

Allegato A

al decreto Direttore D. Agroambiente, Caccia e Pesca n. 152 del 28.09.2017



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DIREZIONE AGROAMBIENTE, CACCIA E PESCA

CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA AGRICOLA (CAA)

Manuale delle procedure per l'autorizzazione a svolgere attività di Centro di Assistenza Agricola (CAA) e per l'effettuazione della vigilanza sul mantenimento dei requisiti accertati.

Sommario

Parte I

1.	I CAA: normativa di riferimento e contenuti	3
1.1	Funzioni e attività dei CAA	3
1.2	Fonti normative e provvedimenti amministrativi di riferimento	4

Parte II

2.	Autorizzazione a svolgere attività di CAA	6
2.1	Requisiti di garanzia e funzionamento	6
2.2	Modalità di presentazione dell'istanza di autorizzazione	7
2.3	Fase istruttoria e conclusione del procedimento	8

Parte III

3.	Procedure relative alle sedi operative e comunicazioni per aggiornamento informazioni	9
3.1	Abilitazione delle sedi operative CAA	9
3.2	Abilitazione di sedi operative appartenenti a CAA con sede legale nella Regione del Veneto	9
	3.2.1. <i>Redazione e presentazione della richiesta relativa all'abilitazione di sedi operative</i>	10
	3.2.2. <i>Fase istruttoria: avvio del procedimento e verifica documentale</i>	11
	3.2.2.a Requisiti oggettivi	11
	3.2.2.b Requisiti soggettivi	13
	3.2.3. <i>Fase istruttoria: verifica in loco</i>	14
	3.2.4. <i>Conclusione del procedimento: adozione Del provvedimento finale</i>	15
	3.2.5. <i>Trasferimento di una sede operativa (nell'ambito dello stesso CAA)</i>	15
3.3	Chiusura di sedi operative	16

3.4	Abilitazione di sedi operative appartenenti a CAA con sede legale in altra regione o provincia autonoma	16
3.5	Trasferimento di una sede operativa appartenente a CAA con sede legale in altra regione o provincia autonoma	17
3.6	Abilitazione di sedi operative appartenenti a CAA con sede legale nella Regione del Veneto site in altre regioni o province autonome	17
3.7	Passaggio di sedi operative ad una società CAA diversa	18
3.8	Comunicazioni riguardanti i requisiti e l'operatività delle sedi	18

Parte IV

4.	Vigilanza ex articolo 11 D.MIPAAF 27 marzo 2008	20
4.1	Controlli documentali	20
4.2	Controlli in loco	21
4.3	Altre attività di vigilanza	22
4.4	Procedimento di contestazione in caso di esito negativo dell'attività di vigilanza	22
4.5	Relazione annuale sull'attività di vigilanza	23

Parte V

5	Informatizzazione della gestione delle procedure CAA	24
----------	---	-----------

*

Parte I

Inquadramento dei CAA

1. I CAA: normativa di riferimento e contenuti

1.1 Funzioni e attività dei CAA

I Centri autorizzati di assistenza agricola (CAA), secondo quanto dispone l'art.3 bis del D.lgs. 27 maggio 1999, n.165, sono istituiti per l'esercizio delle attività di assistenza agli agricoltori, nella forma di società di capitali, dalle organizzazioni professionali agricole maggiormente rappresentative o da loro associazioni, da associazioni dei produttori e dei lavoratori, da associazioni di liberi professionisti e dagli enti di patronato e di assistenza professionale, che svolgono analoghi servizi, promossi dalle organizzazioni sindacali.

Le attività che i CAA, secondo quanto previsto dall'articolo 3 *bis* del D.Lgs 165/1999, effettuano per conto dei propri utenti previo conferimento di specifico mandato in forma scritta e, di regola, in convenzione con gli organismi pagatori, sono le seguenti:

1. tenuta e conservazione delle scritture contabili;
2. assistenza nell'elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali e controllo sulla regolarità formale delle dichiarazioni inserendo i dati nei sistemi informativi resi disponibili dalle Amministrazioni Pubbliche operanti nel Settore Primario e costituenti il SIAN e nel Sistema Informatico dell'Organismo Pagatore del Veneto (AVEPA);
3. interrogazione delle banche dati ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri utenti.

I CAA possono poi svolgere, oltre a quelli sopra elencati, ulteriori servizi e attività in conformità a specifiche convenzioni con le regioni o province autonome, nonché attività di verifica della completezza documentale nella fase istruttoria delle domande relative all'esercizio dell'attività agricola, presentate ai sensi dell'art.14, comma VI, del D.Lgs. 29 marzo 2004, n. 99, e successive modificazioni e integrazioni.

L'esercizio dell'attività del CAA si svolge normalmente presso le proprie sedi

operative (denominate anche sportelli) dislocate sull'intero territorio nazionale e richiede il possesso di determinati requisiti di garanzia e funzionamento, stabiliti con decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Agroalimentari e Forestali.

La verifica della sussistenza dei requisiti minimi di funzionamento e di garanzia e la vigilanza sul mantenimento degli stessi è affidata alle regioni e alle province autonome.

1.2 Fonti normative e provvedimenti amministrativi di riferimento

Normativa Nazionale:

- D.lgs. 27 maggio 1999 n.165;
- D.lgs. 15 giugno 2000 n.188;
- D.lgs. 29 marzo 2004 n.99;
- Decreto Mi.P.A.A.F. 27 marzo 2008 (*Riforma dei Centri autorizzati di assistenza agricola*, che ha abrogato il precedente Decreto Mi.P.A.A.F. 27 marzo 2001);
- Decreto Mi.P.A.A.F. 8 maggio 2009, che ha prorogato di dodici mesi i termini previsti dall'articolo 15, comma I, del Decreto Mi.P.A.A.F. 27 marzo 2008;
- Decreto Mi.P.A.A.F. 15 aprile 2010, che ha prorogato di ulteriori dodici mesi i termini di cui sopra.

Normativa Regionale:

- Legge Regionale 7 agosto 2009 n.16.

