

- All' **AGREA**
agea@postacert.regione.emilia-romagna.it
- All' **APPAG Trento**
appag@pec.provincia.tn.it
- All' **ARCEA**
protocollo@pec.arcea.it
- All' **ARPEA**
protocollo@cert.arpea.piemonte.it
- All' **ARTEA**
arte@cert.legalmail.it
- All' **AVEPA**
protocollo@cert.avepa.it
- All' Organismo Pagatore **AGEA**
protocollo@pec.agea.gov.it
- All' **OPLO**
opr@pec.regione.lombardia.it
- All' OP della Provincia Autonoma di Bolzano - **OPPAB**
organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it
- All' **ARGEA**
ar@pec.agenziaagea.it
- All' Organismo Pagatore **della Regione Friuli Venezia Giulia**
opr@certregione.fvg.it
- Al **C.A.A. Coldiretti S.r.l.**
caa.coldiretti@pec.coldiretti.it
- Al **C.A.A. Confagricoltura S.r.l.**
segreteria.caa@pec.confagricoltura.it
- Al **C.A.A. CIA S.r.l.**
amministrazionecaa-cia@legalmail.it
- Al **CAA Caf Agri**
caacafagri@pec.caacafagri.com

- Al **CAA UNICAA**
caa@pec.unicaa.it
- Al **CNAAL**
agrotecnici@pecagrotecnici.it
- Al **CNPAPAL**
gestioneseperata.peritiagrari@pec.enpaia.it
- Al **CONAF**
protocollo@conafpec.it
- All' **AGEA – Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi**
digital.transformation@agea.gov.it
- e p.c. Al **Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste**
-Dir. Gen. delle politiche Internazionali e dell'Unione europea
pocoi.direzione@pec.politicheagricole.gov.it
- Alla **Regione Veneto**
Area Marketing territoriale,
Cultura, Turismo, Agricoltura e Sport
Coordinamento Commissione
Politiche agricole
area.marketingterritoriale@regione.veneto.it
- Alla **RTI Leonardo S.p.A**
cybersecurity@pec.leonardo.com
- Al **RTI Agriconsulting SPA**
agea-l3@pec.leonardo.com

AGEA - COORD - Prot. Uscita N.0053039 del 01/07/2025

Oggetto: Procedura per la gestione delle consulenze tecnico agronomiche delle produzioni aziendali.

Nel quadro delle attività di progressiva digitalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative in ambito agricolo, la presente circolare ha l'obiettivo di regolamentare le modalità con cui gli agricoltori possono delegare i professionisti abilitati all'accesso e alla consultazione del piano culturale grafico presente nel proprio fascicolo aziendale. In particolare, essa si inserisce in

continuità con quanto già previsto dalla Circolare AGEA n. 96325 del 19 dicembre 2024 e successive modificazioni che ha introdotto una disciplina di semplificazione per la gestione dei dati del Fascicolo Aziendale e del Piano di Coltivazione Grafico.

In tal senso, la presente Circolare disciplina le modalità con le quali l'agricoltore può delegare uno o più professionisti iscritti ad uno dei seguenti albi professionali, Agrotecnici e degli Agrotecnici laureati, Dottori agronomi e dei Dottori forestali e Periti agrari e Periti agrari laureati, ad accedere al piano culturale grafico presente nel proprio fascicolo aziendale per la consultazione di dati utili all'espletamento delle attività di consulenza richiesta.

Tale procedura è delineata nel rispetto del riparto di competenze stabilito dal Decreto Ministeriale del MASAF del 21.02.2024 (DM CAA) e dal Decreto Ministeriale MASAF del 19.02.2025 (DM Consulenza), nonché nel rispetto dell'ordinamento delle professioni ordinistiche tecnico agrarie, che attribuiscono, rispettivamente, ai CAA le attività di assistenza ai produttori nella gestione e aggiornamento del fascicolo aziendale nonché di accettazione e registrazione delle relative domande e istanze e ai consulenti le attività di consulenza relativa alla gestione tecnico/agronomica delle produzioni aziendali.

