

**Allegato 1 – dd052/2016 - Stipula convenzioni ARTEA-CAA Centri di Assistenza Agricola anno 2016-2019. Approvazione schema di convenzione.**

## CONVENZIONE

tra

Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura

e

Centro Autorizzato di Assistenza Agricola “ \_\_\_\_\_ ”

TRA

Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura, in seguito denominato “Agenzia”, C.F. 05096020481, con sede legale in Firenze -Via Ruggero Bardazzi 19-21- 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 \_\_\_\_\_, C.F.- P.IVA \_\_\_\_\_ autorizzato dalla Regione \_\_\_\_\_ con decreto \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, rappresentato da: \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la sua carica presso la sede legale della società, in qualità di \_\_\_\_\_,

VISTO il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consigli (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n.

814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n. 485/2008 e i regolamenti delegati e di esecuzione al regolamento medesimo riferiti;

VISTO il regolamento delegato (UE) 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro e che abroga il regolamento (CE) n. 885/2006;

VISTO il regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e Controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

Visto il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e Controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e che prevede una introduzione graduale della domanda grafica a partire dal 2016;

VISTO il Regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione del 06 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e i regolamenti delegati e di esecuzione al regolamento medesimo riferiti;

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 delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;

VISTO il Regolamento (UE) N. 508/2014 del 15 maggio 2014 che abroga il Regolamento CE 1198/2006 relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP);

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. 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 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 e nello specifico l'art. 3 bis che disciplina l'attività dei Centri Autorizzati di assistenza agricola (CAA);

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. 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, che detta le regole per la semplificazione amministrativa in agricoltura e la gestione del fascicolo aziendale elettronico;

VISTO il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole del 27/03/2008 “Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola” e successive modifiche e integrazioni, che definisce i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei centri autorizzati di assistenza agricola e abroga il decreto ministeriale 27 marzo 2001;

VISTO il DM 18 novembre 2014 n. 6513, Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e successive norme nazionali di attuazione della Riforma della PAC 2014-2020;

VISTO il decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020 n. 162 del 12 gennaio 2015;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni recante “Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche con particolare riferimento alla legge 18 giugno 2009 n. 69 recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività in materia di processo civile”;

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;

VISTA la legge 24 novembre 2006, n. 286 e successive modifiche e integrazioni, che prevede che le richieste di contributi agricoli presentati agli organismi pagatori debbano contenere anche gli elementi utili a consentire l’aggiornamento del catasto terreni, ivi compresi quelli relativi ai fabbricati inclusi nell’azienda agricola, al fine di risultare sostitutive delle dichiarazioni di variazione colturale da rendere al catasto stesso;

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

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;

VISTA la L.R. Toscana 11/1998 e successive modifiche e integrazione riguardante le Norme per lo snellimento e la semplificazione dell’attività amministrativa in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca;

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”;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 204 del 26/11/2015 con il quale si è provveduto alla nomina del Direttore dell’ARTEA;

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;

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;

VISTE le procedure per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nel Sistema Informativo di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale (DUA) adottate con il Decreto di ARTEA n. 140 del 31 dicembre 2015 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni;

Vista la delibera di Giunta n. 231 del 22/03/2016 che da’ mandato ad ARTEA per la modifica delle convenzioni esistenti e la stipula di nuove convenzioni con i CAA e che modifica la delibera 95/2014;

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 e successive modifiche e integrazioni;

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

## PREMESSE

Considerato che l'Agencia, sulla base del riconoscimento della qualità di organismo pagatore ai sensi del reg. (CE) n. 885/06, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 1, del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio, n.1306/2013 e dell'Allegato I, del Regolamento (UE) della Commissione n. 907/2014, può delegare l'esecuzione dei compiti ad essa affidati eccezion fatta per il pagamento degli aiuti comunitari. In caso di delega l'Organismo Pagatore:

- a. È responsabile dell'efficace gestione dei Fondi interessati;
- b. Garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;
- c. L'organismo delegato conferma esplicitamente all'Organismo Pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;
- d. Sottopone periodicamente a verifica "i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione";

