

Allegato 1 – dd68/2020 - Stipula convenzioni ARTEA - CAA Centri di Assistenza Agricola anno 2020-2022. Approvazione schema di convenzione.

CONVENZIONE

tra

Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura, in seguito denominata “Agenzia”, C.F. 05096020481, con sede legale in Firenze -Via Ruggero Bardazzi n. 19/21- rappresentata dal Dott. Roberto Pagni, ivi domiciliato per la sua carica, non in proprio ma nella qualità di Direttore,

e

Centro Autorizzato di Assistenza Agricola _____ s.r.l., che per brevità sarà di seguito denominato “CAA”, con sede legale in _____, via _____, C.F.- P.IVA _____, PEC _____, autorizzato dalla Regione _____ con decreto _____ n. _____ del _____, rappresentato da _____, domiciliato per la sua carica presso la sede legale della società, in qualità di _____,

VISTO il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008 e i regolamenti delegati e di esecuzione al regolamento medesimo riferiti;

VISTO il regolamento delegato n. (UE) 907/2014 della Commissione dell’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 e che abroga il regolamento (CE) n. 885/2006;

VISTO il regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell’11 marzo che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e Controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti

nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e Controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e che prevede una introduzione graduale della domanda grafica a partire dal 2016;

VISTO il regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione del 06 agosto 2014, recante modalità di applicazione del 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 norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

VISTO il regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e i regolamenti delegati e di esecuzione al regolamento medesimo riferiti;

VISTO il regolamento (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, che abroga il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;

VISTO il regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;

VISTO il regolamento (UE) n. 508/2014 del 15 maggio 2014 che abroga il regolamento CE n. 1198/2006 relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP);

VISTO il regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, che abroga il regolamento (CE) n. 1234/2007;

VISTO il regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2017, che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;

VISTO lo standard ISO/IEC 27001:2013 che definisce i requisiti per impostare e gestire un Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 maggio 1999 n. 165, (Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura AGEA) e nello specifico l'art. 3 bis che disciplina l'attività dei Centri Autorizzati di assistenza agricola (CAA);

VISTO il 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);

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 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";

VISTO il decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99 (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) che detta le regole per la semplificazione amministrativa in agricoltura e la gestione del fascicolo aziendale elettronico;

VISTO il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole del 27/03/2008 "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola", che definisce i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei centri autorizzati di assistenza agricola e abroga il decreto MiPAAF 27 marzo 2001;

VISTO il decreto MiPAAF relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020 n. 162 del 12 gennaio 2015;

VISTO il decreto MiPAAF n. 5465 del 07 giugno 2018 recante “Attuazione regolamento Omnibus - Pagamenti diretti”;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche con particolare riferimento alla legge 18 giugno 2009 n. 69 recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività in materia di processo civile”;

VISTO il regolamento (UE) n. 679/2016 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 - GDPR) e la conseguente normativa nazionale;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale);

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa);

VISTA la legge 24 novembre 2006, n. 286 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria) che prevede che le richieste di contributi agricoli presentati agli organismi pagatori debbano contenere anche gli elementi utili a consentire l’aggiornamento del catasto terreni, ivi compresi quelli relativi ai fabbricati inclusi nell’azienda agricola, al fine di risultare sostitutive delle dichiarazioni di variazione colturale da rendere al catasto stesso;

VISTA la Circolare AGEA Coordinamento n. 210 del 20/04/2005 recante le istruzioni per l’aggiornamento e la conservazione del fascicolo aziendale;

VISTO il decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262 (Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria) e il relativo provvedimento attuativo dell’Agenzia del Territorio del 16/12/2012;

VISTA la legge regionale Toscana del 9 febbraio 1998, n. 11 (Norme per lo snellimento e la semplificazione dell’attività amministrativa in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca);

VISTA legge regionale Toscana del 19 novembre 1999, n. 60 (Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura - ARTEA) istitutiva di ARTEA e in particolare l’art.5 “Affidamento di servizi e delega di funzioni”;

VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 159 del 02/11/2016 con il quale si è provveduto alla nomina del sottoscritto quale Direttore di A.R.T.E.A;

VISTA la legge regionale Toscana 8 marzo 2000 n. 23 (Istituzione dell'anagrafe regionale delle aziende agricole, norme per la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed altre norme in materia di agricoltura), relativa all'istituzione dell'Anagrafe regionale delle aziende agricole;

VISTA la legge regionale Toscana 27 luglio 2007, n. 45 (Norme in materia di imprenditore ed imprenditrice agricola e di impresa agricola);

VISTE le procedure per la costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale nel Sistema Informativo di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale (DUA) adottate con il decreto di ARTEA n. 70 del 30 giugno 2016;

VISTA la delibera di Giunta Regionale 13 gennaio 2020 n. 13 (ARTEA Approvazione programma di attività annuale 2020 con proiezione triennale 2020/2022);

VISTO il Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e per i Controlli delle Sedi Operative, approvato da Regione Toscana con decreto dirigenziale di Regione Toscana 18/12/2013, n. 5564 (Approvazione del Manuale operativo riconoscimento centri di assistenza agricola (CAA) e controlli strutture operative);

VISTO il regolamento di ARTEA per la disciplina del diritto di accesso documentale e civico approvato con decreto del Direttore ARTEA 31 gennaio 2019, n. 18 (Approvazione del regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale e civico);

VISTO il Manuale dell'Anagrafe ARTEA come pubblicato sul sito istituzionale di ARTEA;

PREMESSE

Considerato che l'Agenzia, sulla base del riconoscimento della qualità di Organismo Pagatore ai sensi del regolamento (CE) n. 885/06, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 1, del regolamento (UE) n.1306/2013 e dell'Allegato I del regolamento (UE) n. 907/2014, può delegare l'esecuzione dei compiti ad essa affidati eccezion fatta per il pagamento degli aiuti comunitari. In tal caso 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 espletava 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";

Considerato che la delega di cui al regolamento (UE) n. 1306/2013 deve essere esercitata secondo le disposizioni di cui all'Allegato I, punto C1 del regolamento (UE) n. 907/2014;

Considerato che ai sensi dell'art. 2 del DM del 27 marzo 2008, il CAA può svolgere le attività delegate di servizio sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Organismi pagatori;

Considerato che i regolamenti comunitari in materia prescrivono l'istituzione di un Sistema Integrato di Gestione e Controllo, comprendente, tra l'altro, una base dati informatizzata, nella quale devono essere registrati i dati desunti dalle domande di aiuto e dai controlli effettuati;

Considerato che il d.p.r. 503/1999 istituisce all'articolo 9 il fascicolo aziendale quale modello riepilogativo dei dati aziendali contenuti nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo nonché strumento per l'aggiornamento dei dati presenti;

Considerato che l'aggiornamento del Sistema Integrato di Gestione e Controllo e in particolare del fascicolo aziendale, integrato con i dati dell'art. 67, regolamento (UE) n. 1306/2013, ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 99/2004, può essere effettuato, oltre che dai soggetti di cui all'art. 6 comma 1 lettera a) del d.p.r. 503/99, anche dai Centri di Assistenza Agricola sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli organismi pagatori, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 27 marzo 2008 e dall'art. 4 del Decreto Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 12 gennaio 2015 n. 162;

Considerato che l'Autorità di gestione per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e l'Agenzia, nell'esercizio delle proprie competenze, utilizzano le informazioni contenute nel fascicolo aziendale elettronico, istituito al fine di assicurare il processo di semplificazione amministrativa per il produttore e di certezza documentale dei pagamenti autorizzati;

Considerato che l'Agenzia, nell'ambito delle proprie competenze ed in accordo con gli atti di programmazione regionale e la normativa regionale, deve provvedere alla definizione delle procedure necessarie alla semplificazione amministrativa;

Considerato che l'Agenzia, nell'esercizio delle funzioni rese ai sensi della l.r. 23/2000, ha interesse ad integrare il fascicolo aziendale dei produttori che intendano presentare istanze e/o accedere ai benefici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale con la documentazione necessaria a supporto delle procedure conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal Manuale dell'Anagrafe di ARTEA;

Considerato che l’Agenzia, nell’esercizio delle proprie competenze ed alla luce dell’esperienza maturata nel corso dell’ultimo trascorso periodo di operatività convenzionata con i CAA, ritiene che debba proseguire la delega ai CAA per la gestione del fascicolo aziendale e che debba essere rafforzata la celerità e la rapidità nella diffusione delle comunicazioni relative all’attività dell’Agenzia garantendo un adeguato livello operativo di raccordo verso le strutture periferiche dei CAA, laddove le stesse necessitino, per numero e/o dislocazione territoriale, di un adeguato coordinamento regionale;

Considerato che in Toscana il fascicolo aziendale è utilizzato per la presentazione di una molteplicità di istanze legate per esempio, alle procedure per la richiesta del carburante ad accisa agevolata (UMA), per l’ottenimento del requisito di imprenditore agricolo professionale (IAP), per l’avvio dell’attività agritouristica (relazione agritouristica) e per le richieste di documentazione in campo biologico (PAP) nonché per la notifica attività con il metodo biologico;

Considerato altresì che la Regione Toscana ha adottato la domanda grafica, già a partire dal 2016, per la totalità dei procedimenti a superficie inerenti la PAC primo e secondo pilastro e per altri procedimenti regionali connessi (UMA, IAP, Biologico, relazione agritouristica, etc.) richiedendo ai CAA un impegno complesso per la diffusione e corretta gestione delle procedure di tenuta del fascicolo legate alla domanda grafica;

Per quanto indicato al punto precedente si ritiene opportuno integrare le risorse destinate ai CAA, rispetto a quelle definite a livello nazionale da AGEA, al fine di compensare l’impegno ulteriore richiesto per lo svolgimento delle specifiche attività collegate al fascicolo e previste dalla Regione Toscana;

Considerato che ARTEA ha conseguito la Certificazione ISO 27001 (Certificazione n. 2151.2019 del 17/12/2019 rilasciata da CISQ con scadenza 16/12/2022) relativamente al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, ai sensi delle disposizioni del regolamento delegato n. 907/2014 della Commissione Europea;

Considerato che l’Integrazione alla Convenzione valida per l’anno 2019 stabiliva che la durata della Convenzione 2016-2019 veniva prorogata per i suoi effetti normativi fino alla sottoscrizione della Convenzione successiva;

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1

(Premesse e definizioni)

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - *Fascicolo aziendale*: il fascicolo costituito ai sensi dell'art. 9 del DPR 503/1999 e descritto all'art. 3 del decreto MiPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162;
 - *CAA*: il soggetto rispondente ai requisiti di cui al Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 27 marzo 2008 e riconosciuto con provvedimento della regione competente per territorio;
 - *Sedi operative*: le sedi, riconosciute con provvedimento regionale della regione competente per territorio, ricadenti nell'ambito di competenza dell'Organismo Pagatore ARTEA per tipologia di aiuto e territorio, mediante le quali il CAA svolge le proprie attività. Presso le sedi operative sono installate le apparecchiature occorrenti per l'espletamento dei compiti affidati al CAA con la presente convenzione e dettagliati nelle circolari/istruzioni operative di campagna;
 - *Strutture operative*: le sedi operative presso le quali sono disponibili gli archivi cartacei;
 - *Sportelli*: le sedi operative presso cui non sono presenti gli archivi cartacei, ma che rispondono ai criteri individuati dal decreto MiPAAF del 27 marzo 2008;
 - *Mandato*: mandato al CAA sottoscritto dal produttore, rilasciato ai sensi dell'art. 14 del decreto MiPAAF del 27 marzo 2008;
 - *Delega*: delega scritta rilasciata dal produttore al CAA per le ulteriori attività che il CAA può svolgere ai sensi della normativa vigente, diverse da quelle oggetto della presente convenzione;
 - *Procedure*: circolari e istruzioni operative emanate da AGEA Coordinamento e da ARTEA in merito ai contenuti ed alle modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo;
 - *CUDOC*: codice univoco rilasciato dal Sistema Informativo ARTEA che identifica ogni documento inserito nel fascicolo aziendale.

