

- All' **A.G.R.E.A**  
[agea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:agea@postacert.regione.emilia-romagna.it)
- All' **APPAG Trento**  
[appag@pec.provincia.tn.it](mailto:appag@pec.provincia.tn.it)
- All' **ARCEA**  
[protocollo@pec.arcea.it](mailto:protocollo@pec.arcea.it)
- All' **ARPEA**  
[protocollo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:protocollo@cert.arpea.piemonte.it)
- All' **A.R.T.E.A**  
[artea@cert.legalmail.it](mailto:artea@cert.legalmail.it)
- All' **A.V.E.P.A**  
[protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it)
- All' Organismo Pagatore **AGEA**  
[protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it)
- All' **Organismo pagatore  
della Regione Lombardia**  
[opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it)
- All' OP della Provincia Autonoma di  
Bolzano - **OPPAB**  
[organismopagatore.landeszahlstelle@pec.pr ov.bz.it](mailto:organismopagatore.landeszahlstelle@pec.pr ov.bz.it)
- All' Organismo Pagatore **ARGEA  
Sardegna**  
[argea@pec.agenziaargea.it](mailto:argea@pec.agenziaargea.it)
- All' Organismo Pagatore **della Regione  
Friuli Venezia Giulia**  
[opr@certregione.fvg.it](mailto:opr@certregione.fvg.it)
- Al **C.A.A. Coldiretti S.r.l.**  
[caa.coldiretti@pec.coldiretti.it](mailto:caa.coldiretti@pec.coldiretti.it)
- Al **C.A.A. Confagricoltura S.r.l.**  
[segreteria.caa@pec.confagricoltura.it](mailto:segreteria.caa@pec.confagricoltura.it)
- Al **C.A.A. CIA S.r.l.**  
[amministrazionecaa-cia@legalmail.it](mailto:amministrazionecaa-cia@legalmail.it)
- Al **CAA Caf Agri**  
[caacafagri@pec.caacafagri.com](mailto:caacafagri@pec.caacafagri.com)

Al      **CAA degli Agricoltori**  
[caadegliagricoltori@legalmail.it](mailto:caadegliagricoltori@legalmail.it)

e, p.c. Al      **Ministero dell'agricoltura,  
della sovranità alimentare e  
delle foreste**  
-Dir. Gen. delle politiche  
Internazionali e dell'Unione europea  
[pocoi.direzione@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:pocoi.direzione@pec.politicheagricole.gov.it)

Alla      **Regione Veneto**  
Area Marketing territoriale,  
Cultura, Turismo, Agricoltura e Sport  
Coordinamento Commissione  
Politiche agricole  
[area.marketingterritoriale@regione.veneto.it](mailto:area.marketingterritoriale@regione.veneto.it)

Alla      **SIN S.p.A.**  
[protocollo.sin@pec.it](mailto:protocollo.sin@pec.it)

Alla      **Leonardo S.p.A**  
[cybersecurity@pec.leonardo.com](mailto:cybersecurity@pec.leonardo.com)

Alla      **EY Advisory S.p.A**  
[eyadvisory@legalmail.it](mailto:eyadvisory@legalmail.it)

**OGGETTO: Disciplina attuativa del DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 concernente nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA).**

## Sommario

<b>1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	5
<b>2. DEFINIZIONI.....</b>	6
<b>3. PROCEDURA RELATIVA AL RICONOSCIMENTO DEI CAA .....</b>	6
<b>4. DEMATERIALIZZAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE.....</b>	7
<b>5. REGISTRI INFORMATICI ISTITUITI NEL SIAN .....</b>	7
<b>6. ISTITUZIONE “ELENCO SEDI CAA” E RELATIVI ADEMPIMENTI.....</b>	8
<b>6.1. REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NELL’ELENCO.....</b>	8
<b>6.2. MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL’ELENCO .....</b>	9
<b>6.3. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE DALL’ELENCO .....</b>	10
<b>6.3.1. ADEMPIMENTI IN CASO DI APERTURA NUOVA SEDE OPERATIVA .....</b>	11
<b>6.3.2. ADEMPIMENTI IN CASO DI TRASFERIMENTO DI SEDE .....</b>	11
<b>6.3.3. ADEMPIMENTI IN CASO DI CHIUSURA SEDE .....</b>	11
<b>6.3.4. CHIUSURA SEDE A SEGUITO DI REVOCÀ AUTORIZZAZIONE REGIONALE/PROVINCIALE ....</b>	12
<b>6.3.5. CHIUSURA SEDE PER MANCANZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA CONVENZIONE CON L’ORGANISMO PAGATORE.....</b>	12
<b>6.3.6. CANCELLAZIONE DALL’ELENCO .....</b>	13
<b>7. ISTITUZIONE “REGISTRO NAZIONALE OPERATORI” E RELATIVI ADEMPIMENTI .....</b>	13
<b>7.1 REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NEL REGISTRO .....</b>	14
<b>7.2 REQUISITI MINIMI PER L’ACCESSO AL SIAN .....</b>	14
<b>7.2.1 PROCEDURA PER L’ACCESSO AI SERVIZI DEL SIAN .....</b>	14
<b>7.2.2 REQUISITI SOGGETTIVI PER L’ACCESSO AL SIAN .....</b>	15
<b>7.2.3 INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO D’INTERESSE .....</b>	15
<b>7.3 MODALITÀ DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO .....</b>	16
<b>7.4 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE NEL REGISTRO.....</b>	17
<b>7.5 SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO .....</b>	17
<b>8. ADEMPIMENTI PER GLI ORGANISMI PAGATORI.....</b>	18
<b>9. ADEMPIMENTI PER I CAA .....</b>	19
<b>10. MONITORAGGIO SULLA CONGRUITÀ DELLE INFORMAZIONI .....</b>	20
<b>11. VIGILANZA SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI MINIMI DI GARANZIA E FUNZIONAMENTO.....</b>	20
Le Regioni e le Province autonome esercitano la vigilanza sul mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento dei CAA e delle società di cui essi si avvalgono. ....	20
<b>12. VIGILANZA SUI REGISTRI SIAN .....</b>	21

L'Organismo di Coordinamento è il soggetto preposto alla vigilanza sul corretto inserimento dei dati all'interno dei registri di cui al paragrafo 5..... 21

**13. MODALITÀ OPERATIVE NEL PERIODO TRANSITORIO .....** 21

## 1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente circolare disciplina il nuovo assetto giuridico e le nuove modalità di espletamento dell'attività dei Centri di assistenza agricola sul territorio nazionale, ai sensi del Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 83709 del 21 febbraio 2024.

Nel dettaglio, l'art.4 del predetto DM:

- riconosce ai CAA la possibilità di accedere alle banche dati dei Sistemi informativi degli Organismi pagatori e di utilizzare, su mandato dell'azienda agricola, i dati presenti nei Sistemi Informativi relativi all'impresa stessa ai fini dell'erogazione dei servizi di assistenza;
- prevede la creazione in ambito SIAN di servizi in *real time* atti alla semplificazione delle procedure amministrative e all'interscambio dei dati.

Scopo della presente circolare è quello di disciplinare condizioni, ruoli, responsabilità e modalità operative di accesso da parte dei CAA ai servizi presenti nel SIAN e ai Sistemi informativi dei singoli Organismi pagatori, ai fini dello svolgimento delle attività previste dalla legge o delegate dagli Organismi pagatori attraverso la sottoscrizione di apposita convenzione conforme allo schema di cui all'allegato 1.

L'accesso al SIAN e ai Sistemi informativi degli Organismi pagatori è subordinato al rispetto delle previsioni del presente testo, attuativo di quanto disciplinato dal DM n. 83709 del 21 febbraio 2024, alle quali i CAA sono tenuti ad adeguarsi entro e non oltre 12 mesi dalla pubblicazione dello stesso DM.

La presente circolare sostituisce integralmente la precedente circolare AGEA prot. n. 52620 del 7 agosto 2020 e successive modificazioni e integrazioni, ferma restando l'applicazione della disciplina abrogata per la definizione dei rapporti pendenti alla suddetta data, ove compatibili con le previsioni del nuovo DM.

Le principali fonti regolamentari UE e nazionali sono:

- Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 2022/127;
- Regolamento delegato (UE) n. 2022/128;
- Regolamento delegato (UE) n. 2022/1172;
- Regolamento delegato (UE) n. 2022/1173;
- Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea del 2 dicembre 2022 e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74 così come modificato dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 116;
- DM n.83709 del 21 febbraio 2024 concernente nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA).

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini della presente circolare si intendono per:

- AGEA OC: AGEA Coordinamento;
- AGEA OP: AGEA Organismo pagatore;
- Ministero o MASAF: Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste;
- Regioni e PP.AA.: Regioni e Province autonome;
- OP: Organismo pagatore;
- DM: Decreto del Ministro dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 83709 del 21 febbraio 2024 concernente nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA);
- CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola, società autorizzate ai sensi del DM;
- CAA di Coordinamento: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola, società autorizzate ai sensi del DM, convenzionati con Agea Coordinamento;
- SIAN: Sistema informativo agricolo nazionale;
- Elenco: "Elenco sedi CAA", come definito nella presente circolare;
- Registro: "Registro Nazionale Operatori", come definito nella presente circolare;
- Operatore istruttore: operatore CAA che svolge le funzioni inerenti all'identificazione del produttore, alle verifiche della completezza e adeguatezza e correttezza formale, nonché della ricezione, registrazione e protocollazione delle istanze;
- Operatori verificatore: gli operatori CAA che hanno le funzioni di validazione dei dati e dei documenti nei Sistemi Informativi per conto dei soggetti pubblici deleganti;
- Responsabile tecnico: il soggetto nominato dai CAA ai sensi dell'art 11 comma 3 del DM quale responsabile degli aspetti tecnici e dei servizi.

## 3. PROCEDURA RELATIVA AL RICONOSCIMENTO DEI CAA

Ai sensi dell'articolo 14 del DM, le Regioni e le Province autonome sono responsabili del rilascio dell'autorizzazione ad operare come CAA.

Le società interessate al riconoscimento/ autorizzazione devono inoltrare la relativa istanza, unitamente alla documentazione che attesta il possesso dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento di cui al capo II del DM, alla Regione o Provincia Autonoma nel cui territorio è ubicata la propria sede legale.

In caso di esito positivo dell'istruttoria le Regioni o Province Autonome emanano il provvedimento di riconoscimento attestante la verifica della sussistenza in capo alla società richiedente di tutti i requisiti, oggettivi e soggettivi, previsti dagli artt.10 e 11 del DM, indicando il numero di fascicoli medio stabilito per operatore.

La Regione/Provincia Autonoma comunica ad Agea coordinamento la soglia minima dei fascicoli aziendali che i CAA devono detenere per il riconoscimento a centro autorizzato di assistenza agricola ai sensi dell'articolo 13, comma 1 lettera g) del DM. Inoltre, al fine di consentire ad Agea

Coordinamento i controlli di cui al successivo paragrafo 12, il provvedimento di riconoscimento deve recare i dati indicati all'art.13 co. 1 e 2 del DM con particolare riferimento a:

- la ragione sociale, la sede legale, il codice fiscale e la partita IVA della società richiedente;
- i dati anagrafici degli amministratori della società richiedente, nonché dei componenti del collegio sindacale, ove esistente;
- i dati anagrafici ed i requisiti professionali del responsabile tecnico;
- le sedi presso le quali si intende prestare l'assistenza agli utenti;
- i dati anagrafici degli amministratori e, ove previsto, dei componenti del collegio sindacale delle società di servizi delle quali la società richiedente intende avvalersi per lo svolgimento dell'attività di assistenza agricola, nonché l'indicazione delle specifiche attività da affidare alle stesse.

Le Regioni e le Province Autonome trasmettono il provvedimento di riconoscimento ad Agea Coordinamento, la quale provvede ad inserire sul SIAN i dati in esso contenuti.

In caso di rilascio dell'autorizzazione, le Regioni e le Province autonome competenti sono responsabili della verifica del mantenimento dei requisiti minimi previsti dal decreto stesso e dalla normativa regionale. Sono inoltre responsabili nei confronti di AGEA Coordinamento e degli Organismi pagatori della tempestiva notifica relativa a:

- a. rilascio autorizzazione ad un nuovo CAA;
- b. rilascio autorizzazione ad un CAA relativamente a:
  - apertura nuova sede operativa;
  - trasferimento sede;
  - chiusura sede o modifiche organizzative.
- c. revoca autorizzazione ad un CAA oppure ad una sede operativa del CAA.

#### **4. DEMATERIALIZZAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE**

Proseguendo il processo sulla dematerializzazione dei documenti costituenti il fascicolo aziendale già avviato per i nuovi titoli di conduzione del capitolo 9 della circolare Agea n. 21371 del 14 marzo 2024, i CAA partecipano ai progetti di dematerializzazione ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DM finanziati con risorse appositamente previste nel PSP.

#### **5. REGISTRI INFORMATICI ISTITUITI NEL SIAN**

Ai sensi dell'art.5 del DM sono istituiti in ambito SIAN i seguenti registri informatici:

- “Elenco sedi CAA” (o Elenco), che costituisce l'unico registro a livello nazionale dei CAA autorizzati dalle Regioni/PP.AA. a svolgere le funzioni di cui al DM. AGEA Coordinamento è responsabile della tenuta di tale registro;
- “Registro Nazionale Operatori” (o Registro), che costituisce l'unico registro a livello nazionale degli operatori dei CAA iscritti nell'Elenco, la cui tenuta è responsabilità di AGEA Coordinamento.