1. Delega

Il produttore che ha incaricato con delega formale uno o più professionisti, iscritti a uno degli Ordini Professionali sopra menzionati, per lo svolgimento di specifiche attività di consulenza trasmette la delega al proprio CAA affinché provveda al caricamento nell'apposito cruscotto sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

La delega deve essere redatta sulla base del modello predisposto da Agea di cui allegato 1.

Il professionista delegato ha dunque la visibilità del piano culturale grafico presente nel fascicolo aziendale in modalità consultazione.

Agea Coordinamento verifica con gli Ordini professionali le deleghe dei professionisti e restituisce direttamente nel fascicolo aziendale il risultato della verifica.

2. Consultazione del piano culturale presente nel fascicolo aziendale da parte dei consulenti ed eventuale caricamento degli elaborati nel fascicolo aziendale

Elaborato il documento tecnico oggetto della consulenza, il professionista incaricato dovrà sottoscriverlo e fornirlo al CAA mandatario del produttore in modalità *real-time* mediante caricamento su apposite piattaforme o collegamenti informatici messi a disposizione dal CAA stesso, tenendo conto degli standard internazionali in materia di sicurezza delle informazioni, ISO/IEC 27001.

Ricevuti i documenti, il CAA, nel rispetto delle proprie procedure, dovrà avvalersene nello svolgimento dei successivi adempimenti di propria competenza, così come definiti dal DM CAA. Resta invariato l'onere, in capo al produttore, di sottoscrivere la scheda di validazione anche al fine di attestare la propria volontà di aggiornare il fascicolo aziendale mediante acquisizione dei predetti documenti tecnici. Al contempo gli operatori del CAA sottoscrivono la scheda di validazione attestando in tal modo anche l'acquisizione dei documenti tecnici per le finalità di aggiornamento di cui sopra. Il professionista è responsabile nei confronti del produttore e del CAA per il contenuto dei documenti tecnici e degli effetti che da essi ne conseguono.

Gli Ordini Professionali suddetti e i CAA di coordinamento regolano i rapporti successivi attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni, anche nel rispetto dei principi e delle normative in materia di *privacy*, che vengono comunicate ad Agea Coordinamento per la verifica del rispetto della presente circolare.

La Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi di Agea mette a disposizione la predetta funzione nel SIAN. Gli Organismi Pagatori implementano i propri sistemi al fine di ottemperare a quanto disposto dalla presente circolare.

IL DIRETTORE
(Salvatore Carfi)

Allegato 1

MODELLO DI DELEGA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI CONSULENZA TECNICA

Il sottoscritto

Nome e cognome	
CUAA	
In qualità di	
Dell'azienda	
Con sede	

Il quale ha conferito mandato alla gestione del proprio fascicolo aziendale al centro assistenza agricola di seguito indicato (il "CAA"):

Denominazione CAA	
-------------------	--

Avendo conferito un incarico di consulenza al professionista di seguito indicato (il "Professionista")

Nome e cognome	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Sede	
PEC	
Ordine di appartenenza	

Per lo svolgimento delle seguenti attività:

1	
2	
3	

DELEGA IL SUDETTO PROFESSIONISTA

ad accedere al piano colturale grafico presente nel proprio fascicolo aziendale sul SIAN per la consultazione di dati utili all'espletamento delle attività di consulenza sopra indicate.

La delega è valida fino alla data _____ salvo revoca scritta da parte del produttore da inviare al CAA via PEC

FIRMA DEL PRODUTTORE

Il Professionista delegato dichiara ai sensi del DPR 445/2000

Di essere iscritto al seguente Albo Professionale:

- ☐ Agrotecnici e degli Agrotecnici laureati
- ☐ Dottori agronomi e dei Dottori forestali
- ☐ Periti agrari e dei Periti agrari laureati

All'albo territoriale di Numero di iscrizione

Di essere iscritto alla rispettiva cassa di previdenza con numero

Di essere in regola con gli obblighi iscriviti per l'esercizio della professione

Di aver sottoscritto la polizza RC Professionale n. ... con la compagniain corso di validità con
massimale

Di accettare la delega alla consultazione del Piano Colturale grafico dell'azienda

FIRMA DEL PROFESSIONISTA