

- All' **A.G.R.E.A**  
Largo Caduti del Lavoro, 6  
40122 BOLOGNA
- All' **APPAG Trento**  
Via G.B. Trener, 3  
38100 TRENTO
- All' **ARCEA**  
“Cittadella Regionale”- Loc. Germaneto  
88100 CATANZARO
- All' **ARGEA**  
Via Caprera, 8  
09123 CAGLIARI
- All' **ARPEA**  
Via Conte Giambattista Bogino, 23  
10123 TORINO
- All' **A.R.T.E.A.**  
Via Ruggero Bardazzi, 19/21  
50127 FIRENZE
- All' **A.V.E.P.A**  
Via Niccolò Tommaseo, 67  
35131 PADOVA
- All' Organismo Pagatore **AGEA**  
Via Palestro, 81  
00185 ROMA
- All' **Organismo Pagatore della Regione Lombardia**  
Direzione Generale Agricoltura  
Piazza Città di Lombardia, 1  
20124 MILANO
- All' OP della Provincia Autonoma di

Bolzano - **OPPAB**  
Via Dr. Julius Perathoner 10  
39100 BOLZANO

Al **Centro Assistenza Agricola Coldiretti**  
S.r.l.  
Via XXIV Maggio, 43  
00187 ROMA

Al **C.A.A. Confagricoltura S.r.l.**  
Corso Vittorio Emanuele II, 101  
00186 ROMA

Al **C.A.A. CIA S.r.l.**  
Lungotevere Michelangelo, 9  
00192 ROMA

Al **CAA-CAF AGRI S.r.l.**  
Via Nizza 154  
00198 ROMA

Al **CAA DEGLI AGRICOLTORI S.r.l.**  
Via Piave, 66  
00187 ROMA

E p.c.

Al **Ministero delle Politiche Agricole  
Alimentari e Forestali**  
- Dip.to delle Politiche europee ed  
internazionali e dello sviluppo rurale  
- Dir. Gen. delle politiche internazionali  
e dell'Unione europea  
Via XX Settembre 20  
00186 ROMA

Alla **Regione Puglia**  
Assessorato alle risorse agroalimentari  
Coordinamento Commissione Politiche  
agricole  
Lungomare N. Sauro, 45/47  
71100 BARI

A **SIN S.p.A.**  
Via Curtatone 4/D

**OGGETTO: Istituzione dell’“Elenco dei CAA” e del “Registro Nazionale Operatori” relativo agli operatori dei CAA abilitati all’utilizzo dei servizi del SIAN**

**Sommario**

<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINIZIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ISTITUZIONE “ELENCO SEDI CAA” E RELATIVI ADEMPIMENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NELL’ELENCO.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL’ELENCO .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE DALL’ELENCO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3.1. ADEMPIMENTI IN CASO DI APERTURA NUOVA SEDE OPERATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3.2. ADEMPIMENTI IN CASO DI TRASFERIMENTO DI SEDE .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.3. ADEMPIMENTI IN CASO DI CHIUSURA SEDE.....</b>	<b>11</b>
<b>4.3.4. CHIUSURA SEDE A SEGUITO DI REVOCA AUTORIZZAZIONE REGIONALE .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.5. CHIUSURA SEDE PER MANCANZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA CONVENZIONE CON L’ORGANISMO PAGATORE.....</b>	<b>13</b>
<b>4.3.6. CANCELLAZIONE DALL’ELENCO .....</b>	<b>13</b>
<b>5. ISTITUZIONE “REGISTRO NAZIONALE OPERATORI” E RELATIVI ADEMPIMENTI .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NEL REGISTRO.....</b>	<b>14</b>
<b>5.2. REQUISITI MINIMI PER L’ACCESSO AL SIAN.....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.1. PROCEDURA PER L’ACCESSO AI SERVIZI DEL SIAN .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.2. REQUISITI SOGGETTIVI PER L’ACCESSO AL SIAN .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3. MODALITÀ DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO .....</b>	<b>16</b>
<b>5.4. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE NEL REGISTRO.....</b>	<b>16</b>
<b>5.5. SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO .....</b>	<b>16</b>
<b>6. ADEMPIMENTI PER LE REGIONI.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ADEMPIMENTI PER GLI ORGANISMI PAGATORI .....</b>	<b>18</b>
<b>8. ADEMPIMENTI PER I CAA .....</b>	<b>19</b>
<b>9. MODALITÀ OPERATIVE NEL PERIODO TRANSITORIO .....</b>	<b>19</b>
<b>10. MONITORAGGIO E CONTROLLO.....</b>	<b>20</b>

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito un elenco della normativa comunitaria e nazionale di riferimento:

- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (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.
- Il Regolamento delegato (UE) n. 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.
- Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 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.
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla Politica Agricola Comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del consiglio e il Regolamento (CE) n. 73/2009 del consiglio.
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del consiglio.
- Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 (Soppressione dell'AIMA ed istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in Agricoltura (AGEA), a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59) e s.m.i.
- Decreto Legislativo 21 maggio 2018, n. 74 - Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154.
- Decreto Legislativo 4 ottobre 2019, n. 116 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154.
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 27 marzo 2008 avente ad oggetto "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola".

