

Allegato 1 – Decreto 38/2014 - Stipula convenzioni ARTEA-CAA Centri di Assistenza Agricola anno 2014-2016. Approvazione testo convenzione e definizione risorse.

CONVENZIONE TRA

Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura

e

Centro Autorizzato di Assistenza Agricola “_____”

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ in Firenze

TRA

Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura, in seguito denominato “Agenzia”, C.F. 05096020481, con sede legale in Firenze -Via San Donato 42/1- rappresentata dal Dott. Giovanni Vignozzi nato a Firenze il 27/08/1954, ivi domiciliato per la sua carica, non in proprio ma nella qualità di Direttore,

e

Centro Autorizzato di Assistenza Agricola _____ s.r.l. che per brevità sarà di seguito denominato “C.A.A.” con sede legale in _____, iscritta al REA presso la C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, C.F.- P.IVA _____ che costituisce altresì numero di iscrizione della Società al Registro Imprese di _____, autorizzato dalla Regione _____ con decreto _____ n. _____ del _____, e con _____ del _____ ha acquisito l'autorizzazione ad operare in Toscana, rappresentato da:

_____, nato a _____ il _____, domiciliato per la sua carica presso la sede legale della società, in qualità di _____,

VISTO il regolamento CE n.1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e successive modifiche e integrazioni ed il Regolamento CE n.885/2006 recante modalità di applicazione del Regolamento CE n.1290/2005 per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori;

VISTO il Regolamento CE 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Regolamento CE n.1234/2007 recante Organizzazione Comune dei Mercati Agricoli;

VISTO il Regolamento CE n.73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune, che prevede, tra l'altro, l'istituzione in ogni stato membro di un Sistema Integrato di Gestione e Controllo;

VISTO il Regolamento UE n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, che abroga il regolamento (CE) n. 1290/2005;

VISTO il Regolamento CE 1198/2006 relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Regolamento UE n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento UE n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, che abroga il regolamento CE n. 1234/2007;

VISTO il Regolamento UE n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, che abroga il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;

VISTO il Regolamento UE n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento UE n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie per il 2014 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTA L.R. Toscana n. 60 del 19/11/1999 istitutiva dell'Agenzia regionale Toscana per le erogazioni in agricoltura (ARTEA), e successive modifiche ed integrazioni e in particolare l'art.5 "Affidamento di servizi e delega di funzioni";

VISTA la L.R. Toscana n. 45 del 27 luglio 2007 e successive modifiche e integrazioni indicante norme in materia di imprenditore ed imprenditrice agricola e di impresa agricola;

VISTA la L.R. Toscana n. 23 dell' 8 marzo 2000 e successive modifiche e integrazioni relativa all'istituzione dell'anagrafe regionale delle aziende agricole, norme per la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed altre norme in materia di agricoltura;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1 dicembre 1999 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 27 maggio 1999 "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura AGEA" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo n. 99 del 29/03/2004 recante “Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della L. 7 marzo 2003, n. 38” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole del 27/03/2008 “Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola” e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Circolare AGEA Coordinamento 210 del 20/04/2005 e successive modifiche e integrazioni recante le istruzioni per l’aggiornamento e la conservazione del fascicolo aziendale;

VISTA la Circolare di AGEA Coordinamento n. 29/pres del 13 gennaio 2009 “modalità e criteri di trattazione istruttoria di liquidazione e pagamento della ‘Domanda Unica’”;

VISTO il D.L n. 262/2006, recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria e il relativo provvedimento attuativo dell’Agenzia del Territorio del 16/12/2012;

VISTE le procedure per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale e della Scheda di Validazione Fascicolo adottate con il Decreto di ARTEA n. 16 del 31 gennaio 2014 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni;

VISTE le procedure per la gestione delle istanze relative alla ‘Domanda Unica’ ed al ‘Piano di Sviluppo Rurale’ 2007-2013;

VISTO il Documento di attuazione regionale (DAR) vigente relativo al Piano di Sviluppo Rurale della Regione Toscana;

VISTO il Documento di attuazione regionale (DAR) vigente relativo Fondo Europeo per la Pesca (FEP);

VISTA l’approvazione da parte della Giunta regionale della Proposta di deliberazione al Consiglio regionale del Programma Regionale Agricolo e Forestale 2012-2015 (PRAF) n. 25 del 28/11/2011

VISTO il D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTO il D.P.R 445/2000 recante Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il Decreto ARTEA n. 63/2012 recante procedure amministrative per l'assegnazione e la gestione dei contributi, completamento della domanda di aiuto e richiesta del completamento della domanda di aiuto;

VISTO il Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricole e per i Controlli delle Sedi Operative, approvato da Regione Toscana con DD 5564 del 18/12/2013;

VISTO il Manuale dell'Anagrafe ARTEA come pubblicato sul sito istituzionale di ARTEA;

PREMESSE

- Considerato che l'Agenzia, sulla base del riconoscimento della qualità di organismo pagatore ai sensi del reg. (CE) n. 885/06, assume la gestione finanziaria delle entrate e delle spese per l'erogazione di aiuti, contributi, premi e interventi comunitari e nazionali connessi e cofinanziati, previsti dalla normativa dell'Unione Europea;
- Considerato che ai sensi dello stesso regolamento l'Organismo Pagatore può delegare l'esecuzione dei compiti ad esso affidati, eccezion fatta per il pagamento degli aiuti comunitari;
- Considerato che ai sensi del D.M. 27/03/2008, e successive modifiche e integrazioni, il CAA può svolgere attività delegate di servizio sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Organismi Pagatori;
- Considerato che i regolamenti comunitari in materia prescrivono l'istituzione di un Sistema Integrato di Gestione e Controllo, comprendente, tra l'altro, una base dati informatizzata, nella quale devono essere registrati i dati desunti dalle domande di aiuto e dai controlli effettuati;

- Considerato che il D.P.R. 503/1999 istituisce all'articolo 9 il fascicolo aziendale quale modello elettronico e cartaceo riepilogativo dei dati aziendali contenuti nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo nonché strumento per l'aggiornamento dei dati presenti;
- Considerato che l'aggiornamento del Sistema Integrato di Gestione e Controllo e in particolare del fascicolo aziendale elettronico e cartaceo (di seguito "fascicolo aziendale") , può essere effettuato anche dai Centri di Assistenza Agricola sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Organismi Pagatori;
- Considerato che l'Autorità di gestione per l'attuazione del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 e l'Agenzia, nell'esercizio delle proprie competenze, utilizzano le informazioni contenute nel fascicolo aziendale elettronico , istituito al fine di assicurare il processo di semplificazione amministrativa per il produttore e di certezza documentale dei pagamenti autorizzati;
- Considerato che l'Agenzia, nell'ambito delle proprie competenze ed in accordo con gli atti di programmazione regionale e la normativa regionale, deve provvedere alla definizione delle procedure necessarie alla semplificazione amministrativa;
- Considerato che l'Agenzia, nell'esercizio delle funzioni rese ai sensi della L.R. n. 23 dell' 8 marzo 2000 e s.m.i, ha interesse ad integrare il fascicolo aziendale dei produttori che intendano presentare istanze e/o accedere ai benefici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale con la documentazione necessaria a supporto delle procedure conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal Regolamento di Anagrafe di ARTEA;
- Considerato che l'Agenzia, nell'esercizio delle proprie competenze ed alla luce dell'esperienza maturata nel corso dell'ultimo trascorso periodo di operatività convenzionata con i CAA, ritiene che debba essere rafforzata la celerità e la rapidità nella diffusione delle comunicazioni relative all'attività dell'Agenzia garantendo un adeguato livello operativo di raccordo verso le strutture periferiche dei CAA, laddove le

stesse necessitino, per numero e/o dislocazione territoriale, di un adeguato coordinamento regionale;

- Considerate le procedure intraprese dal C.A.A. in merito al rispetto del DM 27/03/2008, in particolare del suo articolo 8, e dato atto della nomina a Responsabile Tecnico nella persona di _____

