



**DIRETTIVE RELATIVE AI REQUISITI MINIMI DI GARANZIA, FUNZIONAMENTO E
VIGILANZA DELLE SEDI OPERATIVE C.A.A. DELLA REGIONE PUGLIA**

FONTI DI RIFERIMENTO:

- D.lgs. 27 maggio 1999, n. 165, modificato dal D.lgs. 15 giugno 2000 n. 188;
- DM 27/03/2008 "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola"
- D.G.R. 3 marzo 2009, n. 260 "Disposizioni applicative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività dei 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 Alimentari e Forestali del 27 marzo 2008. Revoca Deliberazione della Giunta Regionale n. 539 del 14 maggio 2002".

Premessa

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

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

I CAA hanno, in particolare, la responsabilità dell'identificazione del produttore e dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda, della corretta immissione dei dati, nonché la facoltà di accedere alle banche dati del sistema informativo SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri associati.

Attraverso il mandato, il CAA opera nell'interesse del produttore per la costituzione, acquisizione ed aggiornamento del fascicolo aziendale, con aggiornamento di tutte le banche dati anagrafiche collegate e il trattamento di eventuali anomalie.

La costituzione del fascicolo aziendale non comporta nessun obbligo di spesa per il mandante. Il DM 27/03/2008 "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola" estende l'ambito delle funzioni di competenza dei C.A.A. allo svolgimento di attività di verifica della completezza documentale delle istanze presentate ai sensi del D. Lgs. N. 99/04 e s.m. relativamente a:

- adempimenti delle imprese agricole previsti dalle normative comunitarie e nazionali in materia di sicurezza alimentare e igiene degli alimenti;
- istanze di concessione alle imprese agricole dei contributi sui premi assicurativi e degli interventi compensativi, nonché la sottoscrizione di polizze assicurative collettive di cui al D. Lgs. 29 marzo 2004, n.102;
- adempimento degli obblighi in materia di tutela del territorio e di salvaguardia dell'ambiente.

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

Per consentire l'offerta di servizi di qualità, la soglia per ogni addetto per sede operativa, relativa postazione di lavoro, è da stabilirsi in un massimo di 700 fascicoli attivi.



Si forniscono di seguito le direttive volte all'accertamento dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento ai fini dell'abilitazione delle sedi operative.

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.

1.1 Documentazione da cui dedurre la destinazione a ricevere pubblico:

- *visura catastale*, che ha come riferimento i modelli pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 306 del 31 dicembre 1993. 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.

- *certificazione*, rilasciata dal Comune ove è ubicata la sede operativa, dell'*agibilità* dei locali ad uso ufficio, direzionale, commerciale. In assenza della certificazione di tale requisito, è comunque necessario dimostrare l'inoltro della istanza diretta ad ottenere il certificato di agibilità indirizzata al Comune dove è ubicato del locale adibito a sede CAA, fermo restando l'obbligo di produrre il relativo certificato entro i termini previsti per l'abilitazione della sede operativa o di inoltrare l'eventuale successivo riscontro dell'amministrazione comunale all'istanza presentata.

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.

1.2 Documentazione comprovante il titolo di possesso dei locali:

- *copia del contratto* di compravendita o altro atto traslativo della proprietà ovvero documentazione comprovante il titolo originario della stessa;

- *altri titoli di possesso*, quali il *contratto di locazione* o di *sub - locazione*, il *comodato*, il contratto di *leasing*.

E' essenziale che i contratti siano in forma scritta e contengano tutti i dati necessari ad identificare i contraenti, ed in particolare che uno dei contraenti sia riconducibile inequivocabilmente al Legale Rappresentante del CAA 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.

1.3 Giorni di apertura

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



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

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

1.4 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;
- il software applicativo deve essere adeguato alla mansione da svolgere, di facile uso e adattabile al livello di conoscenza e 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.

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

I locali 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.

2. Adempimenti di natura lavoristica

Per l'esercizio delle proprie attività il CAA e le società di servizi di cui si avvale, per ogni sede operativa, devono operare attraverso propri dipendenti o collaboratori che siano in regola con gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

Tale situazione può essere accertata attraverso il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

3. Requisiti soggettivi

Gli amministratori, i sindaci, e i dipendenti e collaboratori dei CAA e delle società di servizio di cui i CAA si avvalgono, devono essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti all'art. 8 del D.M. 27 marzo 2008.

4. Responsabile della sede operativa

Per ogni sede operativa il CAA, deve nominare un responsabile che si trovi in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali:

- Titolo di studio in discipline agrarie o certificazione di partecipazione e superamento dell'esame finale di un corso di formazione professionale inerente l'assistenza alle imprese agricole appositamente istituito e riconosciuto dall'amministrazione regionale;
- 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.

Può essere prevista, in relazione al carico di lavoro dello sportello operativo, anche la presenza di uno o più operatori con funzione di supporto al responsabile della sede operativa.

Per tale profilo professionale è richiesto il possesso di una esperienza lavorativa di almeno sei mesi nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA riconosciuti.

La sede operativa del CAA deve avvalersi di personale provvisto di specifici titoli, ove ciò sia richiesto dalle norme che disciplinano i singoli procedimenti.



5. Organizzazione

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

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.

Dipendenti e collaboratori del CAA svolgono funzioni di supporto al responsabile dalla sede operativa. Tali soggetti devono esibire apposito tesserino di identificazione.

Regolamento della sede operativa, sempre disponibile e di facile consultazione per l'utenza, deve prevedere:

- i giorni e l'orario di apertura al pubblico;
- le modalità di reperimento dei dati;
- i rapporti gerarchici del personale dell'ufficio (qualora l'utenza sia superiore allo standard stabilito);
- un mansionario nel quale siano individuati i compiti e le responsabilità attribuiti a ciascun soggetto operante nella sede;
- le modalità di trasmissione dei dati all'Organismo pagatore;
- il sistema di controllo adottato per la verifica della veridicità delle dichiarazioni.

Protocollo, anche informatizzato, della documentazione in arrivo ed in partenza.

Registro di catalogazione, anche informatizzato, 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;
4. codice fiscale e Partita IVA.

6. Procedure per i Controlli e la Vigilanza

Nel caso di richiesta di abilitazione, da parte del CAA, di una nuova sede operativa o di trasferimento di sede operativa la documentazione necessaria giustificativa dei parametri sopra menzionati deve essere preventivamente resa disponibile alle strutture delegate al controllo in loco.

Il sopralluogo di verifica, presso la sede oggetto di abilitazione, potrà essere effettuato solo previa acquisizione delle suddetta documentazione.

La mancanza di uno o più requisiti richiesti o a seguito di verbale di sopralluogo negativo, determina il rigetto della richiesta di abilitazione.

Nel caso di sopralluogo di verifica presso una sede operativa già abilitata, e questa presenti carenze riferibili ai parametri sopra esposti, viene concesso per l'adeguamento un termine massimo di 60 giorni che decorre dalla richiesta di adeguamento stesso.

Trascorso inutilmente tale termine, la struttura operativa carente sarà disabilitata.

Le comunicazioni concernenti le contestazioni saranno notificate al legale rappresentante del CAA o della società di cui esso si avvale.

IL PRESENTE ALLEGATO È COMPOSTO

DA N. 119/2012 FOGLI

Il Dirigente di Servizio

.....