Nell'ambito del Registro Nazionale Operatori sono individuati i c.d. operatori CAA con funzioni di istruttori o verificatori, come sopra definiti.

Di seguito sono definite le regole e i requisiti per l’iscrizione all’Elenco ed al Registro, le procedure per la modifica e l’integrazione delle informazioni contenute, gli obblighi per gli iscritti e le modalità di cancellazione o di esclusione, coerentemente con la normativa vigente e fatte salve le responsabilità in capo a Regioni/PP.AA e Organismi pagatori.

Dell’attivazione delle funzionalità dei predetti Registri Agea Coordinamento darà tempestiva comunicazione.

Al termine del periodo transitorio di cui al successivo paragrafo 13 della presente circolare, nessun CAA e nessun operatore potrà operare nel SIAN o nei Sistemi informativi degli Organismi pagatori regionali, direttamente o tramite i servizi di interoperabilità o sincronizzazione, se non iscritto nel pertinente registro. Il SIAN, mediante controlli bloccanti e un sistema di monitoraggio automatico, scarterà tutte le istanze e le modifiche svolte dai soggetti non iscritti nei registri successivamente alla scadenza del termine del citato periodo transitorio o che comunque violino la condizione di integrità dei dati.

Il SIAN metterà a disposizione dei CAA un servizio, da definire di concerto tra gli Organismi Pagatori, i CAA di coordinamento e Agea Coordinamento per verificare le attività territoriali dei rispettivi operatori ai fini della attività di *performance* e di monitoraggio di cui ai successivi paragrafi 8 e 10 della presente circolare.

## **6. ISTITUZIONE “ELENCO SEDI CAA” E RELATIVI ADEMPIMENTI**

È costituito in ambito SIAN il registro informatico denominato “Elenco Sedi CAA” (o Elenco). Tutti i CAA autorizzati da una Regione/PP.AA per svolgere le funzioni di cui al DM e le funzioni delegate dall’Organismo Pagatore con cui sono convenzionati, devono richiedere l’iscrizione all’Elenco per poter essere abilitati ad operare.

### **6.1. REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NELL’ELENCO**

Costituiscono requisiti obbligatori per i CAA ai fini dell’iscrizione nell’Elenco:

1. Essere in possesso dell’autorizzazione, in corso di validità, rilasciata dalla Regione/PP.AA di competenza, ai sensi dell’art.14 DM e della normativa regionale di riferimento, per la società e per le società di servizi di cui il CAA si avvale ai sensi dell’art. 17 del DM, con riferimento a tutte le sedi operative da inserire in elenco;
2. aver stipulato con almeno un Organismo pagatore una convenzione in corso di validità o di proroga;
3. essere in regola con gli adempimenti previsti al paragrafo 9 della presente circolare;
4. essere in possesso di un bilancio certificato da revisori legali iscritti al registro di cui al D.lgs. 39/2010 o aver istituito funzioni di Audit Interno. Questo requisito è esteso anche alle società di servizio di cui i CAA si avvalgono.

Quanto ai CAA di nuova costituzione, quest’ultimi dovranno sottoscrivere apposito impegno a far certificare il bilancio di esercizio nei termini di legge o, in alternativa, dovranno istituire funzioni di Audit Interno;

5. essere in possesso di certificazione ISO 27001 ovvero assumere l'impegno a conseguire detta certificazione entro il termine massimo di 12 mesi dall'entrata in vigore del DM. Tale requisito si applica esclusivamente ai CAA ai sensi dell'articolo 12 del DM;
6. aver predisposto un Modello di organizzazione e gestione nonché un Codice etico ai sensi del D.lgs. 231/2001;
7. aver nominato un responsabile di sede per ogni sede operativa del CAA che si trovi in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali: possesso di un titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti o, salvo che non sia iscritto 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.

La sede operativa del CAA deve garantire, ai sensi dell'art. 12 del DM la separazione tra:

- funzioni istruttorie (operatore istruttore): identificazione del produttore, verifica di completezza, adeguatezza e correttezza formale, ricezione, protocollazione e registrazione delle istanze, delle domande e delle dichiarazioni nell'interesse del produttore stesso;
- funzioni di verificatore (operatore verificatore): validazione nei Sistemi Informativi dei dati e dei documenti per conto dei soggetti pubblici deleganti ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) n. 2022/127.

## 6.2. MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO

Ai fini dell'iscrizione all'Elenco, si considerano le seguenti fattispecie:

- A. CAA di nuova costituzione che non abbiano ancora ottenuto l'autorizzazione ovvero che non siano ancora convenzionati con un Organismo pagatore all'atto di pubblicazione della presente circolare;
- B. CAA già costituiti e autorizzati da una Regione/PP.AA e convenzionati con un Organismo pagatore all'atto di pubblicazione della presente circolare.

### Fattispecie (A)

Ai fini della procedura di autorizzazione:

1. la Società che intende operare nel SIAN richiede l'autorizzazione all'accesso tramite apposita procedura sul portale SIAN;
2. Agea Coordinamento verifica se la società richiedente ha ottenuto dalla Regione o Provincia Autonoma di competenza, il riconoscimento come CAA ai sensi dell'art. 14 del DM;
3. una volta ricevute le utenze per l'accesso, il CAA inserisce nel SIAN tutte le informazioni richieste dal DM e quelle previste dalla normativa regionale. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. dati relativi alla società;
  - b. possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dal DM;
  - c. elenco società di servizi autorizzate ai sensi dell'art. 17 del DM;

- d. elenco delle sedi e, per ogni sede:
  - responsabile di sede;
  - indicazione degli operatori abilitati in ciascuna sede, ai fini dell'inserimento dati nel Registro Nazionale Operatori, di cui al paragrafo 6;
4. AGEA Coordinamento svolge le verifiche formali sulla documentazione prodotta e caricata a sistema. In caso di esito positivo, assegna il codice univoco nazionale e pone il CAA nello stato di "autorizzato". Un CAA autorizzato non è ancora iscritto nell'Elenco. Per finalizzare l'iscrizione è necessario che il CAA stipuli apposita convenzione con un Organismo pagatore;
5. A seguito della stipula della Convenzione con il CAA, l'Organismo pagatore inserisce nel SIAN gli estremi della convenzione, richiede l'iscrizione all'Elenco e individua i servizi delegati a cui abilitare il CAA;
6. AGEA Coordinamento svolge le verifiche formali sulla documentazione prodotta e caricata a sistema e, in caso di esito positivo, iscrive il CAA nell'Elenco ponendolo nello stato di "attivo";
7. AGEA Coordinamento, a seguito dell'iscrizione all'elenco, cura l'abilitazione ai relativi servizi di competenza;
8. Il CAA risulta quindi abilitato all'accesso ai servizi del SIAN delegati, come individuati dall'Organismo pagatore competente.

### Fattispecie (B)

I CAA che rientrano nella fattispecie B possono richiedere l'iscrizione all'Elenco ed inserire le informazioni richieste dal sistema. Sarà possibile un caricamento massivo delle informazioni, secondo le indicazioni previste al paragrafo 13, fermo restante l'obbligo del CAA dimostrare il possesso dei requisiti richiesti dal DM e fornire:

- l'elenco degli organismi pagatori con cui siano state sottoscritte convenzioni, durata delle relative convenzioni e descrizione delle attività delegate;
- le informazioni funzionali all'aggiornamento dell'elenco degli operatori come previsto al successivo paragrafo 6.3.

### 6.3. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE DALL'ELENCO

L'aggiornamento dell'elenco può riguardare:

- L'aggiornamento delle informazioni generali (che non richiedono una nuova autorizzazione da parte della Regione/PP.AA);
- L'aggiornamento delle informazioni che richiedono una nuova autorizzazione da parte della Regione/PP.AA.

Per quanto riguarda la tipologia: "*aggiornamento informazioni generali*", i CAA possono autonomamente inserire e modificare tali informazioni e dati. Questo set di informazioni è evidenziato a sistema. Tali aggiornamenti non necessitano di validazione da parte di AGEA Coordinamento o di AGEA Organismo pagatore.

Per quanto riguarda la tipologia: "*aggiornamento informazioni che richiedono una nuova autorizzazione*", assumono rilievo le seguenti casistiche:

1. adempimenti in caso di apertura nuova sede operativa;
2. adempimenti in caso di trasferimento di sede;
3. adempimenti in caso di chiusura sede;
4. chiusura sede a seguito di revoca autorizzazione regionale;
5. chiusura sede per mancanza dei requisiti previsti dalla convenzione con l'Organismo pagatore.

#### **6.3.1. ADEMPIMENTI IN CASO DI APERTURA NUOVA SEDE OPERATIVA**

In caso di apertura di una nuova sede operativa il CAA è tenuto ad ottenere l'autorizzazione dalla Regione/PP.AA, in conformità alla procedura che segue:

1. il CAA invia l'istanza alla Regione/PP.AA, secondo le disposizioni regionali;
2. la Regione/PP.AA svolge l'iter amministrativo entro un termine di 60 giorni e, in caso di autorizzazione, trasmette ad Agea Coordinamento il relativo provvedimento;
3. il CAA provvede all'inserimento dei dati di aggiornamento nell'Elenco;
4. Agea Coordinamento effettua i controlli di cui al successivo paragrafo 12 e, accertata la regolarità, valida l'aggiornamento.

#### **6.3.2. ADEMPIMENTI IN CASO DI TRASFERIMENTO DI SEDE**

In caso di trasferimento di una sede operativa, si distinguono le seguenti ipotesi:

##### **Caso 1: Trasferimento sede Intracomunale.**

Nel caso in cui un CAA decida di trasferire la propria sede entro l'ambito territoriale del Comune in cui è già operativa la sede da trasferire, esso è tenuto ad ottenere l'autorizzazione dalla Regione/PP.AA stessa, in conformità alla procedura che segue:

1. il CAA invia l'istanza alla Regione/PP.AA, secondo le disposizioni regionali;
2. la Regione/PP.AA svolge l'iter amministrativo entro 60 giorni, in caso di autorizzazione, trasmette ad Agea Coordinamento la determina/delibera di riferimento
3. Il CAA provvede all'inserimento dei dati di aggiornamento nell'Elenco.
4. Agea Coordinamento effettua i controlli di cui al successivo paragrafo 12 e, accertata la regolarità, valida l'aggiornamento. Rimane invariato il codice univoco nazionale di cui alla fattispecie (A) del paragrafo 6.2.

##### **Caso 2: trasferimento sede extra-regionale o extra comunale**

Il trasferimento della sede CAA sul territorio di un Comune diverso da quello in cui opera è equiparato all'apertura di una nuova sede. Pertanto, è necessario eseguire gli adempimenti di cui al precedente paragrafo 6.3.1.

Il trasferimento sede extra-regionale o extra comunale comporta l'attribuzione di un nuovo codice univoco nazionale.

#### **6.3.3. ADEMPIMENTI IN CASO DI CHIUSURA SEDE**

In caso di chiusura di una sede operativa, il CAA è tenuto a comunicarlo alla Regione/PP.AA. secondo le seguenti modalità:

1. il CAA accede al SIAN e inserisce le informazioni richieste relative alla chiusura di una sede operativa, eventualmente caricando la documentazione necessaria, secondo le disposizioni regionali/provinciali;
2. la procedura informatica non consente di inviare i dati se il CAA non ha preventivamente provveduto a spostare o annullare tutti i fascicoli e gli utenti collegati a quella sede;
3. AGEA Coordinamento cambia stato alla sede da “attiva” a “disattiva” e disabilita i servizi associati alla sede;
4. la Regione/PP.AA, preso atto della chiusura di sede, comunica ad Agea entro un termine di 60 giorni il relativo provvedimento;
5. AGEA Coordinamento esegue i controlli di cui al paragrafo 12, valida le nuove informazioni sull’Elenco e pone lo stato della sede in “chiusa”.

#### **6.3.4 CHIUSURA SEDE A SEGUITO DI REVOCA AUTORIZZAZIONE REGIONALE/PROVINCIALE**

La Regione/PP.AA comunica la revoca di una sede CAA ad Agea. Il processo prevede le seguenti attività:

1. la Regione/PP.AA, nell’ambito dell’attività di vigilanza di cui all’art. 15 del DM, può rilevare la perdita dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento per una o più sedi;
2. la Regione/PP.AA svolge l’iter amministrativo per la revoca dell’autorizzazione per la sede CAA ed al termine dello stesso, in caso di revoca, trasmette ad Agea Coordinamento la determina/delibera di riferimento;
3. nel caso in cui nella sede revocata siano attivi fascicoli, operatori e servizi, AGEA Coordinamento provvede a disattivare le utenze ed i servizi e pone la sede in stato “chiusa”, dandone comunicazione all’Organismo pagatore competente ed al CAA;
4. il CAA non può operare sulla sede se non per effettuare lo spostamento di eventuali fascicoli presenti su altra sede attiva che deve essere effettuato entro 60 giorni dal provvedimento di revoca. Trascorso detto termine, Agea Coordinamento provvede ad annullare il mandato per i fascicoli non ancora trasferiti in una sede attiva.