Provvedimenti amministrativi adottati dalla Regione del Veneto:

- Deliberazione della Giunta della Regione del Veneto n.1586 del 22/06/2001;
- Deliberazione della Giunta della Regione del Veneto n.1870 del 16/07/2002;
- Deliberazione della Giunta della Regione del Veneto n.2277 del 09/08/2002;
- Deliberazione della Giunta della Regione del Veneto n.3931 del 16/12/2008;
- Deliberazione della Giunta della Regione del Veneto n.956 del 23/03/2010;
- Decreto Dirigente Unità Complessa Sistema Informativo Settore Primario e Controllo (abbreviato U.C Sisp) n.5 del 18 settembre 2003 (avvio attività di vigilanza sui CAA);
- Decreto Dirigente U.C. Sistema Informativo Settore Primario e Controllo n.9 del 16 maggio 2006 (adozione del “*Manuale delle procedure per l’abilitazione e la vigilanza sul funzionamento dei CAA*”);
- Decreto Dirigente U.C. Sistema Informativo Settore Primario e Controllo n.1 del 1° febbraio 2008 (approvazione nuova modulistica per la vigilanza sulle sedi operative CAA);

- Decreto Dirigente U.C. Sistema Informativo Settore Primario e Controllo n.8 del 14 giugno 2010 (Adozione del “*Manuale delle procedure per l'autorizzazione a svolgere attività di Centro di Assistenza agricola e per l'effettuazione della vigilanza sul mantenimento dei requisiti accertati*”);
- Decreto Dirigente U. C. Sistema Informativo Settore Primario e Controllo n.9 del 29 novembre 2013 (Adozione del nuovo “*Manuale delle procedure per l'autorizzazione a svolgere attività di Centro di Assistenza Agricola e per l'effettuazione della vigilanza sul mantenimento dei requisiti accertati*”).

La struttura regionale competente per il riconoscimento e la vigilanza sulle società e sulle sedi operative CAA operanti nel territorio della Regione del Veneto è la Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca.

Il presente Manuale sostituisce quello adottato con Decreto del Dirigente dell'Unità Complessa Sistema Informativo Settore Primario e Controllo n. 9 del 29 novembre 2013 ed entra in vigore il primo gennaio 2018.

Parte II

Autorizzazione a svolgere attività di CAA

2. Autorizzazione a svolgere attività di CAA

2.1 Requisiti di garanzia e funzionamento

Secondo quanto dispone l'art. 3 *bis* del D.lgs. 27 maggio 1999, n.165, il soggetto che intende svolgere attività di CAA deve necessariamente adottare la forma giuridica della società di capitali e inoltre il suo capitale sociale deve ammontare almeno a 51.646,00 Euro.

Lo statuto della società richiedente deve prevedere, nelle disposizioni riguardanti l'oggetto sociale, lo svolgimento delle attività descritte al paragrafo 1.1 del Manuale previste all'art. 2, lettera a) del D.MIPAAF 27 marzo 2008; le altre attività previste devono essere compatibili con quelle tipiche del CAA.

A garanzia della copertura di eventuali danni diretti o indiretti, eventualmente provocati nello svolgimento delle attività sia agli organismi pagatori sia agli utenti, la società che aspira ad essere riconosciuta come CAA deve stipulare con imprese di assicurazione una polizza assicurativa per la responsabilità civile (secondo lo schema definito dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, in seguito AGEA), con massimale di rischio coperto pari a 2.065.827,60 Euro. Gli organismi pagatori o le regioni o province autonome possono richiedere un aumento della garanzia prestata in relazione al numero, alla consistenza degli utenti assistiti e al volume degli aiuti connesso alle domande presentate; tale aumento viene disposto con i provvedimenti inerenti alle specifiche ulteriori attività affidate.

La società richiedente deve altresì dimostrare un'adeguata capacità operativa equilibrata e diffusa nel territorio qualora il CAA operi in più province. I requisiti oggettivi richiesti devono essere posseduti dal CAA, dalle Società di servizi di cui eventualmente intende avvalersi e dalle sedi operative di riferimento. Il livello dei mezzi materiali, professionali e organizzativi deve consentire il soddisfacimento di tutte le necessità degli utenti assistiti, e degli organismi pagatori e delle regioni o province autonome per quanto attiene il reperimento, la verifica, l'informatizzazione, l'elaborazione e la trasmissione informatica dei dati relativi alle posizioni e alle diverse istanze degli utenti.

I locali dove si intende esercitare l'attività di CAA (sedi operative), dei quali deve essere adeguatamente documentato il titolo di disponibilità, dovranno essere adibiti esclusivamente all'esercizio di tale attività ovvero al contestuale esercizio dell'attività dei Centri autorizzati di assistenza fiscale (CAF). Inoltre, i locali medesimi, che saranno identificabili dall'utenza mediante apposite insegne, dovranno essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza e tutela

della salute dei lavoratori ed aventi la dotazione informatica e telematica adeguata a consentire la connessione con i sistemi informativi resi disponibili dalle amministrazioni che operano nel Settore Primario della Regione del Veneto.

A garanzia della buona qualità con cui devono essere erogati i servizi di assistenza all'agricoltore, è richiesta la presenza di un responsabile tecnico, nominato con delibera dell'organo amministrativo del CAA, laureato in scienze agro-forestali o in scienze economiche, ovvero, che abbia conseguito un diploma di perito agrario o agrotecnico; inoltre, per tale figura, è richiesta l'iscrizione all'albo professionale per almeno due anni oppure un'esperienza lavorativa almeno biennale maturata nel campo dell'assistenza o della consulenza amministrativa in favore di operatori agricoli. Tali requisiti possono essere autocertificati ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui agli artt.7 e 8 del D.MIPAAF 27 marzo 2008 deve essere dimostrato anche per le società di servizi di cui eventualmente il CAA si avvale, come previsto dall'art.12 del medesimo decreto.

2.2 Modalità di presentazione dell'istanza di autorizzazione

La richiesta volta ad ottenere l'abilitazione di una società a svolgere attività di CAA, soggetta alle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo, va presentata per via telematica alla regione o provincia autonoma nel cui territorio si trova la sede legale della società richiedente, indicando:

- a) Ragione sociale, sede legale, codice fiscale, partita IVA ed indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- b) Dati anagrafici del rappresentante legale, degli amministratori, nonché dei componenti del collegio sindacale (ove esistente);
- c) Dati anagrafici e attestazioni o dichiarazioni sostitutive comprovanti i requisiti professionali del responsabile tecnico;
- d) Elenco delle sedi operative presso le quali si intende prestare l'assistenza agli utenti;
- e) 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 delle attività di assistenza agricola, nonché l'indicazione delle specifiche attività da affidare alle stesse.
- f) Nominativo del referente regionale per il CAA, che fungerà da interfaccia con l'amministrazione procedente. Tale figura potrà coincidere con quella del responsabile tecnico.