Articolo 2

(Compiti del CAA)

1. Ai CAA sono delegate, ai sensi del regolamento (UE) n. 907/2014, l'acquisizione delle informazioni per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, la conservazione e la custodia dei fascicoli aziendali, i cui dati confluiscano nel Sistema Informativo ARTEA e di conseguenza nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale gestito da AGEA (SIAN), nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto MiPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, nella nota AGEA ACIU.120 del 01/03/2016 contenenti le integrazioni e le modifiche alla nota AGEA Protocollo ACIU.2005.210 in materia di fascicolo aziendale e titoli di conduzione delle superfici e nelle circolari/istruzioni operative di campagna definite da ARTEA e da AGEA.
Il fascicolo aziendale è il presupposto per la presentazione delle istanze da parte del produttore e elemento base per il controllo propedeutico al pagamento degli aiuti comunitari e nazionali, nonché per gli altri procedimenti di settore.
2. Il fascicolo aziendale contiene tutte le informazioni in forma alfanumerica e grafica concernenti la compagine e consistenza aziendale, richieste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) di cui all'art. 68 del regolamento (UE) n. 1306/2013. Il fascicolo contiene altresì le informazioni di cui all'art. 3, commi 1, 2 e 3 del decreto MiPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, comprese quelle riferite al "Registro Nazionale Titoli" e agli albi a cui l'azienda può essere iscritta.
3. Il fascicolo aziendale aggiornato è altresì elemento propedeutico per ulteriori procedimenti individuati da Regione Toscana quali, ad esempio, la richiesta del carburante ad accisa agevolata (UMA), l'ottenimento del requisito di imprenditore agricolo professionale (IAP), l'avvio dell'attività agritouristica (relazione agritouristica) e le richieste di documentazione in campo biologico (PAP) nonché per la notifica attività con il metodo biologico.
4. Per gestione del fascicolo si intende la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, che rappresenta riferimento obbligatorio per tutti i procedimenti inerenti il settore agricolo.
5. Rientrano tra le attività delegate con la presente convenzione:
 - a) l'identificazione univoca del produttore mandante, ai fini del pieno rispetto del paragrafo 1, lettera f), dell'articolo 68 del regolamento (UE) n. 1306/2013;

- b) l'acquisizione della documentazione idonea, conformemente alle disposizioni vigenti, attestante i titoli di conduzione dei terreni dell'azienda. Per quanto riguarda le aziende della pesca e aziende dell'agroalimentare del settore ittico si intende l'acquisizione dei dati relativi all'iscrizione del registro del naviglio-peschereccio e degli impianti acquicoli per la produzione ittica;
 - c) l'acquisizione delle istanze, presentate per il tramite del CAA, delle aziende delle quali il CAA detiene il fascicolo aziendale. Per tale operatività non è richiesta alcuna attività di valutazione amministrativa, fatta eccezione per l'esatta identificazione del firmatario, secondo gli stessi criteri previsti al precedente punto a), della data di ricezione sul Sistema Informativo e/o di quant'altro stabilito dalle procedure vigenti;
 - d) la custodia presso le sedi operative della documentazione acquisita nel fascicolo, in originale o in copia a seconda della natura del documento;
 - e) la verifica della presenza, della completezza e conformità formale dei documenti da inserire nei fascicoli dei produttori, nonché la perfetta rispondenza dei dati registrati in Anagrafe ARTEA rispetto a quelli risultanti dai documenti cartacei acquisiti nel fascicolo, in conformità a quanto prescritto dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale nonché dai relativi manuali operativi;
 - f) il trattamento delle anomalie di domande e dichiarazioni risultanti dai controlli effettuati e riferibili al mancato aggiornamento dei documenti contenuti nel fascicolo aziendale;
 - g) l'interfaccia verso l'azienda mandataria per approfondimenti e verifiche, attinenti il contenuto del fascicolo, e inerenti procedimenti istruttori di competenza di ARTEA o di altri Enti;
 - h) l'aggiornamento del fascicolo con le informazioni necessarie per la sua completezza;
 - i) ogni quant'altra funzione che, all'interno di un procedimento o di un provvedimento, ricerchi e/o sviluppi procedure volte alla semplificazione amministrativa ed alla sua divulgazione.
6. Il CAA assicura, attraverso le sue strutture centrali e/o periferiche l'attività di coordinamento di tutte le strutture operative afferenti al CAA in merito alle comunicazioni svolte da ARTEA sull'operatività dell'Agenzia. Il CAA garantisce la

diffusione celere e capillare delle comunicazioni e delle indicazioni operative, sollevando l’Agenzia dall’onere di svolgere comunicazioni dirette alle singole strutture;

I responsabili tecnici garantiscono:

- la propria presenza alle riunioni di informazione e coordinamento previste dall’Agenzia;
- l’attività di diffusione coordinata a tutte le strutture operative afferenti al CAA delle indicazioni emanate dall’Agenzia;
- l’individuazione, all’interno delle proprie strutture operative o di coordinamento del personale che seguirà gli adempimenti previsti, compresi gli adempimenti di cui al GPDR così come definiti al successivo art.16.

7. E’ esclusa dalla presente convenzione qualsiasi altra attività che il CAA ha facoltà di svolgere in favore delle Aziende ai sensi della normativa vigente. E’ comunque riconosciuto al CAA l’accesso al Sistema Informativo dell’Agenzia per lo svolgimento di ulteriori attività, ai sensi della normativa vigente, per le quali sia funzionale l’accesso al Sistema Informativo e previa acquisizione della delega da parte dell’azienda.
8. L’Agenzia si riserva la facoltà di affidare al CAA ulteriori attività in relazione a funzioni proprie o ad essa delegate da altre amministrazioni. L’eventuale ulteriore affidamento è oggetto di un atto integrativo della presente convenzione con il quale saranno stabilite le ulteriori risorse da destinare, come stabilito nel successivo articolo 8 comma 2.

Articolo 3

(Mandato)

1. Ai fini della costituzione, custodia, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale, il CAA opera sulla base di un mandato sottoscritto dal produttore, rilasciato ai sensi dell’art. 14 del decreto MIPAAF 27 marzo 2008. Il mandato deve essere conforme al facsimile fornito da ARTEA e deve essere provvisto di data di sottoscrizione, indicazione della durata e corredato di documento di riconoscimento valido.
2. Il CAA provvede alla registrazione nel Sistema Informativo ARTEA del mandato, secondo le istruzioni fornite da ARTEA.
3. Il mandato è valido fino alla sottoscrizione di un nuovo mandato presso un altro CAA. La sottoscrizione di un nuovo mandato comporta la revoca automatica del precedente. Le

modalità di notifica della revoca al CAA precedente sono stabilite nelle procedure fornite da ARTEA.

4. In caso di registrazione di un nuovo mandato conferito ad altro CAA, il CAA mandatario precedente garantisce, su richiesta scritta del produttore, la restituzione del fascicolo, ad esclusione del mandato che rimane in originale presso il CAA, al produttore stesso o ad un suo procuratore speciale con procura notarile, entro 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite PEC o raccomandata A/R , avendo cura di trattenere copia di tutta la documentazione in esso contenuta, fermo restando l'immutata validità probatoria delle informazioni certificate risultanti nel Sistema Informativo e contenute nel fascicolo elettronico.
5. Il CAA mandatario non è responsabile dell'inserimento di 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 la conformità formale e l'idoneità della documentazione contenuta nel fascicolo predisposto dal CAA precedente, che, al momento dell'acquisizione del mandato, sia ancora funzionale allo svolgimento dei procedimenti di qualsiasi natura con le Pubbliche Amministrazioni.
6. Il CAA non ha facoltà di recedere dal mandato del produttore, salvo nel caso in cui il produttore abbia tenuto comportamenti manifestatamente non corretti, minando il rapporto di fiducia necessario con CAA mandatario. La facoltà di recesso è attivata esclusivamente previo consenso espresso da parte di ARTEA.
7. Il CAA può essere altresì delegato dal produttore per l'esecuzione di ulteriori attività e/o servizi che il CAA può svolgere ai sensi della normativa vigente e per i quali sia funzionale l'utilizzo dei dati e delle informazioni contenuti nel fascicolo. Tali attività/o servizi sono esclusi da quelli riconosciuti ai fini della presente convenzione, ai sensi del precedente art. 2 comma 7. La delega può essere allegata al mandato conferito dall'azienda stessa.
8. Nei casi in cui il mandato venga revocato, sono inibite al CAA nel sistema di ARTEA le funzioni di aggiornamento del fascicolo aziendale. Rimane salva le facoltà di consultazione del fascicolo.

Articolo 4
(Tenuta del fascicolo aziendale)

1. Il fascicolo può essere costituito da documenti cartacei opportunamente registrati ed archiviati e/o da documenti digitali registrati e archiviati nell'Anagrafe ARTEA.
2. I documenti da conservare obbligatoriamente in cartaceo e in originale sono tutti i documenti depositati presso il CAA che per loro natura devono essere acquisiti in originale, come ad esempio le dichiarazioni rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 445/2000.
3. Il CAA si impegna a costituire, aggiornare, conservare e custodire presso le proprie strutture operative il fascicolo aziendale secondo le modalità previste dal Manuale dell'Anagrafe di ARTEA, dai manuali procedurali vigenti e dal successivo articolo 16 in merito al trattamento dei dati personali.
4. Detti fascicoli devono essere custoditi in modo da garantire la sicurezza materiale dei documenti in essi contenuti, anche ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al successivo articolo 16 (Trattamento dei dati personali) ed ordinati con modalità tali da garantire la possibilità da parte dell'Agenzia di accedere a tutti gli atti relativi alla totalità o ad una parte dei fascicoli tenuti e delle domande e degli atti dichiarativi eventualmente presentati e di estrarne copia. La documentazione deve essere mantenuta a disposizione dell'Agenzia fino al termine stabilito dalle vigenti normative.
5. Fatta salva la validità probatoria delle banche dati di altri enti pubblici, in ipotesi di variazioni delle informazioni contenute nei fascicoli, dovranno essere inseriti nei fascicoli stessi esclusivamente i documenti comprovanti le predette variazioni, forniti al CAA dal mandante o dalla pubblica amministrazione competente.
6. Su ciascun documento facente parte del fascicolo aziendale è apposto il codice unico del documento (CUDOC) determinato dal Sistema Informativo. Il CUDOC ha valore di protocollo in entrata nel caso in cui sia allegata in Anagrafe la scansione del documento ricevuto. Il mancato rilascio o la mancata apposizione sul documento a cui si riferisce comporta la valutazione negativa del relativo fascicolo. Questa disposizione è derogabile in caso di documento digitale, o reso digitale, allegato al rispettivo CUDOC in Anagrafe ARTEA.
7. I documenti dei fascicoli, comunque conservati, devono essere registrati in Anagrafe al massimo entro 5 giorni lavorativi dalla loro acquisizione.

