

**CONVENZIONE TRA REGIONE CAMPANIA -
DIREZIONE GENERALE POLITICHE AGRICOLE,
ALIMENTARI E FORESTALI - E C.A.A. PER LA
DISCIPLINA DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI
RELATIVI ALLE ATTIVITA' SVOLTE AI SENSI DELLA
LEGGE REGIONALE 21 MAGGIO 2012 N. 12.**

L'anno 201.., il giorno del mese di.....

TRA

La Regione (di seguito Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali) - codice fiscale n. 80011990639 -, con sede in Napoli Via Santa Lucia, 81, rappresentata, dal Direttore Generale delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali _____, domiciliato per la carica in Napoli, Via G. Porzio - Centro Direzionale, Isola A/6, nomina conferita con la Deliberazione n. 236 del 26 aprile 2017, nel presente atto, che si redige in duplice originale, dalla pagina 1/11 alla pagina 11/11;

E

Il C.A.A. nazionale, autorizzato ad operare come Centro Autorizzato di Assistenza Agricola, nel seguito anche C.A.A. _____-C.F _____, che interviene al presente atto nella persona del _____, Sig. _____, nato a _____, il _____ e domiciliato ai fini della presente Convenzione presso la _____ sede legale del _____ C.A.A. in _____
_____.

VISTO

A. Il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e successive modificazioni, recante "Suppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59", in particolare l'art. 3-bis, che ha previsto la possibilità di istituire i Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (C.A.A.);

B. Il Decreto del Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, di seguito MIPAAF, del 27 marzo 2008 recante "Riforma dei Centri di Assistenza Agricola", che disciplina le attività che possono essere svolte dai C.A.A. ed i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento degli stessi e che ha previsto in via generale che i Centri possano avvalersi di specifiche società di servizi per lo svolgimento delle proprie attività;

C. La Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 498/2012 avente ad oggetto "Recepimento del Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 27 marzo 2008 in materia di Riforma dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola (C.A.A.) e approvazione delle "Linee di indirizzo per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività dei Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.)"

D. La L.R. della Campania n. 12 del 21 maggio 2012 contenente disposizioni legislative per la semplificazione degli adempimenti amministrativi in agricoltura che prevede, rispettivamente agli artt.1,3 e 4, comma 5, che la Giunta Regionale, acquisito il parere obbligatorio della commissione consiliare competente in materia di agricoltura:

- Individui i procedimenti di competenza dell'amministrazione regionale e degli enti locali per i quali è ammessa la presentazione di istanze relative all'esercizio delle attività agricole anche per il tramite delle società autorizzate quali Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.), e per le quali i C.A.A., ai sensi dell' art. 2 comma 1 della suddetta legge regionale, possono legittimamente svolgere attività di istruttoria documentale, attestando la data di inoltro dell'istanza istruita all'Amministrazione regionale ai fini della decorrenza dei termini per l'adozione del provvedimento finale;
- approvi lo schema di Convenzione da stipulare con le società autorizzate quali Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.) per disciplinare gli aspetti organizzativi relativi alle attività individuate nei procedimenti;

E. la Deliberazione della Giunta Regionale n. 198 del 05/06/2014 avente ad oggetto "Individuazione - ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera c) del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 27 marzo 2008 e della LR della Campania n.12 del 21 maggio 2012 - dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione Regionale, degli Enti Locali, e degli Enti di società vigilate o partecipate della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali per i quali è ammessa la presentazione dell'istanza per il tramite dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (C.A.A.), secondo quanto previsto dal DLgs 99/2004 art.14, comma 6; individuazione per i singoli procedimenti degli adempimenti istruttori cui i C.A.A. sono tenuti", che ha approvato:

- gli allegati A e B recanti i procedimenti amministrativi la cui istruttoria, ai sensi della L.R. 12 del 2012, può essere effettuata dai C.A.A.;
- l'allegato C recante i requisiti minimi che i C.A.A., in aggiunta a quanto previsto dall'articolo 4 della predetta legge n. 12, devono possedere al fine di svolgere le funzioni istruttorie di cui alla stessa legge n. 12 secondo i termini e le modalità di cui alla succitata deliberazione n. 198.