#### **6.3.5 CHIUSURA SEDE PER MANCANZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA CONVENZIONE CON L’ORGANISMO PAGATORE**

1. L’Organismo pagatore competente, nell’ambito dell’attività di vigilanza sulla corretta esecuzione della convenzione, può rilevare la perdita dei requisiti di capacità operativa per una o più sedi del CAA;
2. l’Organismo pagatore competente comunica ad AGEA Coordinamento l’esito negativo dell’attività di vigilanza per la sede CAA, effettuando nel SIAN il caricamento della documentazione relativa al controllo e dandone comunicazione alla Regione competente per la revoca dell’autorizzazione;

3. nel caso in cui nella sede revocata siano attivi fascicoli, operatori e servizi, AGEA Coordinamento provvede a disattivare le utenze ed i servizi e pone la sede in stato “disattiva”, dandone comunicazione all’Organismo pagatore competente;
4. il CAA non può operare sulla sede se non per effettuare lo spostamento di eventuali fascicoli presenti su altra sede attiva, che deve avvenire entro 60 giorni dal provvedimento di revoca. Trascorso detto termine, Agea Coordinamento provvede ad annullare il mandato relativamente ai fascicoli non ancora trasferiti in una sede attiva;
5. la Regione/PP.AA svolge l’iter amministrativo per la revoca dell’autorizzazione per la sede CAA ed al termine dello stesso, in caso di revoca, invia la determina/delibera di riferimento all’Organismo pagatore competente e ad AGEA Coordinamento;
6. AGEA Coordinamento pone la sede in stato “chiusa”.

#### **6.3.6 CANCELLAZIONE DALL’ELENCO**

La cancellazione di un CAA dall’Elenco può avvenire esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti fattispecie:

- su richiesta del CAA (chiusura di un CAA o chiusura della società);
- su richiesta della Regione/PP.AA;
- su richiesta dell’Organismo pagatore con cui è convenzionato il CAA;
- su richiesta di AGEA Coordinamento.

I CAA possono richiedere la cancellazione dall’Elenco esclusivamente a seguito della procedura di chiusura di tutte le sedi operative.

Le Amministrazioni (Regioni/PP.AA e Organismi pagatori) possono richiedere la cancellazione dall’elenco di un CAA inoltrando l’atto amministrativo di competenza ad AGEA Coordinamento.

AGEA Coordinamento può definire un provvedimento di cancellazione CAA secondo le modalità previste al paragrafo 10.

La cancellazione dall’elenco implica l’immediato blocco delle utenze di accesso al SIAN del CAA e dei relativi operatori. Sono inoltre interdette tutte le attività svolte dal CAA e/o dagli operatori cancellati dall’Elenco anche attraverso i meccanismi di interoperabilità o sincronizzazione. Appositi controlli automatici bloccanti verranno implementati per scartare anche le operazioni svolte in tali modalità.

### **7. ISTITUZIONE “REGISTRO NAZIONALE OPERATORI” E RELATIVI ADEMPIMENTI**

È costituito in ambito SIAN “il Registro Nazionale Operatori”. Tutti i CAA autorizzati da una Regione/PP.AA ai sensi dell’art.14 del DM e che hanno necessità di operare nel SIAN e nei Sistemi informativi degli Organismi pagatori regionali per svolgere le funzioni delegate dall’Organismo pagatore con cui sono convenzionati, devono iscrivere i propri operatori a tale Registro.

Potranno essere iscritti al Registro esclusivamente operatori in regime di lavoro dipendente subordinato con il CAA o con le società convenzionate di cui all'art.17 del DM, nonché in possesso della qualifica di operatore "istruttore" o "verificatore".

L'omessa iscrizione dell'operatore al Registro preclude l'abilitazione dell'operatore al Sian e ai Sistemi informativi degli Organismi pagatori regionali.

### **7.1 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NEL REGISTRO**

Costituiscono requisiti obbligatori per l'iscrizione al Registro:

1. possesso dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 12 del DM e dal successivo paragrafo 7.3 della presente (contratto di lavoro dipendente subordinato a tempo pieno o parziale con il CAA o con le società di servizi di cui essi si avvalgono; 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 per gli operatori istruttori e biennale per gli operatori verificatori nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in materia di misure afferenti alla PAC) e dall'Organismo pagatore con cui il CAA è convenzionato. Per quanto concerne il Responsabile tecnico, quest'ultimo deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 11 comma 3 del DM;
2. indipendentemente dall'Organismo pagatore con cui risulta convenzionato, il CAA deve essere in possesso dei requisiti minimi previsti per l'accesso al SIAN.

### **7.2 REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO AL SIAN**

Gli utenti istituzionali del SIAN che accedono ai servizi di supporto all'azione amministrativa e decisionale delle Amministrazioni operanti nel comparto agricolo sono tenuti al rispetto delle regole stabilite nel Manuale del Sistema Gestione Utenze del SIAN, cui si rimanda integralmente per quanto non trattato nella presente circolare.

#### **7.2.1 PROCEDURA PER L'ACCESSO AI SERVIZI DEL SIAN**

Ai fini dello svolgimento delle attività delegate oggetto di convenzione, l'Organismo pagatore con il quale il CAA è convenzionato inserisce nel SIAN gli estremi della convenzione, richiede l'iscrizione all'Elenco e individua i servizi delegati a cui abilitare il CAA.

All'atto dell'iscrizione nell'Elenco, il CAA designa il proprio Responsabile delle Utenze e lo comunica al Responsabile dei Servizi individuati.

Il Responsabile dei Servizi comunica all'Organismo pagatore ed al CAA l'autorizzazione all'utilizzo dei servizi di propria competenza specificando i servizi oggetto di autorizzazione ed eventuali limitazioni all'uso di funzioni e accesso ai dati.

Contestualmente, il Responsabile dei Servizi comunica al Servizio Gestione Utenti del SIAN (SGU) il nominativo del soggetto designato dal CAA ad assumere l'incarico di Responsabile delle Utenze. Il Servizio Gestione Utenti provvede all'abilitazione del Responsabile delle Utenze del CAA ai servizi richiesti. A seguito dell'abilitazione il Responsabile delle Utenze potrà gestire le abilitazioni/disabilitazioni per i propri utenti.

### 7.2.2 REQUISITI SOGGETTIVI PER L'ACCESSO AL SIAN

Per l'utilizzo dei servizi del SIAN sono considerati due elementi essenziali:

- esame dei requisiti soggettivi del richiedente;
- processo di identificazione certa dell'utente.

I Responsabili delle Utenze dei CAA, per autorizzare un operatore all'utilizzo dei servizi SIAN, sono tenuti ad effettuare una verifica formale sui dati dichiarati e sui documenti presentati dall'operatore al momento della richiesta di abilitazione:

1. dati anagrafici (Cognome e Nome, Sesso, Data e Luogo di nascita, Codice Fiscale);
2. titolo di studio o iscrizione ad albi o collegi professionali o modulo di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesta un'esperienza almeno annuale o biennale nel settore dell'assistenza alle imprese agricole in relazione alla qualifica dell'operatore;
3. dichiarazione sul conflitto di interessi/incompatibilità operativa;
4. dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, da parte del Responsabile di sede o di un Responsabile di livello superiore di aver identificato a vista l'operatore.

Il SIAN utilizza il Sistema Pubblico di Identità Digitale - *SPID* di cui all'art. 64, comma 2-bis del Codice CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Gli operatori dei CAA e gli utenti qualificati hanno l'obbligo di accedere al SIAN esclusivamente con le loro credenziali SPID.

Il Responsabile delle Utenze, indipendentemente dalla modalità di accreditamento al sistema, rimarrà comunque responsabile della richiesta di accesso per conto dell'utente e per la gestione del suo profilo di abilitazione.

### 7.2.3 INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO D'INTERESSE

Ai sensi dell'allegato I, paragrafo 3, punto v, del Reg (UE) 2022/127 in materia di conflitto di interessi, Agea Coordinamento mette a disposizione l'allegato n.2 alla presente circolare, contenente:

- a) ipotesi di conflitto d'interesse potenziale e concreto che possono riguardare gli operatori abilitati ad operare sul Sian e sugli ulteriori Sistemi Informativi;
- b) modello di dichiarazione annuale sul conflitto d'interesse conforme alle ipotesi di cui alla lettera a).

Per quanto riguarda le funzionalità del SIAN, l'operatore abilitato è tenuto in occasione del primo accesso a dichiarare l'assenza o l'eventuale sussistenza di una delle ipotesi di cui alla lettera a), compilando un form informatico, conforme al modello di cui alla lettera b), che gli verrà proposto dal sistema.

Il pdf generato dalle dichiarazioni rilasciate verrà tempestivamente inoltrato all'Organismo pagatore competente che rimane responsabile dei relativi controlli a campione.

L'adozione dei contenuti minimi del modello di cui alla lettera b) dovrà essere garantito su tutto il territorio nazionale.

Con cadenza annuale il sistema informatico richiederà all'operatore in fase di accesso l'aggiornamento della predetta dichiarazione.

L'operatore è tenuto in ogni caso a comunicare ogni variazione sopraggiunta rispetto a quanto dichiarato in materia di conflitto di interesse.

Deve intendersi estesa anche agli Operatori dei CAA la disciplina di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001.

Laddove l'operatore dichiari la sussistenza di una ipotesi di conflitto d'interesse, sarà tenuto ad indicare i dati (CUAA, forma giuridica, dati del legale rappresentante) dei soggetti coinvolti.

Acquisite le predette informazioni, è preclusa all'operatore qualsivoglia operazione su fascicoli e atti amministrativi dei soggetti coinvolti.

L'operatore abilitato, in occasione del primo accesso, è tenuto altresì a dichiarare, mediante funzione informatica disponibile nel SIAN, l'assenza di cause di incompatibilità, per contenuto e per finalità, con lo svolgimento delle funzioni di CAA in ottemperanza all'art. 7 del DM.

All'operatore è fatto, inoltre, divieto di prestare consulenza finanziata con risorse pubbliche, nonché funzioni delegate di controllo di cui all'articolo 18 del D.M.; in particolare è fatto divieto di validare e rilasciare domande di finanziamento ed atti amministrativi i cui allegati siano stati predisposti e sottoscritti dallo stesso operatore.

In conformità a quanto previsto dall'art. 12 co.6 del D.M., i CAA si adeguano al Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione previsti dagli Organismi pagatori e assicurano l'aggiornamento formativo annuale dei propri operatori.

### **7.3 MODALITÀ DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO**

Ai fini dell'iscrizione nel Registro, devono essere eseguite le seguenti attività:

1. i CAA, nella fase di iscrizione all'Elenco, ovvero in caso di inserimento di un nuovo operatore, devono caricare sul SIAN i dati e la documentazione relativa agli operatori. In particolare, sono previste le seguenti informazioni di base:

- Nome e Cognome;
- Codice Fiscale;
- Possesso dei requisiti previsti dall'art. 12 del DM;
- Tipo di contratto di lavoro, data di inizio del rapporto lavorativo ed eventuale scadenza, orario di lavoro contrattato;
- Denominazione e CUAA della società datrice di lavoro;
- Funzione di istruttore o di verificatore dell'operatore.

Le attività dell'operatore del CAA che opera nel SIAN saranno oggetto di apposito controllo da parte del responsabile delle utenze de CAA stesso, il quale dovrà comunicare gli esiti dei controlli effettuati ad Agea Coordinamento con cadenza periodica di tre mesi motivando eventuali difformità di accesso rilevate.

2. Tra i contratti di lavoro ammissibili in considerazione del vincolo di subordinazione di cui sono caratterizzati:

- 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).

Sono ammissibili, inoltre, 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 CAA di cui all'art. 6 del D. lgs. n. 74/2018.

3. Con la convalida dell'inserimento il CAA assicura il possesso dei requisiti degli operatori.
4. Superati i controlli di sistema sui dati inseriti, l'operatore è iscritto nell'elenco.

Nell'eventualità in cui l'esito della verifica sia negativo, per mancanza dei requisiti indicati al paragrafo 6.1, il CAA riceve la notifica di mancata iscrizione al Registro per il soggetto indicato.

#### **7.4 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE NEL REGISTRO**

I CAA sono obbligati a mantenere aggiornato il Registro con le informazioni relative agli operatori. In particolare, devono aggiornare tempestivamente

- le informazioni riguardanti il mantenimento dei requisiti previsti al paragrafo 7.1;
- le informazioni riguardanti il contratto di lavoro.

I CAA sono tenuti a comunicare eventuali e sopravvenute modifiche ad Agea Coordinamento entro massimo 30 giorni dal loro verificarsi.

#### **7.5 SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO**

Un operatore può essere sospeso dal Registro per le seguenti motivazioni:

1. scadenza del contratto di lavoro con il CAA;
2. su richiesta dell'Organismo pagatore;
3. su richiesta del CAA.

La sospensione prevede il blocco delle credenziali dell'operatore sul SIAN.