8. Rientrano nella gestione del fascicolo aziendale la ricezione delle dichiarazioni antimafia, che devono essere custodite in originale nel fascicolo aziendale, come stabilito nelle direttive ARTEA.

Articolo 5

(I requisiti di capacità operativa)

1. I CAA devono avere al momento della sottoscrizione della presente convenzione, e devono mantenere per tutto il periodo della durata della convenzione, i seguenti requisiti di capacità operativa:
 - a) le sedi operative, in coerenza con i requisiti di cui all'articolo 7 del decreto MiPAAF 27 marzo 2008, devono possedere requisiti strutturali ed organizzativi tali da garantire idonea capacità operativa. Per idonea capacità operativa si intende un livello di mezzi materiali, professionali ed organizzativi tale da consentire l'adempimento delle necessità degli utenti assistiti e degli Organismi pagatori e delle altre Pubbliche Amministrazioni, per quanto attiene al reperimento, al controllo formale, all'informatizzazione, all'elaborazione e alla trasmissione informatica dei dati;
 - b) i locali delle sedi operative devono essere disponibili in base ad un valido titolo di possesso. Il titolo di possesso, in forma scritta, deve contenere tutti i dati necessari ad identificare i contraenti, e, in particolare, da esso deve emergere che il contraente immesso nella disponibilità del locale sia inequivocabilmente il CAA o la Società di servizi con esso convenzionata ai sensi dell'art. 12 del DM 27 marzo 2008. I locali devono rispondere alle vigenti norme di agibilità e sicurezza degli ambienti di lavoro e devono poter consentire la privacy dell'assistito nel momento dello svolgimento della sua pratica;
 - c) ai sensi dell'articolo 7 del decreto MiPAAF 27 marzo 2008, gli operatori devono essere dipendenti o collaboratori del CAA o delle società con esso convenzionate verso i quali devono essere rispettati gli obblighi di natura lavoristica, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa, rendendo disponibile la relativa documentazione all'Organismo Pagatore per eventuali controlli;

- d) ai sensi dell'articolo 6 del decreto MiPAAF 27 marzo 2008 il CAA, nell'ambito della singola Regione, deve possedere strutture operative in tutte le provincie in cui intende operare per ottemperare a quanto prescritto ai sensi dell'articolo 6 del D.M. L'idonea capacità operativa deve pertanto, essere garantita per le sedi dei CAA e delle società ausiliarie con essi convenzionate in riferimento a ciascuna provincia in cui opera il CAA.
2. Al fine di innalzare il livello di sicurezza nella gestione dell'Anagrafe ARTEA ed accrescere la qualità del servizio, sono definiti i seguenti requisiti aggiuntivi:
- a) ciascuna sede operativa, per consentire l'offerta di servizi di qualità, deve disporre di un numero di operatori tali da garantire un ottimale rapporto operatore/utente. In particolare ciascun operatore non può gestire, di norma, più di 700 fascicoli attivi, cioè riconosciuti dalla presente convenzione.
 - b) I locali adibiti a sede operativa del CAA devono:
 - possedere una idonea categoria catastale. Sono considerate ammesse le categorie A10 (uffici e studi private), B4 (uffici pubblici), C1 (negozi e botteghe), D5 (istituti di credito, cambio e assicurazione), D8 (fabbricati costruiti o adattati per le speciali esigenze di un'attività commerciale e non suscettibili di destinazione diversa senza radicali trasformazioni);
 - essere dotati di porta di accesso con serratura. La serratura deve essere presente anche nel fabbricato dove ha sede il locale;
 - essere dotati, per la tenuta dei fascicoli domanda e dei fascicoli aziendali, di uno o più armadi dedicati con chiusura. In alternativa, ogni sede può archiviare tali fascicoli in apposito locale ad uso esclusivo dotato di porta d'accesso con chiusura. I Fascicoli domanda e i fascicoli aziendali devono essere archiviati secondo le modalità individuate dal CAA in modo da consentirne la rapida rintracciabilità;
 - essere completi di dotazione informatica e telematica adeguata a garantire il corretto svolgimento dell'attività (connessione internet, stampante laser, scanner, fotocopiatrice, linea telefonica e fax) e a consentire la connessione con il SIAN, nonché il rispetto della privacy dei produttori;
 - c) Il responsabile tecnico nominato dal CAA deve
 - possedere un titolo di studio in discipline agrarie o equipollenti;
 - essere iscritto da almeno 2 anni all'albo professionale

ovvero

- avere una esperienza lavorativa nel campo dell'assistenza o della consulenza amministrativa in favore di operatori agricoli almeno biennale;

oppure

- avere prestato attività lavorativa con mansioni di concetto all'interno di organizzazioni sindacali o di categoria del settore agricolo nello specifico campo dell'assistenza ai produttori per l'ottenimento dei contributi sottostanti ai piani di intervento della Comunità europea, per almeno tre anni.

d) il responsabile di sede deve avere “comprovata esperienza ed affidabilità” dimostrata attraverso il possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

- Titolo di studio in discipline agrarie o certificazione di partecipazione e superamento dell'esame finale di un corso di formazione professionale inerente l'assistenza alle imprese agricole appositamente istituito e riconosciuto dall'Amministrazione regionale;

- Esperienza lavorativa nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA di almeno due anni;

e) per gli operatori con funzione di supporto al responsabile di sede la “comprovata esperienza ed affidabilità” si deve intendere come il possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

- Titolo di studio in discipline agrarie o certificazione di partecipazione e superamento dell'esame finale di un corso di formazione professionale inerente l'assistenza alle imprese agricole appositamente istituito e riconosciuto dall'Amministrazione regionale;
- Esperienza lavorativa nel settore dell'assistenza alle imprese agricole svolta presso studi professionali, organizzazioni professionali agricole, associazioni di produttori agricoli o CAA di almeno 6 mesi.

3. Nei tempi stabiliti da ARTEA, il CAA garantisce che l'accesso degli operatori abilitati ai sistemi informativi viene effettuato esclusivamente tramite CNS o SPID.

Articolo 6

(Impegni del CAA)

1. Il CAA riconosce che la sottoscrizione della presente convenzione costituisce accettazione espressa della delega, da parte di ARTEA, dei compiti di cui all'art. 2.
2. Il CAA pertanto, in osservanza di quanto disposto all'Allegato I del regolamento delegato (UE) n. 907/2014 in materia di delega, per quanto applicabile ai compiti delegati, conferma esplicitamente ad ARTEA di essere in grado di espletare i compiti connessi ad esso delegati e descrive i mezzi utilizzati ed il personale con la relazione annuale di cui al successivo punto 14 del presente articolo.
3. La mancata ottemperanza al disposto del comma 2 comporta la responsabilità del CAA ai fini di quanto stabilito al successivo articolo 12.
4. Per lo svolgimento delle attività affidate di cui all'articolo 2, il CAA si impegna ad operare in conformità al regolamento delegato (UE) n. 907/2014, al decreto MiPAAF 27 marzo 2008, al regolamento (UE) 679/2016 - GDPR, ai vigenti manuali specifici approvati da AGEA/ARTEA, al Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricole e per i Controlli delle Sedi Operative approvato con Decreto Regione Toscana, al vigente Codice di Comportamento dei dipendenti regionali, assicurando:
 - la separazione degli incarichi;
 - l'utilizzo dei manuali procedurali e dei manuali operativi specifici forniti dall'Agenzia;
 - il rispetto di adeguati livelli di controllo, sicurezza e riservatezza nell'utilizzo del Sistema Informativo di cui alle disposizioni ISO di cui all'Allegato 1 e al successivo art. 16 (Trattamento dei dati personali);
 - Monitoraggio continuo, anche con l'adozione di un apposito sistema di audit, sulle strutture periferiche e sulle attività svolte ai sensi della presente convenzione.
5. In merito alla gestione di fascicoli il CAA assicura:
 - a) l'acquisizione dei dati relativi alle dichiarazioni presentate dai produttori, nonché il trattamento delle anomalie, con le procedure informatiche messe a disposizione dall'Agenzia;

- b) l'aggiornamento del fascicolo aziendale dei propri mandanti con le informazioni e la documentazione pervenuta/consegnata, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione stessa;
 - c) il rispetto delle specifiche di utilizzo della banca dati informatizzata messa a disposizione dall'Agenzia ai sensi della presente convenzione;
 - d) l'informazione ai produttori sul sistema dei controlli previsti ai sensi del regolamento (UE) n.1306/2013 e sulle eventuali sanzioni a carico dei produttori stessi, nonché sulle conseguenze previste dalle norme comunitarie nazionali e regionali in caso di dichiarazioni non veritiero o erronee;
 - e) la ricezione della corrispondenza in arrivo tramite registrazione nel Registro di protocollo. Nei casi di comunicazioni erroneamente pervenute al CAA, il CAA assicura, se individuabile, l'invio alle strutture/amministrazioni competenti della documentazione erroneamente recapitata. In caso di dubbia individuazione tale invio sarà fatto all'Agenzia.
6. Fatta salva la validità probatoria delle banche dati di altri enti pubblici e di quelle degli Organismi pagatori, nell'ipotesi di variazione delle informazioni contenute nei Fascicoli aziendali, questi dovranno essere integrati con i documenti comprovanti le predette variazioni forniti dal produttore interessato o direttamente messi a disposizione del CAA dalla pubblica amministrazione competente. Dovrà essere altresì conseguentemente aggiornato il fascicolo elettronico.
 7. Le informazioni registrate nel fascicolo aziendale restano utilizzabili dal produttore titolare del fascicolo, secondo le modalità stabilite da ARTEA, ai fini di qualsiasi adempimento dichiarativo nei confronti della Pubblica Amministrazione.
 8. L'Organismo Pagatore, anche in relazione ad analoghe iniziative dell'Organismo di Coordinamento, si riserva di modificare le procedure in relazione anche a possibili sviluppi tecnologici idonei a migliorare il servizio sia in termini di tempestività, sia di qualità dello stesso.
 9. Il CAA ha facoltà di espletare gli adempimenti previsti nella presente convenzione sia direttamente sia tramite le proprie società di servizi ai sensi dell'art.12 del decreto MiPAAF 27 marzo 2008. Nel caso in cui il CAA si avvalga di società di servizio, al momento della sottoscrizione della presente Convenzione, il CAA comunica ad ARTEA l'elenco delle società di che opereranno sul territorio toscano.

