

Deliberazione della Giunta Regionale 25 maggio 2018, n. 23-6910

**Legge regionale 11 luglio 2011, n. 10 "Disposizioni collegate alla legge finanziaria per l'anno 2011". Disposizioni sui Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA), in attuazione dell'articolo 3.**

A relazione degli Assessori Ferrero, Parigi, Saitta:

Premesso che:

il Decreto del Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 27 marzo 2008 recante "Riforma dei Centri di Assistenza Agricola", disciplina le attività che possono essere svolte dai Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (di seguito CAA) e i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento;

ai sensi dell'art. 2, lettera c) del sopra citato DM 27 marzo 2008, il CAA può svolgere l'attività di verifica della completezza documentale nella fase istruttoria delle istanze relative all'esercizio dell'attività agricola presentate ai sensi dell'art. 14, comma 6, del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99 e s.m.i.;

la legge regionale 11 luglio 2011, n. 10 prevede, al comma 1 dell'articolo 3, che *"per il perseguimento di obiettivi di semplificazione amministrativa dei procedimenti di interesse dei soggetti che esercitano l'attività agricola, la Giunta regionale, acquisito il parere della Commissione consiliare competente, con propria deliberazione, d'intesa con la Conferenza permanente Regione-Autonomie locali di cui alla L.r. 34/1998, individua i procedimenti, anche di competenza degli enti locali e degli enti di società vigilate o partecipate della Regione, per i quali è ammessa la presentazione di istanze per il tramite dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA)";*

inoltre, il medesimo articolo 3 dispone che la Giunta regionale con la stessa deliberazione:

- individui gli adempimenti istruttori, riferiti ai singoli procedimenti, cui i CAA sono tenuti ed i termini massimi di conclusione dei procedimenti che in ogni caso non possono essere superiori a quelli previsti dall'art. 14, comma 6, del D.lgs. 99/2004;
- definisca le modalità con cui i CAA rilasciano ai soggetti che esercitano l'attività agricola la certificazione della data certa di inoltro dell'istanza alla pubblica amministrazione competente e dell'eventuale decorso dei termini di conclusione del procedimento.

Premesso, inoltre, che:

il Decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99 e s.m.i. recante "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera d), f), g), ee), della legge 7 marzo 2003, n.38", in particolare l'art. 14, comma 6, ha disciplinato specifiche modalità di istruttoria, ed ha introdotto il silenzio/assenso laddove l'Amministrazione procedente non adotti il provvedimento finale entro i termini previsti dal relativo procedimento amministrativo;

il suddetto comma 6 dell'articolo 14 del Decreto legislativo 99/2004 e s.m.i. prevede, in particolare, che per le istanze relative all'esercizio dell'attività agricola, presentate alla pubblica amministrazione per il tramite dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA), il provvedimento finale sia adottato entro sessanta giorni *"dal ricevimento dell'istanza già istruita dai CAA; decorso tale termine la domanda si intende accolta"* (o entro il diverso termine stabilito dalla regolamentazione comunitaria vigente o i termini più brevi previsti per i singoli procedimenti);

i termini dei procedimenti amministrativi, afferenti le attività agricole, di cui all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così come individuati nella DGR 29 dicembre 2016, n. 41-4515, decorrono dalla data di ricevimento da parte della Pubblica amministrazione dell'istanza del privato già istruita dal CAA;

l'articolo 3, comma 1 della legge regionale 10/2011 e che l'articolo 2, lettera c) del D.M. 27 marzo 2008, si riferisce specificamente alle istanze relative all'esercizio dell'attività agricola, dovendosi intendere con ciò ogni istanza funzionale all'esercizio dell'attività di coltivazione, allevamento, selvicoltura e delle relative attività connesse, come definito dall'articolo 2135 del codice civile.

Richiamata, per l'individuazione dei termini di conclusione del procedimento: la Deliberazione della Giunta regionale del 29 dicembre 2016, n. 41-4515 "Aggiornamento della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Agricoltura ed individuazione dei relativi termini di conclusione. Revoca delle deliberazioni della Giunta regionale 27 settembre 2010, n. 64-700, del 28 luglio 2014, n. 26-181 e del 16 marzo 2016, n. 14-3031."