## 2. DEFINIZIONI

All'interno della presente Circolare sono utilizzate le seguenti definizioni:

- AGEA OC: AGEA Coordinamento;
- AGEA OP: AGEA Organismo Pagatore;
- Ministero o MIPAAF: Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- D.M. 27 marzo 2008 - Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 27 marzo 2008 avente ad oggetto "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola"
- Regioni e PP.AA.: Regioni e Province autonome;
- OP/OPR: Organismo Pagatore/Organismo Pagatore Regionale;
- CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola, società autorizzate ai sensi del D.M. 27 marzo 2008;
- SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale;
- Elenco: "Elenco sedi CAA", come definito nella presente Circolare;
- Registro: "Registro Nazionale Operatori", come definito nella presente Circolare.

## 3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'AGEA, in qualità di Organismo di Coordinamento ai sensi del Regolamento UE n.1306/2013, svolge le funzioni di organizzazione, gestione e sviluppo del SIAN ai sensi del d.lgs. 74/2018, come modificato e integrato dal d.lgs. 116/2019, per i compiti assegnati dalla normativa vigente.

La presente Circolare ha lo scopo di normare in modo chiaro ruoli, responsabilità e modalità operative con cui un Centro di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato possa essere abilitato ai servizi del SIAN per le attività a lui delegate da un Organismo Pagatore a seguito di apposita convenzione.

Il campo di applicazione è quindi circoscritto ai CAA che necessitano dell'abilitazione ai servizi del SIAN (servizi di coordinamento o servizi disponibili agli Organismi Pagatori).

Il presente atto è necessario al fine di superare una serie di punti di attenzione e carenze che sono presenti nelle attuali modalità e prassi operative. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'esigenza di un monitoraggio costante delle informazioni presenti sul SIAN relative allo stato delle sedi CAA;
- la presenza di disallineamenti tra i dati relativi alla codifica delle sedi CAA (codice univoco nazionale) rispetto ai codici utilizzati nei sistemi regionali;
- la necessità di potenziamento del monitoraggio sugli operatori abilitati all'uso dei servizi del SIAN (informazioni complete su incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico, formazione, tipologia di contratto di lavoro, eventuali scadenze del contratto).

Risulta quindi necessario ridefinire i processi e formalizzare i requisiti che devono possedere i CAA e i loro operatori per accedere ai servizi del SIAN resi disponibili da AGEA Coordinamento e AGEA Organismo Pagatore, anche attraverso i servizi di interoperabilità e sincronizzazione. A tal fine vengono istituiti i seguenti registri informatici in ambito SIAN:

- “Elenco sedi CAA” (o Elenco), che costituisce l’unico registro a livello nazionale dei CAA autorizzati dalle Regioni/PP.AA. per le attività di competenza delegate dall’Organismo Pagatore con cui il CAA è convenzionato la cui tenuta è responsabilità di AGEA Coordinamento;
- “Registro Nazionale Operatori” (o Registro), che costituisce l’unico registro a livello nazionale degli operatori dei CAA iscritti nell’Elenco, la cui tenuta è responsabilità di AGEA Coordinamento.

Nell’ambito del Registro Nazionale Operatori sono individuati gli operatori che possono operare sul SIAN, secondo i requisiti minimi previsti da Agea Coordinamento.

La presente Circolare definisce le regole e i requisiti per l’iscrizione all’elenco ed al registro sopra indicati, le procedure per la modifica e l’integrazione delle informazioni contenute, gli obblighi per gli iscritti e le modalità di cancellazione o di esclusione, coerentemente con la normativa vigente e fatte salve le responsabilità in capo a Regioni e Organismi Pagatori.

Al termine del periodo transitorio, come indicato nel par. 9, nessun CAA e nessun operatore potrà operare sul SIAN direttamente o tramite i servizi di interoperabilità o sincronizzazione, se non iscritto nel registro di competenza. Il SIAN, mediante controlli bloccanti e un sistema di monitoraggio automatico, scarterà tutte le istanze e le modifiche svolte dai soggetti non iscritti nei registri o che comunque violino la condizione di integrità dei dati.

#### **4. ISTITUZIONE “ELENCO SEDI CAA” E RELATIVI ADEMPIMENTI**

È costituito in ambito SIAN il registro informatico denominato “Elenco Sedi CAA” (o Elenco). Tutti i CAA autorizzati da una Regione ai sensi del D.M. 27 marzo 2008, che hanno necessità di operare sul SIAN per svolgere le funzioni delegate dall’Organismo Pagatore con cui sono convenzionati, devono richiedere l’iscrizione all’Elenco per poter essere abilitati ad operare.

##### **4.1. REQUISITI PER L’ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NELL’ELENCO**

Costituiscono requisiti mandatori per i CAA ai fini dell’iscrizione nell’Elenco:

1. Aver ricevuto un’autorizzazione, in corso di validità, dalla Regione di competenza, ai sensi del D.M. 27 marzo 2008 e della normativa regionale di riferimento, per la società e per tutte le sedi operative da inserire in elenco;
2. Aver stipulato con almeno un Organismo Pagatore una convenzione in corso di validità (o di proroga);
3. Essere in regola con gli adempimenti previsti ai par 4 e 8.

## 4.2. MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL' ELENCO

Ai fini dell'iscrizione all'Elenco, si considerano le seguenti fattispecie:

- A. CAA di nuova costituzione, che non abbiano ancora ottenuto l'autorizzazione ovvero che non siano ancora convenzionati con un Organismo Pagatore all'atto di pubblicazione della presente Circolare;
- B. CAA già costituiti, autorizzati da una Regione e convenzionati con un Organismo Pagatore all'atto di pubblicazione della presente Circolare.

### Fattispecie (A)

Si distinguono due casi, in base all'adesione delle Regioni all'utilizzo dei servizi del SIAN messi a disposizione da AGEA, come descritti al par. 6.