10. In merito alla gestione del proprio personale il CAA assicura:

- a) la gestione tramite l'apposita sezione del Sistema Informativo di ARTEA, in riferimento a ciascuna delle sedi operative nella Regione Toscana, di tutto il personale operante, con particolare attenzione alla disattivazione tempestiva degli accessi relativi a operatori che hanno interrotto la collaborazione con il CAA, secondo le istruzioni fornite da ARTEA;
- b) la nomina di un responsabile per ciascuna sede operante nella provincia e nel caso di più sedi su una provincia, un responsabile provinciale, utilizzando l'apposita sezione presente in Anagrafe ARTEA;
- c) la partecipazione con i propri operatori, in relazione alle specifiche attività svolte, a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Agenzia.

11. Il CAA si impegna a portare a conoscenza di tutto il personale impiegato nell'espletamento dell'attività di cui alla presente convenzione, l'obbligo di attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti regionali, con particolare attenzione alla segnalazione , tramite l'apposita procedura predisposta sul Sistema Informativo di ARTEA, tempestivamente, e comunque periodicamente all'inizio di ogni anno, delle situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti regionali.

Oltre alle situazioni di cui all'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, costituiscono altresì situazioni di conflitto di interessi:

- l'eventuale adesione ad associazioni e ad altre organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività istituzionale dell'Agenzia, esclusi i partiti politici;
- le eventuali partecipazioni finanziarie e patrimoniali che possano porre il personale del CAA in situazioni di conflitto di interesse con la funzione svolta presso il CAA;
- l'aver intrattenuto negli ultimi tre anni prima dell'inizio del rapporto di lavoro con il CAA rapporti diretti o indiretti di collaborazione o consulenza, comunque denominati ed in qualunque modo retribuiti con aziende agricole mandanti del CAA;
- l'aver concluso accordi o negozi ovvero stipulato contratti a titolo privato o per conto dell'amministrazione, con aziende agricole mandanti del CAA;

In caso di presenza di conflitto di interessi si configura un obbligo di astensione in capo al personale CAA.

12. Le situazioni di conflitto emerse da tali comunicazioni possono essere considerate fattori di rischio significativi per l'individuazione del campione di aziende soggette a controllo ovvero per stabilire da parte dell'Agenzia specifiche prescrizioni.
13. Ai sensi dell'art. 8 del DM 27/03/2008 gli amministratori, i sindaci, i dipendenti ed i collaboratori del CAA e delle società di cui esso si avvale:
 - a) non devono aver riportato condanne, anche non definitive, né provvedimenti sanzionatori stabiliti da sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati finanziari;
 - b) non essere rinviati a giudizio in procedimenti penali pendenti per reati finanziari;
 - c) non aver commesso violazioni gravi e ripetute delle disposizioni in materia di benefici comunitari, nazionali e regionali al settore agricolo;
 - d) non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, della legge 19 marzo 1990, n. 55 come sostituito dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - e) non devono intrattenere con enti pubblici rapporti di lavoro, anche a tempo determinato o parziale, e di consulenza.
14. Il CAA si impegna inoltre ad inviare, oltre ad eventuali relazioni periodiche richieste, la "Relazione annuale", conforme allo schema fornito da ARTEA, firmata digitalmente dal rappresentante legale del CAA e inoltrata tramite PEC, entro il 1° marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
15. Ai fini del mantenimento dei requisiti di riconoscimento, il CAA si impegna a inoltrare all'Agenzia, entro il 31 dicembre dell'anno successivo quello di riferimento, la certificazione di bilancio ovvero le risultanze dell'audit ai sensi dell'art. 11 comma 4 lettera d) del decreto ministeriale MiPAAF 27 marzo 2008.
16. Ai sensi dell'art. 7 comma 4 del decreto MiPAAF 27 marzo 2008 il CAA dichiara di aver nominato il Responsabile Tecnico nella persona di _____ in possesso dei requisiti richiesti dal DM sopra citato.
17. In presenza di richieste di accesso agli atti documentale e civico presentate presso le proprie sedi operative, il CAA si impegna a trasmetterle tempestivamente ad ARTEA per consentire all'Agenzia di rispondere nel rispetto dei termini previsti dalla normativa. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. Nel caso in cui l'Agenzia sia

condannata al risarcimento di danni per il mancato rispetto dei termini e nel caso in cui il ritardo sia imputabile all'inerzia del CAA nella trasmissione dell'istanza, l'ARTEA si riverrà sulla garanzia fidejussoria di cui al successivo art. 18.

Articolo 7

(Responsabilità ed obblighi di ARTEA)

1. L'Agenzia si impegna per sé e per le proprie strutture operative:
 - a) a mettere a disposizione, in tempo utile, tutta la manualistica e le disposizioni attuative che i CAA devono osservare nell'attività di loro competenza;
 - b) a garantire, in tempo utile, l'attività di formazione ed informazione necessaria per migliorare e standardizzare l'esercizio delle attività affidate ai CAA;
 - c) a mettere tempestivamente a disposizione del CAA i dati delle domande o le informazioni riferite alle dichiarazioni, presenti nelle proprie banche dati e relative ai beneficiari di cui il CAA è mandatario, per i soli fini di cui alla presente Convenzione;
 - d) a mettere a disposizione del CAA strumenti di verifica e controllo sul lavoro eseguito per le funzioni previste dalla presente convenzione;
2. L'Agenzia assicura l'efficienza del proprio Sistema Informativo. Al CAA non potrà essere imputata alcuna responsabilità per gli accertati ritardi e/o errori derivanti da interruzioni e/o disfunzioni del servizio erogato dal sistema stesso.
3. L'Agenzia individua sin d'ora quale interfaccia operativo per il fascicolo elettronico, il responsabile del Settore Anagrafe e Sviluppo Sistema Integrato di Gestione e Controllo, e Contabilizzazione.
4. L'Agenzia si riserva di predisporre le necessarie integrazioni e/o modificazioni ai propri manuali che si rendessero necessarie e di darne tempestivo avviso al CAA, che si impegna ad osservarle.
5. L'Agenzia assicura il corretto flusso informativo sull'iter e sullo stato delle domande e delle istanze presentate al CAA mandatario e all'utente stesso o suo delegato.

Articolo 8

(Corrispettivi)

1. Verrà riconosciuto al CAA un corrispettivo per le seguenti attività:
 - a) tenuta del fascicolo aziendale ai sensi del precedente art. 4;
 - b) attività di coordinamento ai sensi del precedente art.2 comma 6;
 - c) attività specifiche regionali di cui all'art. 2 comma 3 e dell'art.4 comma 3, con particolare riferimento alla gestione dei fascicoli connessa a procedimenti previsti dalla Regione Toscana.
2. Per le eventuali ulteriori attività affidate al CAA, di cui all'art. 2 comma 9, queste saranno oggetto di apposito atto integrativo alla Convenzione contenente la descrizione delle attività stesse, delle procedure e dei corrispettivi.
3. Per la tenuta del fascicolo aziendale l'importo verrà erogato per ogni fascicolo gestito, validato e del quale è riconoscibile l'azienda mandante. Si precisa che per "fascicolo gestito, validato e del quale è riconoscibile l'azienda mandante" si intende:
 - fascicolo gestito = il fascicolo deve essere stato movimentato (quindi deve essere presente almeno una domanda o un'istanza) nel corso dell'anno di riferimento del compenso erogato;
 - fascicolo validato = deve essere presente almeno un piano culturale grafico e il fascicolo deve aver ottenuto almeno una validazione presso il SIAN durante l'anno di riferimento. Per validazione si intende almeno un trasferimento del fascicolo tramite Web Service al SIAN andato a buon fine nel periodo di riferimento;
 - fascicolo del quale è riconoscibile l'azienda mandante = nel fascicolo informatico deve essere obbligatoriamente compilato l'ID 6. In assenza di questo requisito il fascicolo non verrà conteggiato.
4. Il corrispettivo per l'attività di coordinamento di cui all'art.2 comma 6 è riconosciuto nei casi ove la gestione annuale dell'attività sul territorio toscano si riferisca:
 - ad un numero dei fascicoli superiore a 1.000;
 - al coordinamento di unità di personale superiore a 15;

- ad una presenza territoriale delle strutture operative su almeno i 2/3 delle province toscane (7 province su 10).

Articolo 9

(Definizione risorse)

1. La definizione delle risorse per l'erogazione dei compensi viene definita annualmente. Tale definizione viene formalizzata con un atto integrativo della presente convenzione e fa riferimento:
 - a) al trasferimento della quota riconosciuta da AGEA per l'annualità interessata con i criteri definiti dalla stessa a livello nazionale;
 - b) una integrazione regionale da determinare tutti gli anni entro il 31 gennaio così articolata:
 - importo per i fascicoli non riconosciuti da AGEA;
 - importo per le attività di coordinamento per i CAA che gestiscono un numero rilevante di fascicoli e siano diffusi sul territorio regionale, secondo i criteri di cui al precedente art. 8 comma 4;
 - importo a fascicolo per compensare la specificità delle attività regionali di cui all'art. 2 comma 3 e la digitalizzazione dei fascicoli di cui all'art. 4 comma 3.
2. In ogni caso, l'erogazione dei corrispettivi dovuti annualmente è subordinata all'effettivo trasferimento dei fondi ad ARTEA da parte di Regione Toscana e da parte di AGEA coordinamento nell'ambito della Convenzione quadro ARTEA-AGEA per la gestione del fascicolo aziendale nell'Anagrafe delle aziende agricole.
3. L'erogazione dei corrispettivi avverrà entro il 31 marzo dell'anno successivo quello di riferimento e comunque non prima dell'effettivo trasferimento dei fondi ad ARTEA. Potranno essere previste non oltre due anticipazioni pari al massimo al 80% del contributo complessivo spettante entro la scadenza del 30 settembre di ogni anno.

Articolo 10

(Risorse finanziarie anno 2020)

1. Per l'anno 2020 la quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per il riconoscimento dei corrispettivi delle attività di cui al precedente articolo, viene così definita:
 - a) importi riconosciuti da AGEA ad ARTEA in base a quanto stabilito nella Convenzione Quadro per la gestione dei fascicoli aziendali valida per l'anno 2020, secondo i criteri di ripartizione adottati nella stessa;
 - b) eventuale integrazione regionale per i fascicoli non riconosciuti da AGEA ma validi ai sensi dell'art. 8 comma 3 della presente Convenzione. La quantificazione degli importi viene definita utilizzando gli stessi criteri individuati da AGEA per i fascicoli di cui al precedente punto a);
 - c) riconoscimento regionale per le attività di cui all'art. 2 comma 6, secondo i requisiti di cui all'art. 8 comma 4, pari a Euro 40.260,00 IVA inclusa e di un ulteriore 40%, per un totale di Euro 56.364,00 IVA inclusa, in presenza di un numero di fascicoli superiore a 10.000, coordinamento di unità di personale superiore a 20 e presenza territoriale delle strutture operative su almeno il 90% delle province toscane (9 su 10);
 - d) integrazione regionale pari ad almeno Euro 10,00 per ogni fascicolo riconosciuto ai sensi dell'art. 8 comma 3, per la specificità della attività regionali di cui all'art. 2 comma 3 e all'art. 4 comma 3.
2. Alle attività di cui al precedente comma 1 lettere b), c) e d) viene destinato un importo complessivo di Euro 600.000,00 IVA inclusa, salvo l'individuazione di eventuali risorse aggiuntive disposte dalla Giunta regionale.
A tale importo concorrono:
 - i residui delle precedenti convenzioni AGEA-ARTEA, presenti nella disponibilità del bilancio ARTEA;
 - le risorse rese disponibili da Regione Toscana sul proprio bilancio.
3. Qualora la somma di cui ai punti b), c) e d) del comma 1 del presente articolo dovesse superare l'importo complessivo di cui al comma 2 del presente articolo, verrà applicata una riduzione dei corrispettivi a partire da quelli previsti al punto d) comma 1 del presente articolo.
4. Qualora l'importo complessivo di cui al precedente comma 2 dovesse essere superiore a quanto necessario per finanziare i punti b), c) e d) del comma 1 del presente articolo,

l'importo eccedente verrà distribuito in base al numero dei fascicoli gestiti dai CAA, aumentando l'importo a fascicolo di cui al punto d) comma 1 del presente articolo.

