

## CONVENZIONE CON I CENTRI DI ASSISTENZA AGRICOLA

Il giorno ..... , in Milano, presso la sede dell'Organismo Pagatore Regionale della Regione Lombardia, di seguito OPR, sita in piazza Città di Lombardia, 1

TRA

l'Organismo Pagatore della Regione Lombardia, per gli interventi in agricoltura FEAGA e FEASR, codice fiscale 80050050154, nella persona del Direttore di Funzione Specialistica ..... con domicilio eletto presso la sede dell'OPR;

E

Il Centro Autorizzato Assistenza Agricola \_\_\_\_\_, di seguito CAA, con sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, iscritto al registro delle imprese di \_\_\_\_\_, al numero \_\_\_\_\_ d'iscrizione, P. IVA \_\_\_\_\_ e C.F. \_\_\_\_\_, rappresentato nella sua qualità di legale rappresentante, da \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, con domicilio eletto presso la sede del CAA,

### VISTI:

- l'art. 6 del 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, così come modificato dal Decreto Legislativo 4 ottobre 2019, n. 116;
- il decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, recante "Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della l. 27 dicembre 1997, n. 449"
- il decreto del Presidente della Repubblica del 1 dicembre 1999, n. 503, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173", che disciplinano l'istituzione dell'anagrafe delle aziende agricole nell'ambito del SIAN, e la struttura ed i contenuti del fascicolo aziendale;
- l'art.13, comma 1, del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, recante "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38, e successive modifiche, che detta le regole per la semplificazione amministrativa in agricoltura e la gestione del fascicolo aziendale elettronico;
- il decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 27 marzo 2008 che definisce i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei centri autorizzati di assistenza agricola e abroga il decreto ministeriale 27 marzo 2001;
- il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17

dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio e i regolamenti delegati e di esecuzione al regolamento medesimo riferiti;

- il 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. 352/1978, (CE) n. 165/1994, (CE) n. 2799/1998, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008 e i regolamenti delegati e di esecuzione al reg. medesimo riferiti;
- il 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 reg. (CE) 637/2008 del Consiglio e il reg. (CE) 73/2009 del Consiglio e i regolamenti delegati e di esecuzione al regolamento medesimo riferiti;
- il 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. 922/1972, (CEE) n. 234/1979, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio e i regolamenti delegati e di esecuzione al regolamento medesimo riferiti;
- il regolamento (UE) n. 907/2014 della Commissione del 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 (UE) 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del reg. (UE) 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;
- il decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 26 ottobre 2005, recante l'individuazione delle funzioni assegnate all'AGEA nella sua qualità di soggetto responsabile della gestione del SIAN ai sensi dell'articolo 14, comma 9, del d.lgs. 99/2004 e successive modifiche;
- la legge 11 novembre 2005, n. 231, di "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto- legge 9 settembre 2005, n. 182, recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari", con la quale è affidato all'AGEA il coordinamento e la gestione del sistema informativo agricolo nazionale (SIAN), da attuarsi mediante la costituzione di una società mista a partecipazione pubblica maggioritaria (la SIN Spa);
- la DGR VII/5291 del 2 luglio 2001 "Attivazione dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione dell'art. 15 della legge regionale 7 febbraio 2000, n. 7 "Norme per gli interventi in agricoltura";
- la D.G.R. n. X/2923 del 19 dicembre 2014 "Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/14";
- il Decreto Ministeriale 26 settembre 2008 che ha riconosciuto l'OPR della Lombardia, ai sensi del reg. CE 1290/2005 del Consiglio del 221 giugno 2005 e del reg. CE 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del

FEASR a partire dall'attuazione dei programmi di sviluppo rurale della programmazione 2007-2013;

- la DGR IX/2228 del 21 settembre 2011 "Determinazioni in ordine al riconoscimento e controllo dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola operanti nel territorio di regione Lombardia ai sensi del DM 27 marzo 2008 del MIPAAF";
- il D.D.G. della Direzione Generale Agricoltura n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con cui il CAA "....." è stato abilitato a svolgere le attività di CAA in Regione Lombardia.

## **CONSIDERATO CHE:**

- ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 1, del regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio n. 1306/2013 e dell'Allegato I, del regolamento (UE) della Commissione n. 907/2014, l'Organismo pagatore può "delegare" l'esecuzione dei compiti ad esso affidati eccezion fatta per il pagamento degli aiuti comunitari. In caso di delega, l'Organismo pagatore:
  - a) è responsabile dell'efficace gestione dei Fondi interessati;
  - b) garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;
  - c) l'organismo delegato conferma esplicitamente all'Organismo pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;
  - d) sottopone periodicamente a verifica "i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione";
- la delega di cui al reg. (UE) 1306/2013 deve essere esercitata secondo le disposizioni di cui all'allegato 1, punto C.1, del reg. (UE) 907/2014;
- l'art. 1, comma 1, lett. a) del citato Reg. n. 907/2014 prevede che gli organismi pagatori incaricati di gestire e controllare le spese, a norma dell'articolo 7, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1306/2013, forniscano, per quanto riguarda i pagamenti che eseguono e la comunicazione e conservazione delle informazioni, garanzie sufficienti in ordine al "controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme dell'Unione, prima di procedere all'ordine di pagamento";
- L'allegato I del Reg. Del (UE) n. 907/2014 prevede che, se l'organismo pagatore delega a un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:
  - I. un accordo scritto tra l'organismo pagatore e l'organismo delegato deve specificare, oltre ai compiti delegati, la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti. L'accordo deve consentire all'organismo pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento;
  - II. l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi interessati; esso rimane l'unico responsabile della legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, compresa la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, e ad esso compete dichiarare alla Commissione la spesa corrispondente e contabilizzarla;

- III. le responsabilità e gli obblighi dell'organismo delegato, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa dell'Unione, vanno chiaramente definiti;
  - IV. l'organismo pagatore garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;
  - V. l'organismo delegato conferma esplicitamente all'organismo pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;
  - VI. l'organismo pagatore sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo delegato sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione.
- ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74 gli Organismi Pagatori possono incaricare i CAA ad effettuare, per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto, le seguenti attività:
    - a) tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili;
    - b) costituire ed aggiornare il fascicolo aziendale di cui alle vigenti disposizioni, in formato elettronico, acquisendo la documentazione a tal fine necessaria, previa verifica della relativa regolarità formale anche sulla base delle procedure operative stabilite nelle convenzioni;
    - c) assistere gli utenti nella elaborazione e nell'inoltro delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, avvalendosi delle procedure rese disponibili dalle amministrazioni interessate, nonché nell'elaborazione e nell'inoltro di istanze e dichiarazioni riferite ai procedimenti amministrativi di interesse per la loro attività agricola;
    - d) assistere gli utenti nell'elaborazione delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali e provvedere al relativo inoltro avvalendosi delle procedure rese disponibili dal sistema informativo dell'organismo pagatore e previa verifica della regolarità formale delle medesime domande;
    - e) interrogare nell'interesse degli utenti le banche dati del SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai medesimi.
  - Al fine di migliorare l'efficienza della rete di rilevazione preposta allo svolgimento delle statistiche ufficiali in materia agricola e, in particolare, dei censimenti dell'agricoltura di cui all'articolo 1, comma 227, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, l'ISTAT e gli altri soggetti del Sistema statistico nazionale possono avvalersi dei CAA per provvedere alla raccolta dei dati di base, previa stipula di apposite convenzioni, anche a titolo oneroso.
  - Il Decreto MiPAAF n. 162 del 12/01/2015 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020 pubblicato nella GURI n. 59 del 12 marzo 2015 che stabilisce la composizione del Fascicolo aziendale, attribuendone la titolarità agli organismi pagatori, compresa la Titolarità del trattamento dei dati personali in esso contenuti;
  - Il Decreto del Presidente della Regione Lombardia n.144 del 16/10/2018 che definisce l'assetto organizzativo della Giunta Regionale in attuazione del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ed in particolare l'Allegato 5;
  - la DGR 13 marzo 2014, n. 1495 "Anagrafe digitale regionale delle aziende agricole e silvo pastorali – linee guida per la raccolta e l'inserimento dati nel nuovo sistema informativo per le politiche agricole della Regione Lombardia – Sistema delle conoscenze (SIS.CO)";

- il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. i., recante il codice in materia di protezione dei dati personali;
- Il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- La L. 241/90 e s.m.i "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

#### **RICHIAMATI:**

- la Delibera Giunta regionale XI/2952 del 16/03/2020 "V° Provvedimento Organizzativo 2020" che attribuisce la Direzione di Funzione Specialistica della U.O Direzione Organismo Pagatore Regionale al Dott. Federico Giovanazzi;"
- il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 "Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale";
- la DGR del XXXXXX, n. XXXXX, "Schema di convenzione tra l'Organismo Pagatore Regionale e i Centri di Assistenza Agricola per il triennio 2021-2023";
- il Decreto n. XXX, del XXXX "Approvazione della convenzione per triennio 2021-2023 con i centri di assistenza agricola – CAA"

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Articolo 1 - Oggetto e finalità della convenzione**

1. La presente convenzione disciplina gli impegni che il CAA assume, in qualità di OD, ai sensi dell'Allegato 1, punto C – Delega, del Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014, nei confronti dell'OPR, relativamente alle attività di assistenza procedimentale finalizzata alla creazione, aggiornamento e tenuta del Fascicolo Aziendale e/o relativa alle fasi di archiviazione delle domande di aiuto e di controllo di ricevibilità delle stesse delegate ai CAA dalle disposizioni vigenti.
2. Nell'espletamento delle attività delegate il CAA gestisce direttamente, o tramite le strutture ausiliarie di cui all'art. 12 "società di servizi" del DM 27 marzo 2008 e successive modificazioni e integrazioni, le attività delegate.

#### **Articolo 2 - Gestione del Fascicolo Aziendale e delle domande**

1. Al CAA è delegata, ai sensi dell'Allegato 1 del Reg. 907/14, dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015, n.162 e dell'articolo 6, comma 1 lettera b) del D.Lgs 74/2018, la costituzione e aggiornamento del Fascicolo Aziendale di cui al DPR n. 503/1999, nonché la sua tenuta sulla base di specifico mandato scritto di cui all'art. 3 della presente convenzione.
2. Il CAA si impegna ad operare nel rispetto delle procedure previste dalle disposizioni nel tempo vigenti e dai manuali/disposizioni emanati dall'OPR. Il Fascicolo Aziendale

contiene tutte le informazioni in forma alfanumerica e grafica concernenti la compagine e consistenza aziendale, richieste dalla normativa unionale e nazionale in materia di Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) di cui all'articolo 67 del Reg. (UE) n.1306/2013. Il fascicolo contiene altresì le informazioni di cui all'articolo 3, commi 1, 2 e 3 del DM 12 gennaio 2015, n.162, comprese quelle riferite al "Registro Nazionale Titoli" e agli albi a cui l'azienda può essere iscritta.

3. Il CAA si impegna a custodire la parte cartacea del Fascicolo Aziendale presso le proprie sedi, esibendola tempestivamente senza alcun onere a carico di OPR, su richiesta dell'OPR stesso o di chi ne abbia titolo.
4. Ai sensi dell'art. 6 del DLgs n. 74/2018, il CAA è incaricato di effettuare il controllo della regolarità formale delle dichiarazioni rese dagli utenti immettendone i relativi dati nel sistema informativo ed attestando l'effettuazione di tutti i controlli amministrativi ed informatici previsti attraverso la sottoscrizione delle check list di controllo secondo le disposizioni di OPR presenti nel Manuale del Fascicolo aziendale. Come precisato al comma 3 del medesimo articolo, "i CAA hanno, in particolare, la responsabilità della identificazione univoca del produttore", ai fini del pieno rispetto del paragrafo 1, lettera f), dell'articolo 68 del Reg. (UE) n.1306/2013, indispensabile per l'accettazione e la registrazione nel SISCO delle domande di aiuto e/o dichiarazioni dallo stesso presentate e dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda "e della corretta immissione dei dati".
5. In particolare, rientrano tra le attività delegate dalla presente convenzione:
  - a) accertare che sui procedimenti oggetto della presente convenzione nonché sui report del Fascicolo Aziendale, sia apposta la firma elettronica digitale o elettronica qualificata o elettronica avanzata, ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), da parte del produttore mandante (in caso di aggiornamento del fascicolo aziendale) o delegante (in caso di altri procedimenti). In assenza di firma digitale, i procedimenti e i report del Fascicolo Aziendale possono essere sottoscritti con firma autografa, solo nel caso in cui i rispettivi bandi/manuali/provvedimenti prevedano tale tipologia di firma.
  - b) acquisire e verificare la conformità formale dei titoli di conduzione al fine della costituzione e/o dell'aggiornamento del Fascicolo Aziendale, sulla base delle indicazioni fornite dall'OPR nelle proprie circolari/istruzioni operative e delle circolari di AGEA coordinamento per le parti non disciplinate da OPR;
  - c) acquisire e mantenere aggiornati sul Fascicolo Aziendale i riferimenti al domicilio digitale del soggetto con cui il CAA ha mandato attivo;
  - d) provvedere alla gestione delle fasi di ricezione, di ricevibilità (verifica della completezza, adeguatezza e correttezza formale) e protocollazione della documentazione prodotta dall'intestatario del Fascicolo Aziendale, per aggiornare il fascicolo, presentare le domande di aiuto e/o dichiarazioni, modificare ed accedere a registri ed albi nel rispetto delle disposizioni dell'OPR;
  - e) acquisire ed inserire nel fascicolo aziendale le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà propedeutiche all'acquisizione della documentazione antimafia, ove richiesta per l'erogazione dei contributi;
  - f) verificare la corrispondenza tra la ragione sociale dell'impresa e l'intestazione del conto corrente il cui IBAN è inserito nel fascicolo aziendale per l'erogazione dei contributi; la verifica può essere effettuata acquisendo dal titolare del fascicolo aziendale apposita documentazione bancaria;

- g) in presenza di richiesta di remissione di pagamento presentate dagli eredi di persone fisiche e ditte individuali, verificare che i richiedenti siano i legittimi eredi del *de cuius* e che nella dichiarazione di successione, se richiesta, sia riportato il credito dell'aiuto, ovvero sia presente l'autodichiarazione; tali verifiche devono essere tracciate caricando in SISCO la check-list di "controllo documentale sulle richieste di remissione pagamento a favore degli eredi", (allegato 1), e la documentazione a supporto;
  - h) provvedere alla custodia presso le strutture operative della documentazione cartacea (anche se copia di documentazione originariamente digitale) acquisita nel fascicolo, ivi compresa quella afferente alle domande e/o dichiarazioni presentate per il tramite del CAA;
- 6. provvedere alla verifica, attestata da apposita check-list messa a disposizione dall'OPR nel Manuale del Fascicolo aziendale, della presenza, completezza e conformità formale dei documenti da inserire nei fascicoli dei produttori e nelle domande di aiuto e/o dichiarazioni, nonché garantire la perfetta identità dei dati registrati nel sistema informativo rispetto a quelli risultanti dai documenti cartacei acquisiti nel fascicolo, in conformità a quanto prescritto dalla normativa unionale e nazionale, nonché dalle procedure dell'OPR. Il CAA si impegna a supportare le imprese nella risoluzione delle eventuali anomalie segnalate dal sistema di gestione e controllo sulla base delle istanze/dichiarazioni fornite dall'impresa.
  - 7. Oltre alle relazioni e comunicazioni già previste, il CAA è tenuto a presentare all'OPR eventuali ulteriori relazioni sullo stato di attuazione delle attività affidate, su specifica richiesta dell'OPR stesso.
  - 8. È esclusa dal presente articolo qualsiasi attività di assistenza che il CAA ha facoltà di svolgere in favore dei produttori nelle fasi di elaborazione e compilazione delle domande o delle dichiarazioni.