**Caso 1:** la Regione usufruisce dei servizi del SIAN per l'invio dell'istanza di autorizzazione e della documentazione di riscontro. Il processo prevede le seguenti attività, in base allo stato dell'iter del loro procedimento amministrativo:

1. La Società che intende operare sul SIAN, richiede l'autorizzazione all'accesso tramite apposita procedura sul portale SIAN.
2. Una volta ricevute le utenze per l'accesso, il CAA inserisce sul SIAN tutte le informazioni richieste dal D.M. 27 marzo 2008 e quelle previste dalla normativa regionale. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. Dati relativi alla società;
  - b. Possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dal D.M. 27 marzo 2008;
  - c. Elenco delle sedi e, per ogni sede:
    - Responsabile di sede;
    - Indicazione degli operatori ai fini dell'inserimento dati nel Registro Nazionale Operatori, come indicato nel par. 5.
3. Una volta completato l'inserimento dei dati, le informazioni sono rese disponibili alla Regione. Il CAA avvia il procedimento di autorizzazione, secondo le disposizioni regionali.
4. La Regione svolge l'iter procedurale e, in caso di accoglimento dell'istanza, carica sul sistema la delibera/determina di autorizzazione.
5. AGEA Coordinamento svolge le verifiche formali sulla documentazione prodotta e caricata a sistema. In caso di esito positivo, assegna il codice univoco nazionale e pone il CAA nello stato di "autorizzato". Un CAA autorizzato non è ancora iscritto nell'Elenco. Per finalizzare l'iscrizione è necessario che il CAA stipuli apposita convenzione con un Organismo Pagatore.
6. A seguito della stipula della Convenzione con il CAA, l'Organismo Pagatore inserisce sul SIAN gli estremi della convenzione, richiede l'iscrizione all'Elenco e individua i servizi delegati a cui abilitare il CAA.

7. AGEA Coordinamento svolge le verifiche formali sulla documentazione prodotta e caricata a sistema e, in caso di esito positivo, iscrive il CAA nell'Elenco ponendolo nello stato di "attivo".
8. AGEA Coordinamento, a seguito dell'iscrizione all'elenco, cura l'abilitazione ai relativi servizi di competenza.
9. Il CAA risulta quindi abilitato all'accesso ai servizi del SIAN delegati, come individuati dall'Organismo Pagatore competente.

**Caso 2:** la Regione ha deciso di non usufruire dei servizi del SIAN per l'invio dell'istanza di autorizzazione e della documentazione di riscontro. Il processo prevede le seguenti attività, in base allo stato dell'iter del loro procedimento amministrativo:

1. Il CAA invia l'istanza alla Regione secondo le modalità previste dalla normativa.
2. Il CAA richiede l'accesso al SIAN.
3. Una volta ricevute le utenze, il CAA inserisce sul SIAN le informazioni richieste dal sistema relative alla struttura organizzativa e al Registro Nazionale Operatori come indicato nel par. 5.
4. La Regione svolge l'iter procedurale e, in caso di autorizzazione, invia ad AGEA Coordinamento copia della delibera/determina di autorizzazione.
5. AGEA Coordinamento svolge le verifiche formali sulla documentazione inviata. In caso di esito positivo pone il CAA nello stato di "autorizzato".  
Un CAA autorizzato non è ancora iscritto nell'Elenco. Per finalizzare l'iscrizione è necessario che il CAA stipuli apposita convenzione con un Organismo Pagatore.
6. A seguito della stipula della Convenzione con il CAA, l'Organismo Pagatore inserisce sul SIAN gli estremi della convenzione, richiede l'iscrizione all'Elenco e individua i servizi delegati a cui abilitare il CAA.
7. AGEA Coordinamento svolge le verifiche formali sulla documentazione prodotta e caricata a sistema e, in caso di esito positivo, iscrive il CAA nell'Elenco ponendolo nello stato di "attivo". Il CAA riceve un codice univoco nazionale.
8. AGEA Coordinamento, a seguito dell'iscrizione all'elenco, cura l'abilitazione ai relativi servizi di competenza.
9. I CAA sono abilitati all'accesso ai servizi del SIAN delegati, come individuati dall'Organismo Pagatore competente.

### **Fattispecie (B)**

I CAA che rientrano nella fattispecie (B) e possiedono i requisiti previsti al par. 4.1, possono richiedere l'iscrizione all'Elenco ed inserire le informazioni richieste dal sistema. Sarà possibile un caricamento massivo delle informazioni, secondo le indicazioni previste al par. 9.

### **4.3. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE DALL'ELENCO**

L'aggiornamento delle informazioni previste nell'elenco si dividono in due tipologie:

- Aggiornamento informazioni generali (che non richiedono una nuova autorizzazione da parte della Regione);
- Aggiornamento informazioni che richiedono una nuova autorizzazione da parte della Regione.

Per quanto riguarda la prima tipologia: “aggiornamento informazioni generali”, i CAA possono autonomamente inserire e modificare tali informazioni e dati. Questo set di informazioni è evidenziato a sistema. Tali aggiornamenti non necessitano di validazione da parte di AGEA Coordinamento o di AGEA Organismo Pagatore.

Per quanto riguarda la seconda tipologia: “aggiornamento informazioni che richiedono una nuova autorizzazione”, sono previste le seguenti tipologie:

1. Adempimenti in caso di apertura nuova sede operativa;
2. Adempimenti in caso di trasferimento di sede;
3. Adempimenti in caso di chiusura sede.
4. Chiusura sede a seguito di revoca autorizzazione regionale.
5. Chiusura sede per mancanza dei requisiti previsti dalla convenzione con l’organismo pagatore.