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 - FINALITA' E OGGETTO

1. Le premesse che precedono e gli allegati sono parte integrante della presente convenzione.
2. Finalità della presente convenzione è l'affidamento al C.A.A. delle funzioni di gestione del fascicolo aziendale, i cui dati confluiscano nel Sistema Informativo ARTEA. Il fascicolo aziendale è il presupposto per la richiesta e l'elemento base per il controllo propedeutico al pagamento degli aiuti comunitari e nazionali, nonchè per gli altri procedimenti di settore.
3. Specifiche attività oggetto dell'affidamento. Rientrano in particolare tra le attività oggetto dell'affidamento nell'ambito di quanto specificato al punto 2 :
 - a) L'esatta identificazione del produttore mandante. Per esatta identificazione si intende la corretta acquisizione di un documento di identità valido;
 - b) Acquisizione della documentazione idonea, conformemente alle disposizioni vigenti, attestante i titoli di conduzione dei terreni dell'azienda. Per quanto riguarda le aziende della pesca e aziende dell'agroalimentare del settore ittico, acquisizione dei dati relativi all'iscrizione del registro del naviglio-peschereccio e degli impianti acquicoli per la produzione ittica;
 - c) L'acquisizione delle domande e/o delle diverse dichiarazioni delle aziende delle quali il C.A.A. detiene il fascicolo aziendale; per tali operatività non è

- richiesta alcuna attività di valutazione amministrativa fatta eccezione per l'esatta identificazione del firmatario, secondo gli stessi criteri previsti alla precedente punto a), della data di ricezione sul cartaceo e sul sistema informativo e/o di quant'altro stabilito dalle procedure vigenti;
- d) La custodia presso le sedi operative della documentazione acquisita nel fascicolo;
 - e) La verifica della presenza, della completezza e conformità dei documenti da inserire nei fascicoli dei produttori, nonché la perfetta rispondenza dei dati registrati in Anagrafe ARTEA rispetto a quelli risultanti dai documenti cartacei acquisiti nel fascicolo, in conformità a quanto prescritto dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale nonché dagli eventuali relativi manuali operativi;
 - f) Il trattamento delle anomalie di domande e dichiarazioni risultanti dai controlli effettuati e riferibili al mancato aggiornamento dei documenti contenuti nel fascicolo aziendale;
 - g) L'interfaccia verso l'azienda mandataria per approfondimenti e verifiche, attinenti il contenuto del fascicolo, e inerenti procedimenti istruttori di competenza di ARTEA o di altri Enti;
 - h) L'acquisizione della scheda di validazione del fascicolo, di cui al il Decreto di ARTEA n. 16 del 31 gennaio 2014 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, contenente i dati dell'azienda attinenti conduzione, uso del suolo, condizionalità e le informazioni di cui al D.L n. 262/2006 e al relativo provvedimento attuativo dell'Agenzia del Territorio del 16/12/2012;
 - i) L'acquisizione, aggiornamento, conservazione e custodia dei documenti necessari alla definizione delle graduatorie e delle istruttorie relative al PSR 2014-2020, tra cui i titoli di conduzione dei fabbricati inerenti l'attività dell'azienda che siano interessati da misure PSR, nonché l'inserimento della

documentazione nel SI ARTEA nel rispetto delle procedure indicate da ARTEA;

- j) L'attività di coordinamento di tutte le strutture operative afferenti al CAA in merito alle comunicazioni svolte da ARTEA sull'operatività dell'Agenzia. Il CAA garantisce la diffusione celere e capillare delle comunicazioni e delle indicazioni operative, sollevando l'Agenzia dall'onere di svolgere comunicazioni dirette alle singole strutture;

I responsabili tecnici garantiscono:

- la propria presenza alle riunioni di informazione e coordinamento previste dall'Agenzia;
- l'attività di diffusione coordinata a tutte le strutture operative afferenti al CAA delle indicazioni emanate dall'agenzia;
- l'individuazione all'interno delle proprie strutture operative o di coordinamento di II livello del personale che seguirà gli adempimenti previsti; Il corrispettivo per l'attività di coordinamento di cui al presente paragrafo è riconosciuto nei casi ove la gestione annuale dell'attività si riferisca:
 - ad un numero dei fascicoli superiore a 1.000;
 - al coordinamento di unità di personale superiore a 15;
 - ad una presenza territoriale delle strutture operative su almeno i 2/3 delle province toscane (7 province su 10);

- k) L'aggiornamento sul fascicolo delle informazioni provenienti da banche dati pubbliche non altrimenti interrogabili tramite collaborazione applicativa e necessarie per la completezza del fascicolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: superficie delle particelle catastali, pec aziendali, modalità di pagamento);

- I) Ogni quant’altra funzione che, all’interno di un procedimento o di un provvedimento, ricerchi e/o sviluppi procedure volte alla semplificazione amministrativa ed alla sua divulgazione.
4. E’ esclusa dalla presente convenzione qualsiasi attività di assistenza che il C.A.A. ha facoltà di svolgere in favore delle Aziende nelle fasi di elaborazione e compilazione delle domande o delle dichiarazioni.
5. E’ comunque riconosciuto al C.A.A. l’accesso al sistema informativo dell’Agenzia per lo svolgimento delle attività di assistenza al produttore a condizione che dimostri di essere in possesso della delega rilasciata dall’azienda e che sia salvaguardato il principio di separazione delle funzioni di assistenza da quelle di gestione del fascicolo aziendale.
6. L’Agenzia si riserva la facoltà di affidare al CAA attività di assistenza procedimentale per funzioni proprie o ad essa delegate da altra amministrazione e per le quali il CAA accetta e garantisce lo svolgimento attraverso una pronuncia scritta di adesione al relativo manuale procedimentale.

Articolo 2 - MODALITA’ DI GESTIONE DELL’ATTIVITA’

1. Per lo svolgimento delle attività affidate il C.A.A. si impegna ad operare in conformità al Reg. (CE) n. 885/06, al DM 27/03/2008, al D.Lgs: 196/2003, al DAR vigente ai manuali specifici approvati da AGEA/ARTEA, al Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricole e per i Controlli delle Sedi Operative approvato con Decreto Regione Toscana n.5564 del 18/12/2013, assicurando:

- la separazione delle funzioni degli operatori, di cui al precedente art.1 comma 5;
- l’utilizzo dei manuali procedimentali e dei manuali operativi specifici forniti dall’Agenzia;
- il rispetto di adeguati livelli di controllo, sicurezza e riservatezza nell’utilizzo del sistema informativo;

- Monitoraggio continuo, anche con l'adozione di un apposito sistema di audit, sulle strutture periferiche e sulle attività svolte ai sensi della presente convenzione.
2. Il C.A.A. ha facoltà di espletare gli adempimenti previsti nella presente convenzione sia direttamente sia tramite le proprie società di servizi ai sensi dell'art.12 del Decreto Ministeriale 27/3/2008.

Articolo 3 - TENUTA DEL FASCICOLO AZIENDALE

1. Il fascicolo aziendale contiene tutte le informazioni concernenti la compagine e consistenza aziendale richieste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di Sistema Integrato di Gestione e Controllo, di uso del suolo, di corrispondenza catastale e di quant'altro previsto dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Il fascicolo contiene altresì le informazioni riferite al registro dei titoli e agli albi a cui l'azienda può essere iscritta.

Per gestione del fascicolo aziendale si intende la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo e la conseguente validazione dei dati inseriti o modificati nell'archivio informatico, nonché la conservazione della documentazione, previa acquisizione del relativo *mandato aziendale* di cui all'articolo 14 del D.M. 27/03/2008.

Il fascicolo può essere costituito da documenti cartacei opportunamente registrati ed archiviati e/o da documenti scansionati ed archiviati in forma elettronica registrati nell'Anagrafe ARTEA.

I documenti da conservare obbligatoriamente in cartaceo sono tutti i documenti depositati presso il CAA in originale.

I documenti da inserire obbligatoriamente in forma elettronica nel fascicolo registrato in anagrafe ARTEA sono tutti quelli inerenti le domande di aiuto e necessari ai relativi procedimenti istruttori, nonché eventuali ulteriori fattispecie e tipologie richieste da ARTEA. Non è comunque esclusa la doppia tipologia di conservazione.