In particolare, i C.A.A. devono risultare in possesso dei seguenti principali requisiti:

- 1.** la presenza di sedi operative ricadenti in almeno tre province;
- 2.** una polizza assicurativa, aggiuntiva rispetto a quella indicata dall'articolo 5 del decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali 27 marzo 2008, n. 31724 (Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola), per la copertura della responsabilità civile per i danni

diretti e indiretti provocati nell'esercizio dell'attività agli utenti o alle pubbliche amministrazioni con un massimale di rischio coperto pari ad euro 2.000.000,00;

3. adeguate garanzie circa la presenza presso ogni sede operativa C.A.A. di un congruo numero di addetti in possesso di adeguata formazione professionale ed esperienza;

4. adeguate garanzie circa la certezza della data della protocollazione, secondo le procedure di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale),

5. Conformità alle previsioni di cui al Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 27 marzo 2008 (G.U. 7 maggio 2008, Serie Generale, n. 106). Tale conformità deve essere rilevata anche per le società di servizi delle quali i C.A.A. possono avvalersi in base alla normativa vigente;

6. Conformità, in particolare, delle proprie strutture e dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori a quanto previsto dal Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 27 marzo 2008 (G.U. 7 maggio 2008, Serie Generale, n. 106). Tali requisiti devono essere posseduti anche dalle società di servizi di cui i C.A.A. si avvalgono.

F. La Deliberazione della Giunta Regionale della Campania n.799 del 30/12/2014 avente ad oggetto "Delibera n. 198 del 5 giugno 2014 - modifica ed integrazioni. Allegati" con cui fa Giunta Regionale ha:

- provveduto a recepire le osservazioni pervenute dalla VIII Commissione Consiliare competente in materia di Agricoltura, modificando gli Allegati A, B e D della DGR n.198/2014, individuando i procedimenti di competenza dell'Amministrazione regionale e degli enti locali per i quali è ammessa la presentazione di istanza anche per il tramite dei Centri di assistenza agricola (C.A.A.),
- dato atto che la possibilità di presentare istanze per il tramite dei C.A.A. lascia impregiudicata la facoltà da parte dei soggetti interessati di inoltrare le istanze direttamente alle Amministrazioni competenti senza avvalersi dell'istruttoria documentale dei C.A.A.;
- dato atto che le attività istruttorie svolte dai C.A.A., ai sensi della citata DGR n. 198/2014 e s.m.i., intese esclusivamente come verifica della completezza documentale, non ricomprendono quelle riservate ai soggetti iscritti agli Ordini e ai Collegi professionali;
- indicato, nell'allegato D, i principali dati che devono contenere le attestazioni rilasciate dal C.A.A. alle imprese utenti concernenti la data di inoltro della istanza per i procedimenti di cui ai sopra richiamati allegati A e B: gli estremi dell'impresa agricola; l'oggetto dell'istanza;

l'elencazione della documentazione allegata; la data di ricezione dell'istanza da parte del C.A.A. ed il corrispondente numero di protocollo; l'indicazione della data di inoltro all'Amministrazione competente e, laddove sia noto, il numero di protocollo attribuito dall'Amministrazione ricevente.

CONSIDERATO

- che, così come previsto dall'art. 3 della L.R. 12/2012, la Giunta Regionale ha approvato, previa acquisizione del parere obbligatorio della Commissione Consiliare competente in materia di agricoltura (nota prot. n...del..., parere rilasciato con nota prot. n...del...), lo Schema di Convenzione da stipulare con i C.A.A., per disciplinare gli aspetti organizzativi relativi alle attività individuate nei procedimenti di sola competenza della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, di cui all'allegato A alla presente Convenzione;
- che la verifica del possesso dei requisiti previsti dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 198 del 05 giugno 2014 ha avuto esito positivo

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO, LE PARTI, COME SOPRA RAPPRESENTATE, CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1 – Premessa

Le premesse, inclusi i documenti e le disposizioni tutti ivi richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione e hanno valore di patto tra le Parti che dichiarano espressamente di averne piena e completa conoscenza.

Le modalità attuative, operative ed esecutive, della presente Convenzione, sono definite in considerazione della natura giuridica del C.A.A. e del rapporto intercorrente tra lo stesso e la Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Campania.

ART. 2 - Oggetto

Oggetto della presente Convenzione è, ai sensi dell'articolo 3 della L.R. n. 12 del 2012, la disciplina degli aspetti organizzativi afferenti alle attività di istruttoria documentale svolte dal C.A.A. in relazione ai procedimenti di competenza della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, per come dettagliati nell'allegato A della presente Convenzione.

