

**VERIFICA REQUISITI SEDI OPERATIVE CAA**  
**D.M. MIPAAF 27 MARZO 2008**

- 1) **Regolamento sede operativa** che deve prevedere:
  - giorni e orario di apertura al pubblico
  - mansionario con compiti e responsabilità di ciascun soggetto operante nella sede CAA
  - modalità reperimento dei dati
  - modalità di trasmissione dei dati all'organismo pagatore
  - il sistema di controllo adottato per la verifica della veridicità delle dichiarazioni
- 2) **Carta dei servizi**
- 3) **Idoneo titolo di possesso dei locali adibiti a CAA**; i contratti devono essere in corso di validità e contenere i dati necessari ad identificare i contraenti, di cui uno riconducibile inequivocabilmente al legale rappresentante del CAA, ovvero al legale rappresentante della società di servizi di cui si avvale il CAA;
- 4) **Visure catastali USO UFFICIO**
- 5) **Planimetria** dove si evidenzia il **locale adibito a CAA**
- 6) **Agibilità locali**
- 7) **Documento di valutazione dei rischi, della sicurezza e tutela della salute sul luogo di lavoro sottoscritto**
- 8) **Documento di riconoscimento del Responsabile e degli Operatori;**
- 9) **Codice Fiscale del Responsabile e degli Operatori**
- 10) **Autodichiarazioni sostitutive** del responsabile di sede e degli operatori, attestanti i requisiti previsti per lo svolgimento delle relative funzioni e i titoli di studio richiesti;
- 11) **Curricula vitae** Responsabile e Operatori;
- 12) **Conferimento incarico al responsabile** del CAA della sede operativa;
- 13) **Convenzione tra CAA e società di cui si avvale.**
- 14) **Contratto di assunzione**

Inoltre, in loco, **sarà verificata** la presenza:

- Informazioni identificative esterne alla sede (targa)
- di un protocollo cartaceo o informatizzato della documentazione in partenza e in arrivo
- di un registro di catalogazione, cartaceo o informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli presenti in archivio
- delle dotazioni informatiche e telematiche utilizzate e idonee per l'esercizio delle attività dei CAA
- di idonee attrezzature d'ufficio
- di utenze SIAN/SIAR e personale accreditato
- di software applicativi
- di un archivio ad uso esclusivo della sede operativa
- di adeguatezza degli spazi al fine di garantire la privacy dell'utente e della sicurezza a riservatezza della documentazione conservata