La sospensione dal Registro può essere revocata con le seguenti modalità:

- nel caso 1. l'operatore potrà essere reinserito nel Registro in caso di attivazione di un nuovo contratto di lavoro con il CAA ovvero potrà essere iscritto come operatore da un altro CAA, secondo le procedure sopra descritte e verificate le condizioni di incompatibilità previste dalla normativa;

- nel caso 2. l'operatore potrà essere reinserito nel Registro esclusivamente a seguito della revoca del provvedimento da parte dell'Amministrazione che ha richiesto la sospensione.
- nel caso 3. l'operatore potrà essere reinserito nel Registro su richiesta dello stesso CAA.

Gli interventi di revoca della sospensione su richiesta dell'Organismo pagatore e del CAA devono essere comunicati formalmente per PEC al CAA, all'Organismo pagatore competente e Agea OC che provvederanno a loro volta ad informare l'operatore.

Un operatore può essere cancellato dal Registro esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti casistiche:

1. su richiesta dell'operatore e/o del CAA;
2. in caso di perdita dei requisiti, come indicati al paragrafo 7.1;
3. su richiesta dell'Organismo pagatore;
4. nel caso in cui l'operatore venga inserito in black-list.

La cancellazione prevede la revoca delle credenziali dell'operatore sul SIAN.

Un operatore che risulti cancellato dal Registro può essere reiscritto con le seguenti modalità:

- nei casi (1) e (2), a seguito di nuova domanda da parte del CAA, secondo la procedura descritta al paragrafo 6.2;
- nel caso (3), esclusivamente a seguito di revoca del provvedimento di cancellazione a cura dell'Amministrazione che lo ha emesso, e sottomissione di una nuova domanda da parte del CAA, secondo la procedura descritta al paragrafo 6.2;
- nel caso (4), a seguito di revoca del provvedimento che pone il nominativo dell'operatore nella black-list.

Gli interventi di sospensione e cancellazione su richiesta dell'Organismo pagatore e del CAA devono essere comunicati formalmente per PEC al CAA, all'Organismo pagatore competente e Agea OC che provvederanno a loro volta ad informare l'operatore ed eventualmente intraprendere provvedimenti disciplinari o di rivalsa che saranno ritenuti opportuni.

Nel caso (4) è previsto il reinserimento dell'operatore nell'Elenco entro e non oltre 30 giorni dall'invio della documentazione attestante la revoca del provvedimento che ne ha determinato l'inserimento nella black list.

## **8. ADEMPIMENTI PER GLI ORGANISMI PAGATORI**

Gli Organismi pagatori sono responsabili, nei confronti di AGEA Coordinamento, delle seguenti attività relative alla gestione dei CAA convenzionati che devono essere abilitati ai servizi del SIAN per le attività delegate:

- a. individuazione e validazione sul SIAN dei servizi delegati per i CAA convenzionati;
- b. notifica dell'avvenuta stipula della convenzione (o di eventuale proroga) con il CAA, finalizzata all'iscrizione e/o al mantenimento nell'Elenco;
- c. richiesta di abilitazione/disabilitazione dei CAA ai servizi delegati;
- d. notifica di eventuale revoca anticipata della convenzione nei casi previsti dalla normativa;

- e. verifica degli adempimenti previsti per il trasferimento e/o chiusura sedi CAA, come descritta al paragrafo 6;
- f. verifica della corretta iscrizione dei CAA all'Elenco per l'abilitazione dei servizi.

Le attività indicate dalla lettera a) alla lettera d) devono essere svolte sul SIAN per il tramite delle specifiche funzioni messe a disposizione degli Organismi pagatori ovvero tramite sincronizzazione, secondo le specifiche che verranno concordate.

Gli Organismi pagatori devono svolgere le attività indicate dalla lettera b) alla lettera d) entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data dell'atto amministrativo di competenza (convenzione, proroga, revoca) e per la relativa richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi.

Per le attività indicate alle lettere e) e f), gli Organismi pagatori devono predisporre appositi requisiti nella convenzione con i propri CAA, al fine di imporre la corretta gestione dei fascicoli di una sede in chiusura, per evitare disagi e disservizi nei confronti della Aziende Agricole.

La convenzione, conforme all'allegato 1 della presente circolare, a norma dell'art. 6 del DM, deve prevedere un sistema incentivante riguardante le tempistiche di espletamento delle fasi delle procedure di preparazione delle domande SIGC, tali da evitare picchi di attività e ritardi nella presentazione delle domande, nonché il raggiungimento degli obiettivi di dematerializzazione. A tal fine possono essere oggetto di incentivo, a titolo esemplificativo, le tempistiche di presentazione delle domande, le tempistiche di compilazione dei piani culturali grafici, la dematerializzazione della documentazione a supporto del fascicolo e delle domande. Inoltre, possono essere oggetto di incentivo anche altre attività volte a migliorare il sistema di gestione dei procedimenti (quali, sempre a titolo d'esempio, l'aggiornamento dello schedario vitivinicolo grafico) oppure ancora volte a garantire un migliore funzionamento delle strutture operative dei CAA anche individuate dagli OP nelle convenzioni di delega in relazione alle specifiche esigenze dell'OP.

Il contributo a raggiungimento degli obiettivi di dematerializzazione dei fascicoli sarà oggetto di convenzione tra Organismo di coordinamento e Caa di coordinamento.

Agea coordinamento eseguirà attività di monitoraggio sul rispetto degli adempimenti di cui alle lettere da a) a f) del presente paragrafo, riservandosi di adottare tutti i provvedimenti necessari a fronte di eventuali inadempienze.

## **9. ADEMPIMENTI PER I CAA**

I CAA sono responsabili delle attività di caricamento dei dati relativi all'elenco sedi CAA ed al Registro operatori sul SIAN, della correttezza e veridicità delle informazioni inserite, dell'esatta identificazione degli operatori. In particolare:

- relativamente all'Elenco, del tempestivo inserimento delle informazioni riguardanti il trasferimento e la chiusura delle sedi operative. Il mancato adempimento delle attività previste comporta la sospensione dell'iscrizione al Registro Operatori degli operatori impiegati nelle sedi operative interessate;
- relativamente al Registro, della verifica con periodicità annuale della effettiva permanenza nel registro medesimo di operatori in possesso dei requisiti di onorabilità previsti nel DM.

- relativamente alla tenuta dei fascicoli aziendali in modalità cartacea, il CAA deve custodirli presso la sede riconosciuta. Tale adempimento sarà oggetto di valutazione da parte di Agea Coordinamento, ai fini della valutazione della sicurezza dei sistemi di informazione di cui all'all.1, punto 3, lett. b del Reg. UE 127/2022.

## **10. MONITORAGGIO SULLA CONGRUITÀ DELLE INFORMAZIONI**

AGEA Coordinamento è responsabile della tenuta dell'Elenco e svolgerà attività di verifica e controllo sui CAA iscritti nell'Elenco, sulla correttezza delle informazioni inserite e sulla corretta gestione degli adempimenti previsti ai paragrafi 6 e 7, anche mediante richieste alle Regioni/PP.AA e agli Organismi pagatori.

In caso di inadempimento nelle prescrizioni previste nella presente circolare, AGEA Coordinamento si riserva di istituire un procedimento formale mirato alla cancellazione del CAA o di una sua sede operativa dall'Elenco.

AGEA Coordinamento è responsabile della tenuta del Registro Nazionale Operatori e svolgerà attività di monitoraggio e controllo sugli operatori iscritti, sulla correttezza delle informazioni inserite e sulla corretta gestione degli adempimenti previsti al paragrafo 7, anche mediante richieste alle Regioni/PP.AA e agli Organismi pagatori.

I CAA convenzionati affiancheranno Agea Coordinamento nella suddetta attività di monitoraggio, operando controlli sulle proprie sedi territoriali al fine di garantire tempestivi rilievi di criticità, disallineamenti o difformità operative a livello territoriale.

Per lo svolgimento di tale attività, i CAA convenzionati si avvarranno di apposita funzionalità di profilatura utenti presenti nel SIAN; tali profili potranno essere attribuiti a soggetti deputati alle attività di controllo che non dovranno rispettare i requisiti per gli operatori in quanto avranno esclusivamente la possibilità di accedere per la consultazione dei dati funzionali alle attività di verifica.

In caso di inadempimenti nelle prescrizioni previste nella presente circolare, AGEA Coordinamento si riserva di instaurare un procedimento formale mirato alla sospensione o alla cancellazione dell'operatore dal Registro e di agire nei confronti del CAA presso il quale l'operatore è incardinato. AGEA Coordinamento potrà inoltre richiedere eventuali provvedimenti da parte di AGEA OP o degli altri Organismi pagatori.

## **11. VIGILANZA SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI MINIMI DI GARANZIA E FUNZIONAMENTO**

Le Regioni e le Province autonome esercitano la vigilanza sul mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento dei CAA e delle società di cui essi si avvalgono.

I controlli verranno effettuati con cadenza annuale, secondo le tempistiche definite dal Piano annuale di controlli a campione che ciascuna Regione e Provincia autonoma è tenuta a predisporre ai sensi dell'art.15 del DM.

Qualora l'attività di vigilanza abbia ad oggetto sedi operative del CAA ubicate al di fuori della Regione/Provincia autonoma che ha rilasciato l'autorizzazione ad operare, quest'ultima si avvale per

lo svolgimento dei controlli sul mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento di cui al capo II DM della Regione/Provincia autonoma in cui è ubicata la sede operativa, la quale è tenuta ad esprimersi sulla base dei criteri, oggettivi, di cui al comma 2 dell'articolo 10 del DM.

Le Regioni/ PP.AA pubblicano su una sezione ad accesso riservato dei registri di cui al paragrafo 5 della presente circolare le risultanze di detti controlli, secondo le procedure definite con atto separato da Agea Coordinamento.

In caso di accertate violazioni si applicano le sanzioni di cui all'art. 16 del DM.

Ulteriori riduzioni/sanzioni/esclusioni possono essere previste nelle Convenzioni tra i CAA e gli Organismi pagatori. Quest'ultime devono essere comunicate ad Agea coordinamento per la verifica del principio di proporzionalità basate gravità dei comportamenti.

## 12. VIGILANZA SUI REGISTRI SIAN

L'Organismo di Coordinamento è il soggetto preposto alla vigilanza sul corretto inserimento dei dati all'interno dei registri di cui al paragrafo 5.

A tal proposito, i CAA sono tenuti a:

- comunicare l'esatta ubicazione delle proprie sedi operative;
- nominare i responsabili per ogni struttura operativa;
- assicurare che gli operatori siano in possesso dei requisiti soggettivi previsti dalla vigente normativa;
- impegnarsi ad adottare specifiche regole e sistemi di abilitazione degli accessi al Sistema informativo, ai fini di salvaguardare la sicurezza e la privacy dei dati.

Agea Coordinamento esegue controlli informatici sui dati inseriti dai CAA nei registri di cui al paragrafo 5 e, in particolare, circa la loro rispondenza a quanto risultante dai provvedimenti di riconoscimento comunicati dalle Regioni e Province autonome.

## 13. MODALITÀ OPERATIVE NEL PERIODO TRANSITORIO

Nel periodo transitorio e fino alla piena disponibilità delle funzioni, i CAA potranno utilizzare gli strumenti di caricamento massivo dei dati sul SIAN secondo dei template che saranno resi disponibili a sistema. Il completamento dell'invio delle informazioni per il caricamento massivo dovrà avvenire entro e non oltre i 3 mesi dalla data in cui Agea Coordinamento renderà operativo il servizio. Superata tale data, i CAA dovranno iscriversi all'Elenco e al Registro secondo le procedure descritte ai paragrafi 5 e ss.

Oltre la data indicata, saranno disattivate tutte le utenze riferibili a CAA (o loro sedi) non iscritti all'Elenco ovvero ad operatori non iscritti al Registro. Inoltre, saranno interdette tutte le attività svolte anche attraverso i meccanismi di interoperabilità o sincronizzazione. Appositi controlli automatici bloccanti verranno implementati per scartare le operazioni svolte in tali modalità.