### Articolo 3 - Fascicolo Aziendale - mandato

- 1. Per la gestione del Fascicolo Aziendale, il CAA opera sulla base di un mandato scritto ed in esclusiva, conferito dal mandante ai sensi dell'articolo 14 del DM 27 marzo 2008 e dell'articolo 6 del D.Lgs. 74/2018. Il mandato è conferito al CAA con riferimento esplicito ad una sede operativa, che deve risultare sul mandato. Il mandato è sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). In assenza di firma digitale, il mandato può essere sottoscritto con firma autografa.
- 2. Il mandato ha durata annuale (anno civile) ed è rinnovabile tacitamente. L'eventuale revoca del mandante e il recesso del CAA devono essere redatti in forma scritta ed hanno effetto a partire dal 1° gennaio successivo. Nel caso in cui, nell'anno in corso, non vi siano in essere domande e/o procedimenti, la revoca e il recesso hanno effetto immediato. Le domande ed i procedimenti si intendono in essere se, al momento della revoca o recesso, è in corso l'istruttoria per la determinazione e/o concessione dell'aiuto.
- 3. Dal mandato deve risultare l'impegno, da parte dell'utente, a:
  - a) fornire al CAA dati completi e veritieri;
  - b) mantenere aggiornata la PEC;
  - c) mantenere aggiornato l'IBAN bancario;

- d) consentire al CAA mandatario di consultare il Registro debitori per conto dell'impresa e fornire le informazioni necessarie alla gestione della eventuale posizione debitoria finalizzata all'erogazione degli aiuti;
  - e) collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate;
  - f) consentire l'attività di controllo del CAA nei casi previsti dal comma 2 dell'art 2 del DM 27 marzo 2008 e dell'articolo 6 comma 4 del D.Lgs 74/2018.
4. All'utente deve essere fornita l'informativa prevista degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679.
  5. Il CAA è tenuto ad utilizzare il modello di mandato presente nel sistema informativo messo a disposizione dall'OPR, con la facoltà di integrarlo con ulteriori informazioni e/o dichiarazioni che non contraddicano in nessun caso quanto previsto nel mandato approvato da OPR e presente sul sistema informativo. A tale scopo la parte integrativa è oggetto di verifica da parte di OPR. Nel caso in cui il CAA si avvalga di tale facoltà, sia il mandato presente nel sistema informativo sia la parte integrativa devono comunque essere sottoscritti da entrambe le parti. Il CAA è tenuto a conservare l'originale del mandato:
    - qualora sottoscritto digitalmente dovrà essere caricato in SISCO in apposita sezione, garantendone la "conservazione a norma", ai sensi di quanto stabilito dalle regole tecniche approvate con D.P.C.M. 13/11/2014, in applicazione dell'articolo 20 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82;
    - qualora sottoscritto in maniera autografa dovrà essere conservato nel fascicolo aziendale cartaceo e caricato in SISCO in formato pdf nell'apposita sezione, quando questa sarà disponibile.
  6. Il CAA può costituire/aggiornare il fascicolo aziendale solo tramite operatori della sede operativa che risulta dal mandato. La documentazione cartacea relativa al fascicolo aziendale deve essere conservata presso la sede operativa mandataria.
  7. In caso di revoca del mandato, il CAA revocato rende disponibile e/o consegna, entro 15 giorni lavorativi, il Fascicolo Aziendale in suo possesso, avendo cura di trattenere copia della documentazione in esso contenuta, al mandante o ad un soggetto a ciò espressamente delegato, il quale provvede, a propria cura, a consegnare tempestivamente tutta la documentazione al CAA subentrante.  
 Il CAA subentrante si impegna a subentrare negli eventuali procedimenti in atto, fermo restando il disposto del precedente punto 2. Il CAA subentrante non è responsabile dell'inserimento dei titoli di conduzione da parte del CAA precedente, ancorché i suddetti titoli siano in corso di validità al momento della presa in carico del fascicolo. Resta tuttavia, l'obbligo, per il nuovo CAA mandatario, di verificare tempestivamente, e comunque prima della presentazione della prima istanza per conto del nuovo mandante, la conformità formale e l'idoneità della documentazione nel fascicolo predisposto dal CAA precedente che, al momento di acquisizione del mandato, sia ancora funzionale allo svolgimento dei procedimenti di qualsiasi natura con le Pubbliche Amministrazioni.
  8. In caso di trasferimento d'ufficio di fascicoli aziendali da una sede operativa ad un'altra dello stesso CAA, i titolari dei Fascicoli Aziendali trasferiti devono essere adeguatamente informati e deve essere data comunicazione all'OPR dei fascicoli trasferiti, nonché delle sedi operative coinvolte. La comunicazione all'OPR va effettuata via PEC entro 10 giorni dal trasferimento. Il nuovo mandato relativo alla nuova sede CAA deve essere sottoscritto dal mandante al più tardi contestualmente alla sottoscrizione del primo aggiornamento del fascicolo aziendale successivo al

trasferimento d'ufficio.

9. A trasferimento effettuato, la nuova documentazione apportata sarà connotata con i riferimenti di protocollo della nuova sede operativa, mentre la documentazione già esistente conserva i riferimenti originali. Inoltre, tutta la documentazione (compreso il Fascicolo Aziendale cartaceo) e le competenze sul pregresso saranno esclusivamente della nuova sede operativa mandataria.
10. Il CAA può recedere dal mandato di assistenza sottoscritto dall'impresa. In tal caso il CAA invia comunicazione motivata all'OPR e all'impresa invitandola a dare mandato ad altro CAA. Il recesso è attivabile solo nel caso in cui l'impresa abbia tenuto comportamenti manifestatamente non corretti nei confronti del CAA mandatario, in relazione alle attività svolte da quest'ultimo, minando in tal modo il rapporto di fiducia alla base della relazione mandante-mandatario. Se entro 30 giorni, l'impresa non ha dato mandato ad un nuovo CAA, il Fascicolo Aziendale cartaceo, comprensivo di tutta la documentazione allegata, viene reso disponibile e/o consegnato all'impresa.

#### Articolo 4 - Altre attività affidate dall'OPR

1. Le altre attività affidate dall'OPR sono:
  - a) l'acquisizione e conservazione della copia cartacea con firma autografa delle domande inerenti il sostegno diretto previsto dal Reg. (UE) 1307/2013, presentate per il tramite del CAA fino a completa implementazione della firma elettronica,
  - b) la compilazione della check-list di controllo DU,
  - c) il trasferimento dei titoli,
  - d) l'OCM Vitivinicolo per quanto concerne le domande relative alla variazione del potenziale viticolo regionale,
  - e) la presentazione di Istanze di Riesame connesse all'uso suolo GIS.
2. Le attività del comma 1 alle lettere a), b), c), d), e) si articolano nella gestione delle fasi di ricevibilità, ammissibilità amministrativa e conformità formale della documentazione allegata alle domande e delle dichiarazioni presentate, secondo quanto definito dai manuali delle procedure, dei controlli, delle sanzioni (di seguito manuali) e dalle istruzioni applicative o disposizioni attuative (di seguito disposizioni) approvati da OPR e/o da AGEA Coordinamento e/o dalla Direzione Generale Agricoltura. Tale attività prevede:
  - ✓ l'acquisizione delle domande e delle dichiarazioni presentate senza firma digitale;
  - ✓ la verifica della corrispondenza dei dati inseriti nelle domande e nei procedimenti mediante le specifiche tecniche e le procedure operative fornite dal sistema informativo;
  - ✓ l'attestazione della effettuazione delle verifiche di ricevibilità delle domande e di tutti i controlli amministrativi/informatici assegnati ai CAA e previsti nei manuali e nelle disposizioni, tramite le specifiche funzionalità del sistema informativo e/o apposite check list di controllo.
3. Nuove attività, legate anche alla realizzazione di progetti speciali per l'informatizzazione e la dematerializzazione, o nuovi settori, diversi da quelli richiamati, potranno essere aggiunti in base alle esigenze di OPR. In questo caso, le condizioni di affidamento delle nuove attività e/o dei nuovi settori e i relativi corrispettivi saranno

definite con un atto aggiuntivo alla convenzione, sottoscritto dalle parti.

## Articolo 5 - Carta dei Servizi

1. Al fine di garantire la massima trasparenza ed informazione agli utenti sui servizi erogati, il CAA si impegna ad adottare la Carta dei Servizi contenente l'illustrazione delle condizioni soggettive ed oggettive regolanti l'attività prestata, i cui contenuti minimi sono:
  - ✓ la descrizione e le condizioni minime dei servizi offerti unitamente alle modalità di erogazione degli stessi;
  - ✓ l'elenco delle sedi provinciali e periferiche, nonché gli orari di apertura degli sportelli, ovvero l'indicazione su dove trovare dette informazioni;
  - ✓ la comunicazione dell'esistenza di un sistema di controlli e delle relative sanzioni, anche in applicazione della legge n. 898/86;
  - ✓ l'esplicita indicazione della possibilità di sporgere reclamo all'OPR per le disfunzioni riscontrate nell'esecuzione delle attività delegate;
  - ✓ l'avvertenza delle conseguenze derivanti dalle norme unionali, nazionali e regionali, civili e penali, connesse alle dichiarazioni erronee e/o non veritiere.
2. La carta dei servizi deve essere presentata all'utente al momento dell'acquisizione del mandato scritto ad operare per suo conto e comunque messa a disposizione di ciascun utente in qualunque momento e deve a tal fine essere pubblicata sul sito web del CAA e/o delle sue sedi territoriali.

## Articolo 6 - Responsabilità e obblighi reciproci tra i contraenti

1. Il CAA riconosce che la sottoscrizione della presente convenzione costituisce accettazione espressa della delega da parte dell'OPR dei compiti di cui agli articoli 2 e 4 ed assume, per sé e per le proprie strutture operative, la responsabilità della corretta esecuzione degli adempimenti derivanti anche qualora – per l'esecuzione di tali adempimenti – il CAA si avvalga di società di servizi di cui all'articolo 1 comma 2 della presente Convenzione.
2. Il CAA, pertanto, in osservanza di quanto disposto all'allegato 1 del Reg. Del. (UE) n. 907/2014 in materia di delega, per quanto applicabile ai compiti delegati, conferma esplicitamente all'OPR che è in grado di espletare i compiti connessi ad esso delegati, e descrive i mezzi utilizzati ed il personale come indicato nell'Allegato 2 alla presente convenzione. Il CAA si impegna a:
  - a) operare, in conformità al Reg. delegato (UE) n. 907/2014, assicurando:
    - ✓ la separazione degli incarichi,
    - ✓ il rispetto dei manuali e delle disposizioni emesse da OPR,
    - ✓ l'utilizzo di check-list, al fine di tracciare le attività tramite una pista di controllo adeguata;
    - ✓ adeguati livelli di controllo, sicurezza e riservatezza nell'utilizzo dei sistemi informatizzati, in coerenza con le linee guida per la sicurezza delle informazioni adottate da OPR e la norma internazionale (ISO) 27001:2013 "Sistemi di gestione

della sicurezza delle informazioni", secondo le modalità dell'Allegato 3,

- ✓ il monitoraggio continuo, anche con l'adozione di un apposito sistema di controllo interno ai sensi del successivo articolo 8, sulle strutture periferiche e sulle attività svolte ai sensi della presente convenzione;
- ✓ la comunicazione del proprio responsabile della protezione dati personali e, qualora non nominato, la motivazione della mancata nomina (DPO);
- b) realizzare l'attività affidata, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa e dalle disposizioni unionali, nazionali e regionali, osservando quanto prescritto nei manuali e nelle disposizioni;
- c) assicurare, per la parte di competenza, ai mandanti che hanno presentato dichiarazioni e/o domande di aiuto, la partecipazione al procedimento ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme e con le modalità previste dalla legge n. 241/90 e s.m. OPR è pertanto esonerato, nei confronti dei mandanti, da qualunque obbligo previsto dalla citata legge n. 241/90 e s.m.;
- d) garantire la massima collaborazione verso OPR al fine di prevenire e/o segnalare eventuali casi di frode o tentata frode;
- e) informare i produttori sul sistema di controlli ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e sulle relative sanzioni a carico dei produttori stessi, anche in applicazione della L. n. 898/86, nonché le conseguenze di dichiarazioni non veritiere o erranee, previste dalle norme unionali e nazionali, civili e penali;
- f) mantenere i requisiti organizzativi individuati nel decreto di riconoscimento, adeguare le risorse umane e strumentali per essere sempre in grado di svolgere le attività delegate e garantire che il livello di sicurezza delle informazioni sia conforme a quello richiesto all'Organismo Pagatore dalla normativa unionale;
- g) garantire l'accesso al pubblico di ogni struttura operativa nel rispetto dei requisiti dell'art. 7, punto 1 del D.M. 27 marzo 2008, assicurando che:
  - ✓ ciascuna sede CAA risulti ben visibile all'esterno attraverso appositi contrassegni di identificazione,
  - ✓ lo sportello del CAA, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico, sia dedicato esclusivamente alle attività di cui alla presente convenzione;
- h) comunicare a OPR, con l'Allegato 2, l'esatta ubicazione delle proprie strutture operative, nonché i nominativi dei responsabili e del personale operativo presso ciascuna struttura;
- i) comunicare all'OPR, entro 30 giorni di calendario dal loro verificarsi, eventuali variazioni della sede legale e variazioni e/o integrazioni delle sedi operative, del soggetto responsabile di ciascuna sede e qualsiasi altra modifica degli assetti organizzativi;
- j) partecipare con i propri operatori ai corsi di formazione e aggiornamento professionale organizzati e/o individuati da OPR;
- k) costituire, aggiornare, conservare presso le proprie strutture operative il Fascicolo Aziendale ed i fascicoli di domanda secondo le modalità individuate nel manuale di gestione del Fascicolo Aziendale e negli specifici manuali e disposizioni per ogni settore d'intervento, garantendo la sicurezza materiale dei documenti in essi contenuti;
- l) utilizzare un sistema di protocollazione della documentazione allegata al Fascicolo

Aziendale, alle dichiarazioni ed alle domande di contributo, attenendosi ai livelli operativi minimi definiti da OPR; rendere disponibile a OPR, copia di tutti gli atti relativi alla totalità o ad una parte dei fascicoli aziendali, delle domande e degli atti dichiarativi presentati, con un preavviso di 48 ore, pari a due giorni lavorativi;

- m) rendere note ai propri utenti le specifiche procedure previste per la soluzione delle controversie deferibili agli organismi contemplati dal DM 3 marzo 2006, fornendo altresì agli utenti l'assistenza per la produzione della documentazione necessaria ai fini delle controversie stesse limitatamente agli atti di propria competenza;
- n) garantire l'accesso ai propri locali e a tutta la documentazione ivi presente al personale di OPR e ai soggetti dallo stesso autorizzati, del MIPAAF, di AGEA, dell'Organismo di Certificazione, della Commissione europea e della Corte dei Conti Europea, nonché a supportare l'attività di verifica ed ispezione;
- o) presentare un resoconto annuale, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, sullo stato di svolgimento delle attività affidate e sull'attività di controllo interno svolta, nonché sulle situazioni di conflitto di interesse riscontrate, seguendo lo schema dell'Allegato 4 alla presente convenzione;
- p) implementare le modifiche che OPR si riserva di introdurre, con i Manuali procedurali, alle procedure di gestione anche in relazione a possibili sviluppi tecnologici tesi a migliorare il servizio in termini di tempestività e di qualità;
- q) assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite nel Sistema informativo dell'OPR, avendo cura di individuare e rendere pubblici gli incaricati del trattamento dei dati presso le sedi operative
- r) inserire all'interno della sezione Anagrafica del fascicolo aziendale la PEC dei mandanti, qualora tale informazione non sia stata già acquisita direttamente dalla Camera di Commercio tramite l'apposita funzionalità, garantendone l'aggiornamento, e almeno uno dei recapiti tra telefono e posta elettronica delle aziende stesse;
- s) utilizzare correttamente le procedure adottate e le informazioni assunte.

### 3. OPR s'impegna a:

- a) dotare tempestivamente il CAA di tutta la manualistica e delle disposizioni attuative che deve osservare nell'attività di propria competenza comprensiva di procedure relative alla compilazione delle domande e delle dichiarazioni ed al trattamento delle anomalie;
- b) mettere tempestivamente a disposizione del CAA, per il tramite del sistema informativo, la cui gestione è affidata ad ARIA SPA, i dati relativi ai fascicoli, alle domande e ai pagamenti effettuati in favore dei mandanti comprensivi degli eventuali recuperi eseguiti, delle modalità di accredito;
- c) garantire l'attività di formazione e informazione necessarie per migliorare e standardizzare l'esercizio delle attività affidate al CAA;
- d) attivare forme di consultazione periodica sulle tematiche da affrontare relative ai diversi settori trattati, anche per la condivisione delle modifiche relative al sistema informativo ed ai tempi di attivazione delle stesse;
- e) mettere a disposizione, senza alcun onere per i CAA, attraverso il sistema informativo, le banche dati e gli applicativi gestionali indispensabili all'attività dei CAA, allo scopo di consentire l'effettuazione degli adempimenti con la massima

efficienza in conformità ai manuali, assicurando di darne preventiva informazione.