Ritenuto opportuno perseguire gli obiettivi di semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Regione Piemonte, afferenti all'esercizio dell'attività agricola, attuando sul territorio regionale il principio di sussidiarietà orizzontale espressamente riconosciuto dall'articolo 118 della Costituzione; nonché la legittimità dello svolgimento delle attività istruttorie, corrispondenti all'attività di verifica della completezza documentale, da parte dei CAA, che deve essere verificata e controllata dalla Regione Piemonte, nell'esercizio delle proprie competenze, nonché dei poteri di vigilanza e controllo, come disposto dall'articolo 11 del DM 27 marzo 2008.

Ritenuto, pertanto, di individuare:

- i requisiti richiesti ai CAA in aggiunta a quelli previsti dal D.M. 27 marzo 2008 e la relativa attività di controllo sugli stessi effettuata dalla Regione Piemonte, di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- i procedimenti per i quali è ammessa la presentazione di istanze tramite i CAA, ai sensi dell'articolo 14, comma 6 del d.lgs. 99/2004 e s.m.i., i quali - nella fase istruttoria - effettuano la verifica della completezza documentale, secondo il combinato disposto dell'articolo 2, lettera c) del D.M. 27 marzo 2008 e dell'articolo 3 della legge regionale 10/2011, di cui all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, fatta salva, in ogni caso, la possibilità per le imprese agricole di presentare le istanze direttamente alle Amministrazioni competenti nell'osservanza delle normative procedurali vigenti;
- le attestazioni essenziali da riportare nella modulistica che i CAA utilizzano per le certificazioni di inoltro dell'istanza e di decorso dei termini finali del procedimento, nonché la dichiarazione che l'incaricato del CAA trasmette all'Amministrazione competente unitamente all'istanza istruita nei termini e con le modalità di cui al presente provvedimento, di cui all'Allegato C, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Ritenuto, inoltre, di stabilire che, al fine di garantire l'effettività al processo di digitalizzazione, le domande/istanze relative ai procedimenti indicati nel suddetto Allegato B siano presentate mediante le procedure informatizzate, ove previste e che l'eventuale revisione dell'elenco dei procedimenti di cui al suddetto Allegato B, debba avvenire di concerto tra le parti.

Ritenuto, inoltre, di demandare al Direttore della Direzione Agricoltura l'approvazione dello schema di Protocollo di Intesa da sottoscrivere tra la Regione Piemonte, Direzione Agricoltura e i CAA, che dovrà disciplinare gli aspetti organizzativi, tecnici e di controllo afferenti le attività affidate.

Ritenuto di dare atto che le attività affidate ai CAA dal presente provvedimento non ricomprendono quelle riservate ai soggetti abilitati ed iscritti ad albi o elenchi professionali, regolate da mandato per prestazione professionale ai sensi dell'articolo 2229 e ss. del codice civile.

Richiamato, a tal fine, quanto previsto e contenuto nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e nel Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. anche in ordine alla disciplina dell'istituto delle istanze

trasmesse per via telematica; nonché l'articolo 27, comma 2, lettera b), della Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione" che dispone che la Regione Piemonte promuova "*il passaggio dalla modalità cartacea di presentazione di istanze e dichiarazioni alla modalità in formato digitale di trasmissione per via telematica*".

Acquisito il parere favorevole della III e IV Commissione consiliare, riunite in seduta congiunta il 14 marzo 2018, di cui all'art. 3, co. 1, l.r. 10/2011, e con l'intesa della Conferenza permanente Regione – Autonomie locali di cui alla l.r. 34/1998, riunitasi in data 23 aprile 2018.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico del Bilancio regionale.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17/10/2016.