**IL DIRETTORE**  
**Salvatore Carfi**

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica  
digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n. 82/2005

## Allegato 1

### SCHEMA TIPO CONVENZIONE

**tra Organismi pagatori e Centri di assistenza agricola – CAA ai sensi dell’art. 2 del DM 83709  
del 21/02/2024**

In data....., in .....presso.....di via

#### TRA

L’Organismo Pagatore....., con sede in....., via.....,  
C.F.:....., indirizzo PEC: .....nella persona del Direttore dell’Organismo pagatore, autorizzato  
con delibera del Direttore n. del....con domicilio eletto presso..... (di seguito anche OP)

#### E

Il Centro Autorizzato di Assistenza Agricola CAA .....con sede in .....,  
Via ....., iscritto presso il Registro delle imprese di.....al numero  
d’iscrizione..... C.F. : XXXXXXXXXX e indirizzo PEC:

....., nella persona di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nella sua qualità di  
Rappresentante legale con domicilio eletto presso..... (di seguito anche CAA)

#### VISTO

- il decreto del Ministro dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 83709 del 2024, recante disposizioni generali sulle attività dei CAA (di seguito anche DM);
- il decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, recante “Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell’articolo 55, commi 14 e 15, della L. 27 dicembre 1997, n. 449” ed il decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, con il quale è stato emanato il “Regolamento recante norme per l’istituzione della Carta dell’agricoltore e del pescatore e dell’anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell’articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173”, che disciplinano l’istituzione dell’anagrafe delle aziende agricole nell’ambito del SIAN, e la struttura ed i contenuti del Fascicolo aziendale;
- l’articolo 13, comma 1, del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, recante “Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura”, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38, e successive modificazioni e integrazioni, che detta le regole per la semplificazione amministrativa in agricoltura e la gestione del Fascicolo aziendale elettronico;
- il Regolamento (UE) n. 2021/2116 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- il regolamento (UE) n. 127/2022 che integra che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l’uso dell’euro e in particolare l’allegato I lettera D relativo alla delega di compiti ad altri organismi di esecuzione;

- VISTO il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 e, in particolare, il punto 8.5.3.1. secondo cui i CAA dovranno contribuire alle attività di dematerializzazione dei documenti giustificativi a supporto della validazione dei fascicoli aziendali, nonché dei documenti ad essi correlati e delle domande di aiuto degli interventi previsti nella PAC 2023-2027;
- VISTO il decreto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali del 1 marzo 2021 recante attuazione delle misure, nell’ambito del Sistema informativo Agricolo nazionale SIAN, recate dall’art. 43, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- il decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 12 gennaio 2015, n. 162;
- la ISO/IEC 27001:2013 che definisce i requisiti per impostare e gestire un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni;
- vista la circolare dell’Organismo di coordinamento prot. n.. del .. attuativa del DM 83709 del 21/02/2024 concernente nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA).

## **PREMESSO CHE**

- ai sensi dell’articolo 7, paragrafo 1, del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio, n. 2116/2021 e dell’Allegato I del Regolamento (UE) della Commissione, n. 127/2022, l’Organismo pagatore può delegare l’esecuzione dei compiti ad esso affidati, eccezion fatta per il pagamento degli aiuti comunitari. In caso di delega, l’Organismo pagatore:
  - a. è responsabile dell’efficace gestione dei Fondi interessati;
  - b. garantisce che l’organismo delegato disponga di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;
  - c. riceve dall’organismo delegato la conferma esplicita dell’effettivo espletamento dei compiti suddetti e la descrizione dei mezzi utilizzati;
  - d. sottopone periodicamente a verifica “i compiti delegati per accertarsi che l’operato dell’organismo sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell’Unione”;
- la delega di cui al Regolamento UE n. 2116/2021 deve essere esercitata secondo le disposizioni di cui all’allegato 1, punto D del Regolamento UE n. 127/2022;
- ai sensi dell’articolo 2 del decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali del DM n. 0083709 del 2024, il CAA può svolgere le attività delegate di servizio sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Organismi pagatori;
- l’aggiornamento dell’Anagrafe delle Aziende Agricole e del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (di seguito SIGC), in particolare del Fascicolo aziendale, integrato con i dati di cui al Regolamento (UE) 2021/2116, ai sensi dell’articolo 13 del decreto legislativo n. 99/2004, può essere effettuato, oltre che dai soggetti di cui all’articolo 6, comma 1, lettera a), del DPR 503/99, anche dai Centri di Assistenza Agricola, sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Organismi pagatori, in coerenza con quanto disposto dall’articolo 2 del decreto del Ministro dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 0083709 del 2024 e dall’articolo 4 del decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali 12 gennaio 2015, n. 162;
- il Regolamento (UE) n. 2022/1173 stabilisce un regime di progressiva utilizzazione degli strumenti geospaziali;
- per assicurare la coerenza e l’omogeneità delle modalità di aggiornamento del SIGC è necessario assicurare regole comuni, valide per l’intero territorio nazionale;

- l'articolo 1, lettera e), del Regolamento n. 907/2014, ai fini del riconoscimento, prevede che l'Organismo pagatore assicuri "l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne la completezza, la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme dell'Unione" e disponga "di una struttura amministrativa e di un sistema di controllo interno conformi ai criteri di cui all'allegato I («criteri per il riconoscimento») relativi ai seguenti aspetti: a) ambiente interno; b) attività di controllo; c) informazione e comunicazione; d) monitoraggio";
- l'Organismo pagatore ha conseguito la certificazione del proprio sistema di gestione per la sicurezza delle Informazioni in conformità allo standard ISO/IEC 27001:2013 rilasciata dall'Organismo di Certificazione accreditato ....(certificato n°...., rinnovato in data....);
- al fine di disciplinare la trasmissione delle informazioni e dei dati del SIAN e di garantire adeguati livelli di sicurezza e di servizio, l'Organismo pagatore predispone, sulla base della normativa comunitaria e nazionale applicabile, specifiche regole e sistemi di abilitazione e controllo degli accessi e di salvaguardia della sicurezza e della riservatezza dei dati, che i soggetti delegati, ivi compresi i CAA, si impegnano ad adottare e rispettare;
- l'azione di semplificazione del Governo e l'Agenda Digitale impongono la piena attuazione del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 - S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- il CAA è stato riconosciuto con provvedimento regionale n.... del ..... , ai sensi del decreto del Ministro dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste del
- il CAA opera sul territorio unicamente attraverso proprie strutture operative, così come riconosciute nel succitato provvedimento regionale, ovvero attraverso le proprie società ausiliarie ai sensi dell'articolo 17 del Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 0083709 del 2024 per il tramite delle loro strutture operative, presso le quali sono installate le apparecchiature occorrenti per l'espletamento dei compiti affidati al CAA stesso ai sensi della presente convenzione e sono presenti operatori in possesso delle caratteristiche previste dall'articolo 12 del Decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 0083709 del 2024 e dall'articolo .... della presente convenzione;
- il CAA è, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 74/2018, responsabile della:
  - identificazione del produttore attraverso un documento di riconoscimento in corso di validità, i cui estremi vengono indicati sulle istanze di pagamento inoltrate all'O.P.;
  - sottoscrizione da parte del produttore, in qualità di intestatario del Fascicolo aziendale e delle istanze di pagamento inoltrate all'O.P.;
  - della corretta immissione dei dati sul SIAN, in conformità con quanto previsto dai Regolamenti dell'Unione europea e dai DD.MM. di riferimento;
- con il decreto legislativo n. 74/2018 e s.m.i. è stato avviato il processo di riorganizzazione dell'Agenzia;
- l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 74/2018 e s.m.i. prevede che, ai fini della stipulazione della convenzione e per garantire un adeguato e uniforme livello di servizio, gli Organismi pagatori, sentito l'Organismo di coordinamento, possono definire ulteriori requisiti inerenti alla consistenza numerica, alla competenza ed onorabilità del personale dipendente nonché alle risorse strumentali tecnologiche impiegate dai CAA per lo svolgimento delle attività delegate;
- nell'ambito del generale processo di riorganizzazione è necessario implementare un sistema informatizzato che consenta, attraverso la mappatura degli elementi costitutivi ed organizzativi di ciascun CAA, la gestione di tutte le attività connesse alla vita dei CAA e delle loro sedi, nonché la costituzione di un Elenco degli operatori dei CAA;
- è necessario procedere alla delega ai CAA delle attività in premessa indicate per gli anni ....

Tanto premesso si conviene e si stipula quanto segue.

## **Articolo 1**

### **(Premesse e definizioni)**

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
  - Fascicolo aziendale: il Fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del DPR 503/1999 e descritto all'articolo 3 del DM 12 gennaio 2015, n. 162;
  - CAA: il soggetto rispondente ai requisiti ed inserito nell'elenco sedi CAA presente nel SIAN di cui al DM n. 0083709 del 2024;
  - Sedi (strutture) operative: le strutture, riconosciute con provvedimento regionale, inserite nell'Elenco sedi CAA c/o il SIAN come disciplinate dal DM n. 0083709 del 2024 e dalla circolare Agea Coordinamento -----
  - Mandato: mandato scritto del produttore al CAA, rilasciato ai sensi dell'articolo 19 DM n.0083709 del 2024;
  - Procedure: circolari e istruzioni operative emanate dall'Organismo di coordinamento e dall'Organismo pagatore -----in merito ai contenuti ed alle modalità di costituzione e aggiornamento del Fascicolo.

## **Articolo 2**

### **(Compiti del CAA)**

1. Al CAA sono delegate, ai sensi del Regolamento (UE) n. 127/2022 citato in premessa, l'acquisizione delle informazioni per la costituzione e l'aggiornamento del Fascicolo aziendale, la conservazione, custodia e aggiornamento dei Fascicoli aziendali, i cui dati confluiscono nel SIAN, nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto ministeriale del 12 gennaio 2015, n. 162 e nelle circolari/istruzioni operative di campagna definite dall'Organismo pagatore. Il Fascicolo aziendale è il presupposto per la richiesta e l'elemento base per il controllo propedeutico al pagamento degli aiuti comunitari e nazionali, nonché per gli altri procedimenti di settore.
2. Ai fini della gestione del Fascicolo aziendale, il CAA opera secondo quanto previsto dal successivo articolo 3.
3. Il Fascicolo aziendale contiene tutte le informazioni in forma alfanumerica e grafica concernenti la compagine e consistenza aziendale, richieste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il Fascicolo aziendale contiene altresì le informazioni di cui all'articolo 3, commi 1, 2 e 3 del D.M. 12 gennaio 2015, n. 162, comprese quelle riferite al "Registro Nazionale Titoli" e agli albi a cui l'azienda può essere iscritta.
4. Per gestione del Fascicolo aziendale s'intende la costituzione e l'aggiornamento e la tenuta del Fascicolo cartaceo e la conseguente validazione dei dati inseriti o modificati nell'archivio informatico, che prevede come elemento necessario (salvo quanto specificato al successivo paragrafo 5) la sottoscrizione digitale o autografa del produttore mandante e che rappresenta riferimento obbligatorio per tutti i procedimenti inerenti al settore agricolo. La gestione del Fascicolo aziendale prevede, per ciascuna operazione, il tracciamento del soggetto (CAA o Pubblica Amministrazione), che ha eseguito le attività di controllo formale previste nel successivo paragrafo 5 per la validazione delle informazioni immesse nel SIAN e di quelle riscontrate nelle dichiarazioni e nei documenti resi dai produttori. Il gestore (CAA o Pubblica Amministrazione) deve curare anche la conservazione del Fascicolo cartaceo contenente i documenti attestanti le informazioni immesse.

5. Rientrano tra le attività delegate con la presente convenzione, in relazione a quanto stabilito dall’Allegato I, paragrafo 1, lettera D), del Regolamento (UE) n. 127/2022:

- a) assicurare ed attestare l’identificazione univoca del produttore mandante, ai fini del pieno rispetto dell’articolo 71, del Regolamento (UE) n. 2116/2021, indispensabile per l’accettazione e la registrazione nel SIAN delle domande di aiuto e/o dichiarazioni dallo stesso presentate. In applicazione dei principi espressi nell’Agenda Digitale Italiana, il CAA deve assicurare l’identificazione dell’agricoltore e la registrazione dei dati e dei documenti necessari anche al fine della fornitura agli agricoltori stessi delle credenziali e degli strumenti di accesso al SIAN;
- b) accertare che le domande di aiuto, sostegno, pagamento e/o dichiarazioni presentate per il tramite dei CAA all’uopo delegati dall’agricoltore, nonché le schede di validazione del Fascicolo, ai fini della presentazione da parte dello stesso agricoltore, siano sottoscritte da parte del produttore mandante mediante firma autografa, fatti salvi gli obblighi di identificazione di cui alla precedente lettera a), o mediante l’utilizzo dei sistemi digitali di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (firma digitale), a pena di inammissibilità degli stessi ai fini dei procedimenti cui sono preposti;
- c) acquisire e verificare la conformità formale dei titoli di conduzione al fine della costituzione e/o dell’aggiornamento del Fascicolo aziendale, sulla base delle indicazioni fornite dall’Organismo pagatore nelle proprie circolari/istruzioni operative;
- d) provvedere alla predisposizione ed alla registrazione nel sistema informativo dell’Organismo Pagatore di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e dichiarazioni presentate su delega del produttore;
- e) provvedere alla gestione delle fasi di ricevibilità (completezza, adeguatezza e correttezza formale), di ricezione e protocollazione della documentazione prodotta dall’intestatario del Fascicolo aziendale, ai fini dell’aggiornamento del SIGC, incluse quelle relative alla presentazione delle domande di aiuto, sostegno, pagamento, dichiarazioni, attività di modifica ed accesso a registri ed albi nel rispetto delle disposizioni dell’O.P., comprese circolari/istruzioni operative di campagna.
- f) provvedere alla custodia presso le strutture operative riconosciute della documentazione acquisita nel Fascicolo, ivi compresa quella afferente alle domande e/o dichiarazioni presentate per il tramite del CAA, fatta salva l’ipotesi in cui l’obbligo della custodia sia previsto in altre sedi;
- g) provvedere alla tracciatura di tutte le attività amministrative delegate, nonché alla verifica della correttezza delle attività svolte dai singoli operatori delle sedi operative da parte di un responsabile di livello superiore;
- h) provvedere alla verifica, della presenza, completezza e conformità formale dei documenti da inserire nei Fascicoli aziendali dei produttori e nelle domande di aiuto, di pagamento e/o dichiarazioni, nonché garantire la corrispondenza dei dati registrati nel SIAN rispetto a quelli risultanti dai documenti cartacei acquisiti nel Fascicolo, in conformità a quanto prescritto dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché dalle procedure dell’O.P.