I paragrafi seguenti descrivono gli adempimenti previsti nei casi sopra indicati dai numeri da 1) a 5).

#### **4.3.1. ADEMPIMENTI IN CASO DI APERTURA NUOVA SEDE OPERATIVA**

In caso di apertura di una nuova sede operativa, il CAA è tenuto ad ottenere l’autorizzazione dalla Regione. Si distinguono due casi, in base all’adesione delle Regioni all’utilizzo dei servizi del SIAN messi a disposizione da AGEA, come descritti al par. 6.

**Caso 1:** la Regione usufruisce dei servizi del SIAN per l’invio dell’istanza di autorizzazione e della documentazione di riscontro. Il processo prevede le seguenti attività:

1. Il CAA accede al SIAN e inserisce le informazioni richieste relative all’apertura di una nuova sede, compreso il codice univoco assegnato alla sede e, se necessario, effettua l’inserimento dei nuovi operatori sull’Albo, come indicato al par. 5.
2. Il CAA invia l’istanza alla Regione, secondo le disposizioni regionali.
3. La Regione svolge l’iter amministrativo e, in caso di autorizzazione, carica la determina/delibera di riferimento.
4. AGEA Coordinamento esegue controlli formali, valida a sistema l’inserimento della nuova sede, valida il codice univoco assegnato alla sede e la iscrive all’Elenco se sussistono tutti i requisiti previsti ponendo la sede in stato “attiva”.

**Caso 2:** la Regione non usufruisce dei servizi del SIAN per l'invio dell'istanza di autorizzazione e della documentazione di riscontro. Il processo prevede le seguenti attività:

1. Il CAA invia l'istanza alla Regione.
2. Il CAA accede al SIAN e inserisce le informazioni richieste relative all'apertura di una nuova sede e, se necessario, all'inserimento dei nuovi operatori nel Registro, come indicato al par. 5.
3. La Regione svolge l'iter amministrativo e, in caso di autorizzazione, invia la determina/delibera di autorizzazione ad AGEA.
4. AGEA Coordinamento carica a sistema la delibera/determina, esegue controlli formali, valida a sistema l'inserimento della nuova sede, assegna il codice univoco alla sede e la iscrive all'Elenco se sussistono tutti i requisiti previsti, ponendola in stato "attiva".

#### **4.3.2. ADEMPIMENTI IN CASO DI TRASFERIMENTO DI SEDE**

In caso di trasferimento di una nuova sede operativa, il CAA è tenuto ad ottenere l'autorizzazione dalla Regione. Si distinguono due casi, in base all'adesione delle Regioni all'utilizzo dei servizi del SIAN messi a disposizione da AGEA, come descritti al par. 6.

**Caso 1:** la Regione usufruisce dei servizi del SIAN per l'invio dell'istanza di autorizzazione e della documentazione di riscontro. Il processo prevede le seguenti attività:

1. Il CAA accede al SIAN e inserisce le informazioni richieste relative al trasferimento di sede ed alle tempistiche previste.
2. Il CAA invia l'istanza alla Regione, secondo le disposizioni regionali.
3. La Regione svolge l'iter amministrativo e, in caso di autorizzazione, carica la determina/delibera di riferimento a sistema.
4. AGEA Coordinamento esegue controlli formali e valida le nuove informazioni sull'Elenco.

**Caso 2:** la Regione non usufruisce dei servizi del SIAN per l'invio dell'istanza di autorizzazione e della documentazione di riscontro. Il processo prevede le seguenti attività:

1. Il CAA invia l'istanza alla Regione.
2. Il CAA accede al SIAN e inserisce le informazioni richieste relative al trasferimento di sede ed alle tempistiche previste.
3. La Regione svolge l'iter amministrativo e, in caso di autorizzazione, invia ad AGEA la determina/delibera di riferimento.
4. AGEA Coordinamento carica a sistema la delibera, esegue controlli formali e valida le nuove informazioni sull'Elenco.

#### 4.3.3. ADEMPIMENTI IN CASO DI CHIUSURA SEDE

In caso di chiusura di una sede operativa, il CAA è tenuto a comunicarlo alla Regione. Si distinguono due casi, in base all'adesione delle Regioni all'utilizzo dei servizi del SIAN messi a disposizione da AGEA, come descritti al par. 6.

**Caso 1:** la Regione usufruisce dei servizi del SIAN per l'invio della comunicazione di chiusura e della documentazione di riscontro, secondo la normativa regionale. Il processo prevede le seguenti attività:

1. Il CAA accede al SIAN e inserisce le informazioni richieste relative alla chiusura di una sede operativa, eventualmente caricando la documentazione necessaria, secondo le disposizioni regionali.
2. La procedura informatica non consente di inviare i dati se il CAA non ha preventivamente provveduto a spostare o eliminare tutti i fascicoli e gli utenti collegati a quella sede.
3. AGEA Coordinamento cambia stato alla sede da "attiva" a "disattiva" e disabilita i servizi associati alla sede.
4. La Regione svolge l'iter amministrativo e, in caso di autorizzazione, invia ad AGEA Coordinamento la determina/delibera di riferimento tramite caricamento a sistema.
5. AGEA Coordinamento esegue controlli formali, valida le nuove informazioni sull'Elenco e pone lo stato della sede in "chiusa".