Devono essere allegati alla richiesta di riconoscimento:

- 1) Copia dell'atto costitutivo;

- 2) Copia dello statuto;
- 3) Copia della polizza assicurativa stipulata a garanzia del corretto svolgimento dell'attività di CAA, predisposta utilizzando lo schema di AGEA;
- 4) Relazione concernente la struttura tecnica, la pianta organica, gli strumenti e la capacità operativa della società richiedente, anche in ordine all'eventuale affidamento a società di servizi dei compiti operativi ai sensi dell'art.12, del D.MIPAAF 27 marzo 2008.

La modulistica relativa alla domanda per l'abilitazione a svolgere attività di CAA, per le società con sede legale nella Regione del Veneto, è disponibile sul sito istituzionale regionale e sul portale tematico PIAVe e comprende i seguenti moduli:

- istanza di riconoscimento del CAA
- amministratori e collegio sindacale (v. **all. A** alla domanda);
- responsabile tecnico (v. **all. B** alla domanda);
- elenco sedi operative (v. **all. C** alla domanda);
- società di servizi (v. **all. D** alla domanda);
- requisiti soggettivi (v. **all. E** alla domanda);
- apertura di nuove sedi operative (v. **all. S** alla domanda).

L'istanza va presentata a mezzo PEC, all'indirizzo:

agroambientecacciapesca@pec.regione.veneto.it.

2.3 Fase istruttoria e conclusione del procedimento

L'istanza in argomento è oggetto di istruttoria da parte di una Commissione nominata con decreto dirigenziale. Il termine per la conclusione del relativo procedimento, il cui avvio è comunicato agli interessati secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 della L. 241/1990, è di sessanta giorni decorrenti dalla protocollazione dell'istanza medesima.

L'accertamento, concluso con esito favorevole, del possesso dei requisiti per una società che intende esercitare l'attività di CAA non esaurisce il procedimento che porta al riconoscimento alla società medesima della qualifica di CAA. E' infatti necessario che per ciascuna delle sedi operative indicate, presso le quali verrà effettivamente esercitata l'attività di CAA, sia verificato il possesso di una serie di requisiti di garanzia e funzionamento che il D.MIPAAF 27 marzo 2008 definisce come requisiti minimi.

Il procedimento di autorizzazione ad esercitare l'attività di CAA si conclude con un provvedimento dirigenziale nel quale, in allegato, sono elencate le sedi operative abilitate.

Parte III

Procedure relative alle sedi operative

3. Procedure relative alle sedi operative e comunicazioni per aggiornamento informazioni

3.1 Abilitazione delle sedi operative

La verifica dei requisiti delle sedi operative è effettuata dalla regione o provincia autonoma in cui ricade l'ambito territoriale di operatività della società richiedente; qualora l'ambito operativo territoriale della società ricada su più regioni, in base ad un accordo tra le stesse, la verifica è effettuata dalla regione nel cui territorio si trova la sede operativa. La verifica consiste nell'esame dei documenti riguardanti la sede e nel successivo sopralluogo nella sede medesima. L'amministrazione competente per territorio che ha effettuato la verifica è tenuta a trasmetterne l'esito all'amministrazione titolare del procedimento per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Nel caso in cui l'amministrazione che ha effettuato la verifica sia anche titolare del procedimento (sedi operative da abilitare e sede legale della società di appartenenza situate nel proprio territorio), la stessa dovrà anche adottare i provvedimenti conseguenti.

Nei successivi paragrafi 3.2, 3.3 e 3.4, si dettagliano rispettivamente il procedimento per l'abilitazione di sedi operative:

- appartenenti a CAA con sede legale nella Regione del Veneto (paragrafo 3.2);
- appartenenti a CAA con sede legale in altra regione o provincia autonoma (paragrafo 3.3);
- appartenenti a CAA con sede legale nella Regione del Veneto ma site in altre regioni o provincie autonome (paragrafo 3.4).

3.2 Abilitazione di sedi operative appartenenti a CAA con sede legale nella Regione del Veneto

Una società CAA già riconosciuta con sede legale nel Veneto che intenda aprire una o più sedi operative nel territorio regionale, può presentare apposita istanza agli uffici competenti della Regione del Veneto, che assume il ruolo sia di Amministrazione responsabile del procedimento sia di Amministrazione competente per territorio.

3.2.1 Redazione e presentazione della richiesta relativa all'abilitazione di sedi operative

L'istanza deve essere predisposta utilizzando l'applicativo web accessibile, da parte dei soggetti già accreditati ([Modulo richiesta accesso applicativo gestione CAA](#)), sia dal sito istituzionale della Regione del Veneto sia dal portale P.I.A.Ve. (Portale Integrato dell'Agricoltura Veneta); l'applicativo in argomento, una volta completato l'inserimento delle informazioni richieste, genererà una stampa dell'istanza, la quale dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale del CAA o da altro soggetto autorizzato e inviata esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo:

agroambientecacciapesca@pec.regione.veneto.it.

L'istanza, per essere valida, deve contenere le seguenti informazioni:

- Dati del CAA richiedente (ragione sociale, indirizzo, recapito PEC, codice fiscale/partita iva, cognome, nome e codice fiscale del rappresentante legale);
- Ubicazione (indirizzo completo) della sede operativa che si intende aprire;
- Recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica della sede operativa e indirizzo PEC di riferimento;
- Nominativo e codice fiscale del responsabile di sede e degli operatori che ivi saranno impiegati indicando il tipo di contratto che li lega al CAA/Società di Servizi (collaborazione, lavoro subordinato, altro) e la scadenza dello stesso nel caso di rapporto a tempo determinato (la mancata indicazione della scadenza sarà intesa come indice di rapporto a tempo indeterminato);
- Orario di apertura (che deve essere almeno di 5 ore giornaliere, anche non continuative, per due giorni la settimana);
- Sottoscrizione del rappresentante legale del CAA e di altro soggetto a ciò autorizzato.

Contestualmente alla presentazione dell'istanza, deve essere prodotta anche la documentazione attestante il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui agli artt.7 e 8, del D.MIPAAF 27 marzo 2008.

Tale documentazione, a differenza di quanto avveniva in passato, non dovrà essere inviata in allegato all'istanza, bensì inserita direttamente nell'applicativo web in formato pdf denominando ciascun file-documento in modo da richiamarne il contenuto (es.: locazione.pdf; nome-cognome-dichiarazione.pdf; ecc.).