Tutto ciò premesso, la Giunta regionale, con voti unanimi

*delibera*

1. di approvare, in attuazione dell'articolo 3 della Legge regionale 11 luglio 2011, n. 10:
  - a) i requisiti richiesti ai CAA in aggiunta a quelli previsti dal D.M. 27 marzo 2008 e la relativa attività di controllo sugli stessi effettuata dalla Regione Piemonte, di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - b) i procedimenti per i quali è ammessa la presentazione di istanze tramite i CAA, ai sensi dell'articolo 14, comma 6 del d. lgs. 99/2004 e s.m.i., i quali - nella fase istruttoria - effettuano la verifica della completezza documentale, secondo il combinato disposto dell'articolo 2, lettera c) del D.M. 27 marzo 2008 e dell'articolo 3 della legge regionale 10/2011, di cui all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento; fatta salva, in ogni caso, la possibilità per le imprese agricole di presentare le istanze direttamente alle Amministrazioni competenti nell'osservanza delle normative procedurali vigenti;
  - c) le attestazioni essenziali da riportare nella modulistica che i CAA utilizzano per le certificazioni di inoltro dell'istanza e di decorso dei termini finali del procedimento, nonché la dichiarazione che l'incaricato del CAA trasmette all'Amministrazione competente unitamente all'istanza istruita nei termini e con le modalità di cui al presente provvedimento, di cui all'Allegato C, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. di stabilire che:
  - a) le istanze relative ai procedimenti di cui all'Allegato B siano presentate mediante le procedure informatizzate, ove previste;
  - b) l'istanza presentata dai CAA venga inoltrata alle Amministrazioni competenti ai sensi della disciplina vigente in tema di riparto di competenze e, laddove operante, per i procedimenti indicati, tramite lo Sportello Unico per le Attività Produttive o tramite il Sistema Informativo Agricolo Piemontese;
3. di stabilire che l'eventuale revisione dell'elenco dei procedimenti di cui al suddetto Allegato B, debba avvenire di concerto tra le parti;
4. di demandare al Direttore della Direzione Agricoltura l'approvazione dello schema di Protocollo di Intesa da sottoscrivere tra la Regione Piemonte, Direzione Agricoltura e i CAA, che dovrà disciplinare gli aspetti organizzativi, tecnici e di controllo afferenti le attività affidate;

5. di dare atto che le attività affidate ai CAA dal presente provvedimento non ricomprendono quelle riservate ai soggetti abilitati ed iscritti ad albi o elenchi professionali, regolate da mandato per prestazione professionale ai sensi dell'articolo 2229 e ss. del codice civile;
6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico del Bilancio regionale.

Avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al TAR entro 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla suddetta data, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice civile.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010, nonché ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

(omissis)

Allegato

## **ALLEGATO A**

### **REQUISITI DI GARANZIA E DI FUNZIONAMENTO DEI CAA**

#### **1. Requisiti oggettivi aggiuntivi, rispetto a quelli previsti dal D.M. 27 marzo 2008**

Il CAA, oltre ai requisiti minimi di garanzia previsti dall'art. 7, comma 1 del D.M. 27 marzo 2008, per lo svolgimento delle attività aggiuntive attribuite deve garantire i seguenti requisiti di capacità operativa aggiuntivi, come previsto dall'art. 7, comma 3 del succitato D.M.:

- a) separare i servizi svolti per conto della Pubblica Amministrazione da quelli resi a diretto supporto degli utenti, garantendo la separazione degli incarichi;
- b) presentare alla Regione Piemonte, Direzione Agricoltura, una polizza assicurativa, aggiuntiva rispetto a quella indicata dall'articolo 5 del sopra citato DM, per la copertura della responsabilità civile per i danni diretti e indiretti provocati nell'esercizio dell'attività affidata con apposita convenzione, con un massimale di rischio coperto pari a €. 2.000.000,00.

#### **2. Disposizioni relative al controllo dell'attività affidata**

- a) La Regione Piemonte, Direzione Agricoltura, effettua il controllo sulla corretta esecuzione dell'attività affidata al CAA, su un campione statisticamente rappresentativo di domande (almeno del 5%).

Ferme restando le responsabilità amministrative, civili e penali, con successivo provvedimento, saranno stabilite le modalità di effettuazione dei controlli, i tempi degli stessi e le conseguenze correlate alle inadempienze o irregolarità nello svolgimento delle attività affidate, fino alla revoca dell'affidamento della verifica della completezza documentale nella fase istruttoria dei procedimenti individuati nell'Allegato B;

- b) il controllo verrà effettuato presso la sede del CAA che si impegna a consentire la visione della documentazione necessaria;
- c) in relazione ai risultati dell'attività di controllo, qualora vengano riscontrati, all'interno del campione visionato, inadempimenti o irregolarità riguardanti i compiti attribuiti, in particolare su:
  - mancate certificazioni;
  - incompletezza dei relativi dati;
  - mancate comunicazioni alle imprese utenti;
  - certificazioni sottoscritte da soggetti privi dei necessari poteri

il controllo verrà esteso all'intera attività del CAA.

I controlli sopra indicati sono da intendersi distinti dai controlli già previsti da specifiche convenzioni sottoscritte con il CAA e da quelli previsti dal D.M. 27 marzo 2008 sui requisiti minimi di garanzia e di funzionamento.