**Caso 2:** la Regione non usufruisce dei servizi del SIAN per l'invio della comunicazione di chiusura e della documentazione di riscontro. Il processo prevede le seguenti attività:

1. Il CAA invia la comunicazione di chiusura sede alla Regione, secondo le disposizioni regionali.
2. Il CAA accede al SIAN e inserisce le informazioni richieste relative alla chiusura di una sede operativa.
3. La procedura informatica non consente di inviare i dati se il CAA non ha preventivamente provveduto a spostare o eliminare tutti i fascicoli e gli utenti collegati a quella sede.
4. AGEA Coordinamento cambia stato alla sede da "attiva" a "disattiva" e disabilita i servizi associati alla sede.
5. La Regione svolge l'iter amministrativo e, in caso di autorizzazione, invia ad AGEA la determina/delibera di riferimento.
6. AGEA Coordinamento carica a sistema la delibera, esegue controlli formali, valida le nuove informazioni sull'Elenco e pone lo stato della sede in "chiusa".

#### 4.3.4. CHIUSURA SEDE A SEGUITO DI REVOCA AUTORIZZAZIONE REGIONALE

**Caso 1:** la Regione usufruisce dei servizi del SIAN per la comunicazione all'Organismo Pagatore Agea e ad Agea Coordinamento della revoca di una sede CAA. Il processo prevede le seguenti attività:

1. La Regione, nell'ambito dell'attività di vigilanza di cui all'art. 11 del DM, può rilevare la perdita dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento per una o più sedi.
2. La Regione svolge l'iter amministrativo per la revoca dell'autorizzazione per la sede CAA ed al termine dello stesso, secondo le tempistiche previste allo stesso art. 11 del DM, in caso di revoca, carica la determina/delibera di riferimento.
3. Nel caso in cui su quella sede siano attivi fascicoli, operatori e servizi, AGEA Coordinamento provvede a disattivare le utenze ed i servizi e pone la sede in stato "chiusa", dandone comunicazione all'Organismo Pagatore competente ed al CAA.
4. Il CAA non può operare sulla sede se non per effettuare lo spostamento di eventuali fascicoli presenti su altra sede attiva.

**Caso 2:** la Regione non usufruisce dei servizi del SIAN per la comunicazione all'Organismo Pagatore Agea e ad Agea Coordinamento della revoca di una sede CAA. Il processo prevede le seguenti attività:

1. La Regione, nell'ambito dell'attività di vigilanza di cui all'art. 11 del DM, può rilevare la perdita dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento per una o più sedi.
2. La Regione svolge l'iter amministrativo per la revoca dell'autorizzazione per la sede CAA ed al termine dello stesso, secondo le tempistiche previste allo stesso art. 11 del DM, in caso di revoca, invia la determina/delibera di riferimento all'Organismo Pagatore competente e ad AGEA Coordinamento.
3. AGEA Coordinamento carica a sistema la delibera, esegue controlli formali e valida le nuove informazioni sull'Elenco.
4. Nel caso in cui su quella sede siano attivi fascicoli, operatori e servizi, AGEA Coordinamento provvede a disattivare le utenze ed i servizi e pone la sede in stato "chiusa", dandone comunicazione all'Organismo Pagatore competente ed al CAA.
5. Il CAA non può operare sulla sede se non per effettuare lo spostamento di eventuali fascicoli presenti su altra sede attiva.

#### **4.3.5. CHIUSURA SEDE PER MANCANZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA CONVENZIONE CON L'ORGANISMO PAGATORE**

1. L'Organismo Pagatore competente, nell'ambito dell'attività di vigilanza sulla corretta esecuzione della convenzione, può rilevare la perdita dei requisiti di capacità operativa per una o più sedi del CAA.
2. L'Organismo Pagatore competente comunica ad AGEA Coordinamento l'esito negativo dell'attività di vigilanza per la sede CAA, effettuando sul SIAN il caricamento della documentazione relativa al controllo e dandone comunicazione alla Regione competente per la revoca dell'autorizzazione.
3. Nel caso in cui su quella sede siano attivi fascicoli, operatori e servizi, AGEA Coordinamento provvede a disattivare le utenze ed i servizi e pone la sede in stato "disattiva", dandone comunicazione all'Organismo Pagatore competente.
4. Il CAA non può operare sulla sede se non per effettuare lo spostamento di eventuali fascicoli presenti su altra sede attiva.
5. La Regione svolge l'iter amministrativo per la revoca dell'autorizzazione per la sede CAA ed al termine dello stesso, secondo le tempistiche previste allo stesso art. 11 del DM, in caso di revoca, invia la determina/delibera di riferimento all'Organismo Pagatore competente e ad AGEA Coordinamento (alternativamente, la carica direttamente a sistema).
6. AGEA Coordinamento pone la sede in stato "chiusa".

#### **4.3.6. CANCELLAZIONE DALL'ELENCO**

La cancellazione di un CAA dall'Elenco può avvenire esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti fattispecie:

- Su richiesta del CAA (chiusura di un CAA o chiusura della società);
- Su richiesta della Regione;
- Su richiesta dell'Organismo Pagatore con cui è convenzionato il CAA;
- Su richiesta di AGEA Coordinamento.

I CAA possono richiedere la cancellazione dall'Elenco esclusivamente a seguito della procedura di chiusura di tutte le sedi operative.

Le Amministrazioni (Regioni e Organismi Pagatori) possono richiedere la cancellazione dall'elenco di un CAA inoltrando l'atto amministrativo di competenza ad AGEA Coordinamento.