3.2.2 Fase istruttoria: avvio del procedimento e verifica documentale

L'avvio del procedimento, che corrisponde alla data di ricevimento (protocollazione) dell'istanza medesima, è comunicato agli interessati secondo le modalità previste dagli artt. 7 e 8 della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

La durata del procedimento non potrà essere superiore a sessanta giorni a decorrere dalla ricezione dell'istanza. Tuttavia tale termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni qualora fosse necessario acquisire documentazione relativa a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Nei casi in cui, nel corso dell'istruttoria, emergessero delle motivazioni ostative all'accoglimento dell'istanza, la struttura regionale competente comunicherà tempestivamente il preavviso di rigetto agli interessati esclusivamente a mezzo PEC. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i richiedenti possono presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documentazione integrativa.

Il procedimento, se sarà favorevolmente accertato il possesso dei requisiti di garanzia e funzionamento richiesti, si chiuderà con l'adozione di un provvedimento di abilitazione e con l'attribuzione di un codice alfanumerico identificativo che caratterizzerà ogni sede nell'applicativo web. Il provvedimento di abilitazione sarà trasmesso esclusivamente a mezzo PEC ai soggetti richiedenti nonché agli organismi pagatori regionale (AVEPA) e nazionale (AGEA).

Qualora il provvedimento finale fosse di reiezione dell'istanza, lo stesso dovrà contenere le motivazioni del rifiuto. Il provvedimento di reiezione sarà trasmesso solamente agli interessati per l'espletamento di eventuali azioni successive.

L'istanza e la documentazione allegata vengono esaminate dall'ufficio incaricato dell'istruttoria utilizzando una *check list* appositamente predisposta.

L'esito favorevole dell'istruttoria documentale consente di procedere alla verifica in loco e alla compilazione del relativo verbale.

La procedura di abilitazione viene dettagliata nei successivi paragrafi.

3.2.2.a Requisiti oggettivi

Per svolgere l'attività di CAA è necessario innanzitutto disporre di locali idonei ed agibili; a tal fine occorre che venga prodotta la documentazione attestante l'esistenza di un valido titolo di disponibilità degli stessi. Tale disponibilità dovrà far capo al CAA o alla Società di servizi di cui il CAA eventualmente si avvale. I titoli di disponibilità presentati dovranno essere validi al momento dell'abilitazione; successivamente i rinnovi o le modifiche degli stessi dovranno essere comunicati alla Regione del Veneto, competente per territorio; la comunicazione si rende

obbligatoria anche al momento del rinnovo tacito (o della disdetta), nel caso in cui i contratti in argomento prevedano tale clausola.

Qualora i locali in cui si intende svolgere l'attività di CAA siano di proprietà, potrà essere prodotta, in alternativa all'atto di proprietà o ad altro atto traslativo della medesima, una dichiarazione sostitutiva a cura del rappresentante legale della persona giuridica proprietaria.

Per quanto riguarda i titoli di possesso, come ad esempio la locazione, il comodato, il *leasing*, le convenzioni tra CAA e altri soggetti, sarà necessario produrre i relativi documenti, che dovranno essere redatti in forma scritta e contenere tutti i dati necessari ad identificare i contraenti, tra i quali dovrà necessariamente figurare il CAA o la società di servizi di cui il CAA eventualmente si avvale; si dovranno inoltre evincere inequivocabilmente i dati identificativi dei locali oggetto del contratto (indirizzo ed estremi catastali) in modo tale che sia possibile riscontrarne la corrispondenza con gli altri documenti presentati.

Gli atti elencati nei due capoversi precedenti dovranno essere obbligatoriamente registrati (come previsto dal D.P.R. 26 aprile 1986, n.131, e s.m.i.). L'avvenuta registrazione degli stessi sarà oggetto di verifica da parte del personale regionale incaricato dell'istruttoria.

Si ricorda che anche il rinnovo tacito di contratti che prevedano tale clausola comporta, in corrispondenza del rinnovo, il pagamento dell'imposta di registro.

I locali in argomento dovranno naturalmente essere agibili. Tale condizione dovrà essere oggetto di dichiarazione.

La stessa dichiarazione dovrà inoltre indicare i dati catastali dei locali, necessari per permettere all'amministrazione di verificare la coincidenza degli stessi con quelli riportati nei contratti/convenzioni o altri documenti prodotti a dimostrazione del titolo di possesso.

Per quanto riguarda le categorie catastali idonee ad ospitare i locali ove si intende svolgere l'attività di CAA, esse sono le seguenti:

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

Il D.MIPAAF 27 marzo 2008, all'art.7, stabilisce inoltre che i locali debbano essere adibiti esclusivamente all'esercizio delle attività di CAA, ovvero, anche al contestuale esercizio dell'attività di CAF. Sarà pertanto necessario produrre una planimetria con evidenziati i locali dove sarà svolta l'attività di CAA (o contestualmente di CAF), ed una dichiarazione in tal senso resa dal responsabile della sede da abilitare.

I locali ove verrà svolta l'attività dovranno altresì essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro. A tal fine, il CAA di riferimento dovrà dichiarare, per ciascuna delle proprie sedi, il rispetto della normativa in argomento e comunicare il nominativo del responsabile per la sicurezza (RSPP) formalmente designato.

Le dichiarazioni sostitutive elencate nel presente paragrafo possono essere riassunte in un unico documento, redatto ovviamente secondo quanto previsto dall'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Per poter ottenere l'abilitazione all'apertura di una sede operativa è necessario il possesso di ulteriori requisiti oggettivi, come la presenza di armadi ed altri dispositivi dotati di serratura per la custodia dei documenti inerenti l'attività di CAA atti a garantirne la sicurezza, di arredi, di una dotazione informatica e telematica adeguata, di attrezzature d'ufficio, ecc.

La presenza e la funzionalità di quanto indicato al precedente capoverso sarà comunque accertata dal personale regionale in sede di sopralluogo.

3.2.2.b Requisiti soggettivi

Gli operatori ed il responsabile della sede dovranno essere in possesso di un titolo di studio in discipline agrarie o comunque attinenti all'attività di erogazione di servizi alle imprese agricole o, in alternativa, possedere un'esperienza lavorativa nel settore dell'assistenza alle imprese agricole di almeno sei mesi per gli operatori e di due anni per il responsabile di sede.

