

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

Al **CAA degli Agricoltori**
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

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

Alla **SIN S.p.A.**
protocollo.sin@pec.it

Alla **Leonardo S.p.A**
cybersecurity@pec.leonardo.com

Alla **EY Advisory S.p.A**
eyadvisory@legalmail.it

<S

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

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	5
2. DEFINIZIONI.....	6
3. PROCEDURA RELATIVA AL RICONOSCIMENTO DEI CAA	6
4. DEMATERIALIZZAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE	7
5. REGISTRI INFORMATICI ISTITUITI NEL SIAN	7
6. ISTITUZIONE “ELENCO SEDI CAA” E RELATIVI ADEMPIMENTI.....	8
6.1. REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NELL’ELENCO.....	8
6.2. MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL’ELENCO	9
6.3. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE DALL’ELENCO	10
6.3.1. ADEMPIMENTI IN CASO DI APERTURA NUOVA SEDE OPERATIVA	11
6.3.2. ADEMPIMENTI IN CASO DI TRASFERIMENTO DI SEDE	11
6.3.3. ADEMPIMENTI IN CASO DI CHIUSURA SEDE.....	11
6.3.4 CHIUSURA SEDE A SEGUITO DI REVOCA AUTORIZZAZIONE REGIONALE/PROVINCIALE	12
6.3.5 CHIUSURA SEDE PER MANCANZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA CONVENZIONE CON L’ORGANISMO PAGATORE.....	12
6.3.6 CANCELLAZIONE DALL’ELENCO	13
7. ISTITUZIONE “REGISTRO NAZIONALE OPERATORI” E RELATIVI ADEMPIMENTI	13
7.1 REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NEL REGISTRO.....	14
7.2 REQUISITI MINIMI PER L’ACCESSO AL SIAN.....	14
7.2.1 PROCEDURA PER L’ACCESSO AI SERVIZI DEL SIAN	14
7.2.2 REQUISITI SOGGETTIVI PER L’ACCESSO AL SIAN.....	15
7.2.3 INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO D’INTERESSE	15
7.3 MODALITÀ DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO	16
7.4 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE NEL REGISTRO.....	17
7.5 SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO	17
8. ADEMPIMENTI PER GLI ORGANISMI PAGATORI.....	18
9. ADEMPIMENTI PER I CAA	19
10. MONITORAGGIO SULLA CONGRUITA’ DELLE INFORMAZIONI	20
11. VIGILANZA SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI MINIMI DI GARANZIA E FUNZIONAMENTO.....	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.	
12. VIGILANZA SUI REGISTRI SIAN	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, scarnerà 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 restando 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 Utente 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 Utente 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 Utente.

Il Servizio Gestione Utenti provvede all'abilitazione del Responsabile delle Utente del CAA ai servizi richiesti. A seguito dell'abilitazione il Responsabile delle Utente 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 dichiara 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 iscritto 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 colturali 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 CONGRUITA' 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