Articolo 11

(Controlli)

1. Il CAA prende atto che le sedi operative ed 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 regolamento (UE) n. 1306/2013, dalle Regioni e Province autonome, dall'Organismo di Coordinamento e dagli Organismi pagatori in applicazione del SIGC, nonché da altri enti e società delegate al controllo da parte degli organismi sopracitati in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.
2. L'attività di controllo predisposta da ARTEA e da Regione Toscana si svolge secondo le indicazioni fornite dalla presente Convenzione e dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative.
3. L'Agenzia sottopone al controllo:
 - a. la documentazione relativa al Fascicolo, utilizzando la check list presenti nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e per i Controlli delle Sedi Operative;
 - b. le procedure operative di svolgimento dei compiti;
 - c. il mantenimento dei requisiti previsti dalla presente Convenzione e dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative utilizzando la check list presenti nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e per i Controlli delle Sedi Operative;
 - d. ogni quant'altro specifico compito che il CAA è tenuto a svolgere in attuazione dell'articolo 2.

4. Qualora in esito ai controlli di cui al presente articolo emerga il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di cui al decreto MiPAAF del 27 marzo 2008, nonché dei requisiti previsti nella presente convenzione e nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative, è riconosciuta ad ARTEA la facoltà di diffidare il CAA a regolarizzare la posizione della sede operativa interessata entro il termine di 30 giorni. In caso di mancanza regolarizzazione nei termini suddetti è riconosciuta ad ARTEA la facoltà di inibire l'attività della sede operativa interessata.
5. Nell'ipotesi di mancato possesso anche di uno solo dei requisiti per il riconoscimento, ARTEA provvederà ad informare la Regione competente per il riconoscimento.
6. Per il superamento delle anomalie sanabili in merito al fascicolo il CAA aggiorna i relativi documenti forniti dall'azienda.

Articolo 12

(Responsabilità, penali e ipotesi di risoluzione)

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 6, 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'Organismo Pagatore.
2. Il CAA risponde e garantisce sotto il profilo amministrativo e civile della regolarità e legittimità dell'operato, sia proprio che delle società di servizio di cui può avvalersi ai sensi dell'art 12 del decreto MiPAAF 27 marzo 2008, fatta salva la responsabilità dell'azienda mandante circa la correttezza delle informazioni dei documenti forniti al CAA.
3. Il CAA è impegnato al rispetto dell'art. 1375 c.c., la cui violazione, concretizzando la fattispecie di abuso del diritto, costituisce inadempimento contrattuale.
4. Per i procedimenti di controllo amministrativo di cui all'art. 11, sono stabiliti i seguenti presupposti:

- a) il procedimento di controllo è stabilito dal Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative, riconosciuto con decreto dirigenziale di Regione Toscana;
 - b) il controllo viene effettuato su un campione di sedi operative individuate secondo i criteri stabiliti nel predetto Manuale;
 - c) il controllo deve essere effettuato su un numero rappresentativo di fascicoli movimentati dalla sede operativa del CAA;
 - d) il procedimento di controllo (svolgimento dei controlli ed eventuale procedura di contestazione) deve perfezionarsi, entro l'anno successivo a quello di riferimento;
 - e) il procedimento di controllo ha per oggetto sia il riscontro di irregolarità nel fascicolo aziendale, come definite nelle circolari, anche in considerazione delle conseguenze che ne siano derivate, sia il mantenimento dei requisiti organizzativi e di funzionamento delle sedi operative del CAA indicati nella presente convenzione e nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricola e Controlli Strutture Operative;
5. Nel caso in cui si renda necessario interrompere l'operatività del CAA o di una sua sede operativa, l'Agenzia si riserva la facoltà di avocare a sé, ai sensi del successivo comma 14 del presente articolo, le funzioni svolte dalla sede operativa fino a quando non saranno completamente rimosse le condizioni di irregolarità.
 6. L'esercizio della facoltà di sostituzione di cui al successivo comma 14, comporta la conseguente riduzione o annullamento dei corrispettivi di cui all'art. 8. La definizione di corrispettivi sarà individuata con riferimento dalla data di notifica del provvedimento di sostituzione in misura proporzionale al numero di giorni per i quali l'Agenzia è costretta ad operare in sostituzione.
 7. Qualora, all'esito dei controlli effettuati ai sensi del precedente articolo 11, sia riscontrata la violazione delle obbligazioni di cui alla presente convenzione ovvero ai manuali specifici, saranno applicate le modalità operative e le sanzioni previste dall'Allegato 2.
 8. Relativamente al precedente articolo 11 e/o qualora, in base ai controlli effettuati sull'archivio dei documenti, sia riscontrata la mancata corrispondenza tra i dati del Sistema Informativo, la documentazione archiviata e quella elencata nelle domande o dichiarazioni delle aziende e tali anomalie siano imputabili al CAA,

anche con effetti incidenti sul calcolo del premio/contributo richiesto, saranno applicate le sanzioni previste dall'Allegato 2.

9. In caso di tentativi di accesso non autorizzato e/o di forzatura del Sistema Informativo da parte di un singolo operatore CAA (e/o delle banche dati + sw + hd) si provvederà a disabilitare l'utenza dalla quale risultano effettuati i tentativi di accesso e/o la forzatura; nel caso il CAA non fornisca idonea motivazione del comportamento, si provvederà all'ulteriore disabilitazione degli accessi per la sede CAA, periferica o centrale, dalla quale risulta effettuata la violazione.
10. Qualora le violazioni del Sistema Informativo siano dolosamente preordinate al fine di ricavare benefici per sé o per altri o di recare danno ad altri, ovvero per altri gravi inadempienze indicate dall'Agenzia, si riconosce ad ARTEA la facoltà di risoluzione di diritto della presente convenzione, salvo il risarcimento dei danni.
11. Qualora l'Agenzia sia condannata al pagamento di somme di denaro o a qualunque altra forma di risarcimento in conseguenza di inadempimenti da parte del CAA, l'Agenzia provvede a rivalersi nei confronti del CAA ricorrendo alla garanzia assicurativa di cui all'articolo 5 del DM 27 marzo 2008, e successive modificazioni e integrazioni fatta salva l'ulteriore rivalsa fino a concorrenza dell'onere sopportato.
12. Qualora, in sede di appuramento e di liquidazione dei conti, con decisione della Commissione Europea, vengano stabilite riduzioni degli anticipi a carico dell'Agenzia per spese effettuate oltre i termini o le scadenze regolamentari e qualora tali riduzioni siano imputabili all'esito negativo dei controlli sulle funzioni attribuite dalla presente convenzione al CAA, in quanto in contrasto con i manuali procedimentali dell'Agenzia, quest'ultima provvede a rivalersi sulla garanzia prestata, per tutti i danni diretti ed indiretti provocati dal CAA nello svolgimento dell'attività nel limite del massimale assicurato.
13. Qualora nell'ambito di controlli o indagini di Polizia Giudiziaria, delle istituzioni comunitarie (Corte dei Conti Europea e Commissione Europea, OLAF) o dell'Agenzia stessa, 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 circostanziate di carattere penale, nell'adempimento delle procedure di aggiornamento del fascicolo aziendale e/o di presentazione

delle domande di contributo nazionale e/o comunitario, cui il CAA è tenuto a dare esecuzione dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, ARTEA procede alla sospensione cautelativa dell’utenza sul Sistema Informativo ARTEA dell’operatore coinvolto, con contestuale avviso al CAA di provvedere affinché la disattivazione non provochi disservizio ai mandanti. L’Agenzia comunica al rispettivo CAA di appartenenza la sospensione cautelativa degli operatori cui sia stato contestato un uso improprio dell’accesso al Sistema Informativo ARTEA. Nel caso di condanna definitiva, ARTEA metterà in campo ogni misura idonea affinché il soggetto interessato non possa più operare per qualsiasi CAA. L’Organismo Pagatore si obbliga a riattivare tempestivamente l’utenza sul Sistema Informativo ARTEA dell’operatore sospeso, 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.

14. Nel caso in cui, a seguito dell’attività di vigilanza di cui all’art. 11 del DM 27 marzo 2008, venga riscontrata in capo al CAA e/o alle società di cui esso si avvale la carenza dei requisiti di cui agli artt. 7 e 8 del DM 27 marzo 2008, si dispone la risoluzione della presente convenzione, ai sensi dell’art. 1 comma 3 del DM 27 marzo 2008 (clausola risolutiva ai sensi dell’art. 1456 del codice civile).
15. Qualora al CAA, ai sensi dell’articolo 12, comma 3 del DM 27 marzo 2008, venga revocato il riconoscimento per gravi violazioni di legge o per gravi e/o ripetute inosservanze della convenzione, nonché delle prescrizioni e degli obblighi imposti dalla Regione, dall’Organismo di Coordinamento o dall’Organismo Pagatore, ovvero il CAA cessi di operare a seguito di scissione, cessata attività, ecc., il rapporto convenzionale è risolto a totale danno del CAA, con rivalsa sulle garanzie assicurative.
16. La sospensione del riconoscimento comporta la sospensione dell’esecuzione del rapporto contrattuale.
17. Qualora, ai sensi del DM MIPAAF 28/03/2008, venga comunicato all’Agenzia l’avvio di un procedimento di contestazione a carico del CAA per la revoca dell’autorizzazione, l’Agenzia si riserva di diffidare il CAA dall’accoglimento di

nuove domande e dichiarazioni. In tal caso quest'ultimo è tenuto a dare le opportune informazioni agli utenti per orientarli verso altre strutture abilitate al ricevimento.

18. E' compito di ARTEA definire nei propri manuali adottati le modalità per assicurare nei confronti dei soggetti interessati il regolare svolgimento dell'iter delle pratiche connesse al proprio fascicolo aziendale, a seguito di provvedimenti di revoca e di sospensione nei confronti del CAA.
19. ARTEA non riconoscerà al CAA il corrispettivo di cui al precedente articolo 8 comma 1 lett. a), in riferimento all'anno del controllo, per i fascicoli che presentano almeno una irregolarità al momento del controllo. L'esclusione dal riconoscimento del corrispettivo in relazione all'anno di riferimento del controllo avviene anche nel caso in cui le anomalie vengano sanate.
20. Nel caso in cui le anomalie riscontrate al momento del controllo non siano sanate nei 30 giorni successivi all'invio dell'esito del controllo, i fascicoli irregolari verranno esclusi dai corrispettivi anche degli anni successivi quello di riferimento del controllo fino alla risoluzione delle anomalie, comunicata dal CAA al personale addetto ai controlli tramite e-mail.
21. L'Agenzia si riserva la facoltà, per giustificati motivi ed in qualsiasi fase dell'istruttoria, di avocare alla propria competente struttura, la gestione del fascicolo aziendale. Di tale volontà viene data notizia al CAA interessato mediante PEC. Il CAA si impegna a fornire all'Agenzia tutte le notizie necessarie ad una tempestiva ed efficiente gestione della pratica ed a trasmettere, o consegnare, gli eventuali fascicoli domanda/dichiarazioni correlati nelle modalità stabilite dall'Agenzia.