## **ALLEGATO B**

Il presente documento contiene l'elenco dei procedimenti amministrativi per i quali è ammessa la presentazione di istanza per il tramite dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) e per i quali nella fase istruttoria è consentito ai CAA effettuare la verifica della completezza documentale.

### **1. AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO REGIONALE DELLE FATTORIE DIDATTICHE A SEGUITO DI ISCRIZIONE DI NUOVE AZIENDE**

#### Principale normativa di riferimento:

D.lgs. 228/2011 – DGR n. 1-11456 del 25/05/2009 – Carta della Qualità della Regione Piemonte approvata con DGR n. 63-7291 del 29/10/2007.

#### Amministrazione competente:

Regione e Ambiti territoriali

#### Adempimenti del CAA in relazione alla verifica documentale nella fase istruttoria:

- Assistenza nella compilazione da parte dell'utente della domanda di accreditamento quale Fattoria didattica e iscrizione nell'Elenco regionale delle Fattorie didattiche, tramite l'apposita modulistica predisposta dalla Regione Piemonte;
- Assistenza nella compilazione della scheda aziendale descrittiva;
- Verifica presenza della copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Verifica presenza dichiarazione sostitutiva, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", con la quale il rappresentante legale dell'impresa agricola si impegna a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia (Carta degli Impegni e della Qualità delle Fattorie didattiche della Regione Piemonte);
- Verifica fascicolo aziendale sul SIAP per quanto riguarda:
  - Titolo di conduzione dei terreni;
  - Piano colturale dell'annualità in corso;
  - Consistenza degli allevamenti, se presenti;
  - Verifica dei fabbricati e delle strutture esistenti;
  - Creazione della scheda di validazione aggiornata;
- Verifica della completezza formale della relazione illustrativa del piano dell'offerta didattica che si intende svolgere in azienda, delle figure professionali coinvolte, del target di utenti a cui ci si indirizza, delle caratteristiche dei percorsi educativi e dei periodi di realizzazione delle attività didattiche ed allegazione dell'attestato di attività didattica previsto dalla normativa regionale vigente;
- Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dall'istante;
- Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza, compresa la verifica della completezza formale degli elaborati progettuali eventualmente richiesti e predisposti da professionisti iscritti ad albi od ordini;
- Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio, così come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale;

- Protocollazione dell'istanza;
- Inoltro dell'istanza all'Amministrazione competente in via telematica tramite la posta elettronica certificata (PEC), effettuata secondo le modalità previste dalla legge;
- Rilascio all'istante dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro all'amministrazione competente ed il numero di protocollo

Termine di adozione del provvedimento regionale

**60 giorni** dalla protocollazione da parte dell'amministrazione competente per territorio della domanda istruita e presentata per il tramite dei CAA.

**2. COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITÀ DI VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI RICAVATI IN MISURA PREVALENTE PER COLTURA O ALLEVAMENTO DALLA PROPRIA AZIENDA IN AREE APERTE AL PUBBLICO IN SEDE FISSA / SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO / SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE**

Principale normativa di riferimento:

Dlgs 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57" (Articolo 4), DPR 160/2010

Amministrazione competente:

Comune

Adempimenti del CAA in relazione alla verifica documentale nella fase istruttoria:

- Assistenza nella compilazione da parte dell'utente della modulistica prevista;
- Assistenza nella compilazione della scheda aziendale descrittiva;
- Verifica presenza della copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dall'istante, anche in relazione agli endoprocedimenti previsti;
- Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza, compresa la verifica della completezza formale degli elaborati progettuali eventualmente richiesti e predisposti da professionisti iscritti ad albi od ordini;
- Costituzione e conservazione del fascicolo istruttorio, così come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale;
- Protocollazione dell'istanza;
- Inoltro dell'istanza in via telematica tramite la posta elettronica certificata (PEC) al SUAP di riferimento, effettuata secondo le modalità previste dalla legge;
- Rilascio all'istante dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro all'amministrazione competente ed il numero di protocollo.

Termine di emanazione del provvedimento finale:

L'attività di vendita può essere avviata dopo la presentazione della comunicazione.