Tali attività, esercitate dal C.A.A. sulla base di previo specifico mandato conferito dalla impresa utente, concernono esclusivamente la verifica della completezza documentale dei procedimenti amministrativi delle istanze presentate in forza della citata LR n. 12 - dettagliati nell'allegato A -, nonché il rilascio dell'attestazione della data di inoltro della istanza così istruita all'Amministrazione regionale ai fini della decorrenza del termine del provvedimento finale.

ART. 3 - Durata

La presente Convenzione ha durata dianno, con inizio dalla data di sottoscrizione e scadenza al... e potrà essere rinnovata per un ulteriore periodo di e così di seguito previa richiesta alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Campania e dalla stessa accolta.

ART. 4 - Modalità di attuazione

Per l'esecuzione delle presente Convenzione la Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali individua quale proprio referente il Dirigente pro tempore della U.O.D.....

Il C.A.A. individua e comunica alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali il proprio referente entro 5 giorni dalla firma della presente Convenzione. Ogni variazione relativa a detto nominativo dovrà essere comunicata entro dieci giorni alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

4.1. *Presentazione delle istanze e istruttoria della completezza documentale*

Il C.A.A., per i procedimenti di cui all'Allegato A, riceve, previo conferimento di apposito mandato, le istanze degli utenti, sottoscritte in originale, e accompagnate dal documento di identità del richiedente e corredate dalla documentazione prevista per ciascuno dei procedimenti stessi, così come disposto dalla pertinente disciplina vigente (comunitaria, nazionale e regionale).

Il C.A.A., per il tramite di propri operatori, effettua la verifica dell'istanza e della documentazione alla stessa allegata per accertarne la regolarità formale, la corrispondenza alla documentazione richiesta dall'Amministrazione (secondo la vigente disciplina comunitaria, nazionale e regionale) e agli atti contenuti nel fascicolo aziendale detenuto dal C.A.A..

A conclusione delle attività di verifica, gli operatori trasmettono l'istanza e la documentazione al Responsabile dell'Ufficio (Sede operativa), che non può coincidere con l'operatore che ha svolto le attività di verifica documentale.

Il Responsabile dell'Ufficio (Sede operativa), sulla base di specifica Check-list, effettua la revisione dell'attività svolta dall'operatore e sottoscrive uno specifico Verbale. Egli provvede alla trasmissione dell'istanza all'Amministrazione, dando contestuale comunicazione alla stessa dell'avvenuta verifica. La Check-list ed il Verbale istruttorio sopra richiamati, redatti secondo gli schemi di cui agli allegati (B e C), unitamente all'istanza firmata e accompagnata dal documento di identità del richiedente, alla documentazione verificata e al mandato, andranno a formare il fascicolo del procedimento.

La suddetta documentazione dovrà essere conservata in forma cartacea o elettronica per un periodo di cinque anni, rendendola prontamente disponibile per i controlli della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e delle Autorità di controllo previste dalle norme che regolano i singoli procedimenti.

4.2. Attestazioni del C.A.A. agli utenti

Al termine della fase precedente il Responsabile dell'Ufficio (Sede operativa) rilascia ai soggetti interessati una specifica attestazione contenente almeno le seguenti informazioni: gli estremi anagrafici dell'impresa agricola/utente, l'oggetto dell'istanza, l'elencazione della documentazione allegata, la data di ricezione dell'istanza da parte del C.A.A., la data di inoltro dell'istanza istruita all'Amministrazione competente e la data di ricezione dell'istanza da parte dall'Amministrazione ricevente.

L'attestazione, redatta in conformità al modello di cui all'Allegato D alla presente Convenzione, è acquisita nel fascicolo del procedimento di cui al precedente punto 4.1.

ART. 5 – Finanziamento

Così come previsto dalla LR n.12/2012, dall'esecuzione della presente Convenzione non devono derivare nuovi oneri a carico del Bilancio dell'Amministrazione Regionale.

ART. 6 Obblighi e responsabilità del C.A.A.

Il C.A.A. si obbliga a svolgere le attività oggetto della presente Convenzione con risorse proprie.

Il C.A.A. si obbliga a comunicare, alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, qualsiasi modificazione del proprio assetto societario, organizzativo, logistico o di altra natura che ha riflessi sulla presente Convenzione. La comunicazione scritta deve essere inviata entro dieci giorni.

Il C.A.A. solleva la Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali da eventuali responsabilità connesse alla esecuzione della presente Convenzione per fatti allo stesso imputabili.