Articolo 13

(Durata)

1. La presente Convenzione ha durata dalla data della sottoscrizione fino al 31 dicembre 2022, ferma restando l'attività compiuta dal CAA nelle more della stipula della stessa.

2. I corrispettivi per gli anni 2021 e 2022 saranno definiti annualmente con un successivo atto integrativo della presente convenzione, secondo quanto stabilito dall'art. 9.
3. La convenzione potrà essere rivista in relazione ad eventuali modifiche normative sopravvenute nel corso della sua vigenza o qualora se ne riscontri la necessità o l'opportunità.

Articolo 14

(Recesso del CAA)

1. La volontà di recesso anticipato deve essere comunicata formalmente dal CAA almeno tre mesi prima.
2. Allo scopo di garantire la continuità della prestazione, la facoltà di recesso del CAA è subordinata alla conclusione delle attività in corso.

Articolo 15

(Accesso ai locali del CAA e alla documentazione)

1. Il CAA e le Sedi operative consentono, ai fini dell'espletamento dei compiti di vigilanza spettanti all'Agenzia, l'accesso ai locali ed alla documentazione acquisita e custodita per l'espletamento dei servizi affidati.
2. Allo scopo di far fronte alle eventuali richieste formulate da parte delle istituzioni comunitarie, anche in occasione di verifiche e ispezioni, il CAA si impegna a rendere disponibili tutte le informazioni inerenti lo stato delle procedure, nonché eventuali motivazioni del totale, parziale o mancato pagamento degli aiuti imputabile al CAA mandatario.
3. Il CAA garantisce l'accesso ai propri locali e a tutta la documentazione inerente i procedimenti di cui alla presente convenzione al personale incaricato dall'Agenzia delle attività di controllo ed al personale dell'organismo di certificazione ed ai funzionari designati dell'Unione Europea nonché a fornire il necessario supporto alla suddetta attività.
4. Il CAA riconosce all'Agenzia il diritto di acquisire, in qualsiasi momento, copia di tutti gli atti che il CAA e le sedi operative sono tenuti a conservare a seguito della

presentazione delle dichiarazioni e delle domande di aiuto da parte dei produttori.

Articolo 16

(Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (regolamento UE n. 679/2016, di seguito "GDPR", nonché d.lgs. 196/2003 da ultimo novellato dal d. lgs. 101/2018, di seguito "Codice Privacy") ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione ARTEA, in qualità di Titolare, nomina il CAA _____, Responsabile del trattamento (di seguito Responsabile), ai sensi dell'articolo 28 del GDPR.
2. I trattamenti affidati dal Titolare al Responsabile riguardano esclusivamente l'espletamento delle attività delegate dall'ARTEA al CAA di cui all'art. 2 della presente convenzione e si riferiscono a:
 - i dati trattati in ragione delle attività di cui all'art. 2 sono dati comuni (es. anagrafici e di contatto, ecc.);
 - le operazioni di trattamento riguardano la raccolta, la conservazione, l'utilizzo, la consultazione, la modifica, l'interconnessione, la comunicazione, l'elaborazione, l'organizzazione e la registrazione;
 - le categorie degli interessati sono i produttori che hanno dato mandato al CAA e che costituiscono presso il CAA stesso un fascicolo ai fini del percepimento di aiuti, contributi, premi o sussidi comunitari, nazionali e regionali, o in attuazione di misure relative ai fondi comunitari FEAGA e FEASR di cui ARTEA è competente, nonché i soggetti connessi ai predetti, che devono essere identificati ai fini dell'applicazione della vigente normativa antimafia o di altre normative che lo prevedono.
 - Il numero degli interessati è da riferirsi a tutte le aziende agricole che hanno una posizione anagrafica nel Sistema Informativo ARTEA.
 - La tipologia del formato dei dati: cartaceo e digitale.

3. I trattamenti effettuati per conto del Titolare dal Responsabile cesseranno al termine della convenzione ovvero in caso di sua risoluzione per qualsiasi altro motivo. Successivamente i dati saranno conservati per ottemperare agli obblighi di legge.
 4. Il CAA con la sottoscrizione della presente Convenzione, in qualità di Responsabile, dichiara di possedere le garanzie sufficienti, in particolare in termini di conoscenze specialistiche, affidabilità e risorse, per attuare misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti normativi sanciti dal GDPR, dal Codice Privacy e da qualsiasi altra norma connessa inerente al trattamento dei dati personali, comprese le misure di sicurezza del trattamento, per garantire la riservatezza e la protezione dei diritti degli interessati.
 5. Il CAA, in qualità di Responsabile, assicura e fa assicurare ai propri dipendenti, collaboratori e responsabili ulteriori, la riservatezza ed il corretto trattamento delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione. In tal senso il Responsabile si impegna entro 30 giorni dalla firma della presente Convenzione:
 - a nominare gli autorizzati e a comunicarne l'elenco al Titolare;
 - a fornire agli autorizzati le istruzioni;
 - a fornire al Titolare e al DPO di ARTEA e agli altri dipendenti coinvolti in modo diretto o indiretto nella esecuzione dei trattamenti svolti per conto del Titolare le istruzioni impartite agli autorizzati nei loro relativi ruoli.
- In particolare, ai sensi dell'art. 28 GDPR, il CAA si impegna a:
- a) adottare e mantenere aggiornato un proprio registro dei trattamenti, conforme a quanto previsto dall'art. 30 del GDPR, concordandone la struttura e le modalità di aggiornamento con il DPO di ARTEA entro 30 giorni dalla firma della presente Convenzione;
 - b) non mettere in atto, per nessun motivo, trattamenti di dati diversi da quelli autorizzati dal Titolare oggetto della presente Convenzione e presenti, nel registro dei trattamenti. In tal senso renderà accessibile al Titolare il registro dei trattamenti, attivati per effetto della presente Convenzione, consentendo operazioni di consultazione, approvazione e diniego in relazione a singoli o gruppi di trattamenti;

- c) fornire per iscritto agli autorizzati al trattamento le necessarie istruzioni in tema;
- d) collaborare alla eventuale redazione di DPIA su trattamenti affidati alla sua responsabilità dal Titolare;
- e) predisporre e trasmettere al Titolare ARTEA, con cadenza annuale e comunque ogni qualvolta ciò appaia necessario, una relazione conforme alle indicazioni fornite da ARTEA in merito agli adempimenti eseguiti e alle misure di sicurezza adottate al fine di renderle e mantenerle sempre adeguate ed aggiornate rispetto alla evoluzione delle minacce e sulla base dei riscontri derivanti dalla registrazione continua e puntuale degli incidenti eventualmente occorsi;
- f) assistere il Titolare del trattamento e garantire l'evasione delle richieste e del rispetto dei tempi previsti, nei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- g) assistere il Titolare al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE). Qualora gli interessati esercitino tale diritto verso il Responsabile, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze al Titolare, supportando quest'ultimo al fine di fornire adeguato riscontro agli interessati nei tempi prescritti;
- h) assistere ed assicurare la piena, fattiva e puntuale collaborazione al titolare del trattamento, ed in particolare al Security IT Manager del Titolare, nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento, della tipologia di dati trattati, delle categorie e numerosità degli interessati;
- i) garantire al Titolare, su richiesta, l'accesso e la disponibilità permanente ai dati, su formati e strumenti di uso comune che ne garantiscano la fruizione da parte del Titolare, consentendo in tal modo la piena continuità dei servizi oggetto della presente Convenzione e in modo che mai si configuri una situazione di lock in. Il Titolare deve essere sempre messo in condizione di poter garantire la continuità del servizio;
- j) tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e per garantire il rispetto degli

obblighi di cui all'art. 32 del regolamento UE. Tali misure comprendono tra le altre, se del caso:

- la cifratura dei dati personali;
 - la capacità di assicurare, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali;
 - la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico;
 - una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
 - assistere e ad assicurare puntuale collaborazione al Titolare del trattamento, ed in particolare al Security IT Manager del Titolare;
- k) restituire tutti i dati personali di pertinenza del Titolare, dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento, cancellando le copie esistenti in proprio possesso, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati. In tal senso entro 120 giorni dalla firma della Convenzione il CAA ed il responsabile della Convenzione per ARTEA, concordano modalità, tempi e forme idonee a garantire il non preconstituirsi di situazioni di lock in, inteso come la diminuzione o perdita della possibilità da parte del Titolare di garantire i servizi, senza ricorrere forzatamente al soggetto Responsabile, e di gestire agevolmente, in modo sicuro e con tempi ragionevoli, la chiusura della Convenzione e l'eventuale subentro di un nuovo contraente o la gestione in autonomia in toto o in parte dei servizi. Tale accordo documentato viene messo a disposizione del Titolare e del DPO di ARTEA;
- l) informare tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, il Titolare ed il Security IT Manager del Titolare (chiedere regione come contattare), di ogni violazione di dati personali (cd. data breach), mediante notifica da inviare sia all'indirizzo PEC di ARTEA - artea@cert.legalmail.it – che all'indirizzo email dpo@artea.toscana.it, e contestualmente tramite l'apertura di un apposito ticket accedendo da <https://www.artea.toscana.it/anagrafe/Ticket.html>. La notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del regolamento (UE), per

- permettere al Titolare del trattamento, ove ritenuto necessario, di notificare questa violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro il termine di 72 ore da quando il Titolare ne viene a conoscenza; nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l'Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile e/o di suoi sub-Responsabili;
- m) mettere a disposizione, su richiesta del titolare del trattamento, tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi derivanti dal regolamento (UE), agevolando il contributo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato, ivi compresa, se necessario, l'attività di monitoraggio e controllo da parte del DPO e del Security IT Manager, sulle misure di sicurezza attuate e sulla loro efficacia fornendo tutta la documentazione che sarà richiesta e collaborando attivamente alle attività di rilevazione e misura. Sarà obbligo del Titolare del trattamento vigilare durante tutta la durata del trattamento, sul rispetto degli obblighi previsti dalle presenti istruzioni e dal regolamento (UE) sulla protezione dei dati da parte del Responsabile del trattamento, nonché a supervisionare l'attività di trattamento dei dati personali effettuando audit, ispezioni e verifiche periodiche sull'attività posta in essere dal Responsabile;
 - n) comunicare al Titolare il nome ed i dati del proprio “Responsabile della protezione dei dati” (DPO), qualora, in ragione dell’attività svolta, ne abbia designato uno conformemente all’articolo 37 del regolamento (UE). Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) del Responsabile collabora e si tiene in costante contatto con il Responsabile della protezione dei dati (DPO) del Titolare;
 - o) comunicare al Titolare, al DPO e al Security Manager il nome e i riferimenti di contatto del proprio Responsabile della sicurezza IT;
 - p) mettere in atto gli interventi necessari qualora l’attività di monitoraggio e controllo mettesse in evidenza punti di debolezza nelle misure e nelle tecniche adottate o qualora durante l’esecuzione della Convenzione, la normativa in materia di Trattamento dei Dati Personalii generi nuovi requisiti (ivi incluse nuove

- misure di natura fisica, logica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali), il Responsabile del trattamento si impegna a collaborare - nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse - con il Titolare affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti;
- q) fornire e mantenere aggiornato il catalogo degli asset (comprese le applicazioni utente e quelle di gestione dei sistemi e degli apparati), delle minacce e delle misure di sicurezza adottate e delle loro correlazioni al fine di una agevole valutazione dei rischi in fase di DPIA. A tal fine il Titolare concorda entro 30 giorni dalla firma della Convenzione, con il CAA e il Security IT Manager (se nominato), i contenuti e i formati dei cataloghi al fine della condivisione e l'aggiornamento di tali informazioni;
 - r) fornire al Titolare e al DPO del Titolare il proprio piano di qualità di esecuzione della fornitura dei servizi, contenente le misure tecniche, organizzative e di processo, al fine di fare fronte ai principi del GDPR con riferimento particolare all'accountability, alla Data Protection by Design e by Default, alla tenuta del registro dei trattamenti, alla garanzia del rispetto dei diritti degli interessati di cui al Capo III del regolamento e alla consapevole responsabilizzazione del proprio personale coinvolto nel trattamento dei dati, che avviene per conto del Titolare.