### 3. CERTIFICAZIONE DELLA QUALIFICA DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE (IAP)

#### Principale normativa di riferimento:

D.lgs. 18 maggio 2001 n. 228 – D. lgs. 29 marzo 2004 n. 99 - D. lgs. 27 maggio 2005 n. 101 – Legge 6 agosto 1954 n. 604 – Legge 2 giugno 1961 n. 454 - Legge 26 maggio 1965 n. 590- Legge Regionale n. 17/99 – D.G.R. 3 agosto 2004 n. 30-13213 – D.G.R. 28 novembre 2005 n. 107-1659, DPR 160/2010

#### Amministrazione competente

Comuni per quanto riguarda le funzioni di riconoscimento della qualifica di imprenditore agricolo professionale, coltivatore diretto e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura in base alla L.R. 17/1999 “Riordino dell’esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca” in applicazione del D. Lgs. n. 60/98”.

#### Adempimenti istruttori dei CAA:

- Assistenza nella compilazione della modulistica predisposta dalla Regione ed eventualmente dalle amministrazioni competenti;
- Verifica presenza della copia fotostatica del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Verifica fascicolo aziendale su SIAP per quanto riguarda:
  - titolo conduzione terreni
  - piano colturale annualità in corso
  - consistenza allevamenti se presenti
  - creazione scheda di validazione aggiornata
  - attività connesse
- Verifica della completezza degli allegati necessari in relazione a quanto richiesto dalla modulistica;
- Verifica della coerenza formale degli allegati rispetto ai requisiti richiesti.

#### Termine di emanazione del provvedimento finale

**15 giorni** dalla protocollazione dell’Amministrazione competente della domanda istruita e presentata tramite il CAA.

### 4. INDENNIZZO PER DANNI PROVOCATI DALLA FAUNA ALL’AGRICOLTURA

#### Principale normativa di riferimento:

Legge 11 febbraio 1992, n. 157 - D.G.R. 3 agosto 2007, n. 114-6741

#### Amministrazione competente:

Regione – Comitati di gestione degli ambiti territoriali di caccia (ATC) – Comprensori alpini (CA) – Arpea



Adempimenti del CAA in relazione alla verifica documentale nella fase istruttoria:

- Assistenza nella compilazione della modulistica predisposta dalla Regione Piemonte ed eventualmente dalle amministrazioni competenti;
- Verifica presenza della copia fotostatica del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Verifica della completezza degli allegati necessari in relazione a quanto richiesto dalla modulistica;
- Verifica della coerenza formale degli allegati rispetto a quanto contenuto nella richiesta formulata con l'utilizzo della modulistica;
- Sottoscrizione del verbale di sopralluogo contenente anche l'allegato tecnico con documentazione fotografica che espliciti le condizioni generali e particolari delle produzioni agricole danneggiate;
- Sottoscrizione da parte dell'incaricato del CAA, in qualità di rappresentante dell'istante, e del funzionario dell'Amministrazione o Ente competente della proposta indicativa di quantificazione dell'indennizzo formulata dal funzionario dell'Amministrazione o Ente competente,

Termine di emanazione del provvedimento finale:

La corresponsione dell'indennizzo in parola avverrà comunque entro i limiti generali o speciali previsti dalla Regione Piemonte nell'ambito degli stanziamenti a tal fine destinati.

## **5. PERMESSO A COSTRUIRE IN ZONA AGRICOLA**

Principale normativa di riferimento:

D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm. – L.R. n. 59/1977

Amministrazione competente

Comune

Adempimenti del CAA in relazione alla verifica documentale nella fase istruttoria:

- Assistenza nella compilazione da parte dell'impresa utente della domanda, anche tramite l'utilizzo di apposita modulistica predisposta dalle singole amministrazioni comunali;
- Verifica presenza della copia fotostatica del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Verifica della completezza formale degli allegati rispetto a quanto riportato nella domanda. Ivi compresa la verifica della completezza formale del piano aziendale, ove previsto dalla normativa vigente, e degli altri elaborati progettuali, richiesti con riferimento alla tipologia di interventi da realizzare, predisposti da professionisti abilitati iscritti ad albi o elenchi detenuti da ordini o collegi professionali;
- Richiesta di fissazione della data per l'eventuale sopralluogo per la verifica delle condizioni previste dalla normativa per il rilascio del permesso e comunicazione della predetta data al professionista estensore del piano aziendale o degli elaborati progettuali per consentire un eventuale partecipazione di quest'ultimo al sopralluogo;
- Verifica della coerenza formale della documentazione rispetto alle risultanze degli atti e dei documenti contenuti nel fascicolo aziendale;
- Presentazione della domanda e dei relativi allegati.