2. Il C.A.A. si impegna a costituire, aggiornare, conservare e custodire presso le proprie strutture operative il fascicolo aziendale secondo le modalità previste dal regolamento della anagrafe aziendale di ARTEA e dai manuali procedurali vigenti.
3. Detti fascicoli devono essere custoditi in modo da garantire la sicurezza materiale dei documenti in essi contenuti ed ordinati con modalità tali da garantire la possibilità da parte dell'Agenzia di accedere a tutti gli atti relativi alla totalità o ad una parte dei fascicoli tenuti e delle domande e degli atti dichiarativi eventualmente presentati, con un preavviso non inferiore a due giorni lavorativi e di estrarne copia. La documentazione deve essere mantenuta a disposizione dell'Agenzia fino al termine stabilito dalle vigenti normative.
4. Fatta salva la validità probatoria delle banche dati di altri enti pubblici, in ipotesi di variazioni delle informazioni contenute nei fascicoli, dovranno essere inseriti nei fascicoli stessi esclusivamente i documenti comprovanti le predette variazioni, forniti al C.A.A. dal mandante o dalla pubblica amministrazione competente.
5. Su ciascun documento facente parte del fascicolo aziendale è apposto il codice unico del documento (CUDOC) determinato dal sistema informativo. Il CUDOC ha valore di protocollo in entrata. Il mancato rilascio o la mancata apposizione sul documento a cui si riferisce comporta la valutazione negativa del relativo fascicolo. Questa disposizione è derogabile in caso di documento digitale, o reso digitale, allegato al rispettivo CUDOC in Anagrafe ARTEA.
6. I documenti dei fascicoli, comunque conservati, devono essere registrati in Anagrafe al massimo entro 5 giorni lavorativi dalla loro acquisizione.

Articolo 4 – DOCUMENTI ISTRUTTORI DEL PSR 2007-2013

1. Il C.A.A. si impegna ad acquisire, conservare, custodire e inserire sottoforma di documento digitalizzato la documentazione, fornita dal beneficiario, afferente al *completamento / variante* della domanda relativo ai procedimenti ad investimento delle

seguenti specifiche Misure del PSR 2007-2013: 112,121,122,123,124,125,133,221,223,226,227,311. Ciò tramite l'utilizzo di specifici documenti codificati dall'Agenzia in connessione della banca dati nell'Anagrafe aziendale; tutto ciò conformemente al *Manuale per la gestione dei documenti istruttori PSR 2007-2013* (Allegato 4) che può essere soggetto a revisioni e aggiornamenti ed a ulteriori specifiche cogenti da parte dell'Agenzia. Tale operatività consiste nell'identificazione dei documenti oggetto di inserimento nel sistema informativo ARTEA da svolgere con una verifica di corrispondenza alle richieste di completamento formulate dall'Ente Territoriale competente;

2. Detta documentazione deve essere custodita cartaceamente o informaticamente in modo da garantire la sicurezza ed essere archiviata con modalità tali da garantire la possibilità da parte dell'Agenzia di accedere a tutti i documenti con un preavviso non inferiore a due giorni lavorativi ed eventualmente di estrarne copia informatica. La documentazione deve essere mantenuta a disposizione dell'Agenzia fino al termine stabilito dalle vigenti normative.

Articolo 5 – REQUISITI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI dei CAA

1. I requisiti strutturali e organizzativi che i CAA devono possedere al momento della stipula della Convenzione sono individuati nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative, approvato con Decreto di Regione Toscana n. 5564 del 18/12/2013. Tali requisiti devono essere mantenuti al fine di evitare la revoca del Riconoscimento da parte della Regione competente.
2. Eventuali omissioni nell'erogazione del servizio ed il mancato rispetto dei requisiti previsti dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative vengono sanzionati dall'Agenzia come indicato al successivo articolo 10.

3. Nei casi in cui alcune strutture operative del C.A.A. presentino carenze riferibili ai requisiti e agli impegni di cui alla presente convenzione, si procede come meglio dettagliato al successivo art. 10.

Articolo 6 – RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL C.A.A.

1. Il C.A.A. si impegna per sé e per le proprie strutture operative:

- a) a gestire tramite l'apposita sezione del Sistema Operativo di ARTEA, in riferimento a ciascuna delle sedi operative nella Regione Toscana, tutto il personale operante, così come previsto dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricole e per i Controlli delle Sedi Operative, con particolare attenzione alla disattivazione tempestiva degli accessi relativi a operatori che hanno interrotto la collaborazione con il CAA;
- b) a portare a conoscenza di tutto il personale impiegato nell'espletamento dell'attività di cui alla presente convenzione, l'obbligo di segnalare, tramite l'apposita procedura predisposta sul Sistema Operativo di ARTEA, tempestivamente, e comunque periodicamente all'inizio di ogni anno, situazioni di conflitto di interessi. Le situazioni di conflitto sono le seguenti:
 - l'eventuale adesione ad associazioni e ad altre organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività istituzionale dell'Agenzia, esclusi i partiti politici;
 - eventuali partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano porre il personale del C.A.A. in situazioni di conflitto di interesse con la funzione svolta presso il C.A.A.;
 - l'eventuale esistenza di titolari/legali rappresentati di Aziende Agricole tra i parenti entro il quarto grado e gli affini entro il secondo grado.

Le situazioni di conflitto emerse da tali comunicazioni possono essere considerate fattori di rischio significativi per l'individuazione del campione di aziende soggette a controllo ovvero per stabilire da parte dell'Agenzia specifiche prescrizioni;

- c) a nominare un responsabile per ciascuna struttura operante nella provincia e nel caso di più strutture su una provincia, un responsabile provinciale;
- d) ad inviare, oltre ad eventuali relazioni periodiche richieste, la "Relazione annuale" prevista dall'Allegato 1, entro il 1° marzo dell'anno successivo a quello di riferimento;
- e) a partecipare con i propri operatori, in relazione alle specifiche attività svolte, a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Agenzia;
- f) ad utilizzare, a garanzia della ricezione di ogni comunicazione che l'agenzia effettua, la seguente casella di posta elettronica certificata – PEC (indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata) _____;
- g) ad acquisire i dati relativi alle dichiarazioni presentate dai produttori, nonché a procedere al trattamento delle anomalie, con le procedure informatiche messe a disposizione dall'Agenzia;
- h) a rendere disponibile, nel fascicolo elettronico, agli incaricati dell'istruttoria tecnica e o dei controlli (Enti locali, Agenzia ovvero ad altri soggetti autorizzati), entro il termine e con le modalità stabilite, la documentazione di cui al precedente art.1 comma 3 lettera i) e gli allegati eventualmente necessari per l'istruttoria tecnica e le fasi di controllo;
- i) ad assicurare l'aggiornamento del fascicolo aziendale dei propri mandanti con le informazioni e la documentazione pervenuta/consegnata, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione stessa;
- j) ad operare, per la tenuta del fascicolo aziendale, sulla base di un mandato in esclusiva conferito dal produttore secondo il D.M. 27 marzo 2008, registrato informaticamente nel Fascicolo aziendale secondo le disposizioni operative

previste dall’Agenzia ed il regolamento della anagrafe aziendale di ARTEA. Il mandato ha di norma validità annuale e contiene almeno le indicazioni riportate nell’Allegato 2.

In caso di revoca del mandato il C.A.A. si impegna, salvo accordo tra le parti, a completare comunque gli adempimenti a favore del produttore per tutte le pratiche in corso, fintanto che non sia intervenuta la chiusura di tutti i procedimenti amministrativi nei quali il C.A.A. ha prestato assistenza al produttore in esecuzione del mandato stesso;

- k) a rispettare le specifiche di utilizzo della banca dati informatizzata messa a disposizione dall’Agenzia ai sensi della presente convenzione;
- l) ad informare i produttori, in tutti i casi in cui gli stessi lo richiedano, sul sistema di controlli e di sanzioni, nonché sulle conseguenze civili e penali, previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, qualora venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese;
- m) ad assicurare, ai produttori agricoli utenti che hanno presentato dichiarazioni e/o domanda di aiuto, la partecipazione al procedimento ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, limitatamente alle attività svolte dal C.A.A. in esecuzione della presente convenzione, nelle forme e con le modalità, per quanto applicabili alla presente convenzione, previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e dalla L.R. 40/2009 e successive modifiche;
- n) ad assicurare la ricezione della corrispondenza in arrivo tramite registrazione nel Registro di protocollo. Nei casi di comunicazioni erroneamente pervenute al CAA, assicurare, se individuabile, l’invio alle strutture/amministrazioni competenti della documentazione erroneamente recapitata. In caso di dubbia individuazione tale invio sarà fatto all’Agenzia;
- o) a garantire nello svolgimento dell’attività la separazione delle funzioni di assistenza da quelle di gestione del fascicolo aziendale.