Così come previsto dalla Legge Regionale n. 12/2012 (comma 5 dell'art. 4) il C.A.A. accetta il controllo, anche mediante ispezioni, da parte dell'Ufficio preposto della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Campania.

Il C.A.A., inoltre, si obbliga ad attenersi a tutte le disposizioni adottate, anche successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, dalla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

Il C.A.A. si obbliga a svolgere controlli interni per accertare che il "sistema" con cui opera sia affidabile ed efficiente. In particolare, verifica la presenza di strumentazioni capaci non solo di rendere efficacemente gestibili le attività oggetto della presente Convenzione, ma anche di prevenire errori, irregolarità e anomalie.

Il C.A.A. si obbliga a trasmettere entro il 28 febbraio di ogni anno un report (in formato elettronico) nel quale sono contenute almeno le seguenti informazioni per ciascuna istruttoria eseguita, ai sensi della presente Convenzione, riferite all'anno precedente: il procedimento interessato, gli estremi anagrafici dell'impresa agricola/utente, l'oggetto dell'istanza, la data di ricezione dell'istanza da parte del C.A.A., la data di inoltro dell'istanza istruita all'Amministrazione competente, la data di ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione ricevente, l'Ufficio ricevente. Il format relativo contenente anche eventuali ulteriori informazioni, necessarie anche ai fini dello svolgimento dei controlli, sarà inviato al C.A.A. successivamente alla sottoscrizione del presente atto.

ART. 7 -Obblighi e responsabilità della Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

Con riferimento al rilascio da parte del C.A.A., nei confronti dei soggetti utenti esercenti l'attività agricola, della attestazione della data di inoltro dell'istanza all'Amministrazione ai fini della decorrenza del termine per l'adozione del provvedimento finale, la Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali si impegna al rispetto dei termini riportati nei relativi procedimenti di competenza della Direzione stessa, individuati nell'allegato A.

Laddove i termini di conclusione dei procedimenti di competenza della Direzione di cui al comma precedente decorrano infruttuosamente l'istanza si considera accolta, ad eccezione dei procedimenti afferenti al PSR Campania 2014/2020, per i quali la normativa europea impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali.

ART. 8 -Vigilanza e controllo sulle attività svolte dai C.A.A.

La U.O.D. preposta della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali effettua controlli presso le Sedi operative del C.A.A.

I controlli, oltre alla verifica del rispetto dei requisiti minimi di funzionamento di cui al D. M. 27 marzo 2008 ed alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 498 del 20 marzo 2009 e successive modificazioni ed integrazioni - svolti sulla base delle pertinenti procedure approvate -, vertono su:

1. il mantenimento dei requisiti previsti dalla L.R. della Campania n. 12 del 21 maggio 2012 e dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 198 del 05 giugno 2014 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. la coerenza della verifica della completezza documentale effettuata dal C.A.A. con la pertinente disciplina vigente (comunitaria, nazionale e regionale)
3. conservazione (in forma cartacea o elettronica) ed esibizione della documentazione relativa alle singole istanze presentate.

La data delle operazioni di controllo è comunicata al C.A.A. con almeno 15 giorni di preavviso.

Per lo svolgimento dei controlli, la U.O.D. preposta può avvalersi di altre UU.OO.DD. dell'Amministrazione.

Gli esiti dei controlli sono riportati in un apposito Verbale che andrà trasmesso al C.A.A. ed alle UU.OO.DD. di competenza.

Qualora dalle verifiche dovessero emergere criticità in ordine alle attività svolte o al rispetto dei requisiti minimi, la U.O.D. preposta alle verifiche invita il C.A.A. ad adottare i necessari provvedimenti correttivi entro e non oltre 60 (sessanta) giorni, decorsi inutilmente i quali trasmette il fascicolo alla U.O.D. competente che avvierà le procedure per la sospensione o, nei casi più gravi, per il recesso dalla presente Convenzione.

La U.O.D. preposta alle verifiche elabora annualmente un Rapporto conoscitivo nel quale dà conto dei risultati degli accertamenti svolti suddivisi per C.A.A.

I C.A.A. utilizzano le indicazioni del Rapporto annuale per progettare e realizzare azioni di miglioramento organizzativo.