Termine di emanazione del provvedimento finale:

**30 giorni** dalla protocollazione dell'Amministrazione competente della domanda istruita e presentata tramite il CAA congiuntamente, ove richiesto, al verbale di sopralluogo. In caso di permesso di costruire in zona soggetta a vincoli ambientali, paesaggistici e culturali, si applicano le disposizioni di cui all'art. 20, commi 8, 9, 10 del DPR 380/2001.

**6. EX AUTORIZZAZIONI SANITARIE/REGISTRAZIONE – RICONOSCIMENTO “PACCHETTO IGIENE”**

Principale normativa di riferimento:

Accordo in Conferenza permanente per i rapporti tra Stato-Regioni del 17 dicembre 2009; Accordo in Conferenza permanente per i rapporti tra Stato-Regioni del 29 aprile 2010; Reg. CE 852/04 – Reg. CE 853/04 – D.G.R. 23 dicembre 2010 n. 21-1278. DGR 2 ottobre 2017 n. 28-5718 – DGR 3 novembre 2008, n. 4-9933.

Amministrazione competente (fatto salvo quanto previsto al punto 2 del dispositivo):

Aziende Sanitarie Locali.

Adempimenti del CAA in relazione alla verifica documentale nella fase istruttoria:

- Assistenza nella compilazione da parte dell'impresa utente della domanda di registrazione o riconoscimento;
- Verifica presenza della copia fotostatica del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Assistenza nella predisposizione della documentazione, anche sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto notorio o di certificazione a norma del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante l'esonero della registrazione;
- Assistenza nella predisposizione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione a norma del D.P.R. n. 445 del 2000, della dichiarazione di conformità edilizia ed urbanistica dell'attività svolta dall'impresa utente. E' possibile allegare idonea certificazione formata da un professionista abilitato;
- Assistenza nell'espletamento degli adempimenti previsti per le imprese soggette a riconoscimento;
- Verifica della completezza formale degli allegati rispetto a quanto riportato nella domanda. Ivi compresa la verifica della completezza formale del piano aziendale, ove previsto dalla normativa vigente, e degli altri elaborati progettuali, richiesti con riferimento alla tipologia di interventi da realizzare, predisposti da professionisti abilitati iscritti ad albi o elenchi detenuti da ordini o collegi professionali;
- Richiesta di fissazione della data per l'eventuale sopralluogo per la verifica delle condizioni previste dalla normativa per il rilascio del permesso e comunicazione della predetta data al professionista estensore del piano aziendale o degli elaborati progettuali per consentire un eventuale partecipazione di quest'ultimo al sopralluogo;
- Verifica della coerenza formale della documentazione rispetto alle risultanze degli atti e dei documenti contenuti nel fascicolo aziendale;
- Presentazione della domanda e dei relativi allegati.

Termine di emanazione del provvedimento finale:

Il procedimento amministrativo, a partire dall'acquisizione dell'Amministrazione competente della domanda istruita e presentata tramite il CAA sino alla comunicazione all'impresa del riconoscimento definitivo di idoneità, deve concludersi, entro 90 giorni eventualmente prorogabili di ulteriori 90 giorni nel caso in cui lo stabilimento non soddisfi tutti i requisiti previsti.

**7. SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ AGRITURISTICA E ATTIVITA' DI OSPITALITA' RURALE FAMILIARE**

Principale normativa di riferimento:

Legge 20 febbraio 2006, n. 96 – L.r. 23 febbraio 2015, n. 2 – Regolamento regionale 1 marzo 2016, n. 1/R e s.m.i.

Amministrazione competente (fatto salvo quanto previsto al punto 2 del dispositivo):

Provincia, Comune, Azienda Sanitaria Locale, Azienda Turistica Locale

Adempimenti del CAA in relazione alla verifica documentale nella fase istruttoria:

- Assistenza nella compilazione da parte dell'utente della modulistica prevista;
- Assistenza nella predisposizione della relazione sull'attività agrituristica, così come prevista dall'articolo 5, comma 2 della Legge regionale n. 2/2015;
- Verifica presenza della copia fotostatica del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- Verifica della completezza e della conformità alla normativa in vigore della documentazione prevista a corredo dell'istanza, compresa la completezza formale degli elaborati progettuali richiesti e predisposti da professionisti iscritti ad albi o ordini;
- Verifica della regolarità formale delle dichiarazioni rese dall'istante;
- Predisposizione della documentazione inerente la compilazione della denuncia di classificazione e della modulistica inerente la concessione d'uso del logo identificativo della struttura ricettiva;
- Protocollo dell'istanza;
- Inoltro dell'istanza in via telematica tramite la posta elettronica certificata (PEC) al SUAP di riferimento, effettuata secondo le modalità previste dalla legge;
- Rilascio all'istante dell'attestazione contenente l'indicazione della data di inoltro all'amministrazione competente ed il numero di protocollo.