Articolo 7 – RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DI ARTEA

1. L’Agenzia si impegna per sé e per le proprie strutture operative:

- a) a mettere a disposizione, in tempo utile, tutta la manualistica e le disposizioni attuative che i C.A.A. devono osservare nell’attività di loro competenza;
- b) a garantire, in tempo utile, l’attività di formazione ed informazione necessaria per migliorare e standardizzare l’esercizio delle attività affidate ai C.A.A.;
- c) a mettere tempestivamente a disposizione del C.A.A. i dati delle domande o le informazioni riferite alle dichiarazioni, presenti nelle proprie banche dati e relative ai beneficiari di cui il C.A.A. è mandatario;
- d) a mettere a disposizione del C.A.A. strumenti di verifica e controllo sul lavoro eseguito per le funzioni previste dalla presente convenzione;

2. L’Agenzia assicura l’efficienza del proprio sistema informativo. Al C.A.A. non potrà essere imputata alcuna responsabilità per gli accertati ritardi e/o errori derivanti da interruzioni e/o disfunzioni del servizio erogato dal sistema stesso;

3. l’Agenzia individua sin d’ora quale interfaccia operativo per il fascicolo elettronico, il responsabile del Settore Anagrafe e Sviluppo sistema Integrato di Gestione e Controllo;

4. l’Agenzia si riserva di predisporre le necessarie integrazioni e/o modificazioni ai propri manuali che si rendessero necessarie e di darne tempestivo avviso al C.A.A., che si impegna ad osservarle;

5. l’Agenzia assicura il corretto flusso informativo sull’iter e sullo stato delle domande e delle istanze presentate al CAA mandatario e all’utente stesso o suo delegato.

Articolo 8 - CORRISPETTIVI

1. L’Agenzia erogherà a fronte delle attività svolte in esecuzione della presente convenzione:

a. per le attività di cui al precedente art. 1 un importo annuo pari ad €uro 46,00 (quarantasei/00) oltre IVA, per ogni fascicolo gestito, validato e del quale è riconoscibile l’azienda mandante ai sensi della presente convenzione.

Per “fascicolo gestito, validato e del quale è riconoscibile l’azienda mandante” si intende:

- I. Fascicolo gestito = il fascicolo deve essere stato movimentato (quindi deve essere presente almeno una domanda o un’istanza) nel corso dell’anno di riferimento del compenso erogato;
- II. Fascicolo validato = il fascicolo deve aver ottenuto almeno una validazione presso il SIAN durante l’anno di riferimento. Per validazione si intende almeno un trasferimento del fascicolo tramite Web Service al SIAN andato a buon fine nel periodo di riferimento;
- III. Fascicolo del quale è riconoscibile l’azienda mandante = nel fascicolo informatico deve essere obbligatoriamente compilato l’ID 6. In assenza di questo requisito il fascicolo non verrà conteggiato.

L’erogazione avverrà subordinatamente all’effettivo trasferimento delle risorse ad ARTEA dal Piano Regionale Agricolo Forestale e da parte di AGEA coordinamento nell’ambito della Convenzione ARTEA-AGEA, ovvero dal reperimento di ulteriori risorse dal Piano Regionale Agricolo Forestale;

- b. per le attività di cui al precedente art. 4, un importo pari ad €uro 30,00 (trenta/00) oltre IVA, per ogni azienda afferente al CAA oggetto di pagamento a saldo da parte di ARTEA del contributo comunitario relativa ai pagamenti dell’anno solare precedente per le Misure del PSR 2007-2013 n. 112,121,122,123,124,125,133,221,223,226,227,311.
- c. per le attività di coordinamento di cui all’art. 1, comma 3 lettera j), un importo complessivo annuale di €. 30.000,00 oltre IVA;

- d. per le attività di assistenza di cui all’art. 1, comma 3 lettera l), un importo determinato di volta in volta in funzione della specifica attività svolta e definita con specifiche procedure;
- e. per le attività di assistenza di cui all’art. 1, comma 6, un importo determinato di volta in volta in funzione della specifica attività documentata con specifico manuale procedimentale e per le quali il C.A.A. accetta e garantisce il loro svolgimento attraverso una pronuncia di adesione a mezzo di nota scritta inviata ad ARTEA;

2. L’erogazione dei corrispettivi dovuti annualmente avverrà al momento dell’effettivo trasferimento dei fondi ad ARTEA e potrà prevedere non oltre due anticipazioni pari all’80% complessivo del contributo spettante entro la scadenza del 30 settembre di ogni anno.

3. Per l’avvio delle attività di cui all’articolo 1 comma 3 lettera i), le parti si riservano di valutare gli eventuali oneri derivanti da tale attività e di prevederne i relativi corrispettivi, comunque entro i limiti delle disponibilità finanziarie complessive di ARTEA contenute nei capitoli di spesa inerenti le Convenzioni ARTEA/CAA.

Articolo 9 – CONTROLLI e GESTIONE delle relative ANOMALIE

1. L’Agenzia sottopone al controllo, così come previsto dalle norme comunitarie e nazionali:

- la documentazione relativa al Fascicolo;
- la documentazione relativa al completamento delle domande PSR;
- le dichiarazioni e le domande di aiuto, assicurandosi, attraverso verifiche anche informatiche, che i benefici richiesti vengano concessi secondo la normativa comunitaria e nazionale di riferimento e che siano state presentate in maniera corretta secondo quanto previsto dalla normativa;
- le procedure operative di svolgimento dei compiti;

- il mantenimento dei requisiti previsti dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative;
 - ogni quant'altro specifico compito che il C.A.A. è tenuto a svolgere in attuazione dell'articolo 1.
2. L'attività di controllo si svolge secondo le indicazioni fornite dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative.
 3. Per il superamento delle anomalie sanabili in merito al Fascicolo ed alla documentazione PSR dichiarate tali dalle disposizioni dell'Agenzia, il C.A.A. aggiorna i relativi documenti forniti dall'azienda.
 4. ARTEA non riconoscerà al CAA il corrispettivo di cui al precedente articolo 8 comma 1 lett.a per i fascicoli che, ad esito dei controllo, presentano almeno una irregolarità.

Articolo 10 - SANZIONI, PENALITA' E IPOTESI DI RISOLUZIONE

1. Il C.A.A. è responsabile sotto il profilo amministrativo e civile della regolarità e legittimità dell'operato, sia proprio che delle società di servizio di cui può avvalersi ai sensi dell'art 12 del D.M. 27/03/2008, fatta salva la responsabilità dell'azienda mandante circa la correttezza delle informazioni dei documenti forniti al CAA.
2. Nel caso in cui si renda necessario interrompere l'operatività del CAA o di una sua sede operativa, l'Agenzia si riserva la facoltà di avocare a sé, ai sensi del successivo articolo 11, le funzioni svolte dalla sede operativa fino a quando non saranno completamente rimosse le condizioni di irregolarità.
3. L'esercizio della facoltà di sostituzione di cui al successivo articolo 11, comporta la conseguente riduzione o annullamento dei corrispettivi di cui all'art. 15. La definizione di corrispettivi sarà individuata con riferimento dalla data di notifica del provvedimento di sostituzione in misura proporzionale al numero di giorni per i quali l'Agenzia è costretta ad operare in sostituzione.

