



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
Ufficio
Centri autorizzati di assistenza agricola (C.A.A.) - D.Lgs n. 165/1999 e D.M. 27MARZO 2008
Verbale di visita ispettiva

Abilitazione nuova sede () Variazione sede () Attività di vigilanza () Controlli aggiuntivi di cui alla L.R. 12/2012 ()

Il giorno _____ i... sottoscritt... funzionari... regional...
_____ su incarico del Dirigente della U.O.D..... ha.....
effettuato un controllo presso la sede operativa del
C.A.A. _____

Comune _____ Provincia _____

Indirizzo _____

P.IVA _____ Codice _____

n. tel. _____ n. fax _____

e-mail _____

P.E.C. _____

Al controllo sono presenti per il C.A.A.:

_____ in qualità di _____

_____ in qualità di _____

_____ in qualità di _____

	SI	NO	NOTE
Sede operativa			
Sede Società di Servizi			
Sede regionale/nazionale			

VERIFICHE**1) ADEGUATEZZA SEDE OPERATIVA**

Disponibilità dei locali*:	SI	NO	NOTE
In proprietà			
In affitto			
In comodato d'uso			
In leasing			
Altro			

Certificati attestanti l'idoneità dei locali a ricevere il pubblico*:	SI	NO	NOTE
Visura catastale (A10: Uffici e studi privati; B 4: uffici pubblici; C 1: negozi e botteghe; D 5: istituti di credito, cambio e assicurazione; D8: fabbricati costruiti o adottati per le speciali esigenze di un'attività commerciale e non suscettibili di destinazione diversa senza radicali trasformazioni).			
Certificato di Agibilità dei locali			
Richiesta di agibilità presentata al competente Comune in data e le Eventuali comunicazioni del Comune in merito all'istanza.			
Segnalazione certificata di agibilità			

VANI TOTALI N.....mq.....

VANI DESTINATI AL CAA n.mq..... (minimo un vano)

Presenza di:	SI	NO	NOTE
Servizio Igienico accessibile anche al pubblico*			
Ingresso			
Ufficio/i*			
Archivio/i*			
Sala d'attesa			

Operatività:	SI	NO	NOTE
La struttura dispone di idonea dotazione mobiliare (armadi, scrivanie, ripiani, ecc.)*			
I locali sono adibiti esclusivamente all'esercizio			

dell'attività del CAA*			
I locali sono adibiti all'esercizio dell'attività del CAA e del contestuale esercizio dell'attività di CAF*			

Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori*:	SI	NO	NOTE
Il responsabile della sede operativa garantisce che i locali sono conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori*			
Eventuale Documento di Valutazione dei Rischi previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs. 81/2008;			
Eventuale predisposizione dell'aggiornamento annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)			

Pubblicità e sicurezza*:	SI	NO	NOTE
Gli orari di apertura dell'ufficio C.A.A. (min. 5 ore giornaliere e min. due giorni la settimana) sono esposti al pubblico*			
La struttura è dotata di idonei contrassegni di identificazione, visibili da terzi*			
La sede è dotata di sistemi di sorveglianza o di security, o di allarmi agli ingressi, anche secondari, o di altri dispositivi di sicurezza (es. portoncino blindato ecc...)*			

2. ATTREZZATURE D'UFFICIO

Dotazione elettronica/informatica:	SI	NO	NOTE
Almeno 1 fotocopiatrice*			
Almeno 1 apparecchio fax*			
Almeno 1 stampante*			
Almeno 1 scanner*			
Apparecchio multifunzione in luogo degli apparecchi di cui ai punti precedenti			
Collegamento internet (ADSL, fibra			

ottica, ecc.) su almeno 1 postazione*			
Personal computer, n.*			
Collegamento con il SIAN *			

Sicurezza*:	SI	NO	NOTE
La sicurezza informatica è garantita attraverso l'utilizzo a livello locale di adeguati strumenti: firewall, antivirus aggiornato automaticamente ecc..*			
Gli archivi sono gestiti in maniera tale da garantirne la protezione da accessi non autorizzati (chiusura con chiavi, ecc..)*			
Il responsabile dichiara che la movimentazione dei documenti da e per l'archivio centralizzato avviene comunque con modalità tempestive e sicure*			
Gli archivi sono ubicati:*			

3. ORGANIZZAZIONE

	Numero	NOTE	
Numero complessivo di pratiche gestite dalla sede operativa del CAA su base annuale pari a (o quantità presunta, se trattasi di nuova sede operativa)*			
- fascicoli aziendali, n.			
- domande PAC, n.			
- domande PSR, n.			
- domande UMA e/o altro, n.			
	SI	NO	NOTE
Esiste il regolamento della sede operativa, redatto dal responsabile tecnico della sede operativa e sottoscritto dal legale rappresentante del CAA, che definisce i giorni e gli orari di apertura al pubblico; le modalità di reperimento dei dati; i rapporti gerarchici del personale dell'ufficio; un mansionario nel quale siano individuati i compiti e le responsabilità attribuiti a ciascun soggetto operante nella sede operativa; le modalità di trasmissione dei dati all'Ag.E.A.; il sistema di controllo adottato per la			

verifica della veridicità delle dichiarazioni?*			
Protocollo della documentazione in arrivo ed in partenza: Manuale () Informatico ()			
Il CAA presenta all'utente, al momento dell'acquisizione del mandato scritto ad operare per suo conto, una carta dei servizi contenente l'illustrazione delle condizioni soggettive ed oggettive regolanti l'attività prestata, nella quale sia chiaramente disciplinata la possibilità di sporgere reclami?*			
Per la nuova abilitazione di sede è presente un fac - simile di mandato da far firmare all'utente?			
Registro di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni:*			
1.Numero assegnato al fascicolo; 2.Ragione sociale della ditta; 3.Indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia); 4.Codice Fiscale e Partita IVA.			
La soglia massima di utenti per ogni addetto della sede operativa, dotato di relativa postazione di lavoro, è rispettata?*			

4. ADEMPIMENTI DI NATURA LAVORISTICA

Collaboratori*	SI	NO	
Dotati di partita iva: contratto stipulato tra il collaboratore e il legale rappresentante e/o mandatario della sede operativa.			
Non dotati di partita iva: contratto stipulato tra il collaboratore e il legale rappresentante e/o mandatario della sede operativa.			

5. CONTROLLI AGGIUNTIVI DI CUI ALLA L.R. 12/2012.

	SI	NO	NOTE
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).*			
Conservazione (in forma cartacea o elettronica) della documentazione relativa alle singole istanze presentate.*			
Esibizione della documentazione relativa alle singole istanze presentate.*			
Coerenza della verifica della completezza documentale effettuata dal C.A.A. con la pertinente disciplina vigente (comunitaria, nazionale e regionale).*			

Esito conclusivo del controllo

Positivo

Negativo

Letto, confermato e sottoscritto in data e luogo come in intestazione.

Firma del Funzionario regionale incaricato:

Firma del Funzionario regionale incaricato:

Firma del Responsabile della sede del CAA:

Visto: Firma del Dirigente:

Data _____

Le informazioni contenute nel presente verbale verranno utilizzate esclusivamente per fini istituzionali in base alle vigenti disposizioni di legge, nel rispetto dei disposti contenuti nel D. Lgs. 196/2003.