4. L'OPR e i CAA si impegnano a condividere le modalità operative di esecuzione delle attività, nel rispetto della manualistica definita da OPR, tramite la partecipazione a riunioni periodiche (a cadenza orientativamente settimanale) cui è invitata anche la Direzione Generale Agricoltura per le parti di sua competenza. Eventuali decisioni operative che attengono all'attività oggetto della presente convenzione, che dovessero essere concordate saranno riportate in un verbale e trasmesse ai CAA per omogeneità di applicazione. Le decisioni assunte nelle riunioni impegnano i contraenti della convenzione al rispetto delle modalità operative concordate.
5. L'OPR e il CAA si impegnano reciprocamente ed annualmente a condividere un programma di azione comprendente le attività (applicativi informatici, disposizioni amministrative, formazione del personale CAA, aggiornamento e implementazione dei fascicoli e dei piani colturali grafici, ecc.) da realizzare con le relative scadenze, per assicurare la presentazione delle domande a superficie per l'anno successivo entro i termini ultimi definiti dalla normativa unionale. La programmazione deve essere definita congiuntamente entro il 15 gennaio di ogni anno nell'ambito delle riunioni periodiche di cui al precedente punto 4.

## Articolo 7 - Conflitto di interesse

1. Il personale del CAA (responsabili, operatori dipendenti e collaboratori) che realizza le attività affidate da OPR deve possedere i requisiti soggettivi di cui all'art. 8 del DM 27 marzo 2008 e non deve trovarsi in una situazione di conflitto di interesse nell'esercizio delle mansioni svolte.
2. Al personale di cui al punto 1) non è consentita la partecipazione al procedimento amministrativo che evidenzia una delle situazioni di cui al successivo punto 4.
3. Il CAA, all'inizio dell'attività, provvede a far sottoscrivere al personale, anche mediante l'utilizzo di firma digitale conforme alle prescrizioni di quanto stabilito dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., previa identificazione informatica dell'autore, apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'impegno di cui al comma 2, (Allegato 5).
4. Il personale di cui al punto 1) deve ritenersi coinvolto nel conflitto d'interesse qualora il medesimo, in riferimento alla singola domanda di aiuto, si trovi anche solo in una delle seguenti situazioni:
  - di titolarità/rappresentanza legale dell'azienda richiedente;
  - di compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale con il richiedente;
  - di consanguineità entro il quarto grado, e di affinità, entro il secondo grado, con titolare/legale rappresentante/socio dell'azienda richiedente;
  - di rapporto di coniugio con titolare/legale rappresentante/socio dell'azienda richiedente;
  - ogni altra situazione che possa pregiudicare l'imparzialità del personale.
5. L'OD si impegna a:
  - a) informare il personale di cui al comma 1 dell'obbligatorietà di segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi;

- b) far compilare al personale di cui al comma 1 una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – i cui contenuti minimi sono indicati nello schema dell'Allegato 5 alla presente convenzione, in caso di sopravvenute variazioni alla situazione dichiarata ed in ogni caso ad ogni rinnovo della convenzione. Le dichiarazioni devono essere tenute presso gli uffici dei CAA ed esibite ogni qual volta ne venga fatta richiesta in occasione dei controlli;
  - c) diffidare il personale di cui al comma 1 dal prendere parte al procedimento amministrativo della domanda che configuri una delle ipotesi di conflitto di interessi di cui al comma 4;
  - d) fornire, al verificarsi delle situazioni di conflitto di interessi, entro 30 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, comunicazione ad OPR, e comunque fornire, all'inizio di ogni anno, nell'apposito paragrafo del resoconto annuale, una descrizione puntuale e dettagliata delle situazioni di conflitto di interessi riscontrate e delle misure adottate per garantire il rispetto di quanto previsto alla lettera c e al successivo comma 6.
6. Nel caso in cui si verifichino situazioni di conflitto di interesse, il CAA deve affidare la gestione delle imprese agricole passibili di conflitto d'interesse ad altro operatore munito di pari o superiore livello organizzativo. Qualora ciò non fosse possibile (ad esempio in caso di Strutture Operative con personale in numero limitato e/o caratterizzato da rapporto di parentela), o nel caso in cui a trovarsi nella situazione di conflitto sia il responsabile della sede periferica del CAA, la gestione dell'impresa agricola dovrà essere affidata al personale di altra sede periferica del CAA o al personale della sede regionale del CAA.
- Anche queste situazioni dovranno essere comunicate all'OPR, come definito al precedente punto 5 lett. d)
7. Con riferimento ai controlli di cui ai successivi articoli 8 e 9, le situazioni di conflitto di interesse emerse dalle dichiarazioni di cui al comma 5 lettera b devono essere considerate fattori di rischio per l'individuazione del campione di aziende soggette a controllo. Inoltre, per tutti i procedimenti messi in atto dal CAA e sottoposti a controllo, deve essere verificato che effettivamente non sussistano situazioni di conflitto di interesse.

## Articolo 8 – Responsabilità amministrativa e procedure di controllo

1. Il CAA adotta un Modello di organizzazione e di gestione ai sensi dell'art. 6 del Dlgs 231/2001, dandone comunicazione e descrizione ad OPR.
2. In particolare nel resoconto annuale previsto dall'art. 6 comma 3 lettera o della presente convenzione il CAA:
  - descrive il Modello di Organizzazione e Gestione adottato e gli eventuali aggiornamenti intercorsi;
  - riferisce dell'attività dell'Organo di Vigilanza, previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del d.lgs. 231/2001, allegando un estratto della relazione annuale per le parti di competenza relative agli accordi tra il CAA e OPR.
3. Il CAA garantisce la funzione della revisione interna secondo i requisiti stabiliti dall'Associazione Italiana Internal Auditor. Il CAA dà comunicazione ad OPR dell'adozione della procedura di controllo interno e delle successive modifiche.

4. Tutti gli uffici periferici attivi devono essere oggetto di controllo interno almeno una volta nell'arco di cinque anni.
5. Il CAA individua gli Uffici periferici da sottoporre a controllo attraverso un'analisi del rischio basata su elementi quantitativi (quali ad esempio numero fascicoli aziendali, numero procedimenti, numero operatori, ecc.) e su elementi qualitativi (quali ad esempio risultanze di precedenti controlli, segnalazioni di irregolarità pervenute, situazioni di conflitto di interesse ecc.).
6. Il CAA sottopone a controllo a campione i procedimenti gestiti dagli Uffici periferici in attuazione delle deleghe previste dall'art. 1 e dall'art. 4 della presente convenzione. La selezione del campione dei procedimenti deve avvenire sulla base dei criteri di casualità e di rischio definiti dai CAA nella procedura di controllo.
7. Il CAA comunica lo stato di svolgimento dell'attività di controllo interno nell'ambito del resoconto annuale previsto dall'art. 6 comma 2 lettera o della presente convenzione.
8. Ogni ufficio CAA provvede alla tracciatura del soggetto che ha eseguito le attività di controllo e di tutte le attività amministrative svolte, nonché alla supervisione, anche a campione almeno pari al 5% dei procedimenti gestiti e fino ad un massimo di 80 procedimenti, della correttezza delle attività svolte dai singoli operatori delle sedi operative, da parte di un responsabile di livello superiore, mediante la check-list di cui all'Allegato 6.

## Articolo 9 - Controlli

1. Il CAA prende atto che i fascicoli dei produttori mandanti, intestatari di un fascicolo aziendale e/o richiedenti benefici, sono soggetti ai controlli amministrativi ed in loco disposti dalle diverse istituzioni e servizi dell'Unione Europea, dal MIPAAF, dall'Organismo di Certificazione designato ai sensi dell'articolo 9 del Reg. (UE) n. 1306/2013, dalla Regione Lombardia, dall'Organismo di coordinamento e da OPR, nonché da altri enti e società delegate al controllo da parte degli organismi sopracitati in applicazione della normativa comunitaria e nazionale vigente ed in conformità di quanto previsto dalle procedure OPR.
2. L'OPR sottopone a controllo, a campione, tutti i procedimenti messi in atto dal CAA per la gestione delle attività delegate dalla presente convenzione con l'obiettivo di verificarne il grado di realizzazione, il rispetto della manualistica e delle disposizioni, l'efficienza e la qualità dell'attività amministrativa svolta e il rispetto degli impegni assunti.

Le attività di controllo di OPR si effettuano tramite:

- ✓ controlli effettuati dal Servizio Tecnico di OPR;
- ✓ verifiche informatiche eseguite dal Sistema Informativo OPR;
- ✓ audit effettuati dal controllo interno OPR.

Le attività di controllo comprendono verifiche amministrative svolte presso la sede dei CAA, verifiche informatiche e verifiche sulle azioni messe in atto dai CAA per garantire la sicurezza delle informazioni gestite per conto di OPR.

3. Per i controlli effettuati dal Servizio Tecnico di OPR sono stabiliti i seguenti presupposti:
  - a) L'unità oggetto di controllo è individuata nella singola sede operativa del CAA. Il procedimento di controllo deve riguardare tutti i CAA delegati ai sensi del

Regolamento (UE) n. 907/2014, sulla base di un campione estratto dall'OPR, secondo criteri di rischio dallo stesso individuati, tenendo anche presente la necessità di garantire la rappresentatività dell'intero territorio di competenza di ogni CAA.

- b) Il controllo viene effettuato su almeno dieci fascicoli/procedimenti movimentati dalla sede operativa del CAA.

L'esito del controllo negli anni precedenti costituisce uno dei criteri di rischio nella selezione del campione di cui al punto precedente.

Il mancato pagamento dell'attività delegata a seguito di irregolarità emerse al termine del controllo su una sede, costituisce motivo di inserimento diretto della sede operativa nel campione a controllo nell'anno successivo.

- c) Il procedimento di controllo ha per oggetto sia il riscontro di irregolarità negli elementi costituenti il Fascicolo Aziendale, cartaceo ed elettronico, che le altre attività delegate/assegnate da OPR.

Gli elementi oggetto di verifica per i controlli effettuati dal Servizio Tecnico di OPR sono correlati anche agli obiettivi previsti nel Piano Annuale di Controlli ed esplicitati nelle Check list, predisposte di conseguenza e rese note al CAA convenzionato.

- d) il procedimento di controllo (svolgimento dei controlli ed eventuale procedura di contestazione) può perfezionarsi al più tardi entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

4. Per lo svolgimento delle attività di controllo possono essere impartite da OPR specifiche disposizioni con riferimento a ciascun determinato regime d'aiuto.

OPR informa il CAA in merito alle modalità di effettuazione dei controlli, fornendo altresì le relative piste di controllo ed un calendario di massima.

5. Ogni operazione di controllo dovrà risultare da una check-list predisposta da OPR, ogni attività di controllo comporta la redazione di una relazione finale di controllo.

6. Nel caso in cui OPR si avvalga di soggetti delegati per svolgere i controlli, saranno segnalati al CAA i soggetti abilitati.

7. Nel caso di irregolarità amministrative emerse nelle attività di controllo, oppure nel caso di irregolarità rilevate con altre modalità, OPR comunica alla sede operativa controllata e al CAA convenzionato le raccomandazioni ed il termine di tempo entro il quale adempiere.

8. In assenza di adempimento da parte del CAA, OPR convoca il responsabile del CAA regionale al fine di valutare le motivazioni per le quali il CAA non ha recepito le raccomandazioni e di concordare termini e modalità per l'eliminazione delle anomalie segnalate.

9. In presenza di ulteriore mancato adempimento alle raccomandazioni OPR provvede ad attivare adeguati interventi sostitutivi.

## Articolo 10 - Provvedimenti per irregolare esecuzione

1. All'insorgere di qualsiasi contestazione, nell'ambito della presente convenzione, OPR si impegna a darne immediata notizia al CAA onde consentire allo stesso ogni utile difesa.
2. In caso di irregolarità negli accessi e nell'utilizzo del sistema informativo, OPR può

procedere, previa segnalazione al CAA, al ritiro dell'autorizzazione per l'accesso al sistema informativo rilasciata al CAA e/o alla disabilitazione senza alcuna preventiva comunicazione agli utenti responsabili di tale comportamento.

3. Ferma restando l'applicazione delle penali contrattuali e delle ulteriori sanzioni previste al successivo art. 11, OPR può avvalersi, nei casi più gravi, della facoltà di risolvere la presente convenzione.
4. Qualora OPR sia condannato al pagamento o a qualunque altra forma di risarcimento, in conseguenza di inadempimenti da parte del CAA, OPR provvederà ad attivare tutte le azioni giudiziali ed extra giudiziali previste dall'ordinamento, per rivalersi sul CAA inadempiente ed ottenere il ristoro di tutti i danni patiti. A tal fine si rivarrà sulla garanzia assicurativa di cui al successivo art. 14, nonché sui compensi eventualmente maturati, fino a concorrenza dell'onere sopportato.
5. Qualora, in sede di accertamento e liquidazione dei conti da parte della Commissione europea, siano effettuate correzioni finanziarie a carico di OPR, anche mediante riduzione degli anticipi, imputabili ad inadempienze o cattiva gestione delle attività svolte dal CAA, l'OPR provvederà a rivalersi sulla garanzia assicurativa, nonché sui compensi eventualmente maturati, salva l'ulteriore rivalsa, fino a concorrenza dell'onere sopportato, per tutti i danni diretti ed indiretti provocati dal CAA nello svolgimento dell'attività, fatte salve eventuali ulteriori azioni di rivalsa per la tutela dei propri interessi.
6. Qualora venga avviato un procedimento di contestazione a carico del CAA per la revoca del riconoscimento, è facoltà di OPR diffidare il CAA dall'accoglimento di nuove domande e il CAA è tenuto a dare le opportune informazioni agli utenti per orientarli verso altre strutture abilitate al ricevimento. L'OPR emana le opportune direttive finalizzate al completamento delle pratiche.

La sospensione, ai sensi della normativa vigente, del riconoscimento del CAA, comporta la sospensione dell'esecuzione dei rapporti contrattuali.

7. Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, qualora, a seguito dell'attività di vigilanza venga accertata in capo al CAA ed alle società di cui esso si avvale la carenza anche di uno solo dei requisiti di cui agli articoli 7 e 8 del DM 27 marzo 2008, la convenzione si intende risolta di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra di volersi avvalere della presente clausola risolutiva. In tal caso al CAA verrà riconosciuto esclusivamente il compenso stabilito dalla presente convenzione a condizione che la perdita dei requisiti sia successiva alla data di presentazione della domanda unica per l'anno di riferimento. Per data di presentazione s'intende la data di presentazione ultima comprensiva delle domande in ritardo. I fascicoli liquidati al CAA cessato nel medesimo anno non sono riconosciuti al CAA subentrante.
8. Nel caso in cui al CAA venga revocato il riconoscimento, rimangono in capo al CAA i seguenti adempimenti:
  - a. Comunicare ai soggetti assistiti il provvedimento di revoca, al fine di consentire agli stessi di conferire un nuovo mandato ad altro CAA autorizzato in Regione Lombardia.
  - b. Rendere disponibile e/o consegnare ai soggetti assistiti i fascicoli e tutta la documentazione inerente i procedimenti alla data del provvedimento di revoca. Resta in capo al CAA revocato la responsabilità della conservazione della documentazione fino alla consegna/ritiro di tutti i fascicoli aziendali e la documentazione inerente i procedimenti.