Considerato che la delega di cui al Reg. UE 1306/2013 deve essere esercitata secondo le disposizioni di cui all'Allegato 1, punto C1 del Reg. UE 907/2014;

Considerato che ai sensi dell'Art. 2 del Decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 27 marzo 2008, e successive modifiche e integrazioni, il CAA può svolgere le 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, integrato con i dati dell'art.67, regolamento (UE) 1306/2013, ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 99/2004, può essere effettuato, oltre che dai soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera a) del DPR 503/99, anche dai Centri di Assistenza Agricola sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli organismi pagatori, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 27 marzo 2008, e dall'art. 4 del Decreto Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 12 gennaio 2015 n. 162;

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 proseguire la delega ai CAA per la gestione del fascicolo aziendale e 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

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

Considerato che in Toscana il fascicolo aziendale è utilizzato per la presentazione di una molteplicità di istanze legate per esempio, alle procedure per la richiesta del gasolio agricolo (UMA), per l'ottenimento del requisito di imprenditore agricolo professionale (IAP) e per le richieste di documentazione in campo biologico (PAP);

Considerato altresì che la Regione Toscana ha assunto l'impegno di adottare la domanda grafica, già a partire dal 2016, per la totalità dei procedimenti a superficie inerenti la PAC primo e secondo pilastro e per altri procedimenti regionali connessi (UMA, IAP, Biologico, relazione agrituristica, etc.) richiedendo ai CAA un impegno gravoso per la diffusione e corretta gestione delle procedure di tenuta del fascicolo legate alla domanda grafica;

Considerato pertanto che per quanto indicato al punto precedente si ritiene opportuno integrare le risorse destinate ai CAA al fine di compensare l'impegno ulteriore richiesto per lo svolgimento delle specifiche attività loro affidate in Regione Toscana;

Considerato altresì che a causa della approvazione della delibera di Giunta n. 231 del 22/03/2016 che modifica la delibera n. 95 del 10/02/2014, con la quale si dava mandato ad ARTEA per la sottoscrizione di convenzioni con i CAA triennali e con la quale si stabiliva l'importo che Regione Toscana impegnava per la convenzione, si concorda di interrompere prima della scadenza la precedente convenzione;

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

### (Premesse e definizioni)

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. Ai fini della presente convenzione, si intende per :
  - *Fascicolo aziendale*: il fascicolo costituito ai sensi dell'art. 9 del DPR 503/1999 e descritto all'art. 3 del DM del 12 gennaio 2015, n. 162;
  - *CAA*: il soggetto rispondente ai requisiti di cui al Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 27 marzo 2008, e successive modifiche e integrazioni;
  - *Sedi operative*: le sedi, riconosciute con il succitato provvedimento regionale, di competenza, per tipologia di aiuto e per territorio, dell'Organismo Pagatore mediante le quali il CAA svolge le proprie attività; presso le sedi operative sono installate le apparecchiature occorrenti per l'espletamento dei compiti affidati al CAA con la presente convenzione e dettagliati nelle circolari/istruzioni operative di campagna;
  - *Strutture operative*: le sedi operative presso le quali sono disponibili gli archivi cartacei;
  - *Sportelli*: le sedi operative presso cui non sono presenti gli archivi cartacei, ma che rispondono ai criteri individuati dal DM MIPAAF del 27 marzo 2008;
  - *Mandato*: mandato scritto del produttore al CAA, rilasciato ai sensi dell'art. 14 del DM MIPAAF del 27 marzo 2008, e successive modifiche e integrazioni;
  - *Procedure*: circolari e istruzioni operative emanate da AGEA Coordinamento e da ARTEA in merito ai contenuti ed alle modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo.

## Articolo 2

### (Compiti del CAA)

1. Ai CAA sono delegate, ai sensi del Regolamento (UE) n. 907/2014, l'acquisizione delle informazioni per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, la conservazione e la custodia dei fascicoli aziendali, i cui dati confluiscono nel Sistema Informativo ARTEA, nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto ministeriale del 12 gennaio 2015, n. 162 e nelle circolari/istruzioni operative di campagna definite da

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, nonché per gli altri procedimenti di settore.

