



INFORMATIVA PER IL PRODUTTORE MANDANTE

Il CAA mandatario è tenuto a consegnare il presente documento al titolare o rappresentante legale dell'azienda all'atto della sottoscrizione del mandato di rappresentanza e ad esibire la presente informativa in modo visibile all'interno delle proprie strutture.

Il CAA può operare unicamente sulla base di un mandato unico, di durata almeno annuale, sottoscritto, a seconda dei casi, da parte del titolare o del rappresentante legale dell'azienda.

Il mandato deve essere rilasciato per iscritto e deve espressamente abilitare il CAA al trattamento dei dati personali e sensibili del soggetto mandante, limitatamente agli adempimenti connessi.

Il mandato prevede esplicitamente l'impegno del produttore a rivolgersi esclusivamente al CAA per assumere informazioni sullo stato delle proprie pratiche, fino ad avvenuta revoca del mandato stesso.

La scadenza del mandato deve avvenire in corrispondenza della fine dell'anno civile; il relativo documento può comprendere una clausola che preveda il rinnovo tacito ed automatico del rapporto di anno in anno, salvo revoca espressa da parte del produttore.

Revoca del gestore del fascicolo da parte del soggetto mandante

La revoca del mandato conferito al CAA gestore del Fascicolo avviene su richiesta espressa del soggetto mandante.

L'eventuale revoca del mandato da parte del produttore deve avvenire unicamente in corrispondenza della fine dell'anno civile (31 dicembre).

La revoca deve essere comunicata al CAA mandatario *unicamente* tramite raccomandata con avviso di ricevimento (A/R) corredata di copia di documento di identità in corso di validità del quale devono essere riportati gli estremi (tipo e numero) nella comunicazione, con almeno un mese di preavviso, e comunque entro il 30 novembre precedente all'anno per il quale si intende revocare il mandato. A tal fine fa fede la data di invio della raccomandata desumibile dal timbro postale.

Non sono considerate valide revoche carenti di copia del documento di identità, inviate in forma cumulativa o comunque non inviate direttamente dal produttore stesso.

Il mandato resta comunque valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui è comunicata la revoca, salvo i casi esplicitamente autorizzati da AVEPA previa acquisizione del consenso da parte di tutte le parti interessate.

Importante: qualora la struttura operativa presso la quale viene gestito il fascicolo aziendale cessi l'attività, e non venga sostituita da un'altra ubicata nel medesimo comune, il mandante ha facoltà di scegliere se trasferire il proprio fascicolo presso un'altra struttura del medesimo CAA, oppure di revocare il mandato al CAA per conferire l'incarico di gestione ad altra organizzazione. In tal caso, egli ha facoltà di revocare il mandato anche al di fuori dei termini sopra indicati.

Nel caso di revoca del mandato il CAA nuovo mandatario richiede immediatamente la consegna del Fascicolo cartaceo in originale; il precedente mandatario ne trattiene copia. Se al CAA revocato non pervengono entro trenta giorni dalla data di effetto della revoca richieste in tal senso, il CAA stesso provvede al trasferimento del fascicolo alla Struttura Periferica di AVEPA competente per territorio.

Il nuovo mandatario si impegna a completare gli adempimenti a favore del produttore relativi a tutti i procedimenti amministrativi pendenti collegati al fascicolo, fino ad avvenuta conclusione degli stessi.

Il precedente mandatario rimane comunque responsabile per il pregiudizio derivante al produttore da anomalie non correggibili o da inadempimenti.

¹ Si intende per cessazione anche il trasferimento dell'attività in altra sede

Rinuncia al mandato da parte del CAA mandatario

Il CAA può rinunciare al mandato conferito dal produttore mandante previa comunicazione all'Amministrazione e al mandante. In questo caso **il Fascicolo cartaceo in originale deve essere trasferito alla Struttura Periferica competente per territorio o all'eventuale CAA nuovo mandatario che ne presenti richiesta.**

La eventuale rinuncia da parte del CAA mandatario può avvenire unicamente in corrispondenza della scadenza dell'anno civile. La rinuncia deve essere comunicata da parte del CAA depositario ad AVEPA ed al produttore mandante tramite raccomandata A/R con almeno un mese di preavviso, e comunque **entro il 30 novembre precedente all'anno per il quale si intende rinunciare al mandato. Il mandato resta comunque valido fino alla data del 31 dicembre dell'anno in cui viene comunicata la rinuncia.**

Il nuovo mandatario si impegna a completare gli adempimenti a favore del produttore relativi a tutti i procedimenti amministrativi pendenti collegati al fascicolo, fino ad avvenuta conclusione degli stessi.

Il precedente mandatario rimane comunque responsabile per **il pregiudizio derivante al produttore da anomalie non correggibili o da inadempimenti.**

Termini per la costituzione o l'aggiornamento del Fascicolo

Il richiedente, al fine di consentire all'Ente gestore del fascicolo le necessarie attività per la costituzione o l'aggiornamento del fascicolo elettronico, **deve far pervenire l'idonea documentazione almeno 10 (dieci) giorni lavorativi antecedenti alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande stabiliti nel Bando.** Successivamente a tale limite, il gestore del fascicolo potrà garantire l'inserimento delle informazioni in tempo utile solo compatibilmente con le proprie esigenze organizzative.

Parimenti, **l'Ente gestore del fascicolo assicura l'effettuazione delle operazioni di aggiornamento entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della documentazione.** La data di ricevimento della documentazione è attestata mediante apposizione sulla medesima di timbro con la data di pervenuto o rilascio di ricevuta.

A fronte dell'inerzia del mandatario, nei casi in cui il produttore abbia consegnato in tempo utile la documentazione, questi potrà presentare formalmente un sollecito al CAA e per conoscenza ad Avepa tramite raccomandata A.R.

A tale richiesta, il CAA dovrà ottemperare nel termine di dieci giorni lavorativi e comunque in tempo utile per il rispetto dei termini di presentazione delle istanze.

Competenza del fascicolo in ambito SIAN

Agea Coordinamento individua l'Organismo Pagatore (OP) competente per il Fascicolo a livello nazionale in base al criterio della sede legale o, nei casi di impresa individuale, della residenza del titolare del corrispondente CUAA. Le domande di contributo e le dichiarazioni devono essere presentate presso l'organismo competente definito secondo i criteri di cui sopra, salvo casi particolari.

In deroga a tale principio generale, qualora un'azienda disponga di una o più Unità Tecnico-Economiche (UTE) localizzate in territori ricadenti nella competenza di più organismi, la medesima può richiedere di costituire il Fascicolo in uno di tali territori. L'azienda deve inoltrare a tal fine apposita richiesta, corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale, all'OP competente per sede legale, all'organismo prescelto e ad AGEA – Coordinamento. Al termine dell'istruttoria AGEA definisce l'organismo competente.

Per le regioni nelle quali non sia costituito un OP, la competenza ricade in capo ad AGEA.

Comunicazioni

Qualsiasi variazione di dati relativi al fascicolo, compresi i cambiamenti di recapito e di coordinate bancarie, dovrà essere fatta direttamente al CAA, che provvederà ad aggiornare i dati acquisendo la documentazione prescritta.

In tali casi, come per le revoche di mandato, NON devono essere fatte comunicazioni all'Avepa.