4. Qualora, all'esito dei controlli effettuati ai sensi del precedente articolo 9, sia riscontrata la violazione delle obbligazioni di cui alla presente convenzione ovvero ai manuali specifici, saranno applicate le modalità operative e le sanzioni previste dall'Allegato 3.
5. Relativamente al precedente articolo 9 e/o qualora, in base ai controlli effettuati sull'archivio dei documenti, sia riscontrata la mancata corrispondenza tra i dati del S.I., la documentazione archiviata e quella elencata nelle domande o dichiarazioni delle aziende, e tali anomalie siano imputabili al C.A.A., anche con effetti incidenti sul calcolo del premio/contributo richiesto, saranno applicate le sanzioni previste dall'Allegato 3.
6. In caso di tentativi di accesso non autorizzato e/o di forzatura del Sistema Informativo da parte di un singolo operatore CAA (e/o delle banche dati + sw + hd) si provvederà a disabilitare l'utenza dalla quale risultano effettuati i tentativi di accesso e/o la forzatura; nel caso il C.A.A. non fornisca idonea motivazione del comportamento, si provvederà all'ulteriore disabilitazione degli accessi per la sede C.A.A., periferica o centrale, dalla quale risulta effettuata la violazione.
7. Qualora le violazioni del sistema siano dolosamente preordinate al fine di ricavare benefici per sé o per altri o di recare danno ad altri, ovvero per altri gravi inadempienze indicate dall'agenzia, si riconosce all'Agenzia la facoltà di risoluzione di diritto della presente convenzione, salvo il risarcimento dei danni.
8. Qualora l'Agenzia sia condannata al pagamento di somme di denaro o a qualunque altra forma di risarcimento in conseguenza di inadempimenti da parte del C.A.A., l'Agenzia provvede a rivalersi nei confronti del C.A.A. ricorrendo alla garanzia assicurativa prestata, salva l'ulteriore rivalsa fino a concorrenza dell'onere sopportato.
9. Qualora, in sede di appuramento e di liquidazione dei conti, con decisione della Commissione Europea, vengano stabilite riduzioni degli anticipi a carico dell'Agenzia per spese effettuate oltre i termini o le scadenze regolamentari e qualora tali riduzioni siano imputabili all'esito negativo dei controlli sulle funzioni attribuite dalla presente

convenzione al C.A.A., in quanto in contrasto con i manuali procedurali dell'Agenzia, quest'ultima provvede a rivalersi sulla garanzia prestata, per tutti i danni diretti ed indiretti provocati dal C.A.A. nello svolgimento dell'attività nel limite del massimale assicurato.

10. Qualora l'autorizzazione regionale ai CAA sia revocata per gravi violazioni di legge o per gravi e/o ripetute inosservanze della convenzione, nonché delle prescrizioni e degli obblighi posti dalla Regione e dall'Agenzia, cessano gli effetti della presente convenzione con particolare riferimento agli articoli 1, 4 e 15.

11. La sospensione dell'autorizzazione comporta la sospensione dell'esecuzione del rapporto contrattuale.

12. Qualora, ai sensi del DM 28/03/2008, venga comunicato all'Agenzia l'avvio di un procedimento di contestazione a carico del C.A.A. per la revoca dell'autorizzazione, l'Agenzia si riserva di diffidare il C.A.A. dall'accoglimento di nuove domande e dichiarazioni. In tal caso quest'ultimo o in sostituzione l'Agenzia è tenuto a dare le opportune informazioni agli utenti per orientarli verso altre strutture abilitate al ricevimento.

13. E' compito dell'Agenzia definire, a seguito dei provvedimenti regionali di revoca e di sospensione, le modalità per assicurare nei confronti del soggetto interessato il regolare svolgimento del procedimento ove la pendenza dei termini lo consenta.

Articolo 11 - SOSTITUZIONE

1. L'Agenzia si riserva la facoltà, per giustificati motivi ed in qualsiasi fase dell'istruttoria, di avocare alla propria competente struttura, la gestione del fascicolo aziendale. Di tale volontà viene data notizia al C.A.A. interessato mediante lettera raccomandata A/R. Il C.A.A. si impegna a fornire all'Agenzia tutte le notizie necessarie ad una tempestiva ed efficiente gestione della pratica ed a trasmettere, o consegnare, gli

eventuali fascicoli domanda/dichiarazioni correlati al seguente indirizzo: ARTEA – Direzione, Via San Donato, 42/1 Firenze.

Articolo 12 - DURATA E RINNOVO

1. La convenzione ha validità dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2016, e potrà essere rinnovata per un massimo di un anno con modalità che saranno definite d'intesa fra le parti.

Articolo 13 - RECESSO DEL C.A.A.

1. La volontà di recesso anticipato deve essere comunicata formalmente dal C.A.A. almeno tre mesi prima.
2. Allo scopo di garantire la continuità della prestazione, la facoltà di recesso del C.A.A. è subordinata alla conclusione delle attività in corso.

Articolo 14 - SICUREZZA, RISERVATEZZA E ACCESSO AI DATI

1. Il C.A.A. dichiara di aver adottato, per sé e per le Sedi operative, adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, e si impegna ad effettuare tutti i perfezionamenti o modifiche richiesti dall'Agenzia per il perseguimento dei fini tutelati dalla suddetta normativa e a garantire, per sé e per le Sedi operative, la riservatezza dei dati di cui ha la responsabilità ai sensi della presente convenzione, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Il C.A.A. e le Sedi operative consentiranno, ai fini dell'espletamento dei compiti di vigilanza spettanti all'Agenzia in ottemperanza al Reg. CE n. 885/06 e alle relative linee direttive, ed alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, l'accesso ai locali ed alla documentazione acquisita e custodita per l'espletamento dei servizi affidati.

3. Allo scopo di far fronte alle eventuali richieste formulate da parte delle istituzioni comunitarie, anche in occasione di verifiche e ispezioni, il C.A.A. si impegna a rendere disponibili tutte le informazioni inerenti lo stato delle procedure, nonché eventuali motivazioni del totale, parziale o mancato pagamento degli aiuti imputabile al C.A.A. mandatario.
4. Il C.A.A. garantisce l'accesso ai propri locali e a tutta la documentazione inerente i procedimenti di cui alla presente convenzione al personale incaricato dall'Agenzia delle attività di controllo ed al personale dell'organismo di certificazione ed ai funzionari designati dell'Unione Europea nonché a fornire il necessario supporto alla suddetta attività.
5. Il C.A.A. riconosce all'Agenzia il diritto di acquisire, in qualsiasi momento, e con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi copia di tutti gli atti che il C.A.A. e le sedi operative sono tenuti a conservare a seguito della presentazione delle dichiarazioni e delle domande di aiuto da parte dei produttori.
6. Il C.A.A. è responsabile del corretto uso delle procedure e del corretto utilizzo delle informazioni assunte e riceve periodicamente, dall'Agenzia, le istruzioni necessarie in materia di procedure di sicurezza, di utilizzo del software, di corretto uso dei dati eventualmente messi a disposizione dall'Agenzia, cui il C.A.A. dichiara di attenersi per sé e per le Sedi operative.

Articolo 15 - GARANZIA

1. Alla stipula della presente convenzione il C.A.A. dichiara che la polizza di assicurazione per la responsabilità civile stipulata secondo lo schema tipo previsto al fine di garantire danni diretti ed indiretti provocati nello svolgimento dell'attività agli organismi pagatori, agli utenti del servizio e agli enti pubblici affidatari delle funzioni di cui all'art. 2 , lettera a) L.R. 11/98 è/sarà regolarmente depositata presso la Regione competente, ed è ritenuta elemento indispensabile per il riconoscimento del C.A.A.

2. La garanzia assicurativa dispiega i suoi effetti per l'intera durata del rapporto contrattuale e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.
3. Il massimale annuo di garanzia è stabilito dal D.M. 27 marzo 2008.

Articolo 16 - ARBITRATO

1. Le parti si propongono di risolvere amichevolmente tutte le contestazioni sorte tra loro in dipendenza della presente convenzione e dei conseguenti atti esecutivi. In caso di mancato accordo la risoluzione delle controversie relative alla validità, efficacia, interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà devoluta ad un Collegio arbitrale composto da tre membri dei quali due saranno designati dalle parti ed uno, con funzioni di Presidente, sarà designato d'intesa tra le parti o, in mancanza di accordo, secondo le norme del c.p.c.
2. Il Collegio Arbitrale emetterà la sua decisione secondo il disposto dell'art. 816 e seguenti del c.p.c.