- c. Trascorsi 45 dalla data di comunicazione di cui al precedente punto a) il CAA revocato invia la documentazione di cui al precedente punto b) ai soggetti assistiti che non si sono presentati per il ritiro.
  - d. Il CAA revocato, in ogni caso, rimane responsabile, nell'eventuale periodo transitorio previsto dal provvedimento di revoca, dei procedimenti aperti alla data di pubblicazione del provvedimento, adottando ogni iniziativa ritenuta necessaria per salvaguardare gli interessi dei soggetti assistiti;
  - e. Entro il termine di tre mesi dalla data di revoca del CAA, OPR verifica l'eventuale presenza di mandati ancora associati al CAA revocato e procede alla loro chiusura d'ufficio.
9. Qualora nell'ambito di controlli o indagini di Polizia Giudiziaria, delle istituzioni unionali (Corte dei Conti Europea e Commissione Europea, OLAF) a uno o più operatori del CAA e/o al responsabile di sede (assimilato, ai fini del presente articolo, agli operatori) siano personalmente contestate violazioni gravi e circostanze anche di carattere penale, nell'adempimento delle procedure di aggiornamento del Fascicolo Aziendale e/o di presentazione delle domande di contributo nazionale e/o unionale, l'OPR procede alla sospensione cautelativa dell'utenza sul Sistema informativo dell'operatore coinvolto, con contestuale avviso al CAA di provvedere affinché la disattivazione non provochi disservizio ai mandanti.
- La sospensione cautelativa dell'operatore comporta l'inserimento del nominativo di quest'ultimo in una black-list con conseguente inibizione ad operare in qualsiasi CAA sul Sistema informativo. Nel caso di rinvio a giudizio o di condanna definitiva, l'OPR darà idonea informativa a tutti i CAA riconosciuti, al fine di non consentire al soggetto interessato di operare presso qualsiasi CAA.
10. L'OPR si obbliga a riattivare tempestivamente l'utenza del Sistema informativo dell'operatore sospeso e a rimuovere il nominativo dalla black list, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento di archiviazione e/o di qualsiasi altro provvedimento adottato in favore dello stesso dall'Autorità giudiziaria e/o amministrativa competente che escluda ogni responsabilità in merito alle contestazioni che hanno dato origine al provvedimento di sospensione.
11. Qualora le violazioni siano preordinate al fine di ricavare benefici a sé o ad altri, o di recare danni a terzi, OPR provvede a segnalarlo alle autorità giudiziarie competenti.
12. La presenza delle violazioni di cui al precedente comma 8 nell'ambito della stessa sede operativa, accertato su un numero di fascicoli superiori al 2 per cento – comporta la immediata chiusura della sede e il mancato riconoscimento del compenso di cui all'art. 13 per tutti i fascicoli movimentati nella sede coinvolta. Se tali comportamenti sono constatati in un numero di sedi operative, superiori al 5 per cento di quelle di competenza del CAA interessato, si procederà all'avvio della procedura di risoluzione della presente convenzione. I provvedimenti sopra richiamati saranno adottati salvo che il responsabile della sede e/o il CAA dimostri di avere diligentemente osservato il MOG e di avervi dato piena e rigorosa attuazione, provando l'impossibilità di impedire le violazioni accertate.
13. In deroga a quanto previsto nel precedente comma 11, se a seguito di indagini dell'Autorità Giudiziaria, di controlli delle istituzioni unionali (Corte dei Conti Europea e Commissione Europea, OLAF), ovvero nell'ambito dei controlli di cui all'art. 9 in una sede operativa del CAA, siano accertate violazioni ascrivibili a quelle indicate dall'articolo 60 del Regolamento UE 1306/2013 quali ad esempio:

- a) presentazione nel Sistema informativo di domande di aiuto intestate a soggetti defunti alla data dell'inserimento stesso della domanda, dove per presentazione si intende la funzionalità del Sistema informativo di chiusura e validazione delle domande.
- b) inserimento nel Sistema Informativo di dati ed informazioni in totale assenza della relativa documentazione di supporto prevista dagli specifici manuali e disposizioni.

l'OPR, qualora le stesse siano riferibili ad un numero di fascicoli superiori all'1 per cento dei fascicoli gestiti dalla sede, disporrà la immediata chiusura della suddetta sede e il mancato riconoscimento del compenso di cui all'art. 13 relativo a tutti i fascicoli movimentati nella sede medesima.

Se le violazioni di cui al presente paragrafo sono constatate in un numero di sedi operative superiore al 3 per cento di quelle di competenza del CAA interessato, il presente contratto si intenderà risolto con la dichiarazione di volersi avvalere della clausola di cui all'art. 1456 C.C. Le responsabilità derivanti dalla presente convenzione non escludono la risarcibilità degli eventuali ulteriori specifici danni connessi a particolari comportamenti posti in essere dal CAA nell'espletamento delle attività delegate in forza della stessa convenzione nei confronti dei produttori mandanti e dell'OPR.

14. Il CAA, è impegnato al rispetto dell'art. 1375 C.C., la cui violazione, concretizzando la fattispecie di abuso del diritto, costituisce inadempimento contrattuale.

#### Articolo 11 - Penali contrattuali

- 1. Le penali contrattuali si determinano come riduzioni dell'importo dovuto al CAA in relazione alle sedi sottoposte a controllo da OPR, sulla base dell'indice di irregolarità degli elementi controllati, calcolato a seguito dell'attività di controllo, sulla base della gravità e della numerosità delle irregolarità rilevate.  
Le modalità di calcolo delle penalità in funzione delle irregolarità rilevate sono definite nell'Allegato 7.
- 2. Le penali vengono quantificate per ogni sede CAA sottoposta a controllo, considerando:
  - a. La gestione della sicurezza delle informazioni (solo per il primo anno del periodo convenzionale il peso delle irregolarità relative alla gestione della sicurezza delle informazioni indicato nell'allegato 7 sarà dimezzato);
  - b. La gestione del fascicolo aziendale;
  - c. La gestione delle altre attività delegate/assegnate.
- 3. in funzione dell'indice percentuale di irregolarità, si applicano le seguenti penali:
  - a) indice percentuale di irregolarità superiore al 2 e fino al 5%: penalità del 10%,
  - b) indice percentuale di irregolarità superiore al 5 e fino al 10%: penalità del 25%,
  - c) indice percentuale di irregolarità superiore al 10 e fino al 25%: penalità del 50%
  - d) indice percentuale di irregolarità superiore al 25%: penalità del 100%.

La riscossione delle penali avviene tramite trattenuta, per compensazione, sull'importo dovuto alla sede CAA in relazione ai fascicoli aziendali (individuati tramite il CUAA) su cui le sedi CAA controllate hanno delega per il settore d'intervento oggetto di controllo.

4. Alle irregolarità rilevate dall'OPR, si aggiungono anche le segnalazioni di irregolarità effettuate dalle Autorità di indagine e controllo unionali, nazionali e regionali.
5. Per quanto riguarda il conflitto d'interesse di cui all'art. 7, in presenza di attività svolte da personale del CAA su aziende con le quali si configurano potenziali situazioni di conflitto di interesse che non siano state risolte con adeguate misure adottate entro 30 giorni dalla comunicazione/accertamento della situazione, è prevista la sospensione temporanea dell'abilitazione agli applicativi gestionali per il periodo di 6 mesi del personale per il quale si sono evidenziate situazioni di conflitto d'interesse e l'applicazione di una penale pari al 10% dell'importo spettante al CAA con riferimento ai fascicoli gestiti nella sede nella quale la situazione irregolare si è configurata.
6. E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito da OPR ai sensi dell'art. 1382 c.c.
7. Al CAA non potrà essere imputata alcuna responsabilità se, per cause di forza maggiore, si verifica l'interruzione del servizio erogato dal sistema informativo in misura tale da pregiudicare gli adempimenti entro le scadenze previste. Per causa di forza maggiore si intende, ai sensi dell'art. 1218 cc, che l'eventuale inadempimento o ritardo del CAA è stato determinato da impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile.
8. Nel caso in cui il resoconto annuale di cui all'articolo 6, comma 2 lettera o) venga presentato oltre il termine indicato, in assenza di richiesta di proroga concessa da OPR, si applica una penale pari al 3% dell'importo complessivo spettante al CAA.

## Articolo 12 – Compensi

1. Per il triennio il compenso annuo complessivo è determinato in €1.800.000 IVA compresa da ripartire tra i CAA sulla base:
  - a. del numero totale dei fascicoli aziendali movimentati da ciascun CAA al 31 dicembre dell'anno di riferimento;
  - b. del numero totale dei Piani Colturali Grafici validati entro il 15/4 di ogni anno.

Per fascicoli movimentati si intendono tutti i fascicoli per cui durante l'anno solare è stato effettuato almeno un aggiornamento finalizzato alla presentazione di una domanda o di una dichiarazione. Indipendentemente dal numero delle operazioni, ogni Fascicolo Aziendale viene pagato una sola volta.

Per la remunerazione dei Piani CG validati al 15/4 e utilizzati per la presentazione di almeno una domanda a superficie (PSR o DU SIGC) con termine di presentazione ordinariamente fissato, dalla Commissione Europea, al 15 maggio di ogni anno, è destinata una quota del compenso complessivo pari a:

- anno 2021: 15% del compenso;
- anno 2022/2023: 20% compenso.

Il target di PCG da validare entro la data del 15 aprile di ogni anno è pari a:

- anno 2021: 50% dei PCG complessivi validati nell'anno;
- anno 2022/2023: 70% dei PCG complessivi validati nell'anno.

I PCG validati entro il termine del 15/4 dell'anno e utilizzati per la presentazione di almeno una domanda a superficie sono considerati validi ai fini del pagamento anche

se successivamente modificati e utilizzati per la presentazione di una nuova domanda iniziale a superficie nei limiti del 8.5% delle domande iniziali presentate entro i termini

Il termine temporale per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo PCG è posticipabile in presenza di proroghe al termine di presentazione delle domande a superficie concesse dalla Commissione Europea.

In caso di raggiungimento del target PCG da parte di tutti i CAA il compenso viene erogato sulla base del numero totale dei fascicoli aziendali movimentati da ciascun CAA al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

In caso di mancato raggiungimento del target da parte di uno o più CAA, il budget destinato ad incentivare la compilazione dei PCG viene ripartito tra i CAA che hanno raggiunto il target sulla base dei PCG validati entro il termine di cui al precedente punto 1b.

2. La liquidazione del corrispettivo annuale avviene tramite:
  - ✓ una prima quota pari al 50% delle somme annualmente stanziare, ripartita tra i CAA sulla base del totale delle Domande Uniche di Pagamento presentate alla data di presentazione definita per l'anno di riferimento, entro il mese di luglio dell'anno di riferimento;
  - ✓ un saldo pari al restante 50% delle somme annualmente stanziare. Il saldo è liquidato previa presentazione del resoconto annuale di cui al precedente art. 6, comma 2, lett. o) e a conclusione delle attività di verifica sul resoconto stesso, nonché delle eventuali ulteriori verifiche previste o disposte da OPR. Dall'importo liquidato a saldo sono detratte le eventuali penali contrattuali, di cui al precedente art. 11, derivanti dalle attività di accertamento della regolarità delle attività dell'anno precedente.
3. I pagamenti saranno di norma effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della regolare fattura, ed in ogni caso sono subordinati alla conclusione delle attività di rendiconto e verifica di cui al punto precedente.

### Articolo 13 – Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali – nomina responsabile

1. Il CAA dichiara di aver adottato adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati, nel rispetto del DLgs 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679, e si impegna a non divulgare né utilizzare per fini diversi da quelli inerenti la presente Convenzione, anche successivamente alla cessazione della stessa, le informazioni confidenziali di cui sia venuta a conoscenza e come tali definite dalla Regione.
2. Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire che i dati personali forniti o raccolti in conseguenza della stipulazione della presente convenzione verranno trattati esclusivamente per le finalità ivi indicate ed in conformità a quanto previsto dal DLgs. 196/2003 e di quanto disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679. In particolare il CAA informa gli interessati ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 art 13 in merito al trattamento dei dati forniti secondo l'informativa di cui all'Allegato n. 8 alla presente convenzione.
3. Ai sensi dell'Art. 24 Regolamento (UE) 2016/679 titolare del trattamento dei dati è Regione Lombardia nella figura del Presidente della Giunta e del Direttore dell'OPR, ai sensi del decreto n. 144/2018 e del decreto n. 595/2020;  
Il Data Protection Officer (Responsabile Protezione dei Dati) è stato individuato con DGR n. 294 del 28/06/2018 (IV Provvedimento Organizzativo 2018) nel Dirigente della

#### Struttura – Audit Fondi UE e Responsabile Protezione dei Dati.

4. Ai sensi dell'art 37 del regolamento UE 2016/679 il CAA è tenuto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO). Il CAA è tenuto a comunicare entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, il nominativo del responsabile della protezione dei dati individuato ed i relativi dati di contatto. Qualora il CAA non intendesse procedere alla nomina del DPO deve comunque comunicare, entro il medesimo termine, le motivazioni della mancata nomina.
5. Ai sensi del Art. 28 Regolamento (UE) 2016/679, il CAA assume la qualifica di Responsabile del trattamento per i dati trattati di titolarità di Regione Lombardia che gli sono affidati nella persona di \_\_\_\_\_ mediante l'Atto di nomina di cui all'allegato 9.
6. Il CAA, in qualità di Responsabile del Trattamento, ha la facoltà di ricorrere alla nomina, di ulteriori Responsabili del trattamento di dati personali ad essa subordinati (cd. "SubResponsabili del Trattamento"). I SubResponsabili del Trattamento hanno gli stessi obblighi del Responsabile in materia di protezione dei dati contenuti nel presente Atto, incluse garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti richiesti dalle leggi applicabili.

Qualora il CAA intenda avvalersi della facoltà di cui al punto precedente, è tenuto ad informare preventivamente e formalmente REGIONE LOMBARDIA/OPR al fine di consentire alla stessa REGIONE LOMBARDIA/OPR, come previsto dall'art. 28 c.2 summenzionato, di poter manifestare eventuale formale opposizione alla nomina entro e non oltre il congruo termine di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del CAA, decorso il termine, quest'ultimo potrà procedere all'effettuazione delle designazioni nei confronti dei Sub-Responsabili del Trattamento individuati

7. Qualora i SubResponsabili del trattamento omettano di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il CAA sarà considerato l'unico responsabile nei confronti del Titolare, così come disposto dall'art. 28, comma 4 del Regolamento. Al momento della sottoscrizione della convenzione il CAA:
  - a) dichiara di essere consapevole che i dati trattati nell'espletamento delle attività affidate sono dati personali e quindi, come tali, essi sono soggetti all'applicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs.196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679;
  - b) si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs.196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 anche con riferimento alla disciplina ivi contenuta rispetto ai dati personali e particolari;
  - c) si impegna ad ottemperare agli obblighi e doveri previsti dall'Atto di nomina per i Responsabili del trattamento dei dati e a seguire le istruzioni ad esso allegate;
  - d) si impegna ad adottare le disposizioni atte a tutelare i dati, nonché a rispettare le eventuali istruzioni specifiche ricevute relativamente a peculiari aspetti connessi alle attività affidate;
  - e) si impegna a nominare ai sensi dell'Art. 28 Regolamento (UE) 2016/679 entro 30 giorni di calendario dalla sottoscrizione della presente convenzione, i soggetti autorizzati al trattamento stesso e ad impartire loro specifiche istruzioni relative al trattamento dei dati loro affidati e a comunicare qualsiasi modifica relativa all'elenco dei soggetti autorizzati al trattamento con il resoconto annuale di cui alla presente convenzione;
  - f) si impegna a predisporre, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 e nei limiti di quanto esso prescrive, a tenere costantemente aggiornato un Registro delle attività di Trattamento effettuate sotto la propria responsabilità e cooperare con il Titolare e

con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, laddove ne venga fatta richiesta, ai sensi dell'art. 30, comma 4 del Regolamento;

- g) si impegna ad informare, via PEC, di ogni violazione di dati personali (cd. data breach) il Titolare (Regione Lombardia e Direttore OPR) ed il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) di Regione Lombardia, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo, entro 24 ore dall'avvenuta conoscenza dell'evento;
  - h) si impegna, qualora riceva istanze degli interessati in esercizio dei loro diritti di cui agli art. 15, 16, 17, 19, 21 e 22 del GDPR, a:
    - darne tempestiva comunicazione scritta, via PEC entro max 2 giorni dal ricevimento, al Titolare (Regione Lombardia e Direttore OPR) ed allegando copia della richiesta;
    - valutare con il Titolare la legittimità delle richieste;
    - coordinarsi con il Titolare al fine di evadere le richieste pervenute;
  - i) si impegna a non trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che non abbia preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta da parte del Titolare;
  - j) si impegna a relazionare annualmente, in apposito paragrafo del resoconto annuale, sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente la Regione Lombardia/OPR in caso di situazioni anomale o di emergenze;
  - k) consente l'accesso di Regione Lombardia/OPR o di loro incaricato al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alla modalità dei trattamenti ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
  - l) garantisce un tempestivo aggiornamento degli accessi al sistema informativo del personale, con particolare riferimento alla disabilitazione dei profili utenti non più necessari/attivi.
8. I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui i dati sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, non oltre il termine di 10 anni dall'ultimo atto o comunicazione inerente il procedimento.
9. Eventuali specificazioni, necessarie per il trattamento di dati particolari o tipologie di flussi di dati particolarmente complessi, potranno essere oggetto di apposito disciplinare.
10. Per quanto non espressamente disposto si fa richiamo all'Informativa privacy come da allegato 8 alla presente convenzione.