Gli interessati dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, riguardante:

- 1) il titolo di studio e l'indicazione dell'Istituto in cui è stato conseguito nonché l'anno (anno scolastico/accademico) di conseguimento;
- 2) le eventuali specializzazioni conseguite, con le medesime informazioni di cui sopra;
- 3) l'esperienza lavorativa nelle attività connesse con l'assistenza alle imprese agricole con indicazione dei soggetti presso i quali è stata prestata e della durata di ciascun rapporto;
- 4) il non aver riportato condanne, anche non definitive, né procedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze per reati finanziari;
- 5) il non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti, per reati finanziari;
- 6) il non aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
- 7) il non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 58, comma I, del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267;
- 8) il non intrattenere rapporti di lavoro o di consulenza con enti pubblici per attività che possano, anche indirettamente, interagire con quelle di

competenza dei CAA ed in particolare con quelle oggetto delle convenzioni tra il CAA e la Pubblica Amministrazione.

3.2.3 Fase istruttoria: verifica in loco

Concluso favorevolmente l'esame della documentazione descritta al paragrafo 3.2.2, il personale regionale addetto procede all'effettuazione della verifica presso i locali ove verrà svolta l'attività di CAA.

La data del sopralluogo viene preventivamente concordata con il responsabile della sede da abilitare, che dovrà essere presente al momento della sua effettuazione; in casi comprovati di impedimento può essere presente una persona diversa dal responsabile, purché munito di delega del responsabile stesso e compreso nell'elenco degli operatori allegato alla domanda di abilitazione.

Il sopralluogo inizia con l'identificazione del responsabile della sede operativa (o della persona delegata). Non è necessaria la presenza degli operatori che saranno in carico alla sede.

Successivamente si procede alla visione dei locali verificandone la corrispondenza con quanto riportato nella planimetria precedentemente inviata nonché la destinazione che dovrà essere esclusivamente dedicata all'attività di CAA o, al più, contestualmente a quella di CAF.

Anche se non si qualifica come requisito essenziale, è comunque buona norma che a tutela della privacy dell'utente sia prevista un'adeguata distanza di cortesia tra lo sportello e lo spazio d'attesa. E' inoltre richiesta l'esposizione al pubblico della Carta dei Servizi della società CAA, predisposta secondo quanto previsto dall'art.7, comma II, del D.MIPAAF 27 marzo 2008, nonché consigliata la presenza di un contenitore per la raccolta di eventuali reclami o suggerimenti.

Conclusa la verifica sui locali, si procede a verificare che siano presenti gli arredi e le attrezzature d'ufficio funzionanti. Per arredi di ufficio si intende la mobilia normalmente presente in un ambiente di lavoro con tali caratteristiche nonché armadi o altri dispositivi dotati di serratura che garantiscano la sicurezza della documentazione inerente l'attività di CAA ivi custodita.

Le attrezzature saranno quelle che assicurano la piena operatività del CAA, vale a dire telefono, fotocopiatore, stampante (anche compresi in supporti multifunzione), computer, recapito di posta elettronica, software di *office automation*, collegamento Internet adeguato all'utilizzo degli applicativi messi a disposizione dalle Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso si riscontri la mancanza di uno o più requisiti necessari per l'abilitazione della sede operativa, il sopralluogo ha esito negativo; la verifica degli elementi mancanti potrà essere eseguita in seguito, non appena il richiedente comunichi il superamento dei rilievi effettuati in sede di sopralluogo.

Qualora sia invece riscontrata la presenza di tutti i requisiti richiesti, la verifica ha esito positivo.

L'effettuazione del sopralluogo viene accompagnata dalla predisposizione di un verbale, redatto su modello predisposto dall'amministrazione precedente.

Il documento viene redatto in duplice copia e sottoscritto sia da parte del responsabile (o eventualmente da altro soggetto delegato), sia da parte dei funzionari regionali che hanno effettuato il sopralluogo. Una delle copie rimane alla sede CAA.

3.2.4 Conclusione del procedimento: adozione del provvedimento finale

L'accertamento, con esito favorevole, della presenza di tutti i requisiti di garanzia e funzionamento richiesti rende possibile l'adozione del provvedimento che abilita la sede operativa del CAA.

L'atto amministrativo assume la veste di un decreto del direttore della struttura regionale cui compete il procedimento di abilitazione sopra illustrato (Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca).

La sede operativa abilitata che avvia l'attività è tenuta ad esporre all'ingresso principale un'insegna (compatibilmente con i regolamenti comunali sull'esposizione di insegne e targhe o con le disposizioni condominiali vigenti in loco) che riporti la denominazione del CAA di riferimento e l'orario di apertura al pubblico.

3.2.5 Trasferimento di una sede operativa (nell'ambito dello stesso CAA)

Il trasferimento in altro luogo di una sede operativa (nell'ambito della stessa società CAA di riferimento) segue la medesima procedura descritta in precedenza in quanto si configura come apertura di una nuova sede (anche nel caso la nuova destinazione si trovasse all'interno dello stesso edificio).

L'avvio del procedimento corrisponde anche in questo caso alla data di protocollazione dell'istanza di trasferimento la quale, oltre ai dati necessari all'individuazione della nuova sede, dovrà necessariamente indicare qual è la sede che si intende chiudere ed il relativo codice identificativo a suo tempo attribuito.

La documentazione da produrre, qualora non vi fosse alcuna variazione riguardante il responsabile della sede e/o gli operatori (cessazioni, costituzione di nuovi rapporti, modifiche contrattuali), riguarderà solamente il possesso dei requisiti oggettivi.

Per garantire la continuità del servizio, il CAA è autorizzato a svolgere la propria attività nella nuova sede già a partire dalla data dell'istanza di trasferimento. In ogni caso, qualora l'esito della verifica e/o sopralluogo dia esito negativo, l'autorizzazione viene revocata.

Il procedimento si concluderà con l'emanazione di un decreto che disporrà l'abilitazione della nuova sede e la contestuale chiusura della sede sita presso l'indirizzo di provenienza.

La nuova sede non erediterà il codice della sede chiusa bensì vedrà l'attribuzione di un nuovo codice identificativo (formalmente si tratta della chiusura di una posizione e dell'apertura di una nuova).