Articolo 17 -FORO COMPETENTE

1. Le controversie nascenti dalla presente convenzione o con la stessa connesse sono devolute alla competenza del Foro di Firenze.

Articolo 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si rinvia alla L.R. n. 11/98 e successive modifiche, alle altre norme e disposizioni disciplinanti la materia.

Articolo 19 - SPESE DI STIPULA

1. Le spese di copia, bollo e le altre spese inerenti alla stipula del presente contratto sono a carico del C.A.A.

2. Il presente atto è redatto in 2 (due) copie originali su carta legale di cui una per l'Agenzia ed una per il C.A.A.

Letto, confermato e sottoscritto per approvazione in calce al presente foglio ed all'ultimo foglio degli allegati.

Articolo 20 – D.LGS 196/2003-CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il CAA si impegna al rispetto di tutte le norme inserite nel Codice in materia di protezione dei dati personali, c.d."Codice della Privacy".

Articolo 21 – UTILIZZO SISTEMA INFORMATIVO

1. La consultazione delle banche dati dell'Agenzia può avvenire esclusivamente per finalità previste e per ragioni connesse alla propria attività. I trasgressori sono perseguitibili ai sensi della legge 547/93.

Articolo 22 – NORMA CONCLUSIVA

1. Le parti si impegnano reciprocamente a verificare lo stato delle attività di cui alla presente convenzione almeno ogni anno e comunque a richiesta di una delle parti.

2. Eventuali modifiche che si verificassero nei regolamenti e nella normativa statale e che avessero ripercussioni sulla presente convenzione, potranno comportare la necessità di modifiche/interazioni alla presente, da definire in un successivo atto integrativo.

Letto approvato e sottoscritto

Agenzia Regionale Toscana

per le Erogazioni in Agricoltura

(Giovanni Vignozzi)

Centro Autorizzato Assistenza

Agricola

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del c.c. sono specificatamente approvati gli articoli: 10 (Sanzioni, penalità e ipotesi di risoluzione), 11 (Sostituzione), 12 (Durata e rinnovo), 13 (Recesso del C.A.A.), 16 (Garanzia).

Agenzia Regionale Toscana

per le Erogazioni in Agricoltura

(Giovanni Vignozzi)

Centro Autorizzato Assistenza

Agricola

ALLEGATI

- Allegato 1: Relazione annuale
- Allegato 2 Mandato aziendale: Contenuto minimo e ID6
- Allegato 3: Sanzionamento
- Allegato 4 Manuale gestione documenti istruttori PSR 2007-2013

ALLEGATO 1 - Relazione annuale

(parte integrante della convenzione tra ARTEA e C.A.A. _____
sottoscritta in data _____)

Spett.le ARTEA
Via S. Donato 42/1
50127 FIRENZE

Relazione Annuale (anno di riferimento)

Elementi di Coordinamento	Numero			
	SI	NO		
Numero Fascicoli Attivi Gestiti				
Unità di personale gestito				
Numero di provincie coperte dalle Sedi riconosciute				
Il Responsabile Tecnico ha partecipato alle riunioni di informazione e coordinamento organizzate dall'Agenzia	SI	NO	Note	
Il Responsabile Tecnico ha adottato disposizioni e comportamenti atti a garantire la diffusione capillare delle informazioni, anche in riferimento ai Manuali operativi adottati	SI	NO	Indicare i provvedimenti adottati	
Il Responsabile Tecnico ha individuato il personale responsabile per i vari adempimenti previsti	SI	NO	Note	
Requisiti Oggettivi di Capacità Operativa		SI	NO	Note
a) Il sito web del CAA è aggiornato con le informazioni indicate nell'Allegato A del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative				
b) I locali delle sedi CAA rispettano i requisiti stabiliti nell'Allegato A del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative				
c) Il Responsabile Tecnico ha compilato e aggiornato il personale del CAA, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato I del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative				
d) Il personale ha i requisiti oggettivi previsti nell'Allegato A del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative				
e) Tutto il personale CAA è dotato di tesserino identificativo				

f) Tutto il personale CAA ha compilato il conflitto di interessi per l'anno di riferimento della presente Relazione			
g) Il CAA ha attuato procedure per garantire la separazione delle funzioni degli operatori			Indicare i provvedimenti adottati
h) Il CAA ha mantenuto il rispetto del rapporto tra numero di dipendenti/collaboratori/postazioni e fascicoli previsto nell'Allegato A del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative			
i) Il CAA ha predisposto la Carta dei Servizi secondo le indicazioni previste dal DM 27/03/2008			
j) Il CAA ha adottato la certificazione di bilancio o la funzione di Revisione Interna (Internal Audit) così come previsto dal DM 27/03/2008			Indicare la soluzione adottata
k) Il CAA ha adottato un sistema di Monitoraggio Continuo sulle proprie strutture e sulle attività svolte ai sensi della Convenzione			Nel caso in cui non sia stato previsto l'Audit Interno, indicare il tipo di monitoraggio svolto
Requisiti Soggettivi			
l) Tutto il personale ha compilato l'Autodichiarazione di cui all'Allegato E/E-RT del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative			
Archiviazione			
m) Il CAA adotta un sistema di protocollazione manuale o informatizzato che riporta data di protocollazione, indicazione del mittente/destinatario, oggetto/tipo documento, indicazione degli allegati			
n) Su tutti i documenti non digitali è apposto il CUDOC quale strumento di registrazione dei documenti in entrata			
o) Tutti i fascicoli sono custoditi in modo da garantirne la sicurezza materiale e la facile reperibilità, secondo le indicazioni fornite nell'Allegato A del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative			
p) Indicare la percentuale di documenti custoditi esclusivamente in modalità digitale sul totale dei documenti presenti nei fascicoli attivi custoditi			

Luogo e data

Firma

ALLEGATO 2 - Mandato aziendale: Contenuto minimo e ID6

(parte integrante della convenzione tra ARTEA e C.A.A. _____ sottoscritta in data _____)

Contenuto minimo obbligatorio

- 1.** C.F. e denominazione azienda mandante
- 2.** C.F. e denominazione di chi riceve il mandato: deve essere indicato il codice fiscale del CAA firmatario della convenzione ed eventualmente l'indicazione della sede operativa presso cui verrà custodita la documentazione.
- 3.** Decorrenza e scadenza del mandato
- 4.** Modalità di recessione dal mandato: indicare le modalità con cui l'azienda mandante può revocare il mandato
- 5.** Oggetto del mandato (È escluso da questo punto la compilazione delle istanze):
 - costituzione, conservazione e aggiornamento delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale, sulla base delle dichiarazioni rilasciate dal mandante;
 - inserimento di tutta la documentazione scansionata richiesta da ARTEA e dagli enti per lo svolgimento delle istruttorie;
 - ricezione delle istanze previa verifica di regolarità formale.
- 6.** Obblighi dell'utente (Art. 14 del DM 27/03/2008):
 - Fornire al CAA dati completi e veritieri
 - Collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate
 - Consentire l'attività di controllo del CAA nei casi di cui all'art. 2, comma 2 del D.M. 27/03/2008 (identificazione del produttore, accertamento del titolo di conduzione dell'azienda, corretta immissione dei dati, rispetto delle disposizioni comunitarie per quanto di propria competenza, accesso alle banche dati del SIAN esclusivamente per il tramite di procedure di interscambio dati)
- 7.** Rispetto privacy dlgs 196/2003,
- 8.** Normativa di riferimento: codice civile in materia di mandato

Documento ID 6

Ogni mandato deve essere registrato sul SI ARTEA tramite l'inserimento dell'ID6

Documento Azienda

Documento Azienda > Dettaglio Documento Azienda

Azienda: - CUA:

Ultima modifica : (CAA) il 12/05/2012 15.00.46

Certifica

Tipo di documento	6 - Incarico tenuta fascicolo		
Locazione	 CAA <input type="button" value="cambia"/>		
En Fascicolo Aziendale	<input checked="" type="checkbox"/> Permesso Pubblica Amministrazione		
Inizio validità (conduzione)	12/05/2012	Scadenza	31/12/9999
C.U. DOC.			
CF di chi sottoscrive l'incarico	0		
Annotazioni			

Avvertenze

Il campo CF dell'incaricato deve essere compilato solo per le persone giuridiche

Proroghe Scadenza modificata 0 volte Mod. Scadenza/Proroga

ALLEGATO 3 - Sanzionamento

(parte integrante della convenzione tra ARTEA e C.A.A. _____ sottoscritta in data
_____)

1. Le modalità di estrazione delle sedi CAA e dei fascicoli da sottoporre a controllo sono riportate nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricole e per i Controlli delle Sedi Operative.