#### Articolo 14 – Accesso ai dati

- 1. I dati forniti dai soggetti che detengono fascicolo aziendale in SISCO non sono forniti con il consenso dell'interessato ma sono acquisiti per obbligo di legge, pertanto, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 6, comma 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2016/679, non si applica il diritto alla portabilità del dato di cui all'articolo 20 del citato Regolamento.
- 2. Il CAA può operare per richiedere l'accesso, anche mediante scarico dei dati, anche personali, delle imprese che sono stati forniti nell'ambito della costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale e/o dei procedimenti, solo nell'ambito di apposita delega allo scopo data dal soggetto interessato. In particolare, in conseguenza di quanto indicato al punto 1, l'accesso ai dati può essere esercitato ai sensi dell'articolo 15 del citato Regolamento.
- 3. OPR, nel salvaguardare il diritto di accesso ai dati, opera secondo quanto stabilito

all'articolo 15, comma 3 del Regolamento (UE) 2016/679; qualora il diritto di accesso sia esercitato con richiesta mediante mezzi elettronici, OPR mette a disposizione del richiedente o di un CAA suo delegato, apposita Interfaccia Applicativa (API) per effettuare la chiamata ai dati richiesti, con risposta puntuale alla chiamata. In ogni caso la richiesta deve essere tracciata formalmente mediante protocollo e la risposta viene garantita nei termini di legge di 30 giorni.

4. Resta inteso che l'accesso viene effettuato esponendo i costi di rimborso per accesso agli atti come previsto dal citato articolo 15, comma 3 e stabiliti da OPR nella misura massima di 0,5 euro per fascicolo aziendale oggetto di richiesta all'anno. Il pagamento verrà addebitato al CAA richiedente, tramite detrazione dai compensi spettanti ai sensi della presente convenzione.

## Articolo 15 - Garanzie

1. Nel rispetto dell'art. 5 del decreto MIPAAF del 27 marzo 2008 e della DGR 2228 del 21 settembre 2011, al fine di garantire il riconoscimento dei danni diretti ed indiretti, eventualmente provocati nello svolgimento delle attività sia all'OPR che agli utenti, alla stipula della presente convenzione, il CAA deve depositare presso l'OPR apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile. L'assicurazione deve prevedere la relativa copertura per l'intera durata del rapporto contrattuale e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso. L'importo da assicurare è pari a € 2.065.827,60 e corrisponde al risarcimento assicurato per anno.
2. Il CAA è tenuto a dare immediata comunicazione all'OPR di ogni circostanza che comporti il ridimensionamento ovvero la riduzione o cessazione della garanzia assicurativa prestata e a garantirne l'immediato reintegro. In ogni caso, la riduzione non può comportare la definizione di un massimale di rischio coperto inferiore a 2.065.827,60 euro.
3. Il CAA si impegna a trasmettere annualmente all'OPR il rinnovo della polizza assicurativa.
4. Il CAA si obbliga, su richiesta di OPR, a prestare, a garanzia dell'esatto adempimento delle attività affidate, un ulteriore importo della cauzione assicurativa.

## Articolo 16 - Durata

La convenzione decorre dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023, salvo i casi di risoluzione prevista dal precedente art. 11 o di recesso di cui al successivo art. 16.

## Articolo 17 - Recesso

1. Le parti possono recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. La facoltà di recesso sarà esercitata per iscritto mediante lettera raccomandata AR o PEC. Il recesso dovrà avere un preavviso di almeno centottanta giorni e avrà efficacia comunque a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo al decorso dei suddetti 180 giorni.
2. OPR si obbliga a pagare al CAA il corrispettivo per l'attività svolta.
3. Non è riconosciuto alle parti alcun corrispettivo per il recesso, né ogni altro rimborso o indennizzo a qualsivoglia titolo, fatta eccezione per il corrispettivo di cui al comma precedente.

## Articolo 18 – Foro competente

In caso di controversie di qualsiasi natura inerenti al presente contratto, le parti concordano nel riconoscere la competenza esclusiva del foro di Milano.

## Articolo 19 - Spese di stipula

Il presente atto è soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 57 del DPR 131/1986 soltanto in caso d'uso e le relative spese sono a carico della parte richiedente.

## Articolo 21 – Allegati

- ✓ Allegato 1: Check list di controllo documentale sulle richieste di riemissione pagamento a favore degli eredi;
- ✓ Allegato 2: Schema per la descrizione dei mezzi, del personale e delle sedi ai sensi dell'art. 6, comma 2;
- ✓ Allegato 3: Requisiti di sicurezza ISO 27001;
- ✓ Allegato 4: Schema del Resoconto annuale (art. 6, comma 3, lett. p));
- ✓ Allegato 5: Requisiti minimi dichiarazione art.47 del DpR 445/2000 dichiarazione conflitto d'interesse ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- ✓ Allegato 6: Check list supervisione operativa;
- ✓ Allegato 7: Modalità di calcolo delle penalità;
- ✓ Allegato 8: Informativa privacy
- ✓ Allegato 9: Atto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali

Letto, confermato e sottoscritto per approvazione in calce al presente foglio ed all'ultimo foglio degli allegati.

per l'OPR

per il CAA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Milano,

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. vengono specificamente accettate, previa lettura, le clausole seguenti: artt. 6, 11, 12,13,15,16,17,18.

per il CAA: .....

Milano

## Allegato 1

### Check list di controllo documentale sulle richieste di remissione pagamento a favore degli eredi

Data apertura istruttoria				
<b>CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>NOTE</b>
1. È presente il fac-simile di richiesta di remissione pagamento firmata da tutti gli eredi aventi titolo?				
2. Sono presenti i documenti di identità validi e i codici fiscali dei firmatari della richiesta?				
3. È stato indicato l'IBAN intestato ad uno dei coeredi, delegato da questi ultimi alla riscossione della somma?				
4. È presente il certificato di morte del defunto?				
5. In caso di assenza del certificato di morte, è stato verificato in anagrafe tributaria il decesso?				
6. È presente la dichiarazione di successione o dichiarata l'assenza di tale obbligo?				
7. In caso di presentazione della dichiarazione di successione inserire la data di presentazione.				
8. In caso di presentazione della dichiarazione di successione è stata verificata la presenza dei nominativi degli eredi richiedenti nella dichiarazione stessa?				
9. In caso di presentazione della dichiarazione di successione è stata verificata la presenza degli importi richiesti in emissione nella dichiarazione stessa?				
10. In caso di assenza degli importi in dichiarazione di successione, è stato verificato l'inserimento degli importi nella dichiarazione integrativa di successione?				
Data chiusura istruttoria				
<b>ESITO CONTROLLO DOCUMENTALE:</b>	POSITIVO		NEGATIVO	

Codice sede CAA \_\_\_\_\_

Nome e Cognome istruttore \_\_\_\_\_

Firma istruttore \_\_\_\_\_

Da inviare a:

[presidenza@pec.regione.lombardia.it](mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it) c/a Responsabile Funzione Esecuzione pagamenti, e  
pc: [opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it)

Da caricare in SISCO nella sezione Repository documentale del Desktop aziendale con documentazione a supporto

## Allegato 2

### Schema per la descrizione dei mezzi, del personale e delle sedi ai sensi dell'art. 6, comma 2

**Personale dedicato alle attività di cui alla presente convenzione**

**Dotazioni informatiche**

Prodotto		Prodotto		Prodotto	
Tipologia	N.	Tipologia	N.	Tipologia	N.

**Sedi operative**

.....

.....

.....

Il Responsabile CAA

\_\_\_\_\_

Data e luogo \_\_\_\_\_

## Allegato 3

### Requisiti di sicurezza ISO 27001:2013

#### 1. Premessa

L'Organismo Pagatore della Regione Lombardia (OPR), ai sensi delle disposizioni del Regolamento Delegato n. 907/2014 della Commissione Europea, è certificato ISO 27001:2013 relativamente al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.

La certificazione ottenuta si applica ai servizi e ai processi gestiti per l'autorizzazione, la contabilizzazione e l'esecuzione dei pagamenti degli aiuti previsti dalla Politica Agricola Comunitaria ma non si estende agli Organismi Delegati.

In tale caso le direttive impartite dalla Commissione Europea (Memorandum trasmesso al Comitato dei Fondi Agricoli D(2015) AGRI/2015/agri.ddg4.j.1 (2015)1359224-IT-MEMO) dispongono che l'Organismo pagatore preveda requisiti di sicurezza delle informazioni in tutti gli accordi conclusi con gli Organismi Delegati.

Pertanto di seguito si definiscono i requisiti di sicurezza che devono essere rispettati dai CAA relativamente alla sicurezza delle informazioni gestite in nome e per conto di OPR.

Qualora un CAA abbia già acquisito una certificazione ISO 27001:2013, i requisiti previsti dal presente allegato possono non applicarsi in quanto il CAA in esame è già vincolato al rispetto delle policy e delle disposizioni adottate in fase di certificazione.

#### 2. Classificazione delle informazioni trattate

Le informazioni gestite dai CAA in nome e per conto di OPR devono essere trattate nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza e privacy e nel rispetto delle prescrizioni emanate da OPR.

Le informazioni trattate devono essere classificate secondo livelli differenti di riservatezza, integrità e disponibilità.

A titolo di semplicità, si ripropongono nel seguito i livelli di classificazione adottati nella politica di classificazione.

Livello di classificazione	Criterio
<b>Pubblico</b>	Informazioni ad uso generale interno ed esterno. Informazioni non sensibili disponibili per la divulgazione esterna.
<b>Interno</b>	Informazioni che sono generalmente disponibili per dipendenti e esterni approvati.
<b>Confidenziale</b>	Informazioni di carattere sensibile all'interno dell'Organizzazione, disponibili solo per gruppi specifici di dipendenti o individui all'interno dell'Organizzazione e/o per singoli esterni specificatamente autorizzati.

OPR ha fornito ai CAA il supporto necessario per classificare le informazioni trattate secondo modalità omogenee e conformi alla normativa vigente nel corso dei workshop effettuati in data 04/04/2018, 18/04/2018 e 09/05/2018, nonché richiami effettuati con pillole formative trasmessi il 09/07/2020.

Le pillole informative somministrate ai CAA da OPR nel 2020 hanno richiamato la classificazione delle informazioni e trattato la protezione delle informazioni e dei dati personali, compresa la procedura di segnalazione e gestione di Data Breach.

### **3. Regole di protezione delle informazioni**

A seconda del livello di classificazione le informazioni devono essere protette con adeguate regole di gestione.

Nel seguito vengono definite le regole da rispettare per garantire la sicurezza delle informazioni nel corso del loro ciclo di vita, in accordo con i livelli di classificazione e i criteri definiti.

Come indicazione di carattere generale, bisogna:

- rispettare regole tanto più stringenti quanto più alto è il livello di classificazione di un'informazione, vale a dire per un'informazione con livello di classificazione "Confidenziale" bisogna adottare sia le regole prescritte per questo livello sia le regole prescritte per i livelli precedenti ("Interno" e "Pubblico") e così via;
- prestare particolare attenzione al rispetto dei principi di necessità (i soggetti devono essere autorizzati a trattare le sole informazioni/ dati necessari allo svolgimento delle loro attività) e minimo privilegio (i soggetti devono avere i privilegi minimi per svolgere correttamente il proprio lavoro), soprattutto in caso di soggetti esterni;
- notificare, in caso di informazioni erroneamente condivise con una terza parte (es. qualora ci si accorgesse di non aver rispettato il principio di necessità), l'errata condivisione al destinatario, richiedendo la cancellazione delle informazioni. Viceversa, in caso si entrasse in possesso di documenti dei quali non si è destinatari, avvisare il mittente del documento stesso e cancellarli;
- in caso di spedizioni (invio posta esterna) e di copie cartacee destinate a soggetti esterni devono essere presenti a livello contrattuale le opportune clausole di riservatezza o atti equiparabili.

#### **3.1. Generazione**

La generazione di informazioni critiche è realizzata tramite la redazione, la trascrizione, la registrazione dei dati su un supporto e una etichettatura adeguata.

##### **Formato cartaceo**

Asset Labelling	Confidenziale	Interno
Stampa	Etichetta "Uso: Confidenziale" su tutti i documenti sul frontespizio.	Etichetta "Uso: Interno" su tutti i documenti sul frontespizio.
Fax	Etichetta su ogni pagina, inclusa la copertina. Dichiarazione di responsabilità.	Etichetta su ogni pagina, inclusa la copertina. Dichiarazione di responsabilità.
Materiale di presentazioni	Etichetta "Uso: Confidenziale" su ogni slide.	Etichetta "Uso: Interno" su ogni slide.

### Supporti rimovibili

Asset Labelling	Confidenziale	Interno
CD, DVD, Dispositivi USB	Etichetta "Uso: Confidenziale" sui supporti e sulla confezione esterna se applicabile.	n/a

### Formato elettronico

Asset Labelling	Confidenziale	Interno
Email	Marcare il messaggio come "Confidenziale" o "Riservato". Messaggio di dichiarazione di responsabilità nelle mail in partenza dai CAA.	Messaggio di dichiarazione di responsabilità nelle mail in partenza dai CAA.
Posta Elettronica Certificata (PEC)	Marcare il messaggio come "Confidenziale" o "Riservato".	n/a

### 3.2. Trasmissione

La comunicazione e la trasmissione delle informazioni prodotte e correttamente classificate, all'interno e/o all'esterno dei CAA deve soddisfare i seguenti requisiti

Modalità	Confidenziale	Interno
Fax	<p>Indirizzare i fax a specifici destinatari rispettando adeguati protocolli di sicurezza.</p> <p>Supervisionare fisicamente la trasmissione di fax e dove possibile la ricevuta del facsimile del destinatario.</p>	Indirizzare i fax a specifici destinatari.
Email aziendale	<p>Inoltrare solo a persone già comprese nelle liste di destinatari primari o per conoscenza del messaggio originale ricevuto o a singoli esterni specificatamente autorizzati, rispettando i protocolli di sicurezza email.</p> <p>Abilitare la ricevuta di ritorno.</p>	Inoltrare solo a indirizzi mail aziendali e a singoli esterni specificatamente autorizzati, rispettando i protocolli di sicurezza email.
Email Personale	Non usare email personali per la trasmissione/ricezione di informazioni Confidenziali.	Non usare email personali per la trasmissione/ricezione di informazioni ad uso Interno.
Corriere	<p>Utilizzare buste e contenitori sigillati e impermeabili.</p> <p>Indirizzare verso uno specifico destinatario.</p> <p>Tracciare la spedizione.</p>	Utilizzare buste e contenitori sigillati.
Telefoni aziendali	Utilizzare postazioni sicure per le comunicazioni telefoniche.	n/a
Telefoni personali	<p>Non utilizzare dispositivi personali se sono disponibili telefoni aziendali.</p> <p>Utilizzare postazioni sicure per le comunicazioni telefoniche.</p>	Non utilizzare dispositivi personali se sono disponibili telefoni aziendali.
Messaggeria istantanea	Seguire i protocolli aziendali per l'uso di messaggeria istantanea.	n/a

### 3.3. Copia

La copia digitale o fisica delle informazioni prodotte/acquisite e correttamente classificate deve soddisfare i seguenti requisiti

Modalità	Confidenziale	Interno
Stampa	<p>Solo individui autorizzati possono stampare informazioni per motivi di business.</p> <p>Eseguire una stampa protetta con PIN o presidiare e ritirare immediatamente le stampe una volta prodotte.</p>	<p>Se la stampa avviene in uffici/piani condivisi con personale non CAA, eseguire una stampa protetta con PIN o presidiare e ritirare immediatamente le stampe una volta prodotte.</p>
Copia	<p>Solo individui autorizzati possono copiare le informazioni per motivi di business.</p> <p>Le copie prodotte devono essere rimosse immediatamente dagli strumenti utilizzati per produrle e devono ricevere le stesse attenzioni riservate agli originali.</p>	<p>Se la copia avviene in uffici/piani condivisi con personale non CAA, le copie prodotte devono essere rimosse immediatamente dagli strumenti utilizzati per produrle e devono ricevere le stesse attenzioni riservate agli originali.</p>

### 3.4. Conservazione

La conservazione delle informazioni deve soddisfare i seguenti requisiti.