Nel caso in cui una sede esistente, pur continuando a svolgere l'attività negli stessi locali, cambiasse il recapito per motivazioni diverse da quelle sopra descritte (ad esempio per cambio numerazione civica o toponomastica stradale per decisione dell'amministrazione comunale ove si trova la sede operativa), sarà sufficiente l'invio di una comunicazione a cui allegare la relativa nota del Comune avente per oggetto la variazione e gli estremi dell'atto che l'ha determinata. Anche per tale fattispecie è prevista, da parte della competente struttura regionale, l'adozione di un decreto che si configurerà come mera presa d'atto della variazione intervenuta.

3.3 Chiusura di sedi operative

La chiusura di una sede operativa può avvenire a seguito di rinuncia, revoca dell'abilitazione o trasferimento sia fisico sia per passaggio ad altro CAA.

La rinuncia, consistente in un'espressa manifestazione di volontà del CAA di riferimento, è comunicata a mezzo PEC dallo stesso CAA di appartenenza alla regione o provincia autonoma titolare del procedimento.

Si è in presenza di revoca dell'abilitazione qualora, in seguito ad accertamento in sede di vigilanza, vengano meno i requisiti minimi di garanzia e funzionamento ovvero su richiesta dell'organismo pagatore regionale per gravi violazioni riscontrate sulla attività della sede operativa CAA.

L'amministrazione titolare del procedimento adotta il provvedimento di revoca (chiusura) e lo trasmette alla regione o provincia autonoma competente per territorio (se diversa). Il provvedimento è altresì trasmesso al responsabile della sede revocata, al CAA cui fa riferimento la sede medesima e agli organismi pagatori (regionale e nazionale).

3.4 Abilitazione di sedi operative appartenenti a CAA con sede legale in altra regione o provincia autonoma

Il procedimento in questo caso subisce alcune variazioni dovute esclusivamente al fatto che il titolare del procedimento non è più la Regione del Veneto (che però rimane amministrazione competente per territorio) bensì la regione o provincia autonoma nel cui territorio si trova la sede legale del CAA al quale la/e sede/i da abilitare fa/fanno riferimento. Non cambiano pertanto i requisiti minimi di garanzia e funzionamento che è obbligatorio possedere ai fini dell'abilitazione.

In riferimento ai termini ed alle modalità di cui al paragrafo 3.2 è competente l'Amministrazione titolare del procedimento.

Il ruolo di Amministrazione competente per territorio comporta, per conto dell'Amministrazione responsabile del procedimento, l'accertamento della presenza

dei requisiti mediante istruttoria sulla documentazione pervenuta ed effettuazione del sopralluogo (per il quale, analogamente al caso precedente, viene redatto apposito verbale).

La Regione del Veneto si attiva quindi al momento della ricezione di una richiesta di parere sull'idoneità della/e sede/i da abilitare, inviata dalla regione o provincia autonoma titolare del procedimento.

Il parere, rilasciato sulla base degli esiti dell'istruttoria e del sopralluogo, dovrà essere reso con una tempistica che consenta all'amministrazione titolare del procedimento di concluderlo entro il termine fissato dalla medesima.

La regione o provincia autonoma titolare del procedimento, prendendo atto del contenuto del parere, adotta il provvedimento conseguente e ne invia copia, per conoscenza, alla Regione del Veneto, che provvede ad informare l'organismo pagatore regionale.

Al fine di rendere più rapida l'attività di verifica dei requisiti e, quindi, di accelerare la comunicazione dell'esito, anche i CAA con sede in altre regioni o province autonome sono invitati a inserire l'istanza nell'applicativo web predisposto dalla Regione del Veneto.

3.5 Trasferimento di una sede operativa appartenente a CAA con sede legale in altra regione o provincia autonoma

Il procedimento descritto al sotto paragrafo 3.2.5 (Trasferimento di una sede operativa nell'ambito dello stesso CAA) si applica, *mutatis mutandis*, anche nel caso di trasferimento di sedi operative facenti riferimento a CAA con sede legale in regioni o province autonome diverse dal Veneto, purché il trasferimento delle sedi operative in questione avvenga all'interno del territorio della Regione del Veneto. Se invece il trasferimento avvenisse verso altra regione, la Regione del Veneto si limiterebbe a prendere atto della chiusura delle sedi operative già operanti sul proprio territorio in quanto trasferite in altre regioni. Nel caso opposto (trasferimento in Veneto da altre regioni) verrà seguita la procedura relativa all'apertura di una nuova sede.

3.6 Abilitazione di sedi operative appartenenti a CAA con sede legale nella Regione del Veneto site in altre regioni o province autonome

La Regione del Veneto, dopo aver ricevuto la relativa istanza da parte del CAA ed avviato formalmente il procedimento, richiederà il rilascio di un parere alla regione o provincia autonoma ove è situata la sede operativa da abilitare; quest'ultima curerà quindi la fase istruttoria, tenendo conto anche delle proprie

disposizioni, e rilascerà il parere con una tempistica che consenta alla Regione del Veneto di concludere il procedimento entro il termine fissato.

La Regione del Veneto, prendendo atto del contenuto del parere, adotta il provvedimento conseguente e ne invia copia anche all'amministrazione competente per territorio.

3.7 Passaggio di sedi operative ad una società CAA diversa

Può accadere che una o più sedi operative migrino, per motivi diversi, dal CAA di appartenenza ad un altro CAA (rimanendo comunque invariata l'ubicazione delle stesse).

In questo caso l'Amministrazione titolare del procedimento sarà quella ove è situata la sede legale della società ricevente. L'Amministrazione ove si trova la sede legale del CAA cedente, se diversa, si limiterà ad emanare un provvedimento di revoca delle sedi interessate.

Qualora titolare del procedimento sia la Regione del Veneto questa, prima di emettere il provvedimento di presa d'atto del trasferimento delle sedi operative, verificherà che il passaggio da un CAA ad un altro non pregiudichi il mantenimento dei requisiti di garanzia e funzionamento.

Pertanto dal punto di vista operativo, oltre alle comunicazioni del CAA cedente e del CAA ricevente, gli uffici regionali preposti acquisiranno le necessarie modifiche ai titoli di disponibilità dei locali (nei contratti ed altri documenti prodotti dovrà figurare il nuovo soggetto contraente, vale a dire il CAA subentrante o la società di servizi di cui si avvale), nonché una dichiarazione resa dai responsabili delle sedi operative interessate dal trasferimento, ai sensi dell'art.46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in cui si afferma che i requisiti a suo tempo accertati in sede di abilitazione sono mantenuti anche in riferimento al nuovo CAA di appartenenza.