Ogni fascicolo viene controllato con le istanze relative all'anno di riferimento del controllo o agli anni precedenti se non presenti nello stesso anno.

2. In ogni fascicolo controllato verrà inserito:

- ID 1966 in caso di esito negativo
- ID 66 in caso di esito positivo

Comporta l'inserimento dell'ID 1966:

- Mancanza dell'ID 6 – Incarico tenuta fascicolo
- Mancanza del CUDOC sui documenti non scansionati
- Mancanza del documento di identità valido alla data della firma dell'ultima istanza, se non firmata digitalmente
- Mancanza o non correttezza dei titoli di conduzione
- Mancanza della sottoscrizione nonché del documento di identità valido in relazione alle dichiarazioni presenti in fascicolo
- Mancanza dei documenti originali presenti in fascicolo
- Mancanza di firma e/o di un documento di identità valido allegato alle istanze ricevute
- Mancanza delle istanze presso la sede riconosciuta dove sono state presentate

Tale elenco è esemplificativo e non esaustivo delle fattispecie di irregolarità che comportano l'inserimento dell'ID 1966.

L'inserimento dell'ID 1966 avviene anche se l'irregolarità è sanabile.

Artea si impegna a comunicare tempestivamente al Responsabile Tecnico del CAA eventuali inserimenti dell'ID 1966, verso i quali il CAA potrà presentare eventuali memorie difensive.

3. In caso di inserimento di ID 1966 si applica la penale consistente nel mancato pagamento dell'importo unitario previsto.
4. Nel caso in cui venga riscontrata una percentuale superiore al 50% di fascicoli negativi rispetto al campione estratto per singola sede operativa, ovvero per gravi inadempienze stabilite insindacabilmente da ARTEA, oltre al mancato pagamento dell'importo previsto per le pratiche negative, ARTEA potrà:

- a) Nel caso in cui le irregolarità siano lievi, applicare una sanzione pari al 25% dell'importo relativo a tutti i fascicoli attivi per l'anno di riferimento del controllo per la sede operativa sottoposta a controllo;
 - b) Nel caso in cui le irregolarità siano gravi, applicare una sanzione pari al 50% dell'importo relativo a tutti i fascicoli attivi per l'anno di riferimento del controllo per la sede operativa sottoposta a controllo;
 - c) Nel caso in cui le irregolarità siano tali da comportare il ritiro del riconoscimento della sede operativa, applicare una sanzione pari al 100% dell'importo relativo a tutti i fascicoli attivi per l'anno di riferimento del controllo per la sede operativa sottoposta a controllo. Il ritiro del riconoscimento della sede operativa che può essere temporaneo o definitivo.
5. Nel caso di ritardo nello svolgimento dell'attività istruttoria per cause addebitabili al CAA, si applicherà, a partire dal giorno successivo alla scadenza fissata ed esclusi i giorni festivi, una penale giornaliera per ogni domanda in istruttoria consegnata in ritardo pari al 5% del compenso unitario pattuito, per un periodo massimo di 15 giorni lavorativi. Allo scadere dei 15 giorni non sarà dovuto alcun compenso.
6. In caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 1 comma 3 lettera j e 10 punto 5 della convenzione generale si applica la penale pari al 5% dei compensi da erogare sul totale dei compensi CAA per l'anno di riferimento del controllo. Analoga penale sarà applicata anche in caso di ritardo superiore a 30 giorni nella trasmissione di dati, comunicazioni e relazioni.

ALLEGATO 4 Manuale per la gestione dei documenti istruttori PSR 2007-2013

(parte integrante della convenzione tra ARTEA e il CAA sottoscritta in data _____)

DOSSIER CAA - MANUALE OPERATIVO

Premessa

Il Dossier CAA è uno strumento dell'Anagrafe di Artea che permette la registrazione dei documenti necessari per il completamento dei Progetti del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) direttamente sui Moduli Istruttori di Ammissibilità.

Lo strumento è dedicato a due categorie di operatori:

- Gli operatori dei CAA, che registrano a sistema i documenti necessari su indicazioni dell'azienda e sulla base della richiesta di completamento inviata all'azienda dell'Amministrazione competente per l'istruttoria
- I funzionari Istruttori degli Enti, i quali alla segnalazione di avvenuto completamento della registrazione possono visionare i documenti registrati, ed in particolare i file derivanti dalla copia informatica della documentazione. I documenti sono legati al CUP del Progetto, e quindi restano visibili anche in tutte le fasi istruttorie successive.

Operatività

- 1) L'Ente istruttore crea il Modulo Istruttorio di Ammissibilità, predisponde l'elenco della documentazione necessaria per il completamento sulla base del modulo standard (pagina Documenti di completamento) e infine registra la sua stampa come file PDF nel Dossier CAA.
- 2) L'operatore CAA scarica dal Dossier CAA l'elenco della documentazione necessaria per il completamento e contatta l'azienda per la documentazione non presente in Fascicolo.
- 3) L'operatore CAA tramite il CUP individua a sistema il Modulo Istruttorio di ammissibilità, ed apre il Dossier CAA.

Richiama Istanza Aperta	
N° Istanza	2011DUA0000000001502205230000000002/10000
Tipo istanza	Dichiarazione unica aziendale
Legge	
Organizzazione	Artea
Denominazione	Az. Agr. MULINO BIANCO
Azienda e UTE	
Modifica	
Eliminata in data/da:	
Lettura	
Domanda principale	
ELIMINA	
Stato della DUA: compilazione aperta, stampa assente, non presentata	
Dossier	

- 4) L'operatore CAA vede presentarsi una finestra che andrà a contenere i documenti, e che in prima battuta appare vuota:

								Attivi	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo di documento	Fase	Operatore	Data	Dettaglio	Upload files	Osservazioni	Err.
	<input type="checkbox"/>	(F50) Documentazione di completamento	Fascicolo						
Salva selezionati		Vedi doc in DUA							

- 5) L'operatore CAA clicca sulla casella di spunta adiacente al codice F50 e clicca su **Salva**, registrando così il primo record e successivamente clicca sull'icona indicata con la freccia rossa per registrare il dettaglio del documento:

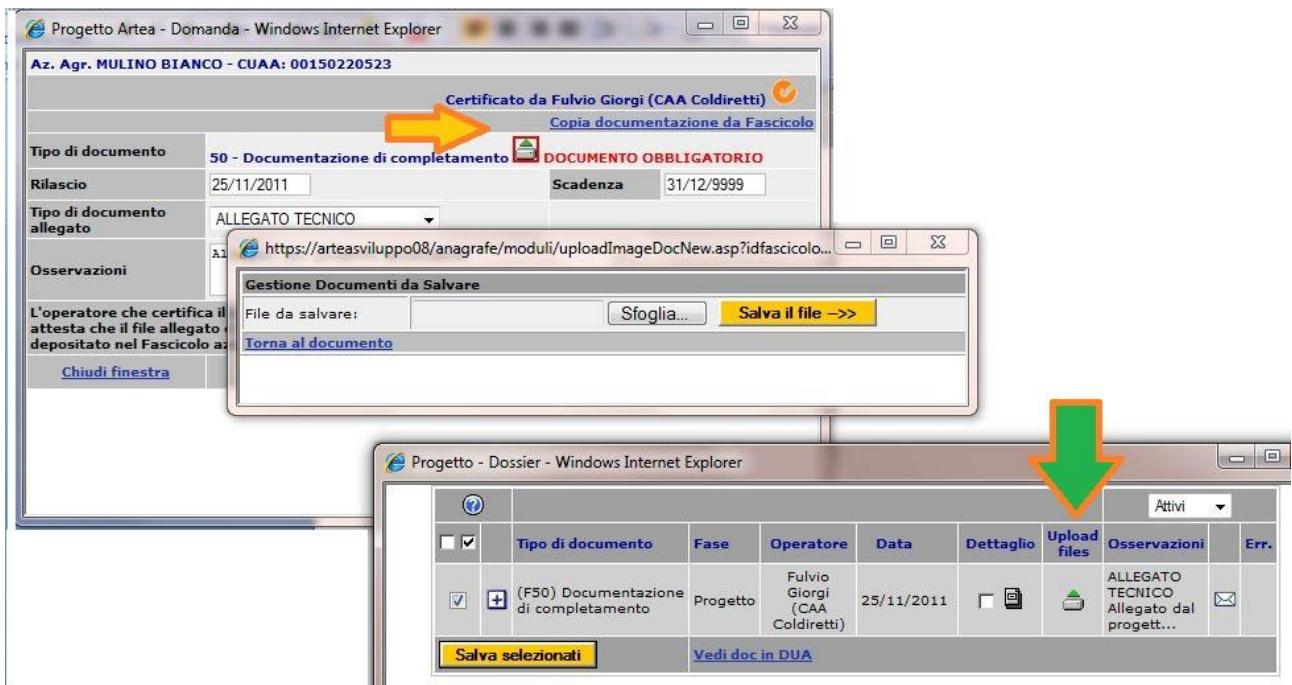
								Attivi	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo di documento	Fase	Operatore	Data	Dettaglio	Upload files	Osservazioni	Err.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F50) Documentazione di completamento	Progetto	Fulvio Giorgi (CAA Coldiretti)	25/11/2011	<input type="checkbox"/> 			
Salva selezionati		Vedi doc in DUA							

- 6) Si apre la maschera di dettaglio. L'operatore deve eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare il tipo di documento dalla tendina
- Annotare, se utile, una descrizione dello specifico documento (es. Visura particella 475 ...) nel campo Osservazioni
- Salvare la registrazione cliccando sul tasto **Salva**

Az. Agr. MULINO BIANCO - CUAA: 00150220523	
Certificato da Fulvio Giorgi (CAA Coldiretti)  Copia documentazione da Fascicolo	
Tipo di documento	50 - Documentazione di completamento  DOCUMENTO OBBLIGATORIO
Rilascio	25/11/2011
Scadenza	31/12/9999
Tipo di documento allegato	ALLEGATO TECNICO ▾
Osservazioni	
L'operatore che certifica il presente documento mediante apposizione di firma elettronica qualificata attesta che il file allegato è la riproduzione fedele del documento da cui è stata tratta, il quale è depositato nel Fascicolo aziendale tenuto dall'ufficio CAA.	
Chiudi finestra	Salva

- 7) Una volta effettuato il salvataggio, l'operatore può registrare il file (PDF, file immagine , altri tipi di file) che rappresenta l'immagine del documento originale, la cui copia deve rimanere conservata presso il CAA. Per effettuare questa registrazione l'operatore esegue questi passaggi:
- Esegue mediante uno scanner una copia del documento da registrare. ATTENZIONE !! La copia deve essere chiaramente leggibile, ma è opportuno settare lo scanner in modalità a media-bassa risoluzione. *Files di dimensione maggiori di 1 MB potrebbero essere di difficile caricamento*, ed è ammessa comunque una modalità compressa.
 - Clicca sull'icona “Upload documento”, attivabile sia dalla maschera di Dettaglio (freccia gialla) che dalla maschera Dossier (freccia verde) , seleziona sul proprio PC il file precedentemente scannerizzato mediante il pulsante “Sfoglia” e lo salva attivando il pulsante “Salva il file →”.



- 8) Ripetendo più volte le operazioni descritte l'operatore potrà quindi completare la registrazione dei documenti previsti. Al termine il Dossier CAA avrà un aspetto simile:

	Tipo di documento	Fase	Operatore	Data	Dettaglio	Upload files	Osservazioni	Err.
<input checked="" type="checkbox"/>	(F50) Documentazione di completamento	Progetto	Fulvio Giorgi (CAA Coldiretti)	18/11/2011	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Pisa fg_91 p_48.PDF	AUTORIZZAZIONE Autorizzazione richi...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	(F50) Documentazione di completamento	Progetto	Fulvio Giorgi (CAA Coldiretti)	18/11/2011	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	elenco rev5 del 19 aprile.doc	ALLEGATO TECNICO allegato al progetto	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	(F50) Documentazione di completamento	Progetto	Fulvio Giorgi (CAA Coldiretti)	18/11/2011	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Agri_2010DUA0000000000001502205230000000001_612.pdf	AUTORIZZAZIONE Agriturismo	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	(F50) Documentazione di completamento	Progetto	Fulvio Giorgi (CAA Coldiretti)	18/11/2011	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Salva selezionati		Vedi doc in DUA						

Tracciatura delle operazioni di registrazione

L'Ente e il CAA sono tenuti a tracciare le operazioni di notifica e registrazione della documentazione a sistema mediante registrazione delle date nel Dossier CAA, come segue:

									Attivi	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo di documento	Fase	Operatore	Data	Dettaglio	Upload files	Osservazioni		Err.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F48) 0) Comunicazione dell'Ente al CAA dell'elenco della documentazione di completamento	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F49) 1) Invio comunicazione del CAA all'azienda della richiesta di completamento	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F52) 2) Avvenuta ricezione da parte dell'azienda della comunicazione del CAA della richiesta di completamento	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F53) 3) Ricezione presso il CAA della documentazione di completamento	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F58) 4 bis) Invio documentazione in cartaceo	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F50) 4) Registrazione Documentazione di completamento	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F54) 5) Comunicazione termine registrazione documenti di completamento	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F55) 6) Richiesta integrazione documentazione di completamento	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F56) 7) Ricezione richiesta di integrazione	Fascicolo							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(F57) 8) Segnalazione di irreperibilità dell'azienda	Fascicolo							

Altre funzionalità

L'operatore CAA può registrare in Dossier CAA i file già caricati In Fascicolo per altri scopi, attivando il link “[Copia documentazione da Fascicolo](#)”.

Tutti i documenti registrati nel Dossier CAA compaiono direttamente nel Fascicolo aziendale, sottocartella “Documenti di completamento” e anch’essi possono esse riutilizzati, naturalmente se validi nel contesto dello specifico Progetto.

Documenti FASCICOLO AZIENDALE
Anagrafica FASCICOLO AZIENDALE > Documenti FASCICOLO AZIENDALE
Az. Agr. MULINO BIANCO - CUAA: 00150220523

Fascicolo Aziendale

Tenutario del Fascicolo Aziendale:
CAA Coldiretti (attuale tenutario)
Arte a dal 01/06/2001 fino al 01/08/2011

Stato del fascicolo **aperto** creato il **14/03/2010**

Indirizzo:
- ()

Centro Servizio : **NON INDICATO**

Ubicazione Fascicolo:

Modifica Costituisci

Fascicolo Aziendale **Documenti Azienda** **Documenti U.T.E.** **Documenti di completamento**

Scarica

Documenti presso Organizzazioni **Nuovo Documento**

* **Tutte (5+8)** Per creare un nuovo documento, selezionare "Documenti Azienda" oppure "Documenti UTE"
A Arte a (1+2)
B CAA Coldiretti (4+5)

Ordinamento record: Data Rilascio - decrescente Attivi ▼

Fasc.	Cert.	Tipo di documento	Fasc.	Dom.	Loc.	C.U. DOC.	Rilascio	Attivo	Sposta
Documenti Persone con incarichi in Azienda e / o UTE dell'Azienda									
		1014 - Certificato iscrizione INPS (ex SCAU)	Pers.		A	20100315911651	01/01/1970	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>
		50 - Documentazione di completamento	Dossier		B	201111181691283	18/11/2011	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>
		50 - Documentazione di completamento	Dossier		B	201111181691284	18/11/2011	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>
		50 - Documentazione di completamento	Dossier		B	201111181691285	18/11/2011	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>
		50 - Documentazione di completamento	Dossier		B	201109301691278	02/08/2011	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>