Modalità	Confidenziale	Interno
Telefoni mobili aziendali e postazioni aziendali fisse e removibili (telefoni cellulari, PDA, laptop, desktop)	Proteggere i documenti/cartelle con password.	Proteggere i dispositivi con password.
Dispositivi di archiviazione removibili e endpoint device (Hard Drive, CD/DVD, etc.)	<p>Proteggere i documenti/cartelle con password.</p> <p>Metterli in sicurezza con blocchi o chiavi quando non utilizzati.</p>	Proteggere i dispositivi con password.

Modalità	Confidenziale	Interno
Dispositivi mobili e dispositivi di archiviazione removibili personali	Non archiviare informazioni gestite in nome e per conto di OPR.	Non archiviare informazioni gestite in nome e per conto di OPR.
Archivi cartacei	Conservare i documenti in casaforti o armadietti la cui apertura avviene tramite chiave o di combinazione numerica anche durante assenze brevi.	Disporre la documentazione in armadietti o scrivanie. Gli archivi dovrebbero essere chiusi al termine della giornata lavorativa.

### 3.5. Distruzione

Nel caso sia necessario distruggere i documenti/file diversi da quelli di uso pubblico, è necessario utilizzare precauzioni per proteggere la riservatezza delle informazioni contenute, indipendentemente dal formato e dal supporto utilizzato.

Modalità	Confidenziale/Interno
Macchinari (fotocopiatrici, fax, ecc.)	Effettuare un ripristino dei settaggi allo stato di fabbrica. Ottenere l'approvazione manageriale prima che i macchinari siano donati e rimossi dalle sedi aziendali.
Telefoni mobili aziendali e postazioni aziendali fisse e removibili (telefoni cellulari, PDA, laptop, desktop)	Cancellare o distruggere in modo sicuro i dispositivi.
Supporti di archiviazione removibili societari (Hard Drive, CD/DVD, etc.)	Cancellare o distruggere in modo sicuro i dispositivi.
Documenti cartacei	Eliminare i documenti utilizzando un distruggi documenti.
Copie elettroniche di file	Assicurare la cancellazione di file dai supporti di memorizzazione.

### 4. Misure di sicurezza per l'accesso a SISCO/SIARL

Le misure di sicurezza per l'accesso a SISCO/SIARL si basano sulla strong authentication garantita dall'uso obbligatorio di smart card (CRS/CNS).

Le regole di accesso al Sistema della Conoscenza (Sis.Co.) distinte per i diversi profili individuati, con le relative autorizzazioni e le eventuali deleghe (valide anche per il Sistema Informativo Agricoltura Regione Lombardia S.I.A.R.L.), sono descritte nel documento: Manuale Operativo per

la gestione delle utenze emesso da Regione Lombardia (Allegato A al DDS n. 9437 del 03/08/2020).

Dettagli operativi relativi al Sistema Informativo Agricolo (Sis.Co), al fascicolo aziendale informatizzato, ai soggetti autorizzati ad accedervi, nonché le informazioni inerenti ai soggetti autorizzati ad accedere ai dati presenti sul Sis.Co (insieme ai profili e alle caratteristiche) sono riportati nel documento succitato.

## **5. Gestione degli incidenti**

Nel caso si verificassero incidenti di sicurezza relativamente ai dati oggetto di trattamento da parte del CAA (furto di identità, accesso non autorizzato a SISCO/SIARL, furto di documenti, perdita di documenti, accesso non autorizzato a documenti, utenza non disabilitata se l'utente a cui è stata assegnata non è più autorizzato ad accedere a SISCO/SIARL, etc.), il CAA deve immediatamente segnalare l'incidente a:

- Regione Lombardia tramite PEC avente ad oggetto: "Violazioni – Data Breach" alla casella: presidenza@pec.regione.lombardia.it;
- il Responsabile sicurezza delle informazioni di OPR (Dirigente della Struttura Contabilizzazione Pagamenti FEAGA e FEASR, Condizionalità e Sistema Informativo OPR).

Le procedure messe in atto da OPR per la gestione degli incidenti di sicurezza non legati ai sistemi informativi centralizzati sono descritte nel documento "Procedura di gestione degli incidenti di sicurezza dell'informazione non ICT", che viene comunicata ai CAA contestualmente alla stipula o al rinnovo delle convenzioni.

## **6. Audit**

Al fine di verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza i CAA possono essere oggetto di visite di audit da parte della UE, anche tramite l'Organismo di certificazione, ovvero da OPR tramite personale proprio o soggetto terzo appositamente nominato.

## Allegato 4

### SCHEMA DEL RESOCONTO ANNUALE (ART. 6, COMMA 3, LETT. p))

Resoconto annuale della convenzione 2021-2023 tra OPR e il CAA\_\_\_\_\_

#### 1. Modifiche a livello organizzativo e formazione:

#### 2. Situazioni di conflitto di interessi

Descrivere in dettaglio le eventuali situazioni di conflitto verificatesi nel corso dell'anno. Indicare se già segnalate.

In caso negativo, dichiarare l'assenza

#### 3. Trattamento dati e misure di sicurezza delle informazioni

Relazionare sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate per garantire la sicurezza delle informazioni. Indicare il nome/i del/i responsabile/i sicurezza dati personali.

#### 4. Controllo interno e supervisione

Descrivere in dettaglio le attività di controllo interno e di supervisione effettuate nel corso dell'anno e relativi esiti

#### 5. Modello di Organizzazione e Gestione (MOG)

Descrivere il MOG adottato e gli eventuali aggiornamenti intercorsi.

Riferire dell'attività dell'Organo di Vigilanza, previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del d.lgs. 231/2001 allegando l'ultima relazione annuale dallo stesso redatta.

#### 6. Sedi

Chiusure Nuove sedi e relativa anagrafica Sedi attive
Uscite Entrate, titolo di studio, esperienza professionale, ruolo interno Spostamenti tra sedi Totale personale in attività
Cancellazioni Nuove assegnazioni e relativi livelli Elenco attività svolte per tipo di linea d'intervento
Aggiornamenti/modifiche ai mansionari interni, ai protocolli informativi interni, ecc.
Corsi/iniziative formative al personale interno
Modifiche alla Carta dei Servizi Modifiche agli orari di apertura (indicando anche le sedi)
Casi di conflitto d'interessi (specificando tipologia e soluzioni adottate)
Problematiche emerse nel corso delle attività svolte nell'ambito della convenzione con OPR (per tipo di settore)

Controlli programmati (sedi e linee/misure controllati)
Domande controllate (per linea e per sede) Fascicoli controllati
Anomalie riscontrate (principali casistiche)
Irregolarità che hanno comportato riduzioni/revoche degli aiuti
Follow up effettuati (sedi e linee) Esiti

## Schema di sintesi

	SI	NO	Note
<b>Organizzazione del personale</b>			
▪ E' stato redatto il mansionario			
▪ Il mansionario è disponibile nelle singole strutture operative			
▪ Il mansionario è stato inviato ad OPR			
▪ Data ultimo aggiornamento del mansionario			
▪ E' stato nominato il responsabile a livello provinciale di ogni struttura operativa			
▪ Sono state comunicate ad OPR le cessazioni o le modifiche delle competenze degli operatori			
▪ E' stata inviata la dichiarazione di conflitto di interessi			
<b>Protocollo collazione</b>			
▪ Esiste un sistema di protocollazione non modificabile			
▪ La protocollazione è avvenuta secondo le indicazioni contenute nei manuali procedurali			
<b>Archiviazione</b>			
▪ Esiste una modalità di archiviazione che viene utilizzata sistematicamente			
▪ Gli spazi/locali per l'archiviazione dei documenti sono sufficienti			
▪ Per la tenuta dei fascicoli domanda e dei fascicoli aziendali vengono utilizzati uno o più armadi dedicati con chiusura semplice o, in alternativa, gli stessi vengono archiviati in apposito locale ad uso esclusivo dotato di porta d'accesso con chiusura			
▪ L' archiviazione dei fascicoli è conforme alle disposizioni definite da OPR			
▪ Le modalità di archiviazione consentono la pronta reperibilità dei fascicoli			
▪ Le modalità di tenuta dei singoli fascicoli impediscono la dispersione dei singoli documenti			
▪ Il dossier archiviato è conforme alle disposizioni di OPR			
<b>Dotazione informatica</b>			
▪ Tutto il personale è dotato di personal computer (Indicare nelle note per ciascuna sede la versione più obsoleta del sistema operativo in dotazione e del software antivirus installato sulle postazioni di lavoro).			
▪ Se NO, indicare il rapporto tra personale/computer			

▪ Ogni struttura operativa è dotata di una connessione Internet che permette l'operatività			
▪ Ogni operatore ha una casella di posta elettronica personale			
▪ Ogni struttura operativa è dotata di almeno una stampante			
▪ Sono state effettuate procedure di back-up a cadenza giornaliera nel caso in cui si trattino dati di pertinenza di OPR in ambito informatico locale			
▪ Ogni struttura operativa è raggiungibile telefonicamente attraverso un numero diretto			
▪ Ogni struttura operativa è dotata, anche ad uso non esclusivo, di un fax e di una fotocopiatrice			

## Allegato 5

### REQUISITI MINIMI DICHIARAZIONE ART.47 DEL DPR 445/2000

#### DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE

ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome e nome)

nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (gg/mm/aaaa)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

incaricato/a di svolgere le attività delegate da OPR Lombardia al CAA ..... con la  
qualifica di .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di  
atti falsi , richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

#### DICHIARO

- ☐ di non trovarmi in nessuna posizione di conflittualità con le funzioni che mi vengono affidate, di impegnarmi a segnalare al Responsabile CAA i procedimenti amministrativi per i quali possa prefigurarsi un mio coinvolgimento e di astenermi dalla trattazione di quelli che dovessero, direttamente o indirettamente, coinvolgermi per:
- *titolarità/rappresentanza legale dell'azienda agricola,*
  - *compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale con l'impresa agricola,*
  - *consanguineità entro il quarto grado, e di affinità, entro il secondo grado, con soci o amministratori dell'impresa agricola,*
  - *rapporto di coniugio con titolare/legale rappresentante/socio dell'azienda richiedente,*
  - *ogni altra situazione che possa pregiudicare la mia imparzialità.*
- ☐ di trovarmi in posizione di conflittualità con le funzioni che mi vengono affidate per la/e seguente/i azienda/e:
- ☐ .....
- ☐ .....

e, pertanto, mi asterrò dal prendere parte ai suddetti procedimenti amministrativi, così come previsto dall' Art. 7 della Convenzione tra OPR Lombardia e CAA ....., sottoscritta il.....;

In Fede,

Luogo e data.....

## Allegato 6

### Check list supervisione operativa

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (cognome e nome), responsabile della sede operativa/responsabile provinciale di (COD. xxxx), certifica che per la sede di competenza, in base all'esito del controllo a campione almeno pari al 5% dei procedimenti gestiti fino ad un massimo di 80 procedimento all'anno, ha verificato che le attività amministrative e di controllo sono corrette e tracciate.

Lo scrivente certifica altresì che sono state sottoscritte da tutti gli operatori e sono agli atti le dichiarazioni conflitto di interesse rispetto alle pratiche trattate.

Si allega il listato contenente le informazioni dei procedimenti controllati.

Operatore	Cod. operatore	Tipologia Procedimento	n. procedimento	CUAA impresa	Data procedimento

In Fede,

.....

Luogo e data

.....

## Allegato 7

### Modalità di calcolo delle penalità

#### Premessa

OPR verifica che i CAA svolgano le attività delegate/assegnate sulla base della presente convenzione, in conformità a quanto definito dai manuali, dalle istruzioni applicative e dalle disposizioni attuative, emanati in attuazione ai regolamenti comunitari relativi ai diversi settori di intervento. Tale verifica viene effettuata da personale OPR o da soggetti incaricati da OPR, generalmente su un campione di dieci fascicoli/domande/procedimenti, presso le singole sedi dei CAA.

Sono considerate irregolarità le eventuali difformità procedurali rispetto a quanto previsto dai manuali, dalle istruzioni applicative e dalle disposizioni attuative.

#### Irregolarità

Le singole irregolarità riscontrate, sia sostanziali che formali, sono individuate e valorizzate nel prospetto che segue.

Le azioni correttive di quanto riscontrato irregolare devono essere effettuate entro i termini indicati nei verbali o negli atti conclusivi del controllo.

Se il CAA non produce la documentazione comprovante l'effettuazione delle azioni correttive entro i termini indicati, la sede controllata viene sottoposta a controllo anche nelle annualità successive.

#### 1. Calcolo del valore dell'irregolarità sulla singola domanda/fascicolo movimentato/procedimento

Per ogni domanda/fascicolo/procedimento affetta da una o più irregolarità, si calcola il valore dell'irregolarità, sommando i pesi delle singole irregolarità rilevate sulla domanda e sul relativo fascicolo aziendale.

$$i = \sum p$$

ove

i: numero delle irregolarità sulla singola domanda/fascicolo/procedimento;

p: peso delle irregolarità rilevate sulla singola domanda/fascicolo/procedimento.

I pesi delle irregolarità rilevate su una singola domanda/fascicolo/procedimento sono sommati fino ad un massimo di 1, anche se la loro somma aritmetica è superiore. Pertanto il valore dell'irregolarità sulla singola domanda/fascicolo/procedimento non può essere superiore a 1.

#### 2. Calcolo dell'indice ponderato di irregolarità

L'indice ponderato di irregolarità si calcola, per ogni settore di intervento e per ogni sede CAA sottoposto a controllo, come:

$$I = \sum i$$

ove

I: indice ponderato di irregolarità

i: valore dell'irregolarità sulla singola domanda/fascicolo

### **3. Calcolo dell'indice percentuale di irregolarità**

L'indice percentuale di irregolarità, per ogni settore di intervento e per ogni sede CAA sottoposta a controllo, viene così calcolato:

$$I\% = (I/N) \times 100$$

Ove

I%: indice percentuale di irregolarità I: indice ponderato di irregolarità

N: numero di domande/fascicoli/ procedimenti sottoposti a controllo

Per maggior chiarezza di quanto previsto dall'art 11 comma 2 l'applicazione delle penali avviene secondo le seguenti modalità:

- a) indice percentuale di irregolarità superiore al 2 e fino al 5%: penalità del 10%,
- b) indice percentuale di irregolarità superiore al 5 e fino al 10%: penalità del 25%,
- c) indice percentuale di irregolarità superiore al 10 e fino al 25%: penalità del 50%
- d) indice percentuale di irregolarità superiore al 25%: penalità del 100%.

### **4. Irregolarità sulla gestione della sicurezza delle informazioni nella singola sede**

L'irregolarità sulla gestione della sicurezza delle informazioni nella sede controllata estende il rischio a tutti i procedimenti gestiti nella sede stessa. Pertanto la sommatoria delle singole irregolarità riscontrate nella sede viene moltiplicato per dieci teorici fascicoli/procedimenti al fine di determinare il valore sul quale applicare la penalità di cui al precedente punto 3.

Solo per il primo anno del periodo convenzionale il peso delle irregolarità relative alla gestione della sicurezza delle informazioni indicato nella tabella seguente sarà dimezzato.