2. Il fascicolo aziendale contiene tutte le informazioni in forma alfanumerica e grafica concernenti la compagine e consistenza aziendale, richieste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) di cui all'art. 68 del Reg. (UE) n. 1306/2013. Il fascicolo contiene altresì le informazioni di cui all'art. 3, commi 1, 2 e 3 del DM 12 gennaio 2015, n. 162, comprese quelle riferite al "Registro Nazionale Titoli" e agli albi a cui l'azienda può essere iscritta.

3. Per gestione del fascicolo aziendale s'intende la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo cartaceo e digitale, che rappresenta riferimento obbligatorio per tutti i procedimenti inerenti il settore agricolo.

4. Rientrano tra le attività delegate con la presente convenzione, in relazione a quanto stabilito dall'art. 4 , paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 907/2014:

- 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, 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;
- i) 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 del personale che seguirà gli adempimenti previsti;

- j) 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: riporto grafico delle particelle catastali, pec aziendali, modalità di pagamento);
- k) 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, con particolare riferimento, a partire dall'annualità 2016, alla definizione del Piano Colturale Grafico e delle domande su base grafica.
5. 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.
6. 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.
7. 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 3

#### (Mandato)

1. Ai fini della costituzione, custodia, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale, il CAA opera sulla base di un mandato scritto dal produttore, rilasciato ai sensi dell'art. 14 del DM MIPAAF 27 marzo 2008, e successive modifiche e integrazioni.

2. Il CAA può essere delegato dal produttore per la presentazione di domande di aiuto, domande di pagamento e dichiarazioni. Tale attività è esclusa dalle attività riconosciute ai fini della presente convenzione, ai sensi del precedente art. 2 comma 5.
3. Il mandato contiene almeno le informazioni minime presenti nell'allegato 2 alla presente convenzione.
4. Il CAA provvede alla registrazione nel Sistema Informativo ARTEA del mandato, secondo le istruzioni riportate nell'allegato 2 alla presente convenzione.
5. Il mandato è valido fino alla sottoscrizione di un nuovo mandato presso un altro CAA. La sottoscrizione di un nuovo mandato comporta la revoca automatica del precedente.
6. In caso di registrazione di un nuovo mandato conferito ad altro CAA, il CAA mandatario precedente garantisce, su richiesta scritta del produttore, la restituzione del fascicolo cartaceo, ad esclusione del mandato che rimane in originale presso il CAA, al produttore stesso o ad un suo procuratore speciale con procura notarile, entro 30 giorni dalla comunicazione, avendo cura di trattenere copia di tutta la documentazione in esso contenuta, fermo restando l'immutata validità probatoria delle informazioni certificate risultanti nel Sistema Informativo e contenute nel fascicolo elettronico.
7. Il CAA mandatario non è responsabile dell'inserimento di titoli di conduzione da parte del CAA precedente ancorché i suddetti titoli siano in corso di validità al momento della presa in carico del fascicolo. Resta tuttavia l'obbligo per il nuovo CAA mandatario di verificare tempestivamente la conformità formale e l'idoneità della documentazione contenuta nel fascicolo predisposto dal CAA precedente, che, al momento dell'acquisizione del mandato, sia ancora funzionale allo svolgimento dei procedimenti di qualsiasi natura con le Pubbliche Amministrazioni.

#### Articolo 4

##### (Tenuta del fascicolo aziendale)

1. 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 5

### (Requisiti Strutturali ed Organizzativi dei CAA)

1. I requisiti strutturali e organizzativi che i CAA devono possedere al momento della stipula della Convenzione, di cui al DM MIPAAF 27 marzo 2008, 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 e successive modifiche e integrazioni. 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 articolo 10.

## Articolo 6

### (Responsabilità e obblighi del CAA)

1. Il CAA riconosce che la sottoscrizione della presente convenzione costituisce accettazione espressa della delega, da parte di ARTEA, dei compiti di cui all'art. 2.
2. Il CAA pertanto, in osservanza di quanto disposto all'Allegato I del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 in materia di delega, per quanto applicabile ai compiti delegati, conferma esplicitamente ad ARTEA di essere in grado di espletare i compiti connessi ad esso delegati, descrive i mezzi utilizzati ed il personale, con la relazione annuale di cui al successivo punto 8 del presente articolo.
3. La mancata ottemperanza al disposto del comma 2 comporta la responsabilità del CAA ai fini di quanto stabilito al successivo articolo 9.