AGEA Coordinamento, può definire un provvedimento di cancellazione CAA secondo le modalità previste al par. 10.

La cancellazione dall'elenco implica l'immediato blocco delle utenze di accesso al SIAN del CAA e dei relativi operatori. Saranno inoltre interdette tutte le attività svolte dal CAA e/o dagli operatori cancellati dall'Elenco anche attraverso i meccanismi di interoperabilità o sincronizzazione. Appositi controlli automatici bloccanti verranno implementati per scartare anche le operazioni svolte in tali modalità.

## **5. ISTITUZIONE “REGISTRO NAZIONALE OPERATORI” E RELATIVI ADEMPIMENTI**

È costituito in ambito SIAN “il Registro Nazionale Operatori”. Tutti i CAA autorizzati da una Regione ai sensi del D.M. 27 marzo 2008 che hanno necessità di operare sul SIAN per svolgere le funzioni delegate dall'Organismo Pagatore con cui sono convenzionati, devono iscrivere i propri operatori a tale Registro. Non sarà possibile abilitare un operatore sul SIAN se questi non risulti iscritto a tale Registro.

### **5.1. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE E IL MANTENIMENTO NEL REGISTRO**

Costituiscono requisiti obbligatori per l'iscrizione al Registro:

1. Possedere i requisiti soggettivi previsti dall'art. 8 del DM 27 marzo 2008 e dall'Organismo Pagatore con cui il CAA è convenzionato;
2. Non essere in condizioni di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico;
3. Indipendentemente dall'Organismo Pagatore con cui risulta convenzionato il CAA, essere in possesso dei requisiti minimi previsti per l'accesso al SIAN.

### **5.2. REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO AL SIAN**

Gli utenti istituzionali del SIAN, che accedono ai servizi on-line di supporto all'azione amministrativa e decisionale delle Amministrazioni operanti nel comparto agricolo, sono tenuti al rispetto delle regole stabilite nel manuale del Sistema Gestione Utenze, cui si rimanda integralmente per quanto non trattato nella presente Circolare.

#### **5.2.1. PROCEDURA PER L'ACCESSO AI SERVIZI DEL SIAN**

Come detto al paragrafo 4.2, per consentire ad un CAA di operare sul SIAN, l'Organismo Pagatore con il quale il CAA è convenzionato, inserisce sul SIAN gli estremi della convenzione, richiede l'iscrizione all'Elenco e individua i servizi delegati a cui abilitare il CAA.

All'atto dell'iscrizione nell'Elenco, il CAA designa il proprio Responsabile delle Utenze e lo comunica al Responsabile dei Servizi individuati.

Il Responsabile dei Servizi comunica all'Organismo Pagatore ed al CAA l'autorizzazione all'utilizzo dei servizi di propria competenza specificando i servizi oggetto di autorizzazione ed eventuali limitazioni all'uso di funzioni e accesso ai dati.

Contestualmente, il Responsabile dei Servizi comunica al Servizio Gestione Utenti del SIAN (SGU) il nominativo del soggetto designato dal CAA ad assumere l'incarico di Responsabile delle Utenze.

Il Servizio Gestione Utenti provvede all'abilitazione del Responsabile delle Utenze del CAA ai servizi richiesti. A seguito dell'abilitazione il Responsabile delle Utenze potrà gestire le abilitazioni/disabilitazioni per i propri utenti.

### **5.2.2. REQUISITI SOGGETTIVI PER L'ACCESSO AL SIAN**

Per l'utilizzo dei servizi del SIAN sono considerati due elementi essenziali:

- Esame dei requisiti soggettivi del richiedente (contratto di lavoro, dichiarazione sul conflitto di interessi, dichiarazione ai sensi dell'art. 8 del DM 27 marzo 2008).
- Processo di identificazione certa dell'utente.

I Responsabili delle Utenze dei CAA, per autorizzare un operatore all'utilizzo dei servizi SIAN, sono tenuti ad effettuare una verifica sui dati dichiarati e sui documenti presentati dall'operatore al momento della richiesta di abilitazione:

1. Dati anagrafici (Cognome e Nome, Sesso, Data e Luogo di nascita, Codice Fiscale).
2. Estremi di un valido documento di identità (da allegare in copia alla richiesta di abilitazione).
3. Dichiarazione sul conflitto di interessi e dichiarazione in esecuzione di quanto disposto dall'art. 8 del DM 27 marzo 2008.
4. Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, da parte del Responsabile di sede di aver identificato a vista l'operatore.

Il SIAN utilizza il Sistema Pubblico di Identità Digitale - *SPID*, di cui all'art. 64 - comma 2-bis del Codice CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Gli operatori dei CAA e gli utenti qualificati, hanno l'obbligo di accedere al SIAN esclusivamente con le loro credenziali *SPID*.

Il Responsabile delle Utenze, indipendentemente dalla modalità di accreditamento al sistema, rimarrà comunque responsabile della richiesta di accesso per conto dell'utente e per la gestione del suo profilo di abilitazione.

### 5.3. MODALITÀ DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO

Ai fini dell'iscrizione nel Registro, devono essere eseguite le seguenti attività:

1. I CAA, nella fase di iscrizione all'Elenco, ovvero in caso di inserimento di un nuovo operatore, devono caricare sul SIAN i dati e la documentazione relativa agli operatori. In particolare, sono previste le seguenti informazioni di base:

- Nome e Cognome;
- Codice Fiscale;
- Formazione;
- Possesso dei requisiti previsti dall'art. 8 del D.M. 27 marzo 2008;
- Tipo di contratto di lavoro ed eventuale scadenza.