ART. 9 - Informazione e pubblicità

La Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali assicura un'adeguata informazione sull'attuazione della LR 21 maggio 2012, n.12 pubblicando sul proprio sito web l'elenco aggiornato dei C.A.A. operanti in Campania, le convenzioni stipulate e il Rapporto annuale di cui all'Art. 8 della presente Convenzione.

ART. 10 - Recesso

La Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali recede dal presente accordo qualora il C.A.A., anche a seguito delle verifiche di cui al precedente art. 8, non dovesse rispettare i termini, le condizioni e le modalità organizzative previste dalla presente Convenzione e dai relativi allegati.

E' consentito al C.A.A. di recedere anticipatamente previo preavviso da comunicarsi, per iscritto, almeno tre mesi prima.

Allo scopo di garantire la continuità dei procedimenti avviati, la facoltà di recesso del C.A.A. è subordinata alla conclusione delle attività in corso al momento della predetta comunicazione.

ART. 11 -Trattamento dei dati personali

Il C.A.A. si impegna a non portare a conoscenza di terzi informazioni, dati, documenti e notizie, di cui fosse venuto a conoscenza in forza della presente Convenzione, senza formale autorizzazione dell'Amministrazione regionale e dei soggetti utenti che esercitano l'attività agricola, dai quali ha ottenuto il relativo mandato, assicurando, in ogni caso, la riservatezza in ordine a tutti i dati di cui entrerà in possesso, ai sensi del D. Lgs. 196/03, anche dopo il termine della Convenzione.

ART. 12 - Stipula Convenzione

La presente Convenzione viene stipulata sotto forma di scrittura privata. Sono a carico tutte le spese inerenti e conseguenti l'eventuale registrazione della Convenzione, comprese le spese di bollo e di registro nonché tasse e contributi di ogni genere eventualmente gravanti.

ART. 13 - Domicilio delle parti

Per l'esecuzione della presente Convenzione le Parti eleggono domicilio rispettivamente:

- la Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Campania presso la propria sede di Napoli Centro Direzionale Isola A/6

- il C.A.A. presso la propria sede di _____ in via _____, CAP _____.

ART. 15 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE POLITICHE
AGRICOLE,
ALIMENTARI E FORESTALI

CENTRO DI ASSISTENZA AGRICOLA

IL DIRETTORE GENERALE

IL.....

ALLEGATO A

“Procedimenti amministrativi per i quali il C.A.A. è autorizzato a presentare istanza all’Amministrazione”

1. Certificazione della qualifica di I.A.P.
2. Iscrizione all'albo regionale delle Fattorie Didattiche.
3. Iscrizione albo regionale delle ditte boschive.
4. Approvazione dei piani di coltura dei boschi di proprietà privata.
5. Danni provocati dalla fauna selvatica.
6. Concessione di carburante agevolato agli utenti di macchina agricole.
7. Partecipazione all'attuazione dei bandi regionali per l'attuazione del PSR 2014/2020.

ALLEGATO B

“Check list del Responsabile della sede operativa del C.A.A. per la verifica dell'istruttoria svolta dagli operatori in ordine alla completezza documentale dell'istanza”.

Il Responsabile della sede operativa del C.A.A. provvederà a verificare, prima che l'istanza sia inoltrata all'Amministrazione, la regolarità formale della domanda e della documentazione allegata, la sua rispondenza alle disposizioni vigenti (comunitarie, nazionali e regionali).

Requisito oggetto di verifica	Sussistenza del requisito		Note
	SI	NO	
<p>A. Verifica della regolarità formale dell'istanza</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Validità del documento di riconoscimento</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Il documento di riconoscimento è valido</i> • <u>Integrità della documentazione</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>L'istanza e i documenti allegati risultano immuni da abrasioni, manomissioni, macchie, ecc. che potrebbero indurre a dubitare della loro integrità e autenticità?</i> • <u>Conformità agli originali dei documenti presentati in copia</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>I documenti che sono fotocopie di originali riportano l'attestazione "copia conforme dell'originale"?</i> ○ <i>L'attestazione di cui sopra è firmata?</i> • <u>Validità dei documenti</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>I documenti che hanno una scadenza temporale (es. contratto di affitto permesso di costruire, ecc.) sono validi?</i> ○ <i>Le dichiarazioni semplici, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni sono corredate da copia del documento di riconoscimento valido del dichiarante?</i> <p>B. Verifica di corrispondenza dell'istanza con le richieste dell'Amministrazione e con i documenti acquisiti al fascicolo aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Corrispondenza con gli atti dell'Amministrazione</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le tipologie e la determinazione degli atti prodotti corrispondono alle tipologie e alle denominazioni richieste dall'Amministrazione?</i> ○ <i>L'elenco degli atti prodotti coincide con l'elenco degli atti richiesti dall'Amministrazione?</i> 			