4. Per lo svolgimento delle attività affidate di cui all'articolo 2, il C.A.A. si impegna ad operare in conformità al Regolamento delegato (UE) n. 907/2014, 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:

- l'utilizzo dei manuali procedurali 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.

5. 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.

6. Il C.A.A. svolge i compiti di cui all'art.2 garantendo:

- a) la gestione 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) di 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) la nomina di un responsabile per ciascuna sede operante nella provincia e nel caso di più sedi su una provincia, un responsabile provinciale;

d) la partecipazione con i propri operatori, in relazione alle specifiche attività svolte, a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Agenzia;

e) l'acquisizione dei dati relativi alle dichiarazioni presentate dai produttori, nonché il trattamento delle anomalie, con le procedure informatiche messe a disposizione dall'Agenzia;

f) la disponibilità, 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.2 comma 4 lettera h) e gli allegati eventualmente necessari per l'istruttoria tecnica e le fasi di controllo;

g) 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;

h) il rispetto delle specifiche di utilizzo della banca dati informatizzata messa a disposizione dall’Agenzia ai sensi della presente convenzione;

i) l’informazione ai produttori sul sistema dei controlli previsti ai sensi del Reg. (UE) n.1306/2013 e sulle eventuali sanzioni a carico dei produttori stessi, nonché sulle conseguenze previste dalle norme comunitarie nazionali e regionali in caso di dichiarazioni non veritiere o erranee.

j) ai produttori agricoli 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. Toscana 40/2009 e successive modifiche;

k) la ricezione della corrispondenza in arrivo tramite registrazione nel Registro di protocollo. Nei casi di comunicazioni erroneamente pervenute al CAA, il CAA assicura, se individuabile, l’invio alle strutture/amministrazioni competenti della documentazione erroneamente recapitata. In caso di dubbia individuazione tale invio sarà fatto all’Agenzia.

7. Il CAA si impegna a garantire nello svolgimento dell’attività la separazione delle funzioni di assistenza da quelle di gestione del fascicolo aziendale.

8. Il CAA si impegna 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.

9. Il CAA si impegna a utilizzare, a garanzia della ricezione di ogni comunicazione che l’agenzia effettua, la seguente casella di posta elettronica certificata – PEC–

\_\_\_\_\_;

## 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. Verrà riconosciuto ai CAA un corrispettivo per le seguenti attività:
  - a) tenuta del fascicolo aziendale ai sensi del precedente art. 4;
  - b) attività di coordinamento ai sensi del comma 4 lettera i dell'art.2;

c) attività specifiche regionali di cui all'art. 2 comma 4 lettera K, con particolare riferimento alla definizione del piano culturale grafico e alla domanda grafica.

2. Per le eventuali ulteriori attività affidate al CAA, di cui all'art. 2 comma 7, queste saranno oggetto di apposito atto integrativo alla Convenzione contenente la descrizione delle attività stesse, delle procedure e dei corrispettivi.

3. Per la tenuta del fascicolo aziendale l'importo verrà erogato per ogni fascicolo gestito, validato e del quale è riconoscibile l'azienda mandante. Si precisa che per "fascicolo gestito, validato e del quale è riconoscibile l'azienda mandante" si intende:

- 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;
- 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;
- 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.

4. Il corrispettivo per l'attività di coordinamento 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).

## Articolo 8 bis

### (Definizione risorse)

1. La definizione delle risorse per l'erogazione dei compensi viene definita annualmente. Tale definizione viene formalizzata con un atto integrativo della presente convenzione e fa riferimento:

- a) al trasferimento della quota riconosciuta da AGEA per l'annualità interessata con i criteri definiti dalla stessa a livello nazionale;
- b) una integrazione regionale da determinare tutti gli anni entro il 31 gennaio così articolata:
  - importo per i fascicoli non riconosciuti da AGEA;
  - importo per le attività di coordinamento per i CAA che gestiscono un numero rilevante di fascicoli e siano diffusi sul territorio regionale, secondo i criteri di cui al precedente art. 8 comma 4;
  - importo a fascicolo per compensare la specificità delle attività regionali di cui all'art. 2 comma 4 lettera k).