3.8 Comunicazioni riguardanti i requisiti e l'operatività delle sedi

Anche le comunicazioni di seguito elencate dovranno essere effettuate utilizzando l'[Applicativo web gestione CAA](#). La stampa di ciascuna comunicazione, generata dall'applicativo, dovrà essere inviata, debitamente sottoscritta, agli uffici della Regione del Veneto esclusivamente a mezzo PEC.

Le comunicazioni possono riguardare:

- la modifica dell'orario di apertura al pubblico;
- l'avvicendamento nella figura del responsabile di sede operativa;

- le variazioni relative agli operatori assegnati alla sede operativa (nuove posizioni, cessazioni, cambio tipologia di rapporto contrattuale, ecc.).
- la modifica di dati relativi al recapito (telefono, indirizzo di posta elettronica, indirizzo PEC di riferimento, ecc.);

Qualora le comunicazioni riguardino l'avvicendamento del responsabile di sede e/o variazioni relative agli operatori, le stesse dovranno essere corredate dalle relative dichiarazioni sostitutive riguardanti la modifica delle condizioni soggettive o rese ex novo per l'attivazione di nuove posizioni (responsabile o operatore). Tali dichiarazioni, analogamente a quanto illustrato per le istanze, non dovranno essere inviate a mezzo PEC bensì inserite direttamente nell'applicativo regionale con le modalità descritte al paragrafo 3.2.1.

Non sarà comunque necessario produrre la documentazione suddetta qualora per gli interessati sia stata già presentata in precedenza, sempre che non vi siano variazioni rispetto a quanto dichiarato a suo tempo.

Le fattispecie descritte nel presente paragrafo, comunque soggette a protocollazione, non comportano, da parte della Regione del Veneto, l'adozione di alcun provvedimento di presa d'atto; le modifiche comunicate costituiscono aggiornamento della situazione della sede operativa e vengono registrate nella banca dati informatizzata.

Oltre alle comunicazioni sopra elencate, vanno considerate anche quelle relative alle chiusure temporanee di sedi operative.

La chiusura della sede per una giornata (ad esempio per un impedimento o per la partecipazione ad un corso/riunione di lavoro) e quindi l'impossibilità di garantire il servizio, dovrà essere tempestivamente comunicata alla struttura competente (Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca) a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo: agroambientecacciapesca@regione.veneto.it.

La chiusura prolungata della sede (es. per periodi di ferie), invece, richiederà una comunicazione formale da effettuare a mezzo PEC (agroambientecacciapesca@pec.regione.veneto.it), che riporti la motivazione ed il periodo di chiusura.

Parte IV

Vigilanza (articolo 11 D.MiPAAF 27 marzo 2008)

4. L'attività di vigilanza

L'art.11 del Decreto Mi.P.A.A.F. 27 marzo 2008 dispone che le regioni e province autonome esercitino la vigilanza sul mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento.

L'attività di vigilanza si traduce in una serie di verifiche e controlli volti ad accertare il mantenimento sia dei requisiti oggettivi (riguardanti la struttura dei CAA e delle società di servizi, nonché i locali, gli arredi e la dotazione tecnica ed informatica delle sedi operative), sia di quelli soggettivi (riguardanti amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori dei CAA e delle società di servizi, nonché gli operatori delle sedi in cui viene svolta l'attività) richiesti al momento del riconoscimento/abilitazione. I soggetti interessati dalla vigilanza sono quindi i CAA e le società di servizi aventi sede legale nel territorio regionale (a prescindere, per queste ultime, dal CAA per conto del quale operano), nonché le sedi operative attive in Veneto indipendentemente dall'ubicazione della sede legale del CAA di riferimento.

La struttura regionale incaricata alla vigilanza dei CAA è la Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca.

Con cadenza annuale, fissata per il 15 febbraio, la struttura competente predispone un programma annuale di vigilanza ove vengono individuati l'obiettivo e, conseguentemente, l'oggetto del controllo, la metodologia e la tempistica di effettuazione; i controlli possono essere di tipo documentale (acquisizione documenti, interrogazione banche dati pubbliche, ecc.) o riguardare sopralluoghi presso le sedi operative; in quest'ultimo caso la consistenza del campione relativo ed i criteri per la sua selezione, ferma restando la fissazione di una percentuale minima di sedi da controllare, sono stabili all'interno del programma.

4.1 Controlli documentali

I controlli documentali hanno di regola l'obiettivo di verificare il mantenimento dei requisiti soggettivi in capo alle diverse figure che svolgono attività di CAA (sia a livello societario - CAA o servizi - sia a livello di sedi operative).

Conformemente a quanto fissato nel programma annuale, i controlli saranno effettuati accedendo a banche dati in possesso di altre Amministrazioni pubbliche, come ad esempio Prefettura, Procura della Repubblica (Casellario Giudiziale), INPS, Agenzia delle Entrate, ecc. o, qualora non sia possibile, richiedendo informazioni ad altri soggetti (Istituti scolastici o Università, precedenti datori di lavoro del soggetto controllato nel caso di verifica del requisito dell'esperienza).

Tale forma di controllo, oltretutto, è svolta anche in adempimento a quanto stabilito dall'art.71 del D.P.R. 445/2000.

Si configura come attività di vigilanza anche l'esame della certificazione annuale di bilancio o della relazione nel caso di revisione interna, previste dal comma V, dall'art.7 del D.Mi.P.A.A.F. 27 marzo 2008.

I controlli documentali possono avere anche l'obiettivo di verificare il mantenimento di alcuni requisiti oggettivi, come ad esempio la validità del titolo di possesso dei locali ove si svolge l'attività di CAA; tale verifica consiste nel rivedere periodicamente i titoli di possesso esistenti richiedendo i necessari documenti integrativi qualora si riscontrassero titoli scaduti o comunque non più validi.

4.2 Controlli in loco

I controlli in loco sono svolti allo scopo di verificare l'operatività delle sedi in cui si svolge l'attività di CAA, conformemente a quanto accertato in sede di abilitazione.