Termine di emanazione del provvedimento finale:

L'attività agrituristica può essere avviata dopo la presentazione della comunicazione.

## **ALLEGATO C**

### **ALLEGATO TECNICO**

#### **PRE-REQUISITI**

I CAA per poter svolgere l'attività loro affidata ai sensi del DM 27 marzo 2008 e dell'articolo 3 della LR 3/2011, devono:

- dimostrare il possesso del contratto di mandato irrevocabile (art. 1723 c.c.) tra il CAA, in persona del legale rappresentante, o di soggetto dallo stesso delegato con atto pubblico o a norma dello statuto, ed il legale rappresentante dell'impresa utente, contenente l'impegno di cui all'art. 14 del D.M. 27 marzo 2008;
- possedere una casella di posta elettronica certificata attraverso cui svolgere tutte le attività previste da tale atto;
- utilizzare i servizi del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP), sistema costruito ai sensi delle norme UE in materia di sistemi integrati di gestione e controllo (SIGC), comune a tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nel processo di erogazione di aiuti in materia di agricoltura e di sviluppo rurale. Il SIAP si fonda sull'anagrafe agricola unica del Piemonte, un archivio contenente informazioni anagrafiche e dati della struttura produttiva delle aziende, utilizzati come base per l'elaborazione, il controllo e il collaudo delle domande di aiuto o di autorizzazione.

#### **DISPOSIZIONI OPERATIVE E PROCEDURALI**

- i termini per l'adozione del provvedimento finale o per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione competente dell'istanza presentata per il tramite del CAA;
- i termini previsti per l'adozione del provvedimento finale o per la conclusione del procedimento sono i medesimi sia per le istanze presentate tramite il CAA, sia per le istanze presentate direttamente dai conduttori all'amministrazione competente;
- decorso il termine, qualora l'amministrazione non abbia provveduto all'adozione di un provvedimento espresso sia esso favorevole o sfavorevole, l'istanza inviata dal CAA si intende accolta;
- il CAA precedente attesta la conclusione delle attività di verifica documentale nella fase istruttoria procedendo alla protocollazione della pratica;
- dopo la protocollazione della pratica, il CAA procederà alla verifica della completezza documentale, certificata tramite la compilazione di una check list, approvata in appositi manuali procedurali e successivamente invierà una PEC all'amministrazione competente o al SUAP, rendendo disponibili le istanze e la relativa check list di certificazione ai funzionari, affinché possano procedere con le attività istruttorie;
- per tutti i procedimenti la data di inoltro dell'istanza all'amministrazione competente da parte del CAA, è attestata dal sistema di protocollazione e dall'invio attraverso PEC;
- il CAA, in possesso di casella di posta elettronica certificata, può svolgere tutte le attività relative alla c.d. "comunicazione unica per la nascita dell'impresa" ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge n. 7 del 2007 convertito nella legge n. 40 del 2007 e della normativa attuativa;
- le Amministrazioni competenti inviano i provvedimenti emanati al CAA che ha inoltrato l'istanza. Il CAA, in esecuzione del mandato conferito dall'utente, trasmette all'interessato il provvedimento per cui ha ricevuto incarico di effettuare la verifica della completezza documentale.

## ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI

Le certificazioni rilasciate alle imprese utenti del CAA concernenti la data di inoltro dell'istanza per i procedimenti di cui all'Allegato B e quelle relative al decorso del termine per la formazione del silenzio-assenso, riferito alle medesime istanze, contengono almeno i seguenti dati:

### 1. CERTIFICAZIONE DI INOLTRO DELL'ISTANZA ALL'ENTE COMPETENTE

La certificazione rilasciata dal CAA all'utente deve contenere gli estremi anagrafici dell'impresa agricola, l'oggetto dell'istanza, l'elencazione della documentazione allegata, la data di ricezione dell'istanza da parte del CAA 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.