2. In ogni caso, l'erogazione dei corrispettivi dovuti annualmente è subordinata all'effettivo trasferimento dei fondi ad ARTEA da parte di Regione Toscana e da parte di AGEA coordinamento nell'ambito della Convenzione quadro ARTEA-AGEA per la gestione del fascicolo aziendale nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende agricole.

3. L'erogazione dei corrispettivi avverrà entro il 31 marzo dell'anno successivo quello di riferimento e comunque non prima dell'effettivo trasferimento dei fondi ad ARTEA. Potranno essere previste non oltre due anticipazioni pari al massimo all'80% del contributo complessivo spettante entro la scadenza del 30 settembre di ogni anno e comunque non prima dell'effettivo trasferimento dei fondi ad ARTEA.

## Articolo 8 ter

### (Risorse finanziarie anno 2016)

1. Per l'anno 2016 la quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per il riconoscimento dei corrispettivi delle attività di cui al precedente art. 8, viene definita secondo lo schema seguente:

- a) importi riconosciuti a fascicolo da AGEA ad ARTEA in base a quanto stabilito nella convenzione AGEA-ARTEA valida per l'anno 2016 per la tenuta dei fascicoli aziendali, secondo i criteri adottati da AGEA;
- b) integrazione regionale per i fascicoli non riconosciuti da AGEA ma validi ai sensi del precedente art. 8 comma 2. La quantificazione degli importi viene definita utilizzando gli stessi criteri individuati da AGEA per i fascicoli di cui al precedente punto a);
- c) riconoscimento regionale per le attività di cui al precedente art. 8 comma 1 lettera b) pari a Euro 36.600,00 (=trentaseimilaseicento/00=) IVA inclusa;
- d) integrazione regionale pari a Euro 10,00 (=dieci/00=) IVA inclusa, per ogni fascicolo riconosciuto ai sensi del precedente articolo 8 comma 2, per la specificità della attività regionali di cui all'art. 2 comma 4 lettera k.

## Articolo 9

### (Controlli e Gestione delle relative anomalie)

1. Il CAA prende atto che le sedi operative ed i fascicoli dei produttori mandanti, intestatari di un fascicolo aziendale e/o richiedenti benefici, sono soggetti ai controlli amministrativi ed in loco disposti dalle diverse istituzioni e servizi dell'Unione Europea, dal MIPAAF, dall'Organismo di Certificazione designato ai sensi dell'articolo 9 del Reg.(UE) n. 1306/2013, dalle Regioni e Province autonome, dall'Organismo di Coordinamento e dagli Organismi pagatori in applicazione del SIGC, nonché da altri enti e società delegate al controllo da parte degli organismo sopracitati in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.
2. L'attività di controllo predisposta da ARTEA e da Regione Toscana si svolge secondo le indicazioni fornite dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative approvato da Regione Toscana con decreto DD 5564 del 18/12/2013 e successive modifiche e integrazioni.

3. L'Agenzia sottopone al controllo:
  - a. la documentazione relativa al Fascicolo;
  - b. la documentazione relativa al completamento delle domande PSR;
  - c. 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;
  - d. le procedure operative di svolgimento dei compiti;
  - e. il mantenimento dei requisiti previsti dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative;
  - f. ogni quant'altro specifico compito che il C.A.A. è tenuto a svolgere in attuazione dell'articolo 2.
4. Qualora in esito ai controlli di cui al presente articolo emerga il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di cui al DM MIPAAF del 27 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei requisiti previsti nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative, è riconosciuta ad ARTEA la facoltà di diffidare il CAA a regolarizzare la posizione della sede operativa interessata entro il termine di 30 giorni. In caso di mancanza regolarizzazione nei termini suddetti è riconosciuta ad ARTEA la facoltà di inibire l'attività della sede operativa interessata.
5. Nell'ipotesi di mancato possesso anche di uno solo dei requisiti per il riconoscimento, ARTEA provvederà ad informare la Regione competente.
6. Per il superamento delle anomalie sanabili in merito al Fascicolo il C.A.A. aggiorna i relativi documenti forniti dall'azienda.
7. ARTEA non riconoscerà al CAA il corrispettivo di cui al precedente articolo 8 comma 1 lett.a per i fascicoli che, ad esito dei controlli, presentano almeno una irregolarità.