6. Nel caso in cui per le prestazioni affidate dal Titolare il Responsabile ritenga di avvalersi di ulteriori soggetti, il Responsabile è sin da ora autorizzato dal Titolare a nominarli quali sub-responsabili del trattamento, assicurandosi che ciascun sub-responsabile presenti garanzie sufficienti in termini di competenza e conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche e organizzative appropriate di modo che il trattamento dei dati risponda ai principi e alle esigenze del GDPR. Al momento della nomina il Responsabile è tenuto a inviare tempestiva comunicazione al Titolare senza che ciò comporti alcun rapporto tra i sub-responsabili e il Titolare, rimanendo in capo al Responsabile ogni responsabilità conseguente al mancato adempimento dei relativi obblighi da parte di tali soggetti terzi

In caso di nomina di sub-responsabili il Responsabile deve:

- a) far rispettare obblighi analoghi a quelli forniti dal Titolare al Responsabile del trattamento, riportati in uno specifico contratto o atto di nomina. Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del sub-responsabile;
- b) far adottare agli eventuali sub-responsabili, idonee e preventive misure di sicurezza tecniche ed organizzative appropriate, atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi violazione, rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 32 del GDPR.

I trattamenti affidati dal Responsabile al sub responsabile riguardano esclusivamente l'espletamento delle attività delegate dall'ARTEA al CAA di cui all'art. 2 della presente convenzione, come di seguito definite:

- i dati trattati in ragione delle attività di cui all'art. 2 sono dati comuni (es. anagrafici e di contatto, ecc...);
- le operazioni di trattamento riguardano la raccolta, la conservazione, l'utilizzo, la consultazione, la modifica, l'interconnessione, la comunicazione, l'elaborazione, l'organizzazione e la registrazione.
- le categorie degli interessati sono i produttori che hanno dato mandato al CAA e che costituiscono presso il CAA stesso un fascicolo ai fini del percepimento di aiuti, contributi, premio o sussidi comunitari, nazionali e regionali, o in attuazione di misure relative ai fondi comunitari FEAGA e FEASR di cui ARTEA è competente nonché i soggetti connessi ai predetti, che devono essere identificati ai fini dell'applicazione della vigente normativa antimafia o di altre normative che lo prevedono.

7. Nel caso in cui il Responsabile agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni del Titolare oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento, risponde del danno causato agli "interessati". In tal caso, il Titolare potrà risolvere la Convenzione, salvo il risarcimento del maggior danno.

Articolo 17

(Certificazione ISO 27001 e requisiti di sicurezza)

1. ARTEA, ai sensi delle disposizioni del regolamento delegato n. 907/2014 della Commissione Europea, ha ottenuto la certificazione per la Gestione della sicurezza delle informazioni per l'erogazione di servizi, aiuti, contributi, premi ed altre agevolazioni pubbliche previsti da disposizioni comunitarie nazionali e regionali ISO 27001. 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.
2. In accordo a tale Sistema di Gestione, con la sottoscrizione della presente Convenzione il CAA assicura i requisiti di sicurezza delle informazioni acquisite, comunicate, archiviate, processate, o in ogni modo gestite e relative al rapporto di collaborazione con ARTEA stessa, secondo le disposizioni presenti nell'Allegato 1 che forma parte integrante della presente Convenzione.
3. La Certificazione ISO 27001 non si estende al CAA.

Articolo 18

(Polizza assicurativa R.C.)

1. Alla stipula della presente convenzione il CAA deve depositare presso l'Agenzia apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile, stipulata ai sensi dell'art. 5 del decreto MiPAAF 27/03/2008 al fine di garantire danni diretti ed indiretti provocati nello svolgimento dell'attività agli organismi pagatori, agli utenti del servizio e agli enti pubblici affidatari delle funzioni di cui all'art. 2, comma 1 lettera a) l.r. 11/1998.
2. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il CAA deve presentare la copia della polizza relativa all'anno successivo, nonché copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento della prima rata del premio riferito all'anno in questione. Le copie dell'avvenuto pagamento delle rate successive, dovranno essere presentate entro 20 giorni dalla relativa scadenza.
3. La garanzia assicurativa dispiega i suoi effetti per l'intera durata del rapporto contrattuale e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

4. Il massimale annuo di garanzia è stabilito dal D.M. 27 marzo 2008.

Articolo 19

(Foro competente)

1. Le controversie nascenti dalla presente convenzione o con la stessa connesse sono devolute alla competenza del Foro di Firenze.

Articolo 20

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si rinvia alla l.r. 9 febbraio 1998 n. 11 (Norme per lo snellimento e la semplificazione dell'attività amministrativa in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca, e alle disposizioni disciplinanti la materia).

Articolo 21

(Imposte)

1. La presente convenzione tra ARTEA ed il CAA è soggetta ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 del dpr 26 ottobre 1972 n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo).
2. Le parti concordano che il pagamento dell'imposta di bollo di cui al comma 1 sia a carico del CAA.
3. Il presente atto sarà registrato in caso di uso, ai sensi degli artt. 5 e 6 del dpr 26 aprile 1986, n. 131 (Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro), a cura e spese della parte richiedente la registrazione.

Articolo 22

(Norma conclusiva)

1. Le parti si impegnano reciprocamente a verificare lo stato delle attività di cui alla presente convenzione almeno ogni anno e comunque a richiesta di una delle parti.
2. Eventuali modifiche che si verificassero nei regolamenti e nella normativa statale e che avessero ripercussioni sulla presente convenzione, potranno comportare la necessità di modifiche/interazioni, da definire in un successivo atto integrativo.

Letto approvato e sottoscritto

Agenzia Regionale Toscana

Centro Autorizzato Assistenza

per le Erogazioni in Agricoltura

Agricola

(Roberto Pagni)

ALLEGATI

Allegato 1: Accordi/clausole per la sicurezza delle informazioni (ISO)

Allegato 2: Controlli e sanzionamento

Allegato 1 – Accordi/clausole per la sicurezza delle informazioni

ARTEA, ai sensi delle disposizioni del regolamento delegato n. 907/2014 della Commissione Europea, è certificata ISO 27001 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.

Per ARTEA la sicurezza delle informazioni ha come obiettivo primario la protezione dei dati e delle informazioni gestite, nonché la protezione della struttura tecnologica, fisica, logica ed organizzativa e dei Responsabili della loro gestione.

A tale fine ARTEA si è dotata di un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI), sviluppato secondo la normativa internazionale ISO/IEC 27001:2013.

In accordo a tale Sistema di Gestione, ARTEA chiede ai propri soggetti delegati (fornitori) di assicurare i requisiti di sicurezza delle informazioni acquisite, comunicate, archiviate, processate, o in ogni modo gestite e relative al rapporto di collaborazione con ARTEA stessa.

In particolare chiede che venga assicurata:

- la riservatezza: ovvero assicurarsi che le informazioni siano accessibili solo a coloro che sono autorizzati ad averne accesso;
- l'integrità: ovvero la salvaguardia della precisione e della completezza dell'informazione e del metodo di elaborazione;
- la disponibilità: ovvero l'assicurazione che gli utenti autorizzati abbiano accesso alle informazioni e ai beni quando richiesto e/o necessario.

Per meglio assicurare tali aspetti, ARTEA raccomanda ai propri fornitori e collaboratori di attuare gli aspetti di seguito descritti:

- Ruoli e responsabilità per la sicurezza delle informazioni > definire ed assegnare le responsabilità relative alla sicurezza delle informazioni;

- Consapevolezza, istruzione, formazione e addestramento sulla sicurezza delle informazioni > fornire a tutto il personale un'adeguata sensibilizzazione, formazione e addestramento, con aggiornamenti periodici, sulla sicurezza delle informazioni;
- Classificazione delle informazioni > definire come classificare le informazioni in relazione al loro valore, ai requisiti cogenti e alla criticità in caso di divulgazione o modifica non autorizzate;
- Trattamento degli asset > definire le modalità di gestione dei propri asset (computer, server, stampanti, dispositivi di rete, ecc.) in merito a installazione, manutenzione delle postazioni di lavoro (HW e SW), richieste di installazione di software aggiuntivo, presa in carico e gestione di segnalazioni e malfunzionamenti, ecc;
- Politica di controllo degli accessi > definire una politica di controllo degli accessi ai sistemi informativi, sulla base dei compiti assegnati a ciascuna persona e di sicurezza delle informazioni;
- Sistema di gestione delle password > assicurare che i sistemi di gestione delle password siano interattivi e garantiscano password di qualità;
- Perimetro di sicurezza fisica > utilizzare dei sistemi di protezione degli accessi fisici, per proteggere le aree che contengono informazioni critiche e i sistemi di elaborazione delle informazioni;
- Manutenzione delle apparecchiature > manutenere correttamente le apparecchiature per assicurare la loro continua disponibilità e integrità;
- Controlli contro il malware (antivirus) > attuare controlli di individuazione, di prevenzione e di ripristino relativamente al malware, congiuntamente ad un'appropriata consapevolezza degli utenti in materia;
- Backup delle informazioni > effettuare regolari copie di backup delle informazioni, del software e delle immagini relative ai propri sistemi;
- Controlli di rete > gestire e controllare le reti e i relativi accessi per proteggere le informazioni nei sistemi e nelle applicazioni;
- Segnalazione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni > segnalare e gestire gli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni e classificarli per ottenere spunti di miglioramento

Requisiti di sicurezza ISO 27001

1. Premessa

Di seguito si definiscono i requisiti di sicurezza che devono essere rispettati dal CAA relativamente alla sicurezza delle informazioni gestite in nome e per conto dell'Organismo Pagatore.