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Corrispondenza con gli atti acquisiti al Fascicolo aziendale</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le informazioni contenute nei documenti allegati all'istanza volti ad attestare il possesso/proprietà degli immobili su cui insiste l'azienda corrisponde con la situazione dei titoli di conduzione dell'utente risultante dal suo Fascicolo aziendale?</i> • <u>Corrispondenza delle informazioni autocertificate</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le informazioni autocertificate ovvero contenute in dichiarazioni semplici o dichiarazioni sostitutive di atto notorio relativamente al possesso della partita IVA e dell'iscrizione alla CCIAA è conforme con quella risultante dalle interrogazioni del Fascicolo aziendale?</i> 			
---	--	--	--

Regolarità formale dell'istanza	
Sussiste	Non sussiste

Corrispondenza dell'istanza con gli atti richiesti dall'Amministrazione e con il fascicolo aziendale	
Sussiste	Non sussiste

Lì,

Il Responsabile della sede operativa C.A.A.

ALLEGATO C

“Facsimile del verbale istruttorio del Responsabile della sede operativa del C.A.A. relativamente agli esiti dell’istruttoria per la verifica della completezza documentale dell’istanza”.

Il sottoscritto _____, Responsabile della sede operativa di _____ del CAA _____,

PREMESSO CHE

- in attuazione della L. R. 12/2012 sono stati individuati i procedimenti amministrativi per i quali gli utenti possono presentare istanza all'Amministrazione per il tramite dei Centri Assistenza in Agricoltura (CAA) ai quali la Legge Regionale medesima ha demandato l'istruttoria per la verifica della completezza documentale dell'istanza;
- per disciplinare gli aspetti relativi alle attività individuate nei procedimenti amministrativi è stata sottoscritta apposita Convenzione fra la Regione e la società di servizio abilitata ad operare come CAA di cui la sede di _____ costituisce un'articolazione;
- il CAA di _____, a seguito di espresso mandato conferito da _____ nato a _____, residente a _____, via _____, n._____, ha predisposto in nome e per conto del suddetto utente l'istanza da presentare all'Amministrazione riguardante _____

_____ provvedendo ad approntare tutta la documentazione richiesta;

DATO ATTO CHE

- gli addetti della sede CAA di _____ hanno provveduto, sulla base delle istruzioni ricevute, ad effettuare l'istruttoria di istanza che, corredata della documentazione richiesta, andrà inoltrata all'Amministrazione in nome e per conto del predetto utente;
- a conclusione del lavoro svolto, gli addetti CAA incaricati hanno trasmesso l'istanza istruita per le valutazioni del sottoscritto;

ESAMINATA

- la documentazione trasmessagli dagli addetti CAA, relativa all'istruttoria dell'istanza che essi hanno compiuto per verificare la completezza documentale;

Alla stregua delle verifiche svolte,

ATTESTA

- che la documentazione allegata all'istanza, da presentare all'Amministrazione in nome e per conto dell'utente suddetto, è completa e può essere inoltrata all'Amministrazione stessa;

DISPONE

- che il presente verbale e la Check list di cui all'Allegato B della Convenzione, vengano acquisiti al fascicolo del procedimento e al fascicolo aziendale dell'utente sopra menzionato.

Lì,
Il Responsabile della sede operativa del C.A.A.

ALLEGATO D

“Facsimile delle attestazioni del C.A.A. all’utente in ordine all’inoltro dell’istanza all’Amministrazione”.

Al Sig. _____

ATTESTAZIONE

Oggetto:

Si attesta che il signor _____ nato a _____ il
_____ e residente a _____ in via _____ n.

ha conferito con mandato del _____ incarico al C.A.A. di inoltrare all'Ufficio
di _____ istanza concernente l'oggetto,
corredata da:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

L'istanza, a seguito dell'istruttoria positiva svolta per accertarne la completezza formale, è
stata trasmessa all'Ufficio sopra indicato con nota n. ____ del _____.

L'Ufficio destinatario ha acquisito agli atti l'istanza con prot. _____ del _____

Lì,

Il responsabile della sede operativa del C.A.A.