### **5. Irregolarità sulla gestione di un singolo fascicolo/domanda**

In caso di irregolarità rilevate/accertate su uno o più singoli procedimenti al di fuori della ordinaria attività di controllo a campione delle sedi, fermo restando il mancato riconoscimento del pagamento per la specifica movimentazione del fascicolo interessato, è facoltà di OPR applicare il controllo ordinario alla sede tenutaria del fascicolo.

### **6. Mancati adempimenti di una sede territoriale a seguito di espressa richiesta di OPR di aggiornamento d'ufficio del fascicolo aziendale nelle tempistiche indicate, senza adeguata motivazione**

Oltre al mancato pagamento dei singoli fascicoli interessati dall'inadempimento, si applica la penale del 10%, 25%, 50% o 100% dell'importo complessivo riconoscibile alla sede, calcolato sulla base dell'incidenza percentuale (2-5, 5-10, 10-25, oltre 25) dei fascicoli interessati sul totale dei fascicoli della sede territoriale.

### Tipologie e ponderazione delle irregolarità

Descrizione irregolarità	Peso
<b>SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI</b>	
Documentazione <b>NON</b> disposta in armadietti o scrivanie	0,02
Mancata conservazione in modalità sicura dei documenti in formato digitale (backup regolari, cancellazione dei documenti non necessari)	0,04
<b>ASSENZA</b> Dicitura "Uso: Interno" sul frontespizio dei documenti acquisiti nel corso dell'anno campagna oggetto di controllo e relativi ai dati <u>anagrafici aziendali</u> (IBAN, Partita IVA ecc.) e <u>strutturali aziendali</u> (terreni e titoli di conduzione degli stessi, allevamenti ecc.)	0,02
Il personale della Struttura Operativa <b>NON</b> dispone/non è a conoscenza della procedura di gestione degli incidenti di sicurezza dell'informazione	0,04
Il personale della Struttura Operativa <b>NON</b> dispone del modello da utilizzare per la registrazione degli incidenti di sicurezza dell'informazione	0,04
Gli eventuali incidenti di sicurezza delle informazioni <b>NON</b> sono stati immediatamente segnalati al Responsabile sicurezza delle informazioni di OPR (Dirigente della Struttura Contabilizzazione Pagamenti FEAGA e FEASR, Condizionalità e Sistema Informativo OPR)	0,04
<b>FASCICOLO AZIENDALE</b>	
Presenza mandato informatico staccato dal sistema ma assenza di mandato sottoscritto	0,24
Operatività su fascicoli aziendali in SISCO da parte di operatore con profilazione per altro Ufficio CAA (non mandatario) e senza profilazione per l'ufficio CAA mandatario	0,12
Operatività su fascicoli aziendali in SISCO da parte di operatore con profilazione per altro Ufficio CAA (non mandatario) ma con profilazione anche per l'ufficio CAA mandatario	0,04
Mandato di rappresentanza al CAA irregolare (ad esempio non conforme al modello prestabilito, non compilato, presenza di mandato completo su altra sede e assenza su quella corrente)	0,04

In caso di revoca del mandato o di trasferimento d'ufficio di fascicoli aziendali da una sede operativa ad un'altra dello stesso CAA, mancato rispetto delle procedure previste dalla Convenzione	0,08
Assenza Dichiarazione conflitto di interessi per personale interessato da operatività sul F.A.	0,12
Conflitto interessi non rispettato	0,24
Assenza firma del rappresentante dell'azienda sull'aggiornamento di F.A. relativo a procedimenti associati a pagamenti, nel caso di aggiornamento con firma autografa	0,24
Assenza firma del rappresentante dell'azienda sull'aggiornamento di F.A. relativo a procedimenti <b>non</b> associati a pagamenti, nel caso di aggiornamento con firma autografa	0,08
Aggiornamento FA di ditta individuale o persona fisica deceduta in assenza di specifico mandato dell'erede subentrante (se il mandato non è stato conferito da erede ma è ancora quello del deceduto, il mandato è irregolare e il relativo aggiornamento anche)	0,24
Assenza protocollazione o protocollazione "anomala" (precoce rispetto a data sottoscrizione o tardiva rispetto alla data necessaria alla certificazione del requisito <u>senza una data di ricezione certa</u> ) della documentazione "cartacea" presente in FA presso sede CAA	0,12
Protocollazione tardiva rispetto alla data necessaria alla certificazione del requisito, ma <u>con data di ricezione certa</u> della documentazione "cartacea" presente in FA presso sede CAA	0,04
Assenza di indicazione dell'indirizzo PEC (domicilio digitale) dell'azienda nei casi in cui è obbligatorio per legge"	0,12
Inserimento di IBAN intestato a soggetto estraneo all'azienda	0,24
Inserimento di IBAN non correttamente intestato all'azienda (il CAA deve disporre di documentazione bancaria che riporti l'IBAN corretto)	0,08
Fascicolo cartaceo presso sede CAA non completo (mancanza o non regolarità di documentazione comprovante dati inseriti a SISCO che condizionano l'erogazione dei premi/aiuti e agevolazioni)	0,24
Fascicolo cartaceo presso sede CAA non completo (mancanza o non regolarità di documentazione comprovante dati inseriti a SISCO che <b>non</b> condizionano l'erogazione dei premi/aiuti e agevolazioni)	0,08
Mancanza del documento di riconoscimento del richiedente (nel caso in cui i procedimenti non sono firmati digitalmente)	0,12
Documento di riconoscimento del richiedente scaduto alla data della firma (nel caso in cui i procedimenti non sono firmati digitalmente)	0,04
Mancato o incompleto inserimento a SISCO, ove previsto, della documentazione (tra cui i titoli di conduzione) presente in FA cartaceo presso CAA	0,04

Non corrispondenza dei dati inseriti in SISCO con quelli contenuti nella documentazione (tra cui i titoli di conduzione) presente nel FA in sede che condizionano l'erogazione dei premi/aiuti e agevolazioni	0,24
Non corrispondenza dei dati inseriti in SISCO con quelli contenuti nella documentazione (tra cui i titoli di conduzione) presente nel FA in sede che <b>non</b> condizionano l'erogazione dei premi/aiuti e agevolazioni	0,04
Mancanza titolo di conduzione dei terreni (Inserimento a SISCO di particelle non supportate da titolo di conduzione, compreso particelle <5000 ove titolo di conduzione è dovuto)	0,24
Irregolarità formale (assenza firme in calce...) dei documenti comprovanti il titolo di conduzione	0,24
Mancata registrazione presso l'Agenzia delle Entrate dei titoli di conduzione	0,08
Mancato inserimento a SISCO di tutte le particelle in conduzione come da titoli di conduzione (in assenza di esplicite dichiarazioni dell'azienda sulla non conduzione) che condizionano l'erogazione dei premi/aiuti e agevolazioni	0,08
Mancato inserimento a SISCO di tutte le particelle in conduzione come da titoli di conduzione (in assenza di esplicite dichiarazioni dell'azienda sulla non conduzione) che <u>non</u> condizionano l'erogazione dei premi/aiuti e agevolazioni	0,04
<b>DOMANDA UNICA</b>	
Assenza check list ricevibilità o check list non firmata connessa agli Aiuti Diretti	0,04
Assenza firma su DU iniziale e collegate (fino a introduzione di firma elettronica)	0,24
Mancanza documentazione prevista da disposizioni per la richiesta dei premi, o documentazione non valida o incompleta	0,24
<b>ISTANZE DI RIESAME</b>	
Assenza di istanza di riesame sottoscritta dal produttore	0,12
Assenza della documentazione essenziale nel fascicolo aziendale cartaceo richiesta dal Manuale (anche già allegata alla procedura di istanza di riesame su SISCO gis)	0,08
Lavorazione istanza di riesame richiesta in lista di lavorazioni errata	0,04
<b>VARIAZIONE DEL POTENZIALE VITIVINICOLO</b>	
Assenza firma (digitale, o autografa con documento non scaduto)	0,24

Mancata corrispondenza della eventuale documentazione caricata a sistema con la documentazione cartacea presente in fascicolo aziendale	0,04
<b>TRASFERIMENTO TITOLI – MUTAMENTO AZIENDALE</b>	
Assenza firma del cessionario (digitale o autografa) sul procedimento (da verificare in caso di controllo su cessionario)	0.12
Assenza firma (digitale o autografa) assenso cedente (da verificare in caso di controllo su cedente)	0.24
Mancanza copia valido documento di identità di uno o più firmatari (se firma autografa)	0,12
Documenti comprovanti il trasferimento non conformi alle specifiche circolari AGEA	0,12
Mancata corrispondenza della documentazione caricata a sistema con la documentazione cartacea presente in fascicolo aziendale	0,04



## Regione Lombardia

### **INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **PER I SERVIZI EROGATI TRAMITE I SISTEMI INFORMATIVI AGRICOLI DELLA REGIONE LOMBARDIA (SISCO E SIARL) ai sensi dell'articolo 69, Regolamento (UE) n. 1306/2013**

---

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

#### **1. Finalità del trattamento dei dati personali**

I Suoi dati personali saranno trattati ai fini della tenuta del fascicolo aziendale di cui al DPR n. 503 del 01/12/1999 così come integrato dall'art. 6 del DM 12/01/2015 n. 162. e di ogni altro obbligo e procedimento presente sui sistemi informativi SISCO e SIARL e previsto dalla normativa europea (Regolamento (UE) n. 1306/2013) nazionale (DM MIPAAF 165/2015) e regionale vigente in materia di agricoltura.

#### **2. Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento è effettuato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679 con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e i dati sono trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono in alcuni casi trattati con modalità cartacea. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

#### **3. Titolare del Trattamento**

Titolare del trattamento è: la Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano. Contitolare del Trattamento, ai sensi del decreto n. 144 del 16.10.2018, "DEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA GIUNTA REGIONALE IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" a firma del Presidente, è l'Organismo Pagatore Regionale per il Fascicolo Aziendale istituito con DM n.503/1999, e per i procedimenti di competenza.

#### **4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

## **5. Comunicazione e diffusione dei dati personali**

I Suoi dati potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Agenzia del Territorio
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I Suoi dati, inoltre, vengono comunicati a soggetti terzi (es. ARIA SPA, Centri di Assistenza Agricola autorizzati), in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati personali non saranno diffusi se non per adempiere agli obblighi normativi vigenti (Reg. UE n. 1306/2013 e Reg. UE n. 908/2014 e successive modifiche e integrazioni).

## **6. Tempi di conservazione dei dati**

I Suoi dati saranno conservati, in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

- dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale
- dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei (FEAGA e FEASR), nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del Suo fascicolo aziendale
- dalla cessazione del profilo, indipendentemente dalla presenza di fascicolo aziendale

## **7. Diritti dell'interessato**

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679, ove applicabili con particolare riferimento all'articolo 13 comma 2 lettera b) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione e l'opposizione al trattamento dei dati.

Le Sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano all'attenzione della Unità Organizzativa Direzione Organismo Pagatore Regionale;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità competente.

## ALLEGATO 9

### ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e DELL'ART. 2 – QUATERDECIES DEL DLGS 30 GIUGNO 2003, N. 196 COME MODIFICATO DAL DLGS 10 AGOSTO 2018, N. 101)

(DGR XI/812 del 19/11/2018)

Tra

**L'Organismo Pagatore Regionale (di seguito OPR) di Regione Lombardia**, codice fiscale n. 80050050154, nella persona del Direttore protempore, dott. Federico Giovanazzi, nato il [.....] a [.....] domiciliato per la carica presso la sede di Regione Lombardia, posta in Milano, Piazza Città di Lombardia, n. 1, autorizzato ad intervenire nel presente atto in virtù del III Provvedimento organizzativo anno 2018 approvato con DGR 31 maggio 2018 n.182;

e

**il CAA**, codice fiscale n [.....], con sede [.....], in via [.....], nella persona del Legale rappresentante pro tempore, [.....], nato il [.....] a [.....] domiciliato per la carica presso la sede di [.....]

di seguito ciascuna indicate, individualmente "la Parte" e collettivamente "le Parti".

### Premesso che

- a) L'Organismo Pagatore Regionale (di seguito OPR) di Regione Lombardia è Titolare del trattamento dati relativi al "Fascicolo Aziendale" in base al DM 162/2003 art.3; è contitolare con Regione Lombardia in base al decreto 144/2018 in quanto la struttura organizzativa dell'OPR è collocata, attualmente, all'interno della Direzione Centrale Bilancio e Finanza; in base all'accordo di contitolarità sottoscritto con Regione Lombardia nella persona del direttore centrale, dott.ssa Manuela Giaretta ha facoltà di stipulare i contratti/incarichi/convenzioni di cui all'art. 28, comma 3, del Regolamento (GDPR), per disciplinare il rapporto con il responsabile del trattamento dati;
- b) è stata sottoscritta la convenzione da parte di OPR e del CAA di cui il presente allegato è parte integrante e sostanziale, a firma del Direttore di OPR e del Responsabile Legale del CAA;
- c) OPR con Regione Lombardia è contitolare del trattamento dei dati personali per finalità istituzionali ai sensi degli artt. 4 e 28 del Regolamento UE 2016/679 con riferimento ai dati trattati nella convenzione di cui al punto a);
- d) OPR in qualità di contitolare del trattamento individua, il CAA \_\_\_\_\_, nella persona del suo rappresentante legale, come Responsabile del Trattamento, in quanto lo stesso presenta le garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate in modo che il trattamento rispetti i requisiti della normativa e la tutela degli interessati;

- e) per l'esecuzione della Convenzione, il soggetto nominato Responsabile del Trattamento tratterà i dati per cui OPR è contitolare con Regione Lombardia;

## Definizioni

Ai fini del presente Atto di nomina valgono le seguenti definizioni:

- **Per “Legge Applicabile” o “Normativa privacy”:** Si intende il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito per brevità “GDPR”), il D. Lgs. N. 196/2003 modificato dal D.Lgs. N° 101 del 10 agosto 2018, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile all'interno del territorio nazionale, ivi compresi i provvedimenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.
- **Per Trattamento:** si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione,
- **Per “Dati Personali”:** si intendono tutte le informazioni così come definite ai sensi dell'art. 4 par. 1 del GDPR, che il Responsabile del trattamento tratta per conto del Titolare allo scopo di fornire i Servizi di cui alla Convenzione.
- **Per “Servizi”:** si intendono i Servizi oggetto della Convenzione nonché il relativo trattamento dei dati personali, così come meglio descritto nel presente Atto di nomina e nei suoi allegati
- **Per “Responsabile del Trattamento”:** si intende, ai sensi dell'art. 4, par. 8 del GDPR, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.
- **Per “Sub-Responsabile”:** si intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo, soggetto terzo (fornitore) rispetto alle Parti, a cui il Responsabile del trattamento abbia eventualmente affidato parte della prestazione oggetto della Convenzione, e che quindi tratta dati personali, previa autorizzazione del Titolare secondo le modalità di cui all'art. 28 del GDPR e con separato Atto di Nomina da parte del Responsabile del Trattamento.
- **Per “Misure di Sicurezza”:** si intendono le misure di sicurezza di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tutto ciò premesso;

## OPR

### 1. NOMINA

Il CAA, nella persona del suo Legale rappresentante *pro tempore*, in relazione a tutti i trattamenti di dati personali, è nominato da OPR quale Responsabile del Trattamento per i trattamenti di dati personali e le banche dati di cui all'Allegato 9.1 del presente atto, ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Il Responsabile tratterà i dati personali di cui è contitolare OPR di cui alla Convenzione di cui il presente atto è parte integrante e sostanziale, secondo quanto stabilito dalla stessa e dal successivo Allegato 9.1 (Elenco dei trattamenti), parte integrante e sostanziale del presente Atto di nomina.

## **2. DURATA**

Il presente atto produce i suoi effetti dalla data di sottoscrizione delle parti e rimarrà in vigore fino alla scadenza della Convenzione.

## **3. MODALITA' E ISTRUZIONI**

Le modalità e le istruzioni per il trattamento dei dati personali impartite da OPR al CAA sono specificatamente indicate e declinate nell'Allegato 9.2 parte integrante e sostanziale del presente Atto di nomina.