### 2. CERTIFICAZIONE DI DECORSO DEL TERMINE FINALE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO

La certificazione rilasciata dal CAA all'utente deve contenere il numero di protocollo della certificazione, di cui al punto 1, l'attestazione dell'assenza di richieste istruttorie da parte dell'Amministrazione cui l'istanza è stata inoltrata, la specificazione dell'avvenuto decorso del termine previsto dall'Allegato B per l'emanazione del provvedimento, la dichiarazione di avvenuta formazione del silenzio-assenso.

#### 1. CERTIFICAZIONE DI INOLTRO DELL'ISTANZA ALL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

Spett.le  
Impresa Agricola \_\_\_\_\_  
Via/fraz. \_\_\_\_\_

Dati anagrafici dell'impresa agricola:

Nome e Cognome del titolare dell'impresa agricola \_\_\_\_\_  
Ubicazione dell'impresa \_\_\_\_\_  
Via/fraz. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
P.IVA. \_\_\_\_\_  
N. iscrizione Registro Imprese \_\_\_\_\_  
Indirizzo PEC \_\_\_\_\_

Oggetto dell'istanza:

Documentazione allegata:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Data di ricezione dell'istanza da parte del CAA e il corrispondente numero di protocollo:

data \_\_\_\_\_  
Protocollo del CAA n. \_\_\_\_\_

Data di inoltro all'Amministrazione competente e l'eventuale numero di protocollo:

Amministrazione competente \_\_\_\_\_  
Data di inoltro \_\_\_\_\_  
Protocollo dell'Amministrazione ricevente n. \_\_\_\_\_

Modalità di inoltro dell'istanza:

---

FIRMA

---

## **2. CERTIFICAZIONE DI DECORSO DEL TERMINE FINALE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

Spett.le  
Impresa Agricola \_\_\_\_\_  
Via/fraz. \_\_\_\_\_

Oggetto dell'istanza:

---

Data di ricezione dell'istanza da parte del CAA e il corrispondente numero di protocollo:

data \_\_\_\_\_  
Protocollo del CAA n. \_\_\_\_\_

Data di inoltro all'Amministrazione competente e l'eventuale numero di protocollo:

Amministrazione competente \_\_\_\_\_  
Data di inoltro \_\_\_\_\_  
Protocollo dell'Amministrazione ricevente n. \_\_\_\_\_

Modalità di inoltro dell'istanza:

---

Attestazione dell'assenza di richieste istruttorie da parte dell'Amministrazione cui l'istanza è stata inoltrata:

SI   
**NO**

Avvenuto decorso del termine previsto dall'Allegato B alla Deliberazione della Giunta regionale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per l'emanazione del provvedimento:

SI   
**NO**

Formazione del silenzio – assenso:

SI   
**NO**

Luogo \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

### **3. ATTESTAZIONE DELL'INCARICATO DEL CAA**

ATTESTAZIONE/DICHIARAZIONE CAA

Deliberazione della Giunta regionale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Telefono / cellulare \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ del CAA \_\_\_\_\_ riconosciuto dalla Regione Piemonte con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali derivanti dalla produzione o utilizzo di dichiarazioni false o mendaci,

ATTESTA

l'avvenuto svolgimento degli adempimenti istruttori come definiti e disciplinati dalla D:G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e relativi all'istanza presentata dal titolare/legale rappresentante dell'impresa agricola \_\_\_\_\_ presso questo CAA in data \_\_\_\_\_.

L'istruttoria è stata eseguita dal/la Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di tecnico designato da questo CAA

#### DICHIARA

di essersi attenuto alle modalità operative per gli adempimenti istruttori descritte nell'Allegato B della DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ relativi al procedimento amministrativo attinente \_\_\_\_\_

#### TRASMETTE

a \_\_\_\_\_ (specificare la denominazione dell'amministrazione competente a ricevere l'istanza) in indirizzo la presente attestazione/dichiarazione congiuntamente alla richiesta di \_\_\_\_\_ (specificare la tipologia di istanza) presentata dal titolare / legale rappresentante dell'impresa agricola \_\_\_\_\_ presso questo CAA in data \_\_\_\_\_ corredata dagli allegati richiesti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

L'incaricato del CAA

---

Le attestazioni di cui ai numeri 1, 2 e 3 devono essere sottoscritte dal Presidente del CAA o dall'Amministratore/Consigliere delegato del CAA ovvero da soggetto legato al CAA o alle società di cui esso si avvale da rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.