### **Articolo 3**

#### **(Mandato)**

- 1. Ai fini della costituzione, custodia, aggiornamento e gestione del Fascicolo aziendale, il CAA opera sulla base di un mandato scritto del produttore, rilasciato ai sensi dell’articolo 19 del DM.
- 2. Il CAA provvede alla registrazione nel SIAN del mandato, utilizzando le funzioni informatiche messe a disposizione dall’Organismo pagatore.

3. Il mandato è valido fino a revoca da parte del produttore e, in ogni caso, deve avere durata almeno fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla data di sua sottoscrizione. Laddove il mandato non sia più valido, sono inibite nel sistema SIAN le funzioni di aggiornamento del Fascicolo aziendale. Sono consentite le funzioni di consultazione e di utilizzo dei dati del Fascicolo ad uso di altre Amministrazioni sulla base di protocolli concordati con il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste.

4. In caso di recesso dal rapporto di mandato con il CAA, il produttore deve manifestare la volontà di recesso all'indirizzo del CAA mandatario tramite l'inoltro di una comunicazione con raccomandata A/R, sottoscritta ed accompagnata da copia del documento di riconoscimento in corso di validità. In alternativa, il produttore può manifestare detta volontà di recesso attraverso l'invio di una comunicazione sottoscritta con firma digitale e trasmessa con la PEC dell'azienda registrata nel proprio Fascicolo aziendale all'indirizzo PEC del CAA mandatario.

Laddove il produttore conferisca mandato a un nuovo diverso CAA, quest'ultimo, ai fini della registrazione del nuovo mandato conferito, è tenuto a verificare la regolarità della comunicazione di recesso del produttore dal mandato con il CAA precedente.

Il CAA mandatario precedente garantisce, su richiesta scritta del produttore, la restituzione del Fascicolo cartaceo - entro trenta giorni da detta richiesta - al produttore stesso o ad un suo procuratore speciale con procura notarile, avendo cura di trattenere copia di tutta la documentazione in esso contenuta, ferma restando l'immutata validità probatoria delle informazioni certificate risultanti nel SIAN e contenute nel Fascicolo elettronico.

5. La mancata osservanza delle previsioni di cui al comma 4 concernenti la regolarità della comunicazione di recesso del CAA nuovo mandatario comporta l'applicazione di una penalità, determinata dagli OPR sulla base del corrispettivo spettante per tutti i fascicoli "pagabili" gestiti dalla sede periferica interessata, nonché il ritiro delle credenziali di accesso al SIAN degli operatori che hanno registrato i mandati riscontrati irregolari così come determinate dall'OPR.

6. In caso di recesso da parte del CAA, l'O.P. rende disponibile, sul sistema informativo, apposita funzionalità di registrazione dell'invio tramite raccomandata A.R. o tramite PEC.

7. Il CAA nuovo mandatario registra sul SIAN gli estremi della revoca del mandato ed ha l'obbligo di inserire nel Fascicolo aziendale copia della comunicazione della revoca stessa inviata dal produttore al CAA mandatario precedente.

8. Il CAA nuovo mandatario non è responsabile dell'inserimento di titoli di conduzione da parte del CAA precedente ancorché i suddetti titoli siano in corso di validità al momento della presa in carico del Fascicolo. Resta, tuttavia, l'obbligo per il CAA nuovo mandatario di verificare tempestivamente, e comunque anteriormente alla presentazione della prima istanza per conto del produttore nuovo mandante, la conformità formale e l'idoneità della documentazione contenuta nel Fascicolo predisposto dal CAA precedente che al momento di acquisizione del mandato sia ancora funzionale allo svolgimento dei procedimenti di qualsiasi natura con le Pubbliche Amministrazioni.

9. A seguito di revoca del mandato, al CAA revocato sono inibite nel sistema SIAN le funzioni di aggiornamento del Fascicolo aziendale. Restano salve le facoltà di consultazione delle procedure gestite per conto del produttore in pendenza del mandato.

## **Articolo 4**

### **(I requisiti di capacità operativa)**

I CAA devono avere al momento della sottoscrizione della presente convenzione i requisiti di capacità operativa indicati agli artt. 10 e 11 del DM.

## **Articolo 5**

### **(Impegni del CAA)**

1. Il CAA riconosce che la sottoscrizione della presente convenzione costituisce accettazione espressa della delega, conferita dall'Organismo pagatore, dei compiti di cui al precedente articolo 2.
2. Il CAA, pertanto, in osservanza di quanto disposto all'allegato I del Regolamento delegato (UE) n. 127/2022 in materia di delega, per quanto applicabile ai compiti delegati, conferma esplicitamente all'Organismo pagatore che è in grado di espletare i compiti connessi ad esso delegati e descrive i mezzi utilizzati ed il personale mediante apposite comunicazioni.
3. La mancata ottemperanza al disposto del comma 2 comporta la responsabilità del CAA ai fini di quanto stabilito al successivo articolo 8;
4. Il CAA svolge i compiti di cui all'articolo 2 garantendo:
  - Modalità di conservazione dei documenti che ne garantiscono la sicurezza materiale nonché modalità di archiviazione tali da assicurare la possibilità, da parte dei competenti Enti e Organismi dell'Unione Europea, del MASAF, dell'Organismo di Certificazione designato ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento (UE) n. 2022/2116, dell'Organismo di coordinamento e dell'Organismo pagatore, di acquisire, con le modalità previste dalla procedura, gli originali e/o copia di tutti gli atti con un preavviso di due giorni lavorativi. La documentazione va mantenuta a disposizione dell'Organismo pagatore anche successivamente alla scadenza del mandato di cui all'articolo 3 fino al termine di cinque anni;
  - la riservatezza delle informazioni acquisite nel SIAN, avendo cura di individuare e rendere pubblici gli incaricati del trattamento dei dati presso le sedi operative;
  - la verifica congiunta con l'agricoltore dei dati inseriti nel SIAN
5. Fatta salva la validità probatoria delle banche dati di altri enti pubblici e di quelle degli Organismi pagatori, nell'ipotesi di variazione delle informazioni contenute nei Fascicoli aziendali, questi dovranno essere integrati con i documenti comprovanti le predette variazioni forniti dal produttore interessato o direttamente messi a disposizione del CAA dalla Pubblica Amministrazione competente; dovrà essere altresì conseguentemente aggiornato il Fascicolo elettronico.
6. Le informazioni registrate nel Fascicolo aziendale restano utilizzabili dal produttore titolare del Fascicolo secondo le modalità stabilite dall'OPR, ai fini di qualsiasi adempimento dichiarativo nei confronti della Pubblica Amministrazione.
7. L'Organismo pagatore, anche in relazione ad analoghe iniziative dell'Organismo di coordinamento, si riserva di modificare le procedure in relazione anche a possibili sviluppi tecnologici idonei a migliorare il servizio sia in termini di tempestività che di qualità.

## **Articolo 6**

### **(Impegni dell'Organismo pagatore)**

1. L'Organismo pagatore, per lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione, rende disponibili al CAA i servizi informatici e di utilità volti a supportare le attività svolte nell'ambito dei compiti di cui all'articolo 2, anche attraverso processi di sincronizzazione. È fatta comunque salva in ogni caso la possibilità per i CAA di utilizzare i dati presenti nel SIAN ai quali abbiano accesso su mandato delle imprese agricole, per lo svolgimento delle attività di assistenza alle medesime imprese

## **Articolo 7**

### **(Responsabilità e penali)**

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 5, le responsabilità derivanti dalla presente convenzione non escludono la risarcibilità degli eventuali ulteriori specifici danni connessi a particolari comportamenti posti in essere dal CAA nell'espletamento delle attività delegate in forza della stessa convenzione nei confronti dei produttori mandanti e dell'Organismo Pagatore.
2. Il CAA, con riferimento alle funzioni delegate svolte dai propri operatori e di natura pubblica di cui all'articolo 2, comma 5, lettere da a) ad e), risponde e garantisce sotto il profilo amministrativo, civile e penale della regolarità e legittimità del proprio operato in relazione agli obblighi derivanti dalla presente convenzione.
3. Il CAA si impegna al rispetto dell'articolo 1375 c.c., la cui violazione, concretizzando la fattispecie di abuso del diritto, costituisce inadempimento contrattuale.
4. Fermo restando quanto stabilito ai precedenti commi, qualora l'Organismo pagatore sia condannato al pagamento di somme di denaro o a qualunque altra forma di risarcimento in conseguenza di inadempimenti da parte del CAA, lo stesso provvederà a rivalersi sulla garanzia assicurativa di cui all'articolo 8 del DM 83709 del 2024 fatte salve eventuali ulteriori azioni di rivalsa per la tutela dei propri interessi.
5. Qualora i Servizi della Commissione Europea adottino a carico dell'Organismo pagatore decisioni di correzioni finanziarie, anche mediante riduzione degli anticipi, per spese effettuate oltre i termini comunitari o per altre cause e qualora tali riduzioni siano imputabili all'attività svolta dal CAA, l'Organismo pagatore provvederà a rivalersi sulla garanzia assicurativa di cui all'articolo 9 prestata dal CAA stesso, fatte salve eventuali ulteriori azioni di rivalsa per la tutela dei propri interessi.  
Ulteriori danni cagionati dal CAA, non rientranti nella citata copertura assicurativa, rimangono di esclusiva responsabilità del CAA. Il CAA si impegna pertanto a manlevare l'Organismo pagatore per qualunque richiesta di risarcimento per danni cagionati dal CAA non rientranti nella copertura assicurativa.
6. Qualora nell'ambito di controlli o indagini di Polizia Giudiziaria, delle istituzioni comunitarie (Corte dei Conti Europea e Commissione Europea, OLAF) a uno o più operatori del CAA e/o al responsabile di sede (assimilato, ai fini del presente articolo, agli operatori) siano personalmente contestate violazioni gravi e circostanziate di carattere penale, nell'adempimento delle procedure di aggiornamento del Fascicolo aziendale e/o di presentazione delle domande di contributo nazionale e/o comunitario, cui il CAA è tenuto a dare esecuzione dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, l'Organismo Pagatore procede alla sospensione cautelativa dal Registro Nazionale Operatori del SIAN dell'operatore coinvolto, con contestuale avviso al CAA di provvedere affinché la disattivazione non provochi disservizio ai mandanti.  
L'OP comunica al rispettivo CAA di appartenenza la sospensione cautelativa dell'operatore cui sia stato contestato un uso improprio dell'accesso al SIAN, con l'inserimento del nominativo di quest'ultimo in una black list con conseguente inibizione ad operare in qualsiasi CAA sul sistema SIAN. *Nel caso di rinvio a giudizio o di condanna definitiva, l'Organismo pagatore darà idonea informativa a tutti i CAA riconosciuti, al fine di non consentire al soggetto interessato di operare presso qualsiasi CAA.*  
L'Organismo Pagatore si obbliga a riattivare tempestivamente l'utenza SIAN dell'operatore sospeso e a rimuoverne il nominativo dalla black list, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento di archiviazione e/o di qualsiasi altro provvedimento adottato in favore dello stesso dall'Autorità giudiziaria e/o amministrativa competente che escluda ogni responsabilità in merito alle contestazioni che hanno dato origine al provvedimento di sospensione.
7. Qualora, nell'ambito dei controlli di cui al precedente punto 6, l'OP riscontri che in una sede, su un numero di fascicoli superiori al 2 per cento dei fascicoli attivi gestiti dalla sede stessa, siano state

commesse violazioni gravi ai sensi del successivo punto 8, disporrà l'immediata chiusura della suddetta sede e la decurtazione del corrispettivo relativo a tutti i fascicoli movimentati nella sede medesima. Se le violazioni di cui al presente paragrafo sono riscontrate in un numero di sedi operative superiore al 3 per cento di quelle di competenza del CAA interessato, l'OP avvierà la procedura di risoluzione della presente convenzione.

8. Saranno considerate violazioni gravi che determineranno le conseguenze di cui al precedente punto 7:

- a) inserimento nel SIAN di domande di aiuto intestate a soggetti defunti alla data dell'inserimento stesso della domanda;
- b) inserimento nel SIAN di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione prevista dalle specifiche procedure;
- c) mancata sottoscrizione delle domande e delle istanze presentate all'OP e alle altre Amministrazioni nonché delle dichiarazioni e/o delle schede di validazione collegate alle suddette domande, istanze e/o altri specifici atti amministrativi;
- d) mancata segnalazione all'Organismo pagatore di motivi ostativi al pagamento degli aiuti accertati dopo la presentazione della domanda di aiuto nel SIAN.

9. Fatta eccezione per quanto previsto nel precedente comma 7, resta inteso che la presenza delle violazioni di cui al precedente punto 8, nell'ambito della stessa sede operativa - accertato su un numero di fascicoli superiori al 2 per cento - comporta la immediata chiusura della sede e il mancato riconoscimento del corrispettivo di cui all'articolo 8 per tutti i fascicoli movimentati nella sede stessa. Se tali comportamenti sono constatati in un numero di sedi operative superiore al 5 per cento di quelle di competenza del CAA interessato si procederà all'avvio della procedura di risoluzione della presente convenzione.