2. Classificazione delle informazioni trattate

Le informazioni gestite dal CAA in nome e per conto dell'Organismo Pagatore, quali ad esempio quelle relative alle domande di aiuto/pagamento, le informazioni per costituire ed aggiornare il fascicolo aziendale ovvero i documenti presentati dal produttore nell'ambito dei compiti assegnati al CAA, devono essere trattate nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza e privacy e nel rispetto delle prescrizioni emanate da ARTEA. Le informazioni trattate devono essere classificate secondo livelli differenti di riservatezza, integrità e disponibilità.

I livelli di classificazione individuati, in ordine crescente di sensibilità delle informazioni sono:

- pubblico (contenente informazioni che possono essere comunicate liberamente senza che vi possano essere conseguenze negative per ARTEA, es: albo beneficiari);
- ad uso interno (contenente informazioni che possono essere diffuse unicamente tra i dipendenti di ARTEA e tra il personale esterno che sia autorizzato per motivi strettamente necessari per poter svolgere incarichi assegnati. Es dati relativi alle domande e pagamenti);
- riservato (diffuse solo a personale interno / esterno attentamente identificato. Es atti giudiziari);
- strettamente riservato (documenti e le informazioni la cui diffusione potrebbe avere conseguenze significative sotto il profilo giuridico o legale per ARTEA ed essere rilevanti nello sviluppo di strategie di gestione).

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, è necessario:

- rispettare regole tanto più stringenti quanto più alto è il livello di classificazione di un'informazione;
- 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 mittente, 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	Riservato	Ad uso interno	Pubblico
Stampa	Etichetta "Uso: Confidenziale" su tutte le pagine	Etichetta "Uso Interno" su tutte le pagine	n/a
Fax	Etichetta su ogni pagina, inclusa la copertina; Dichiarazione di responsabilità	Etichetta su ogni pagina, inclusa la copertina; Dichiarazione di responsabilità	n/a
Materiale di presentazioni	Etichetta "Uso: Confidenziale" su ogni slide	Etichetta "Uso: Interno" su ogni slide	n/a

Supporti rimovibili

Asset Labelling	Riservato	Ad uso interno	Pubblico
------------------------	------------------	-----------------------	-----------------

CD, DVD, Dispositivi USB	Etichetta “Uso: Confidenziale” sui supporti e sulla confezione esterna se applicabile	n/a	n/a
--------------------------	---	-----	-----

Formato elettronico

Asset Labelling	Riservato	Ad uso interno	Pubblico
Email	Marcare il messaggio come “Riservato” prima di inviarlo. Messaggio di dichiarazione di responsabilità nelle mail in partenza dal CAA	Messaggio di dichiarazione di responsabilità nelle mail in partenza dal CAA	n/a
Posta Elettronica Certificata (PEC)	Etichetta “Confidenziale” alla fine dell’Oggetto (“Subject”, Titolo) del messaggio email. Messaggio di dichiarazione di responsabilità nella PEC in partenza dal CAA	Messaggio di dichiarazione di responsabilità nella PEC in partenza dal CAA	n/a

3.2 Trasmissione

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

Modalità	Riservato	Ad uso interno	Pubblico
Fax	Supervisionare fisicamente la trasmissione di fax; Indirizzare i fax a specifici destinatari; Verificare la trasmissione e dove possibile la ricevuta del facsimile del destinatario	Indirizzare i fax a specifici destinatari	n/a
Email aziendale	Non inoltrare a persone non già comprese nelle liste di destinatari primari o per conoscenza del messaggio originale	Non inoltrare a indirizzi non aziendali email senza rispettare i protocolli di sicurezza email	n/a

	ricevuto. Abilitare la ricevuta di ritorno		
Email personale	Non usare email personali per la trasmissione di informazioni confidenziali	Non usare email personali per la trasmissione di informazioni ad uso interno	n/a
Corriere	Utilizzare buste e contenitori sigillati e impermeabili; Indirizzare verso uno specifico destinatario; Tracciare la spedizione	Utilizzare buste e contenitori sigillati	n/a
Telefoni aziendali	Utilizzare postazioni sicure per le comunicazioni telefoniche	n/a	n/a
Telefoni personali	Non utilizzare dispositivi personali	Non utilizzare dispositivi personali	n/a
Messaggeria istantanea	Seguire i protocolli aziendali per l'uso di messaggeria istantanea	n/a	n/a

3.3 Copia

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

Modalità	Riservato	Ad uso interno	Pubblico
Stampa	Solo individui autorizzati possono stampare informazioni per motivi di business; La stampa deve essere presidiata: chi stampa il documento deve essere presente presso la stampante durante la stampa e deve provvedere a rimuovere prontamente il documento dal cassetto di uscita della stampante.	Se la stampa avviene in uffici/piani condivisi con personale non CAA, eseguire una stampa protetta con PIN	n/a

Copia	<p>Solo individui autorizzati possono copiare le informazioni per motivi di business. Se si effettuano copie, queste devono essere autorizzate, è necessario comunicare ai responsabili prima della loro creazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologia del documento prodotto; - data nella quale sono state fatte le copie; - numero di copie effettuate; - indirizzi, nel caso siano state distribuite. <p>Il destinatario deve essere forzato a restituire la copia se richiesto.</p> <p>Le copie prodotte devono essere rimosse immediatamente dagli strumenti utilizzati per produrle e devono ricevere le stesse attenzioni riservate agli originali.</p>	n/a	n/a
-------	---	-----	-----

3.4 Conservazione

La conservazione delle informazioni deve soddisfare i seguenti requisiti.

Modalità	Riservato	Ad uso interno	Pubblico
Telefoni mobili aziendali e postazioni aziendali fisse e removibili (telefoni cellulari, PDA, laptop, desktop)	Proteggere i documenti/cartelle con password;	Proteggere i device con password	Non lasciare incustoditi i device in luoghi pubblici come aeroporti, aerei, ecc.
Dispositivi di archiviazione removibili e endpoint device (Hard Drive, CD/DVD, etc.)	Proteggere i documenti/cartelle con password; Metterli in sicurezza con blocchi o chiavi quando non utilizzati.	Proteggere i device con password	Non lasciare incustoditi i device in luoghi pubblici come aeroporti, aerei, ecc.

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	n/a
Archivi cartacei	Conservare i documenti in casseforti 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.	n/a

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	Riservato	Ad uso interno	Pubblico
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	Effettuare un ripristino dei settaggi allo stato di fabbrica; Ottenere l'approvazione manageriale prima che i macchinari siano donati e rimossi dalle sedi aziendali	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	Cancellare o distruggere in modo sicuro i dispositivi	Cancellare o distruggere in modo sicuro i dispositivi
Supporti di archiviazione removibili societari (Hard Drive, etc.)	di (Hard CD/DVD, etc.)	Cancellare o distruggere in modo sicuro i dispositivi	Cancellare tutte le vecchie copie precedenti
Copie elettroniche di file	Assicurare la cancellazione di file dai supporti di memorizzazione	Cancellare tutte le vecchie copie precedenti	n/a

ALLEGATO 2 – Controlli e Sanzionamento

(parte integrante della convenzione tra ARTEA e CAA _____ valida per le annualità 2020-2022)

1. Le modalità di estrazione delle sedi CAA e dei fascicoli da sottoporre a controllo sono riportate nel Manuale Operativo per il Riconoscimento dei Centri di Assistenza Agricole e per i Controlli delle Sedi Operative.

Ogni fascicolo viene controllato con le istanze relative all'anno di riferimento del controllo o agli anni precedenti se non presenti nello stesso anno.

2. In ogni fascicolo controllato verrà inserito:

- ID 1966 in caso di esito negativo
- ID 66 in caso di esito positivo

Comporta l'inserimento dell'ID 1966:

- a) mancanza dell'ID 6 – Incarico tenuta fascicolo
- b) mancanza del CUDOC sui documenti non scansionati
- c) mancanza del documento di identità valido alla data della firma dell'ultima istanza se non firmata digitalmente
- d) mancanza o non correttezza dei titoli di conduzione
- e) mancanza della sottoscrizione nonché del documento di identità valido in relazione alle dichiarazioni presenti in fascicolo
- f) mancanza dei documenti originali presenti in fascicolo
- g) mancanza di firma e/o di un documento di identità valido allegato alle istanze ricevute
- h) mancanza delle istanze presso la sede riconosciuta dove sono state presentate
- i) altre irregolarità (da specificare)

L'inserimento dell'ID 1966 avviene anche se l'irregolarità è sanabile.

In tutti i casi in cui un fascicolo venga sanzionato con l'inserimento dell'ID 1966 negativo, ARTEA si impegna a comunicare tempestivamente al Responsabile Tecnico del CAA i fascicoli sanzionati e la motivazione. Il CAA verso i provvedimenti adottati potrà presentare eventuali memorie difensive.

3. In caso di inserimento di ID 1966 si applica una penale pari all'importo del pagamento unitario previsto, di cui all'art. 8 comma 3, per l'anno di riferimento del controllo.
4. Nel caso in cui le anomalie riscontrate al momento del controllo non siano sanate nei 30 giorni successivi alla comunicazione da parte di ARTEA, i fascicoli che presentano delle irregolarità vengono esclusi dai corrispettivi anche degli anni successivi quello di riferimento del controllo fino alla risoluzione delle anomalie, comunicata dal CAA al personale addetto ai controlli tramite e-mail.
5. Nel caso in cui venga riscontrata una percentuale superiore al 50% di fascicoli negativi rispetto al campione estratto per singola sede operativa, ovvero per gravi inadempienze stabilite insindacabilmente da ARTEA, oltre al mancato pagamento dell'importo previsto per le pratiche negative, ARTEA potrà:
 - a) nel caso in cui le irregolarità siano lievi, applicare una sanzione pari al 25% dell'importo relativo a tutti i fascicoli attivi per l'anno di riferimento del controllo per la sede operativa sottoposta a controllo;
 - b) nel caso in cui le irregolarità siano gravi, applicare una sanzione pari al 50% dell'importo relativo a tutti i fascicoli attivi per l'anno di riferimento del controllo per la sede operativa sottoposta a controllo;
 - c) nel caso in cui le irregolarità siano tali da comportare il ritiro del riconoscimento della sede operativa, applicare una sanzione pari al 100% dell'importo relativo a tutti i fascicoli attivi per l'anno di riferimento del controllo per la sede operativa sottoposta a controllo. Il ritiro del riconoscimento della sede operativa che può essere temporaneo o definitivo.
6. Nel caso di ritardo nello svolgimento dell'attività istruttoria per cause addebitabili al CAA, si applicherà, a partire dal giorno successivo alla scadenza fissata ed esclusi i giorni festivi, una penale giornaliera per ogni domanda in istruttoria consegnata in ritardo pari al 5% del compenso unitario pattuito, per un periodo massimo di 15 giorni lavorativi. Allo scadere dei 15 giorni non sarà dovuto alcun compenso.
7. In caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 2 comma 4 lettera f e 12 comma 8 della convenzione generale si applica la penale pari al 5% dei compensi da erogare sul totale dei compensi CAA per l'anno di riferimento del controllo. Analoga penale sarà applicata anche in caso di ritardo superiore a 30 giorni nella trasmissione di dati, comunicazioni e relazioni.