pubblico, le modalità di reperimento dei dati, 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 di trasmissione dei dati all'AGEA	SI	NO	
<u>Protocollo</u> della documentazione in arrivo ed in partenza:	SI	NO	
<u>Registro</u> di catalogazione che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni: 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	
<u>Soglia massima fascicoli per operatore</u> Rispetto della soglia media massima di 350 fascicoli aziendali attivi* per ogni operatore istruttore che abbiano complessivamente una consistenza aziendale media in termini di superficie non superiore a 9.000 ettari: <i>(Acquisizione dichiarazione del CAA)</i> <i>*si intende per fascicoli aziendali attivi quei fascicoli per i quali è stata presentata almeno una istanza nell'anno precedente a quello di verifica - in fase di abilitazione numero potenziale fascicoli in carico</i>	SI	NO	
Rispetto della soglia massima di 1400 fascicoli aziendali attivi* per ogni operatore verificatore: <i>(Acquisizione dichiarazione del CAA)</i>	SI	NO	
Capacità professionale			
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: • Titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o salvo che 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. <i>(Acquisizione di autocertificazione dell'addetto ai sensi del DPR 445/00 e documento affidamento incarico)</i>	SI	NO	
	SI	NO	

<p>In relazione al carico di lavoro della sede operativa, si rileva anche la presenza di numero _____ operatori a 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><i>(Acquisizione di autocertificazione dell'addetto ai sensi del DPR 445/00)</i></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>Il personale dipendente presso la sede è in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa, nonché di quelli derivanti dal rapporto di dipendenza come stabilito nelle 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, in dipendenza diretta od anche attraverso l'istituto del distacco/comando alle condizioni stabilite (DM 21/02/24 art.12 e Circolare Agea n. 29528/2024 cap.7)</p> <p><i>(Acquisizione di autocertificazione dell'addetto ai sensi del DPR 445/00 ed altra documentazione, riscontro presenza nel Registro nazionale operatori del SIAN)</i></p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	

Sulla base della verifica tecnica sopra svolta, I FUNZIONARI INCARICATI PROPONGONO che la sede sia ritenuta **idonea - non idonea** ad operare come CAA in quanto **in possesso - non in possesso** della capacità operativa intesa come un livello di *mezzi materiali, professionali ed organizzativi* tale da consentire l'adempimento di tutte le necessità degli utenti assistiti e degli organismi pagatori per quanto attiene il reperimento, la verifica, l'informatizzazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati, per le finalità di cui al DM n.83709/2024.

Note ed eventuali allegati al verbale: _____

Luogo e data:

_____, li _____

I FUNZIONARI INCARICATI

Nome e cognome

firma

PER LA SOCIETA'

Nome e cognome

firma

Modello 6**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*).....
 della sede operativa CAA ovvero della Società di servizi
 ubicata nel Comune di..... prov....
 in vian....

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:

- di possedere la seguente qualifica professionale:.....
- titolo di studio posseduto.....
- di possedere adeguata esperienza professionale:.....
- di possedere la seguente situazione contrattuale:
(indicare le specifiche condizioni ricorrenti come previste nel paragrafo 7.3 della Circolare Agea: tipo contratto; tempo parziale/totale; rapporto di dipendenza diretta ovvero in comando/distacco e soggetto di provenienza (associato/socio CAA))
- 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 nel registro nazionale operatori 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.

Letto, confermato e sottoscritto

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

....., li

.....

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: rpdp@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 ad operare come Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) nel territorio regionale, nonché le attività di controllo e vigilanza cui gli stessi sono sottoposti, previste dalle presenti disposizioni e rinvenienti dal D.Lgs. 74/2018, dal Decreto del Ministero della Agricoltura, Sovranità alimentare e delle Foreste n.83709 del 21/02/2024 e dalla D.G.R. n.277 del 10/03/2025.

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, CUA) ed eventualmente di un suo delegato o di altro soggetto interessato alla procedura;
- b) recapiti telefonici e/o indirizzo di posta elettronica;
- c) dati catastali e cartografici, anche digitali, delle superfici/immobili oggetto di interesse;
- d) elementi utili alla verifica del soddisfacimento all'obiettivo/finalità individuato dalla domanda ed eventuali altri requisiti;
- e) 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 legge, 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 se 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.filireagroalimentari@pec.rupar.puglia.it, o in alternativa contattando il Responsabile della Protezione dei dati al punto di contatto come innanzi indicato: rpd@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.