## **4. OBBLIGHI E DOVERI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Il Responsabile del trattamento dichiara di avere una struttura ed una organizzazione adeguata per l'esecuzione dell'incarico di trattamento dei dati personali di OPR e si impegna ad adeguarla ovvero a mantenerla adeguata alla rilevanza dell'incarico stesso, garantendo il pieno rispetto (per sé e per i propri dipendenti e collaboratori) delle istruzioni sul trattamento dei dati personali di cui al contenuto dell'Allegato 9.2 alla presente nomina, oltre che di tutte le norme di legge in materia applicabili.

Il Responsabile del trattamento garantisce che gli operatori assegnati al trattamento siano sempre formati e impegnati alla riservatezza e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.

Il Responsabile del trattamento tenendo conto della natura dei trattamenti affidati, per quanto di competenza, si obbliga ad assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, garantendo in accordo con il Titolare stesso il rispetto degli obblighi di cui agli art. 32-36 del Regolamento (UE) 2016/679.

## **5. NOMINA DI SUB-RESPONSABILI**

Il CAA, in qualità di Responsabile del Trattamento, ai sensi della Convenzione sottoscritta con OPR, ha la facoltà di ricorrere alla nomina, secondo le modalità specificate nella stessa, di ulteriori Responsabili del trattamento di dati personali ad esso subordinati (cd. "SubResponsabili del Trattamento") nell'ambito delle attività di trattamento di dati personali per conto di OPR in esecuzione della Convenzione. Ai sensi dell'art. 28 c.2 del Regolamento UE 2016/679, tale facoltà è da intendersi quale autorizzazione scritta generale da parte di OPR, Titolare del trattamento, nei confronti del CAA, Responsabile del trattamento per le attività summenzionate

Il soggetto nominato Responsabile, in sede di individuazione di ulteriori SubResponsabili, è tenuto ad informare preventivamente OPR, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo opr@pec.regione.lombardia.it, al fine di consentire allo stesso OPR, come previsto dall'art. 28 c.2 summenzionato, di poter manifestare eventuale formale opposizione alla nomina entro e non oltre il congruo termine di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del CAA. Decorso il termine, quest'ultimo potrà procedere all'effettuazione delle designazioni nei confronti dei Sub-Responsabili del Trattamento individuati.

Tale nomina di un Sub-Responsabile del trattamento da parte del CAA è possibile a condizione che, ai sensi dell'art. 13 della Convenzione, su tale soggetto siano imposti gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente Atto, incluse garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti richiesti dalle leggi applicabili.

Il soggetto nominato Responsabile del trattamento dati rimane comunque responsabile nei confronti di OPR con riguardo all'adempimento degli obblighi in materia di protezione dei dati da parte del Sub-Responsabile del trattamento. Il soggetto nominato si impegna a comunicare, con cadenza annuale, eventuali modifiche ed aggiornamenti dei trattamenti di competenza dei propri Sub-Responsabili.

## **6. VIGILANZA**

Come previsto dall'art. 28, par. 3 del GDPR, al fine di vigilare sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite al Responsabile, OPR, nella sua qualità di Titolare del trattamento, potrà effettuare periodiche azioni di verifica. Tali verifiche, potranno anche comportare l'accesso a locali o macchine e programmi del Responsabile, potranno aver luogo in seguito a comunicazione da parte di OPR che sarà inviata con 15 giorni lavorativi di preavviso. Nell'ambito di tali verifiche il Responsabile fornirà l'assistenza ed il supporto necessario, rispondendo alle richieste di OPR in relazione ai dati ed ai trattamenti rispetto ai quali ha valore il presente atto di nomina.

Allegati al presente Atto di nomina:

Allegato 9.1 - Elenco dei trattamenti dei dati personali di cui è contitolare OPR

Allegato 9.2 – Istruzioni sul trattamento dei dati personali impartite da OPR

PER REGIONE LOMBARDIA

IL DIRETTORE OPR

---

PER il CAA

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

### **Autorizzazione generale alla nomina di Sub Responsabili**

Secondo quanto previsto e definito al punto 5 del presente atto di nomina, REGIONE LOMBARDIA/OPR delega e conferisce generale autorizzazione al CAA \_\_\_\_\_ in ordine alla nomina di eventuali Sub-Responsabili intervenienti nel trattamento dei dati.

PER REGIONE LOMBARDIA

IL DIRETTORE OPR

---

PER il CAA

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

## ALLEGATO 9.1

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI, DI CUI OPR È CONTITOLARE CON REGIONE LOMBARDIA, IN CARICO AI CENTRI DI ASSISTENZA AGRICOLA (CAA) IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI

Id	Trattamento	Finalità del trattamento	Descrizione	Tipo di dati trattati	Modalità di trattamento	Categorie di Interessati	Durata incarico
1	Gestione sul Sistema informativo SISCO (Sistema delle conoscenze) del Fascicolo Aziendale (FA), ossia la Costituzione e l'aggiornamento delle informazioni del fascicolo aziendale riguardanti sia i dati anagrafici (CF, Partita IVA, indirizzi e coordinate bancarie, qualifiche, dati relativi a mano d'opera, classificazione ATECO e ubicazione), che i dati relativi alle strutture, macchinari, terreni ed allevamenti nella disponibilità del titolare del fascicolo ai fini del riconoscimento di diritti e aiuti;	Istituzionale	I CAA hanno delega esclusiva per la tenuta del FA delle Aziende agricole, previo conferimento di Mandato di assistenza da parte del titolare/Legale Rappresentante	Dati anagrafici: CF, indirizzi, qualifiche, ubicazione, residenza, dati relativi a cariche ricoperte Dati economici: Partita IVA, coordinate bancarie, dati relativi a mano d'opera, classificazione ATECO, domicili fiscali e legale	Elettronico e cartaceo (solo lato CAA)	Persone fisiche Ditte individuali	10 anni dalla chiusura del Fascicolo aziendale o dall'ultimo procedimento

La tabella riporta integralmente i trattamenti di dati personali legati alle attività oggetto della presente nomina. Ulteriori ed eventuali trattamenti di dati personali sottoposti al medesimo Responsabile del trattamento, nominato mediante il presente atto, saranno oggetto di comunicazione da parte del Titolare del trattamento, e/o opportunamente richiamati nei contenuti specifici degli accordi contrattuali successivi intervenuti tra il Titolare ed il Responsabile nominato.

## ALLEGATO 9.2

**ISTRUZIONI** SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IMPARTITE DA OPR AI CENTRI DI ASSISTENZA AGRICOLA (CAA) IN QUALITÀ DI *RESPONSABILI* PER I TRATTAMENTI INDICATI NELL'ALLEGATO 9.1

\*\*\*

Il Responsabile dei trattamenti individuati è tenuto ad effettuare i trattamenti dei dati nel rispetto di quanto disposto dalla Normativa Privacy e di ulteriori ed eventuali contenuti specifici dell'Atto di nomina sottoscritto dalle Parti, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli Interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Il Responsabile è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in modo lecito e secondo correttezza, per scopi legittimi e determinati, assicurando l'esattezza e la completezza dei dati.

Il Responsabile è tenuto ad iniziare eventuali nuovi trattamenti solo in seguito a richiesta da parte di OPR, Titolare del trattamento. In caso di revoca della designazione a Responsabile dei trattamenti, o, in ogni caso, dopo il completamento di un trattamento per conto del Titolare, il Responsabile deve, sulla base delle istruzioni impartite da quest'ultimo, restituire o cancellare i dati personali, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri, cui è soggetto il Responsabile, prescriva la conservazione dei dati personali. In particolare, deve assicurare in ogni momento che la sicurezza fisica e logica dei dati oggetto di trattamento sia conforme alle norme vigenti, ai documenti contrattuali ed alle specifiche dei Servizi definiti dal Titolare. Le misure di sicurezza adottate dovranno, in ogni situazione, uniformarsi allo "standard" di maggiore sicurezza fra le disposizioni di legge e gli elementi contrattuali e/o progettuali.

Il Responsabile, in ogni caso, venuto a conoscenza di una specifica violazione dei dati personali, sarà tenuto a comunicare al Titolare, ai sensi dell'art. 33, par. 2 Reg. UE 2016/679, senza ingiustificato ritardo, tali violazioni, eventualmente intervenute durante la vigenza della presente nomina, secondo le modalità e procedure indicate al punto 5 dell'Allegato 4, parte integrante e sostanziale del presente atto. In ipotesi di intervenute violazioni dei dati personali, il Responsabile del trattamento collaborerà attivamente con il Titolare del trattamento per la corretta gestione della comunicazione delle violazioni summenzionate.

Il Responsabile è tenuto, in relazione ai soggetti incaricati al trattamento che agiscono sotto la sua autorità, ad istruire questi ultimi al rispetto delle seguenti misure:

- 1) individuare per iscritto i soggetti incaricati al trattamento dei dati personali (persone fisiche o gruppi omogenei);
- 2) impartire ai soggetti incaricati autorizzati al trattamento le istruzioni idonee alle attività da svolgere;
- 3) vigilare sull'operato dei soggetti incaricati autorizzati al trattamento in relazione all'accesso ai dati personali;
- 4) prevedere un piano di formazione destinato ai soggetti incaricati autorizzati al trattamento;

- 5) assicurarsi che ad ogni soggetto incaricato autorizzato sia assegnata una credenziale di autenticazione sia al sistema informativo che sulla postazione di lavoro attraverso la quale si collega al sistema informativo. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione del soggetto autorizzato al trattamento associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'Incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave;
- 6) prescrivere necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e/o la diligente custodia del dispositivo in possesso ed uso esclusivo del soggetto incaricato autorizzato al trattamento;
- 7) se del caso, assicurare che la parola chiave, necessaria al sistema di autenticazione della postazione di lavoro, sia composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato e deve essere modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; in alternativa è consentita un'autenticazione alla postazione di lavoro tramite smart-card o autenticazione a due fattori;
- 8) assicurare che il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non possa essere assegnato ad altri Incaricati, neppure in tempi diversi;
- 9) assicurare che sia operata la disattivazione delle credenziali di autenticazione del personale in caso venga a cessare la necessità di accesso da parte del soggetto incaricato autorizzato al trattamento o intervenga un'inattività per più di sei mesi;
- 10) predisporre le necessarie procedure affinché, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'Incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, si possa comunque assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali deve essere organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti deputati alla loro custodia;
- 11) prevedere, con criteri restrittivi, profili di autorizzazione di accesso per ogni singolo soggetto incaricato autorizzato al trattamento o gruppo omogeneo e configurarli prima dell'inizio dei trattamenti;
- 12) verificare, ad intervalli almeno annuali, le autorizzazioni in essere;
- 13) redigere e mantenere aggiornato, se del caso, un elenco con gli estremi identificativi delle persone fisiche che rivestono il ruolo di Amministratori di Sistema e, per ciascuno di essi, la descrizione delle funzioni che gli sono state attribuite nell'ambito delle attività svolte per conto del Titolare e implementare le ulteriori misure di sicurezza, come definito nel Provvedimento dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali del 27/11/2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratori di sistema" e s.m.i.;
- 14) installare sugli elaboratori, utilizzati per il trattamento dati personali oggetto del presente atto, idonei programmi contro il rischio di intrusione e accesso abusivo in accordo ai requisiti di legge da aggiornare comunque ogni sei mesi ed in occasione di ogni versione disponibile dalla casa costruttrice;
- 15) provvedere, ogni qualvolta vi sia la segnalazione della presenza di vulnerabilità nei programmi utilizzati nelle postazioni di lavoro utilizzate per il trattamento dati personali, e la contemporanea disponibilità delle opportune modifiche, all'aggiornamento, entro un

congruo periodo di tempo non superiore a sei mesi, dei programmi utilizzati, o almeno alla valutazione degli impatti sull'aggiornamento;

- 16) prevedere l'adozione di copie di back-up e il ripristino dei dati trattati in formato elettronico in tempi certi e comunque non superiori a sette giorni.

In tema di sicurezza dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 2016/679, il Responsabile del trattamento è tenuto a mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Inoltre, per il trattamento di categorie particolari di dati personali (nel seguito, "dati particolari"), secondo la definizione dell'art. 9, par. 1 del Reg. UE 2016/679, il Responsabile deve:

- 1) prevedere che il riutilizzo dei supporti di memorizzazione sia possibile solamente nel caso in cui le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili; in caso contrario i supporti dovranno essere distrutti. In questo ambito risulta necessario procedere a:
  - a) emanare adeguate istruzioni di comportamento a tutti i soggetti incaricati autorizzati al trattamento;
  - b) effettuare una ricognizione completa di tutti i supporti di memoria che possano essere riutilizzabili, sia essi di tipo asportabile che presenti in aree di memoria interne al sistema operativo od in programmi, ove possano trovarsi dati particolari;
  - c) esaminare tutti i nuovi supporti, sistema operativo e programmi, che vengono inseriti nel sistema di trattamento dei dati, analizzando i possibili rischi ed impartendo specifiche istruzioni ai soggetti incaricati autorizzati al trattamento.
- 2) assicurare che la memorizzazione dei dati sensibili su elenchi, registri o banche dati, avvenga in maniera da non permettere la diretta identificazione dell'interessato, ovvero che la memorizzazione dei dati sensibili sia cifrata o in alternativa che vi sia separazione tra i dati particolari e gli altri dati personali che possano permettere l'identificazione dell'interessato;
- 3) assicurare che il trasferimento dei dati particolari in formato elettronico, avvenga attraverso "canali sicuri" o in maniera cifrata.

Nel caso in cui il Responsabile riceva da parte dell'interessato una istanza per l'esercizio dei suoi diritti ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679, è tenuto ad **inoltrarla prontamente al Titolare** in quanto individuato quale soggetto tenuto alla evasione della stessa.

In merito al trattamento dei dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici, il Responsabile è tenuto a predisporre un archivio per gli atti e i documenti con dati personali individuando per iscritto i soggetti incaricati autorizzati al trattamento con i relativi profili di accesso ai dati ed ai documenti.

Devono essere definite le procedure di deposito, custodia, consegna o restituzione e compartimentazione dei dati stessi (ad esempio, un registro e degli armadi separati e chiusi).

Il trattamento di dati particolari, dovrà infine prevedere l'utilizzo di appositi contenitori con lucchetti o serrature e definire una procedura di gestione delle chiavi.

E' fatto comunque assoluto divieto, al Responsabile designato, della diffusione dei dati, della comunicazione non autorizzata a terzi e più in generale è fatto divieto di effettuare trattamenti non finalizzati all'esecuzione delle attività affidate, salvo a fronte di specifica autorizzazione da parte del Titolare.

Le operazioni di trattamento devono essere gestite dal Responsabile del trattamento in aderenza alle attività svolte nell'ambito dei progetti assegnati e in considerazione di eventuali e successive modifiche alle operazioni e/o modalità di trattamento apportate dal Titolare.

Il Responsabile è chiamato ad assicurare, per conto del Titolare, l'esercizio dei diritti eventualmente applicabili da parte degli Interessati (Capo III del Regolamento UE 2016/679), nel rispetto dei termini di legge, adottando ogni soluzione organizzativa, logistica, tecnica e procedurale idonea ad assicurare l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali per l'esercizio degli stessi diritti.

Il Responsabile è tenuto a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle attività di revisione, comprese le ispezioni, richieste dallo stesso Titolare del trattamento o da altro soggetto da esso autorizzato, al fine di rilevare il rispetto degli obblighi previsti dalla Normativa Privacy e dal contenuto specifico della Convenzione, richiamata nel presente atto di nomina, tra le Parti sottoscritta.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE 2016/679, è tenuto a fornire al Titolare le informazioni necessarie alla compilazione del "Registro dei trattamenti". Qualora il Titolare intenda redigere la Valutazione di impatto prevista dall'art. 35 del Regolamento summenzionato, il Responsabile sarà tenuto a fornire anche le ulteriori informazioni che si rendessero necessarie alla redazione del documento.

Il Responsabile, qualora in ottemperanza all'obbligo di Legge, fosse tenuto ad individuare all'interno della propria organizzazione la figura del "Responsabile per la protezione dei dati personali", quest'ultimo sarà tenuto a svolgere la propria attività in stretta collaborazione con il Titolare.

Il Responsabile collaborerà attivamente con l'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali e le Autorità Pubbliche, al fine di consentire a queste ultime l'esercizio delle proprie attività istituzionali, quali richieste di informazioni, attività di controllo mediante accessi ed ispezioni, relativamente ai trattamenti oggetto dell'Atto di nomina.