Ulteriori informazioni possono essere richieste dal sistema.

2. Con la convalida dell'inserimento il CAA assicura il possesso dei requisiti degli operatori.
3. Superati i controlli di sistema sui dati inseriti, l'operatore è iscritto nell'elenco.

Nell'eventualità in cui l'esito della verifica sia negativo, per mancanza dei requisiti al par. 5.1, il CAA riceve la notifica di mancata iscrizione al Registro per il soggetto indicato.

### 5.4. AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PREVISTE NEL REGISTRO

I CAA sono obbligati a mantenere aggiornato il Registro con le informazioni degli operatori. In particolare, devono essere aggiornate con cadenza periodica:

- Le informazioni riguardanti il mantenimento dei requisiti previsti al par. 5.1;
- Le informazioni riguardanti il contratto di lavoro;

### 5.5. SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO

Un operatore può essere sospeso dal Registro per le seguenti motivazioni:

1. Scadenza del contratto di lavoro con il CAA;
2. Su richiesta dell'Organismo Pagatore.

La sospensione prevede il blocco delle credenziali dell'operatore sul SIAN.

La sospensione dal Registro può essere revocata con le seguenti modalità:

- Nel caso (1), l'operatore potrà essere reinserito nel Registro in caso di attivazione di un nuovo contratto di lavoro con il CAA ovvero potrà essere iscritto come operatore da un altro

CAA, secondo le procedure sopra descritte e verificate le condizioni di incompatibilità previste dalla normativa;

- Nel caso (2), l'operatore potrà essere reinserito nel Registro esclusivamente a seguito della revoca del provvedimento da parte dell'Amministrazione che ha richiesto la sospensione.

Un operatore può essere cancellato dal Registro esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti casistiche:

1. Su richiesta dell'operatore e/o del CAA;
2. In caso di perdita dei requisiti, come indicati al par. 5.1;
3. Su richiesta dell'Organismo Pagatore;
4. Nel caso in cui l'operatore venga posto in blacklist.

La cancellazione prevede la revoca delle credenziali dell'operatore sul SIAN.

Un operatore che risulti cancellato dal Registro, può essere iscritto con le seguenti modalità:

- Nei casi (1) e (2), a seguito di nuova domanda da parte del CAA, secondo la procedura descritta al par. 5.2.
- Nel caso (3), esclusivamente a seguito di revoca del provvedimento di cancellazione a cura dell'Amministrazione che l'ha emesso, e sottomissione di una nuova domanda da parte del CAA, secondo la procedura descritta al par. 5.2.
- Nel caso (4), in caso di revoca del provvedimento che pone il nominativo dell'operatore nella blacklist.

## **6. ADEMPIMENTI PER LE REGIONI**

Le Regioni e le PP.AA., ai sensi del D.M. 27 marzo 2008, sono responsabili del rilascio dell'autorizzazione ai CAA e della verifica del mantenimento dei requisiti minimi previsti dal decreto stesso e dalla normativa regionale. Sono inoltre responsabili, nei confronti di AGEA Coordinamento e degli Organismi Pagatori (per le attività di competenza), della tempestiva notifica relativa a:

- a. Rilascio autorizzazione ad un nuovo CAA;
- b. Rilascio autorizzazione ad un CAA relativamente a: apertura nuova sede operativa, trasferimento sede, chiusura sede o modifiche organizzative;
- c. Revoca autorizzazione ad un CAA oppure ad una sede operativa del CAA;

AGEA Coordinamento, al fine di supportare le Regioni nelle attività di istruttoria dei procedimenti e di velocizzare la notifica dell'avvenuta autorizzazione (o revoca), metterà a disposizione delle Regioni, le seguenti funzionalità sul SIAN relative a:

- **Procedure di autorizzazioni:** messa a disposizione alle Regioni che ne faranno richiesta, di un'area di storage sul SIAN nella quale i CAA possano caricare tutta la documentazione a supporto della domanda di autorizzazione prevista dalla normativa. La Regione potrà svolgere il proprio procedimento amministrativo utilizzando la documentazione messa a disposizione sul SIAN, per poi procedere con il caricamento della delibera/determinazione di autorizzazione a sistema, riducendo le tempistiche di comunicazione alle parti (CAA, Organismo di Coordinamento Agea, Organismi Pagatori);
- **Monitoraggio e revoca autorizzazioni:** a seguito del proprio procedimento amministrativo di monitoraggio e verifica dei requisiti minimi previsti dal DM, in caso di revoca dell'autorizzazione, la Regione carica sul SIAN la delibera/determinazione di revoca, riducendo le tempistiche di comunicazione ad AGEA. Anche in questo caso sia la Regione che il CAA possono utilizzare l'area di storage sul SIAN per caricare la documentazione prevista dal procedimento amministrativo.

Le Regioni possono richiedere l'adesione al servizio Gestione Sedi CAA del SIAN mediante accordi formalizzati con AGEA. In tal caso le Regioni si impegnano ad osservare i seguenti adempimenti.

- Indicare nella normativa di riferimento l'uso del SIAN come prerequisito per l'invio dell'istanza di autorizzazione;
- Caricare autonomamente e nella tempistica prevista le delibere/determine;
- Inviare la delibera/determina di autorizzazione o di revoca.