10. In caso di tentativi di illecito accesso al Sistema informativo, l'Organismo pagatore potrà interrompere immediatamente i collegamenti con le sedi operative responsabili di tale comportamento. Il CAA riconosce sin d'ora all'Organismo pagatore, in caso di comprovata responsabilità del CAA, la possibilità di risoluzione di diritto del presente rapporto convenzionale, salvo risarcimento dei danni in favore dell'Organismo pagatore.

11. Nei casi previsti ai commi 6 e 7, l'Organismo pagatore, contestualmente all'insorgere della contestazione, si impegna a darne immediata notizia al CAA onde consentire allo stesso ogni utile difesa.

12. Qualora al CAA, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del DM 83709 del 2024 venga revocato il riconoscimento per gravi violazioni di legge o per gravi e/o ripetute inosservanze della convenzione, nonché delle prescrizioni e degli obblighi imposti dalla Regione, dall'Organismo di coordinamento o dall'Organismo pagatore, ovvero qualora il CAA cessi di operare a seguito di scissione, cessata attività e cause similari, il rapporto convenzionale è risolto a totale danno del CAA, con rivalsa sulle garanzie assicurative.

## **Articolo 8**

### **(Definizione dei corrispettivi e premialità)**

Le parti convengono, fin da ora, che i corrispettivi per l'attività svolta con riferimento alle campagne oggetto della presente convenzione tengono conto delle risorse finanziarie assegnate.

Concordano, altresì, sistemi di premialità conformi al paragrafo 8 della Circolare di Agea Coordinamento concernente nuove disposizioni generali e nuova regolamentazione delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (CAA).

## **Articolo 9**

### **(Polizza assicurativa R.C.)**

1. Alla stipula della presente convenzione il CAA deve depositare presso l'Organismo pagatore apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile con massimale di rischio coperto minimo di euro 2.065.827,60, conforme allo schema tipo di cui all'allegato 3 della Circolare Agea Coordinamento in attuazione dell'art. 8 del DM 83709 del 2024 , al fine di garantire danni diretti ed indiretti provocati nello svolgimento dell'attività sia all'Organismo pagatore che agli utenti del servizio, incluso l'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente convenzione.
2. Il CAA si impegna a dare immediata comunicazione all'Organismo pagatore di ogni circostanza che comporti la riduzione o la cessazione della garanzia assicurativa.

## **Articolo 10**

### **(Requisiti di sicurezza ISO 27001)**

Nella esecuzione delle attività delegate il CAA garantisce la sicurezza delle informazioni mediante certificazione ISO 270001 di cui all'art. 12 comma 4 del DM 83709 del 2024.

## **Articolo 11**

### **(Conflitto di interesse)**

1. Il personale del CAA (responsabili, operatori dipendenti e collaboratori) che realizza le attività affidate da OP non deve trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse nell'esecuzione delle mansioni svolte.
2. Al personale di cui al punto 1) non è consentita la partecipazione al procedimento amministrativo che evidenzi una delle situazioni descritte nell'allegato 2 alla Circolare Agea Coordinamento in attuazione del DM 83709 del 2024.
3. Il personale di cui al punto 1) rende note al responsabile di sede del CAA ogni situazione, anche diversa o ulteriore da quelle richiamate al precedente punto 2, da cui possa derivare una situazione di conflitto di interesse.
4. Il personale del CAA sarà tenuto al primo accesso al sistema informatico adottato dall'OP a compilare e sottoscrivere una dichiarazione sull'esistenza di cause di conflitto di interesse conforme allo schema tipo allegato alla Circolare di Agea Coordinamento attuativa del DM 83709 del 2024.
5. Il Responsabile di sede del CAA comunica all'OP ogni situazione di conflitto d'interesse di cui al punto 2, entro 30 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.
6. L'Organismo pagatore si impegna a garantire sul sistema informatico la dichiarazione di cui al punto 4) e, nelle more dell'aggiornamento informatico, garantire la possibilità di sottoscrizione anche mediante firma digitale conforme al D. Lgs 82/2005 della dichiarazione previa identificazione informatica dell'autore.
7. In caso di sopravvenute variazioni alla situazione dichiarata ed in ogni caso ad ogni rinnovo della convenzione il dipendente di cui al punto 1) è tenuto a darne comunicazione all'OP. Nelle more della completa digitalizzazione del conflitto di interessi, le dichiarazioni devono essere tenute presso gli uffici dei CAA ed esibite ogni volta ne venga fatta richiesta in occasione dei controlli.

8. Nel caso in cui si verifichino situazioni di conflitto di interesse, il CAA deve affidare la gestione delle imprese agricole indicate in conflitto d'interesse ad altro operatore munito di pari o superiore livello organizzativo. Qualora ciò non fosse possibile (ad esempio in caso di Strutture Operative con personale in numero limitato e/o caratterizzato da rapporto di parentela), o nel caso in cui a trovarsi nella situazione della sede periferica del CAA la gestione dell'impresa agricola dovrà essere affidata al personale di altra sede periferica del CAA o al personale della sede regionale del CAA.
9. Le situazioni di conflitto di interesse emerse dalle dichiarazioni devono essere considerate fattori di rischio per l'individuazione del campione di aziende soggette a controllo.

## **Articolo 12**

### **(Clausola risolutiva espressa)**

La presente Convezione deve intendersi risolta nel caso di accertata sopravvenuta perdita dei requisiti di cui agli artt. 10 e 11 del DM 83709 del 2024.

## **Articolo 13**

### **(Registri informatici istituiti nel Sian)**

Nel rispetto dell'art. 4 della Circolare di Agea Coordinamento attuativa dell'art. 5 del DM 83709 del 2024 che istituisce l'Elenco sedi CAA (o Elenco) e il Registro Nazionale Operatori (o Registro) il CAA garantisce nell'esercizio delle funzioni delegate dall'Organismo Pagatore il possesso dei requisiti previsti dagli art. 10 e 11 del DM 83709 del 2024 e si impegna al mantenimento di detti requisiti.

## **Art. 14**

### **(Periodo transitorio)**

In conformità all'art. 20 del DM 83709 del 2024 la previgente Convenzione rimarrà in vigore tra le parti fino ad avvenuto adeguamento dei CAA e delle società di cui esse si avvolgono rispetto alle disposizioni del citato DM e comunque non oltre i dodici mesi successivi alla pubblicazione del DM stesso.

## Allegato 2

### **OGGETTO: Indicazioni operative sulla rilevazione delle ipotesi di conflitto d'interesse – Contenuti Minimi**

#### **1. Premessa e riferimenti normativi**

Il Regolamento UE 2022/127 (Allegato I, lettera B, paragrafo v) impone che siano “*adottate misure adeguate volte a evitare e rilevare un possibile rischio di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto concerne l'esecuzione delle funzioni dell'organismo pagatore nei confronti di persone con posizioni influenti e sensibili all'interno e all'esterno dell'organismo pagatore. In caso di rischio di conflitti di interessi sono in atto misure volte a garantire l'applicazione di tale articolo*”.

Il presente documento illustra criteri e misure minime volte a rilevare e prevenire l'insorgere di conflitti d'interessi ed individuare situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi.

#### **2. Definizione di conflitto di interesse**

Si configura un conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto in qualità di incaricato di pubblico servizio. Detti interessi privati possono essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di coniugio, parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

#### **3. Ipotesi di conflitto di interesse**

Agea Coordinamento individua situazioni di conflitto di interesse nell'ambito del procedimento amministrativo di tipo:

##### **a) potenziale**

nei casi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in cui l'operatore CAA, rispetto alla azienda che ha costituito fascicolo aziendale e/o ha presentato una domanda di aiuto/beneficio, si trovi in una delle seguenti fattispecie:

1. titolarità/ rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;
2. coniuge e familiari entro il quarto grado di parentela e/o secondo grado di affinità e/o convivenza che conducono aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;
3. di essere tutore, curatore, procuratore o agente di persone fisiche od organizzazioni per cui si conducono ditte, imprese, aziende agricole interessate dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;
4. di essere amministratore, gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti che conducono ditte, imprese, aziende agricole interessate dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;
5. partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che possano porre il personale che opera come delegato dell'Organismo pagatore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto dell'Organismo pagatore stesso;
6. prestazioni di attività professionale (consulenza e/o assistenza e/o supporto) per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che possano porre il personale che opera per conto dell'Organismo pagatore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto dell'Organismo pagatore stesso;
7. adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività di ufficio svolta per conto dell'Organismo pagatore, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
8. di avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con persone fisiche od organizzazioni che possano determinare, nello svolgimento delle attività delegate, un conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore;
9. di aver concluso accordi o negozi ovvero la stipula di contratti anche a titolo privato che possano provocare situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore;
10. di essere a conoscenza di qualsivoglia altra situazione, anche concernente gravi ragioni di convenienza, che possa determinare, nello svolgimento delle attività delegate, un conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore.

**b) attuale e concreto**

per incompatibilità operativa se l'operatore:

- a) è titolare di fascicolo aziendale o lo stesso sia costituito e/o aggiornato presso le sedi CAA di appartenenza;
- b) presenta domanda/ richiesta di aiuto riferita a qualsiasi regime presso le sedi di appartenenza.

I responsabili di sede e gli operatori potranno costituire e detenere i propri fascicoli aziendali e presentare domande di aiuto presso uffici diversi da quelli di appartenenza.

#### 4. Schema riepilogativo delle ipotesi di conflitto potenziale

Ipotesi di conflitto di interesse	Prima persona	Parenti,Affini, Convivenza	Associazioni	Attività professionale/ economica	Altro	CUAA AZIENDA/CODICE FISCALE CON CONFLITTO DI INTERESSE
1.essere titolare di fascicolo aziendale costituito e/o aggiornato presso le sedi CAA di appartenenza e/o aver presentato domanda/ richiesta di aiuto riferita a qualsiasi regime presso le sedi di appartenenza.	1					
2. di avere la titolarità e/o rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore	1					
3. di avere coniuge e familiari entro il quarto grado di parentela e/o secondo grado di affinità e/o convivenza che conducono aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore		1				
4. di essere tutore, curatore, procuratore o agente di persone fisiche od organizzazioni per cui si conducono ditte, imprese, aziende agricole, anche non censite nel SIAN interessate dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore	1					
5. di essere amministratore, gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui conducono ditte, imprese, aziende agricole, anche non censite nel SIAN interessate dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore	1					
6. di avere partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che possano porre il personale che opera come delegato dell'Organismo pagatore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto dell'Organismo pagatore stesso	1					
7. di avere effettuato prestazioni di attività professionale (consulenza e/o assistenza e/o supporto) per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che possano porre il personale che opera per conto dell'Organismo pagatore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto dell'Organismo pagatore stesso				1		
8. di aderire ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività di ufficio svolta per conto dell'Organismo pagatore, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;			1			
9. di avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con persone fisiche od organizzazioni che possano determinare, nello svolgimento delle attività delegate, un conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore	1					
10. di aver concluso accordi o negozi ovvero la stipula di contratti anche a titolo privato che possano provocare situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore;	1					
11. di essere a conoscenza di qualsivoglia altra situazione, anche concernente gravi ragioni di convenienza, che possa determinare, nello svolgimento delle attività delegate, un conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore					1	

#### 5. Modello di dichiarazione sul conflitto d'interesse

**Allegato 2 - Modello a Dichiarazione annuale relativa a situazioni di conflitto di interesse e/o potenziale conflitto d'interesse emergenti dall'attività di competenza dell'Organismo pagatore**

**Oggetto: Dichiarazione annuale relativa a situazioni di conflitto di interesse e/o potenziale conflitto d'interesse concernenti lo svolgimento dell'attività di competenza dell'Organismo pagatore**

Il sottoscritto....., utente del SIAN, nello svolgimento delle attività convenzionate delegate a questa Regione da....., in ottemperanza di quanto previsto in materia di conflitto di interessi dall'allegato I al Reg. UE 2014/907, dal Reg. UE 2018/1046 e dalla Nota AGEA Prot. n.30958 del 07/05/2020, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 76, d.P.R. 445/2000) sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA (barrare l'opzione corretta)**

1. di avere la titolarità/ rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;

**SI indicare CUAA      NO**

2. di avere coniugi e familiari entro il quarto grado di parentela e/o secondo grado di affinità e/o convivenza che conducono aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;

**SI indicare CUAA      NO**

3. di essere tutore, curatore, procuratore o agente di persone fisiche od organizzazioni per cui si conducono ditte, imprese, aziende agricole, interessate dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;

**SI indicare CUAA      NO**

4. di essere amministratore, gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui conducono ditte, imprese, aziende agricole interessate dallo svolgimento delle attività dell'Organismo Pagatore;

**SI indicare CUAA      NO**

5. di avere quote o partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che possano porre il personale che opera come delegato dell'Organismo pagatore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto dell'Organismo pagatore stesso;

**SI indicare CUAA      NO**

6. di avere effettuato prestazioni di attività professionale (consulenza e/o assistenza e/o supporto) per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che possano porre il personale che opera per

conto dell'Organismo pagatore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto dell'Organismo pagatore stesso;

**SI indicare CUAA**      **NO**

7. di aderire ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività di ufficio svolta per conto dell'Organismo pagatore, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;

**SI indicare CUAA**      **NO**

8. di avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con persone fisiche od organizzazioni che possano determinare, nello svolgimento delle attività delegate, un conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore;

**SI indicare CUAA**      **NO**

9. di aver concluso accordi o negozi ovvero la stipula di contratti anche a titolo privato che possano provocare situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore;

**SI indicare CUAA**      **NO**

10. di essere a conoscenza di qualsivoglia altra situazione, anche concernente gravi ragioni di convenienza, che possa determinare, nello svolgimento delle attività delegate, un conflitto di interesse con le funzioni svolte per conto dell'Organismo Pagatore.