## Articolo 10

### (Sanzioni, penalità 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. 8. 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.

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

12. Qualora, ai sensi del DM MIPAAF 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 PEC o 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 Ruggero Bardazzi 19-21, Firenze.

#### Articolo 12

##### (Durata)

1. La convenzione ha validità per le annualità 2016, 2017, 2018 e 2019.
2. I corrispettivi per gli anni 2017, 2018 e 2019 saranno definiti annualmente con un successivo atto integrativo della presente convenzione, secondo quanto stabilito dall'art. 8 bis.
3. La sottoscrizione della presente convenzione comporta la cessazione di ogni altro eventuale rapporto in essere tra i contraenti, con particolare riferimento alla

convenzione stipulata in data \_\_\_\_\_, che si intende cessata al 31 dicembre 2015 per i suoi effetti economici tra le parti.

### Articolo 13

#### (Recesso del CAA)

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 direttrici, 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 , comma 1 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 verrà registrato in caso di uso, ai sensi degli artt.5 e 8 del DPR del 26 aprile 1986, n.131 e successive modificazioni ed integrazioni, a cura e spese della parte richiedente la registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente per approvazione.

## 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 perseguibili ai sensi della legge 547/93 e successive modifiche e integrazioni.

## 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

Centro Autorizzato Assistenza

per le Erogazioni in Agricoltura

Agricola

(Giovanni Vignozzi)

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), 13 (Recesso del C.A.A.), 15 (Garanzia).

Agenzia Regionale Toscana

Centro Autorizzato Assistenza

per le Erogazioni in Agricoltura

Agricola

(Giovanni Vignozzi)

## ALLEGATI

Allegato 1 - Relazione annuale

Allegato 2 - Mandato aziendale: Contenuto minimo e ID6

Allegato 3: Sanzionamento



## ALLEGATO 1 - Relazione annuale

(parte integrante della convenzione tra ARTEA e C.A.A. \_\_\_\_\_ valida per le annualità 2016, 2017, 2018 e 2019)

Spett.le ARTEA  
Via Ruggero Bardazzi 19-21  
50127 FIRENZE  
PEC artea@cert.legalmail.it

### Relazione Annuale (anno di riferimento)

Elementi di Coordinamento	Numero		
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
<b>Requisiti Soggettivi</b>			
l) Tutto il personale ha compilato l'Autodichiarazione di cui all'Allegato E/E-RT del Manuale Operativo Riconoscimento CAA e Controlli strutture operative			
<b>Archiviazione</b>			
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. \_\_\_\_\_ valida per le annualità 2016, 2017 2018 e 2019)

### **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 secondo le indicazioni riportate all'art. 3
- 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 D.Lgs. n. 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: <input type="text"/>	
Ultima modifica: (CAA) il 12/05/2012 15.00.46	
<a href="#">Certifica</a>	
Tipo di documento	6 - Incarico tenuta fascicolo
Locazione	<input type="text"/> CAA <input type="button" value="cambia"/>
En Fascicolo Aziendale	<input checked="" type="checkbox"/> Permessi Pubbliche Amministrazioni
Inizio validità (conduzione)	<input type="text" value="12/05/2012"/> Scadenza <input type="text" value="31/12/9999"/>
C.U. DOC.	<input type="text"/>
CF di chi sottoscrive l'incarico	<input type="text" value="0"/>
Annotazioni	<input type="text"/>
<b>Avvertenze</b>	
Il campo CF dell'incarico deve essere compilato solo per le persone giuridiche	
Proroghe	Scadenza modificata 0 volte <a href="#">Mod. Scadenza/Proroga</a>
<a href="#">Chiudi</a>	<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Salva"/>

### **ALLEGATO 3 - Sanzionamento**

(parte integrante della convenzione tra ARTEA e C.A.A. \_\_\_\_\_ valida per le annualità 2016, 2017 2018 e 2019)

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 2 comma 4 lettera f 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.