Nel caso in cui una Regione decidesse di non aderire ai servizi del SIAN, al fine di gestire con l'opportuna celerità le attività di responsabilità di AGEA Coordinamento, l'invio della delibera/determina di autorizzazione o di revoca deve avvenire secondo la tempistica prevista dal DM e comunque nel minor tempo possibile dalla data dell'atto stesso.

## 7. ADEMPIMENTI PER GLI ORGANISMI PAGATORI

Gli Organismi Pagatori sono responsabili, nei confronti di AGEA Coordinamento, delle seguenti attività relative alla gestione dei CAA convenzionati che devono essere abilitati ai servizi del SIAN per le attività delegate:

- a. Individuazione e validazione sul SIAN dei servizi delegati per i CAA convenzionati;
- b. Notifica dell'avvenuta stipula della convenzione (o di eventuale proroga) con il CAA, finalizzata all'iscrizione e/o al mantenimento nell'Elenco;
- c. Richiesta di abilitazione/disabilitazione dei CAA ai servizi delegati;

- d. Notifica di eventuale revoca anticipata della convenzione nei casi previsti dalla normativa;
- e. Verifica degli adempimenti previsti per il trasferimento e/o chiusura sedi CAA, come descritta al par. 4;
- f. Verifica della corretta iscrizione dei CAA all'Elenco per l'abilitazione dei servizi.

Le attività indicate dalla lettera a) alla lettera d) devono essere svolte sul SIAN per il tramite delle specifiche funzioni messe a disposizione degli Organismi Pagatori ovvero tramite sincronizzazione, secondo le specifiche che verranno concordate.

Gli Organismi Pagatori devono svolgere le attività indicate dalla lettera b) alla lettera d) entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data dell'atto amministrativo di competenza (convenzione, proroga, revoca) e per la relativa richiesta di abilitazione/disabilitazione dei servizi.

Per le attività indicate alle lettere e) e f), gli Organismi Pagatori devono predisporre appositi requisiti nella convenzione con i propri CAA, al fine di imporre la corretta gestione dei fascicoli di una sede in chiusura, per evitare disagi e disservizi nei confronti della Aziende Agricole.

In caso di inerzia da parte di un Organismo Pagatore relativamente agli obblighi di vigilanza sui CAA per le attività previste al par. 4, AGEA Coordinamento si riserva di sospendere i servizi SIAN per il CAA.

## **8. ADEMPIMENTI PER I CAA**

I CAA sono responsabili delle attività di caricamento dei dati relativi all'elenco sedi CAA ed al Registro operatori sul SIAN, della correttezza e veridicità delle informazioni inserite, dell'esatta identificazione degli operatori. In particolare:

- relativamente all'Elenco, del tempestivo inserimento delle informazioni riguardanti il trasferimento e la chiusura delle sedi operative. Il mancato adempimento delle attività previste comporta la disabilitazione dei servizi SIAN e la sospensione dell'iscrizione al Registro Operatori;
- relativamente al Registro, della verifica continua del mantenimento dei requisiti dei propri operatori.

## **9. MODALITÀ OPERATIVE NEL PERIODO TRANSITORIO**

Le funzionalità descritte nella presente Circolare saranno rilasciate secondo un calendario condiviso con le Regioni, gli Organismi Pagatori e i CAA.

Nel periodo transitorio e fino alla piena disponibilità delle funzioni, i CAA potranno utilizzare gli strumenti di caricamento massivo dei dati sul SIAN secondo dei template che saranno resi disponibili a sistema. Il completamento dell'invio delle informazioni per il caricamento massivo dovrà avvenire entro e non oltre i 3 mesi dalla data in cui Agea Coordinamento renderà operativo il

servizio. Superata tale data, i CAA dovranno iscriversi all'Elenco e al Registro secondo le procedure descritte nei par. 4 e 5.

Oltre la data indicata, saranno disattivate tutte le utenze riferibili a CAA (o loro sedi) non iscritti all'Elenco ovvero ad operatori non iscritti al Registro. Inoltre saranno interdette tutte le attività svolte anche attraverso i meccanismi di interoperabilità o sincronizzazione. Appositi controlli automatici bloccanti verranno implementati per scartare anche le operazioni svolte in tali modalità.

## 10. MONITORAGGIO E CONTROLLO

AGEA Coordinamento è responsabile della tenuta dell'Elenco e svolgerà attività di verifica e controllo sui CAA iscritti all'Elenco, sulla correttezza delle informazioni inserite e sulla corretta gestione degli adempimenti previsti al par. 4, anche mediante richieste alle Regioni e agli Organismi Pagatori.

In caso di inadempimenti nelle prescrizioni previste nella presente Circolare, AGEA Coordinamento si riserva di istituire un procedimento formale mirato alla cancellazione del CAA o di una sua sede operativa dall'Elenco.

AGEA Coordinamento è responsabile della tenuta del Registro Nazionale Operatori e svolgerà attività di monitoraggio e controllo sugli operatori iscritti, sulla correttezza delle informazioni inserite e sulla corretta gestione degli adempimenti previsti al par. 5, anche mediante richieste alle Regioni e agli Organismi Pagatori.

In caso di inadempimenti nelle prescrizioni previste nella presente Circolare, AGEA OC si riserva di istituire un procedimento formale mirato alla sospensione o alla cancellazione dell'operatore dal Registro e di agire nei confronti del CAA presso il quale l'operatore è incardinato. AGEA OC potrà inoltre richiedere eventuali provvedimenti da parte di AGEA OP o degli altri Organismi Pagatori.

IL DIRETTORE DELL'AREA COORDINAMENTO

Silvia Lorenzini

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n. 82/2005)