**SI indicare CUAA**      **NO**

**Data, Luogo**

**Firma**

Premesso quanto sopra il sottoscritto..... si impegna a comunicare qualunque aggiornamento/variazione delle circostanze oggetto della dichiarazione rilasciata, con tempestività e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla verificazione e/o da quando ne è venuto a conoscenza,

**Data, Luogo**

**Firma**

## Allegato 3

### SCHEMA DI POLIZZA ASSICURATIVA

#### Schema tipo Copertura assicurativa della responsabilità civile professionale

A seguire è riportato lo schema tipo della copertura assicurativa della responsabilità civile professionale delle società richiedenti di cui al DM n. 83709 del 21 febbraio 2024. L’Impresa di Assicurazione deve garantire i contenuti minimi in esso indicati richiamando in premessa la conformità al presente schema tipo. Ulteriori contenuti possono essere individuati dall’impresa di assicurazione, purché compatibili con il presente schema tipo e non atti a violarne le condizioni obbligatorie. Ogni condizione ulteriore che possa eludere le condizioni minime del presente schema tipo sarà da considerarsi come non apposta.

#### Definizioni

Ai fini del presente schema tipo valgono le seguenti definizioni, intendendosi per:

- a. «Assicurato»: le società abilitate allo svolgimento delle funzioni di centro di assistenza agricola ai sensi del DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 (di seguito anche solo DM), nonché le società di servizio di cui le stesse si avvalgono ai sensi dell’art. 17 del medesimo DM;
- b. «Assicurazione»: il contratto di assicurazione e la relativa copertura assicurativa;
- c. «Contraente»: il soggetto, obbligato principale, che stipula l’assicurazione con l’impresa di assicurazione;
- d. «Franchigia»: la parte di danno indennizzabile per sinistro, espressa in misura fissa, che resta a carico del Contraente;
- e. «Impresa di assicurazione»: impresa autorizzata all’esercizio dell’attività assicurativa nel ramo 13 - Responsabilità civile generale di cui all’articolo 2, comma 3, del D.lgs. n. 209/2005 o con un’impresa estera ammessa ad esercitare tale attività in regime di stabilimento o di libera prestazione di servizi nel territorio della Repubblica italiana;
- f. «Indennizzo/ Risarcimento»: la somma dovuta dalla impresa di assicurazione in caso di sinistro;

- g. «Perdite Patrimoniali»: il pregiudizio economico che non sia conseguenza di lesioni personali o morte o di danneggiamenti a cose;
- h. «Premio»: somma dovuta dal Contraente all’impresa di assicurazione quale controprestazione a fronte del rilascio della garanzia assicurativa;
- i. «Richiesta di Risarcimento»: qualsiasi comunicazione scritta e/o richiesta scritta fatta da terzi, per presunto o reale pregiudizio economico [perdita patrimoniale] subito in relazione ai servizi ed alle attività svolte dall’ Assicurato;
- j. «Scoperto»: la parte di danno indennizzabile per sinistro, espressa in misura percentuale e calcolata sull’Indennizzo/Risarcimento, che resta a carico del Contraente;
- k. «Sinistro»: il verificarsi del fatto dannoso per il quale è prestata l’Assicurazione;
- l. «Somma garantita/assicurata o importo complessivo garantito/massimale»: l’importo massimo complessivo della garanzia assicurativa;
- m. «Utente»: soggetto (persona fisica o giuridica) nel cui interesse l’Assicurato svolge le attività di cui al DM;
- n. «Organismi Pagatori»: gli enti pubblici titolari delle funzioni di gestione e controllo delle spese finanziate dai Fondi FEAGA e FEASR nel cui interesse l’Assicurato svolge le attività delegate in conformità con quanto previsto nel Decreto Legislativo 74/2018 e nel DM n. 83709 del 21 febbraio 2024;
- o. «Altre Amministrazioni»: gli enti pubblici, nazionali e/o territoriali diversi dagli Organismi Pagatori convenzionati con l’Assicurato nel rispetto e in conformità con quanto previsto nel Decreto Legislativo 74/2018 e nel DM n. 83709 del 21 febbraio 2024.

## **ART. 1 Oggetto dell’assicurazione**

- 1. L’impresa di assicurazione si obbliga a tenere indenne l’Assicurato e Contraente di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento dei danni diretti ed indiretti, eventualmente provocati nello svolgimento delle attività di cui al DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 agli Organismi Pagatori, alle Altre Amministrazioni o agli Utenti per perdite patrimoniali subite dai terzi in conseguenza di errori od omissioni non intenzionali imputabili a colpa professionale dell’assicurato e/o delle società di servizi di cui lo stesso si avvale ai sensi dell’art. 17 del citato DM;

2. L'obbligo dell'impresa di Assicurazione concerne i danni di cui al precedente paragrafo derivanti dallo svolgimento da parte dell'assicurato delle:
  - a) attività di cui al D. Lgs del 2018 n. 74, art. 6;
  - b) qualsiasi ulteriore attività svolta dall'Assicurato nei confronti di coloro in favore dei quali presta il servizio di costituzione, aggiornamento e custodia del fascicolo aziendale di cui al D.P.R. 503/99 e al D. Lgs 99/2004 al cui svolgimento sia autorizzato in forza di norme di legge, autorizzazioni amministrative e/o convenzioni appositamente sottoscritte con Organismi Pagatori e/o altre amministrazioni.

La garanzia è operante anche nel caso di danno recato a terzo per mancato rispetto da parte dell'Assicurato dei termini di presentazione delle istanze di accesso a benefici, per cause non imputabili al terzo, nonché per:

- violazione delle norme in materia di trattamento di dati personali, sempreché l'Assicurato abbia adempiuto agli obblighi e alle prescrizioni minime di sicurezza disposte dalla legislazione stessa;
- fatti e/o comportamenti colposi imputabili all'Assicurato in quanto posti in essere da Società di Servizi di cui all'art. 17 del D.M., allo svolgimento delle attività di cui alle lettere a) e b) del presente articolo;
- fatti e/o comportamenti colposi e/o dolosi imputabili all'Assicurato in quanto posti in essere dai propri dipendenti e prestatori di lavoro nello svolgimento delle attività di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

Il Contraente e/o l'Assicurato hanno l'obbligo di comunicare all'impresa di assicurazione ogni eventuale modifica intervenuta nell'esercizio delle proprie attività indicate nei precedenti paragrafi.

## **ART. 2 Rischi esclusi**

Sono esclusi dal risarcimento i danni derivanti da:

- a) errori od omissioni non riconducibili direttamente all'Assicurato e/o alle Società di Servizi da esso delegati e/o ai dipendenti e prestatori di lavoro del CAA nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o ai professionisti e collaboratori esterni nello svolgimento delle attività per cui sono stati designati dal CAA;

- b) sanzioni, multe o ammende irrogate direttamente all'Assicurato o delle quali lo stesso sia coobbligato o obbligato solidalmente al pagamento;
- c) inadempimento di obbligazioni volontariamente assunte dagli utenti, comprese quelle riservate in base all'art. 2229 c.c. ai professionisti dagli stessi incaricati eccedenti quelle imposte dalla legge;
- d) sottrazione, perdita, distruzione o deterioramento di denaro di documenti rappresentanti un valore di esigibilità;
- e) i danni subiti da:
  - 1) l'Amministratore Unico, il Consigliere Delegato, i soci e i sindaci dell'Assicurato nonché le persone che si trovino con loro nei rapporti di coniuge, di genitori, di figli, o di qualsiasi altro parente od affine con loro conviventi;
  - 2) le persone che, essendo in rapporto di dipendenza con l'Assicurato o che prestino la loro opera professionale per conto dell'Assicurato stesso, si avvalgano dei servizi prestati dall'Assicurato nello stesso ufficio nel quale operano;
  - 3) le società e le persone giuridiche nelle quali l'Assicurato o le persone di cui al punto 1) rivestano la qualifica di titolare, socio o amministratore.

### **ART.3 Validità della polizza**

1. La validità della presente garanzia è subordinata all'ottenimento da parte della società richiedente del provvedimento di autorizzazione ad operare come CAA rilasciato della Regione ai sensi dell'art 14 del DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 e ss.mm.
2. La revoca dell'autorizzazione di cui al punto 1 determina la risoluzione della garanzia assicurativa.

Di tale circostanza l'Impresa di assicurazione, ai sensi dell'art. 8 del citato DM si impegna a dare comunicazione alla Regione ed alle province autonome responsabili della vigilanza, nonché ad AGEA e agli Organismi pagatori interessati, comunicando ogni circostanza che comporti la riduzione o la cessazione della garanzia assicurativa.

### **ART. 4 Durata ed efficacia della polizza**

## 1. L'efficacia dell'assicurazione:

- a) decorre dalla data del provvedimento di autorizzazione ad operare come CAA rilasciato della Regione ai sensi dell'art. 14 del DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 e ss.mm.
- b) cessa, fermo restando quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 3, alle ore 24,00 del giorno individuato quale scadenza del contratto.

## **ART. 5 Forma dell'Assicurazione “Claims Made” - Retroattività**

1. L'Assicurazione è prestata nella forma “Claims Made”, ossia nella forma volta a rendere indenne l'Assicurato dalle richieste di risarcimento da questi ricevute per la prima volta durante il periodo di Assicurazione in corso e da lui denunciate all'impresa di assicurazione durante lo stesso periodo o entro un periodo non inferiore a 60 giorni successivi alla scadenza dello stesso.
2. Tali richieste di risarcimento devono tuttavia essere conseguenti a fatti colposi, errori od omissioni accaduti o commessi:
  - durante il periodo di assicurazione;
  - nei 36 mesi antecedenti alla data di decorrenza della garanzia (*retroattività di almeno 36 mesi*);
3. L'Assicurato ha facoltà di pattuire con l'impresa di assicurazione un periodo di retroattività superiore.
4. Il Contraente/Assicurato dichiara, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 1892, 1893 e 1894 del codice civile, sia in relazione al periodo di validità della presente polizza sia in relazione al periodo di copertura pregressa, di non aver ricevuto alcuna richiesta di risarcimento e di non essere a conoscenza di alcun elemento e/o sinistro che possa far supporre il sorgere di un obbligo di risarcimento per danno a lui imputabile per fatto già verificatosi al momento della stipulazione del contratto e conferma di essere cosciente che l'inesattezza della dichiarazione resa comporta la decadenza dai diritti assicurativi ai sensi della norma citata.
- 5 La garanzia non vale per le richieste di risarcimento che risultano essere già state presentate all'Assicurato prima della decorrenza della garanzia o per quelli che si riferiscono a fatti e/o comportamenti posti in essere anteriormente al periodo di Retroattività stabilito in polizza.

## **ART. 6 Limiti al risarcimento - Massimale**

1. Il massimale di rischio previsto dalla presente copertura assicurativa è quello indicato all'art. 8 del DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 stabilito in un importo almeno non inferiore ad euro 2.065.827,60.
2. L'impresa di assicurazione si impegna, nel caso in cui in attuazione di quanto previsto dall'art. 8 del DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 gli Organismi Pagatori o la Regione, in relazione al numero, alla consistenza degli utenti assistiti ed al volume degli aiuti connesso alle domande presentate, richiedano all'assicurato un aumento della garanzia prestata a formulare una proposta di adeguamento del premio proporzionato a quello già calcolato, fatte salve le necessarie valutazioni attuariali.
3. Fermo restando quanto previsto all'art. 3 comma 2, ogni caso di riduzione della garanzia non può comportare la previsione di un massimale di rischio coperto inferiore a 2.065.827,60 euro.

## **ART.7 Pluralità di assicurati**

Qualora la garanzia venga prestata per una pluralità di assicurati, per ogni società richiedente l'impresa di assicurazione garantirà il massimale stabilito all'art. 6.

## **ART. 8 Scoperto/franchigia in caso di sinistro**

Lo scoperto e la franchigia, se stabiliti in polizza, non sono opponibili al terzo danneggiato dall'impresa di assicurazione, la quale è tenuta a rimborsare l'intero importo del danno, salvo rivalsa, dopo il pagamento, nei confronti dell'Assicurato e Contraente per l'importo della franchigia e dello scoperto.

## **ART. 9 Premio**

1. La garanzia assicurativa ha effetto dalla data indicata all'art. 5, primo comma, lettera a), sempreché sia stato pagato il relativo premio, altrimenti ha effetto dalle ore 24,00 del giorno del pagamento del suddetto premio.
2. In caso di mancato ottenimento dell'autorizzazione di cui all'art. 3 punto 1 o di revoca dell'autorizzazione di cui all'art. 3 punto 2, l'impresa di assicurazione rimborserà all'Assicurato il premio pagato e non goduto al netto delle imposte.