Il programma annuale di vigilanza definirà la metodologia del campionamento dei soggetti da sottoporre a controllo. In ogni caso il campione, che si baserà sulla popolazione esistente al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si effettuerà il controllo, dovrà comprendere non meno del 3% delle sedi operative esistenti nel territorio regionale ed interessare le sedi riferite ad almeno tre CAA attivi. Ulteriori criteri di selezione (es. privilegiare le sedi mai vigilate o vigilate meno recentemente oppure a carico delle quali, in occasione di precedenti controlli, si è riscontrato con maggior frequenza il verificarsi di anomalie e/o disfunzioni operative) dovranno essere descritti nel programma annuale.

Al fine di garantirne l'efficacia, il sopralluogo è effettuato senza preavviso durante gli orari di apertura al pubblico precedentemente comunicati.

La visita in loco si svolge in presenza del responsabile di sede o, in sua assenza, di un operatore in forza alla sede operativa controllata.

Durante l'attività di verifica è utilizzato un modello di verbale di vigilanza, strutturato come *check list*, in cui sono elencati i controlli da effettuare; tale verbale viene redatto in duplice copia e sottoscritto (in entrambe le copie) dal personale regionale che ha effettuato il controllo nonché dal responsabile della sede controllata o da un operatore autorizzato nel caso di assenza del responsabile. Una copia del verbale rimane presso la sede operativa controllata.

Il sopralluogo si intende concluso con esito negativo nel caso in cui sia riscontrato il venir meno dei requisiti minimi richiesti (es. sede chiusa al pubblico in

assenza di comunicazioni preventive, arredi/attrezzature non idonei, carenze con riguardo alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori, irregolarità nella posizione del responsabile o degli operatori).

4.3 Altre attività di vigilanza

Oltre che su iniziativa della Regione del Veneto con le modalità sopra descritte, altri controlli volti a verificare il mantenimento dell'operatività della sede possono essere effettuati a seguito di richiesta motivata da parte dell'Organismo pagatore regionale (AVEPA) o da parte di altre regioni o province autonome su sedi operative riferite a CAA non aventi sede legale in Veneto, qualora rientranti in campioni da quest'ultime predisposti.

Eventuali esiti negativi di tali controlli saranno comunicati, per i provvedimenti conseguenti, ai soggetti che li hanno richiesti. Qualora la Regione del Veneto ne abbia la competenza, essa promuoverà il procedimento di contestazione ed adotterà il provvedimento finale.

4.4 Procedimento di contestazione in caso di esito negativo dell'attività di vigilanza

Qualora nel corso dell'attività di vigilanza venisse rilevata una qualsiasi fattispecie che si configuri come perdita totale o parziale dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento, la struttura regionale incaricata del controllo ne darà notifica al rappresentante legale ed al responsabile tecnico del CAA di appartenenza indicando puntualmente le anomalie rilevate e le azioni da intraprendere per la loro eliminazione.

Nel caso di anomalie rilevate in sede di controllo in loco ed imputate ad una o più sedi operative del CAA, la notifica sarà inviata anche a ciascun responsabile di sede. In tal caso la notifica, oltre ad indicare l'ora e il giorno di effettuazione del sopralluogo nonché il nominativo dei soggetti che hanno effettuato il sopralluogo, dovrà riportare le motivazioni che hanno causato la perdita dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento, nonché l'invito a eliminare le cause che hanno portato alla contestazione stessa ed al ripristino dei requisiti venuti meno.

La mancata ottemperanza, entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di notifica, alle contestazioni mosse dalla regione che ha effettuato la vigilanza comporta: qualora la contestazione sia riferita ad una o più sedi operative, la revoca dell'abilitazione alle stesse; qualora la perdita dei requisiti sia imputabile al CAA o ad una società di servizi con sede legale in Veneto, la revoca dell'autorizzazione del CAA o società di servizi ad operare e la revoca dell'abilitazione per tutte le sedi ad essi riferite.

I provvedimenti di revoca per le fattispecie di cui al paragrafo precedente sono adottati dalla regione vigilante che ha effettuato la contestazione nel caso in cui la stessa sia titolare del procedimento di riconoscimento/abilitazione; se invece la regione a cui compete il procedimento di riconoscimento/abilitazione fosse diversa, sarà quest'ultima ad adottare il provvedimento in questione su tempestiva segnalazione della regione che ha effettuato la vigilanza.

Analogamente a quanto previsto per i provvedimenti di abilitazione, anche i provvedimenti di revoca devono essere trasmessi ai soggetti interessati, vale a dire al legale rappresentante e al responsabile tecnico del CAA, alla regione o provincia autonoma competente per territorio (se diversa), ed agli organismi pagatori nazionale e regionale.

4.5 Relazione annuale sull'attività di vigilanza

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento l'ufficio competente della Regione del Veneto (Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca), predispone una relazione in cui, facendo riferimento ai contenuti ed agli obiettivi del programma annuale di vigilanza, si descrivono le risultanze dell'attività in questione con particolare riguardo alle criticità rilevate e ad eventuali motivi ostativi nel regolare svolgimento dei controlli sia documentali che in loco.

La relazione annuale deve essere inviata al Ministero delle Politiche Agricole, Agroalimentari e Forestali ai sensi dell'art.11, comma 1, del D.MIPAAF 27 marzo 2008, ed all'Organismo pagatore regionale (AVEPA).

Parte V

Informatizzazione della gestione delle procedure CAA

La Regione del Veneto, come più volte richiamato nel presente manuale, ha realizzato un [applicativo web](#) per la gestione delle sedi operative delle società CAA autorizzate. L'accesso è riservato agli operatori interessati previo [rilascio di apposite credenziali](#) e secondo diverse profilature (funzionari delle regioni/province autonome, responsabili delle sedi operative, operatori CAA, AVEPA).

Il programma rende possibile l'inserimento di istanze (apertura, trasferimento, chiusura, passaggio ad altri CAA) e di comunicazioni (variazioni orario, dati anagrafici, responsabile sede e operatori) riguardanti la gestione delle sedi operative CAA ma anche l'acquisizione delle informazioni relative alle stesse.

Gli archivi informatici risultanti dalla gestione delle istanze e delle comunicazioni costituiscono quindi la base informativa utilizzata sia per le attività di ufficio e la condivisione delle informazioni con le altre Amministrazioni aventi titolo (ad es. uffici competenti delle altre Regioni o Province Autonome, Organismo Pagatore Regionale), sia per la pubblicazione delle informazioni inerenti i CAA nel sito istituzionale e nel portale PIAVe.

Si rinvia al manuale operativo del programma l'illustrazione del funzionamento dell'applicativo web.

**