

Ai Centri di Assistenza Agricola

LORO SEDI

**Oggetto: Emergenza sanitaria COVID-19 – Procedure di audit sui Centri Assistenza Agricola - anno 2020.**

## **1. PREMESSA**

L'emergenza sanitaria COVID-19 ha indotto le Autorità governative nazionali e regionali ad adottare misure restrittive della libera circolazione delle persone e dell'esercizio di attività economiche. A causa di tale situazione eccezionale, occorre semplificare il più possibile le diverse procedure ed introdurre i necessari meccanismi derogatori.

La presente procedura intende da un lato snellire alcune procedure di controllo, dall'altro garantire la conformità ai regolamenti unionali, alle disposizioni di legge e alla convenzione sottoscritta fra ARCEA e Centri di Assistenza Agricola, anche nell'espletamento delle attività operative in emergenza.

## **2. Base giuridica Nazionale**

- Regolamento UE n. 907/2014;
- Regolamento UE n. 679/2016;
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
- Circolare AGEA prot. n. 24085 del 31 marzo 2020 - Situazione eccezionali per lo Stato di Emergenza a seguito della pandemia derivante dal virus Covid-19. attività concernenti la campagna 2020;
- Istruzioni Operative n. 8 DEL 16.04.2020 - Emergenza sanitaria COVID-19 – Disposizioni per l'anno 2020.

## **3. Procedura di controllo dei fascicoli**

In linea con le disposizioni emanate da ARCEA sulle modalità di costituzione e mantenimento del fascicolo aziendale, nonché sulle modalità di presentazione delle domande di pagamento per il 2020, di cui alle Istruzioni Operative n. 8 del 16.04.2020, le attività di audit verranno eseguite in modalità remota.

Pertanto, gli sportelli oggetto di verifica, a seguito di formale comunicazione, dovranno fornire la completa documentazione relativa ai fascicoli (e alle domande) estratti, in modalità digitale, secondo le disposizioni già indicate nelle istruzioni operative di cui sopra, ovvero eseguendo l'upload della documentazione su un'apposita area del portale istituzionale che verrà comunicata successivamente, avendo cura di organizzare le informazioni in modo corretto.

Visto il delicato periodo e la necessità di ottimizzare le attività di tutti, si richiede, come al solito, la massima attenzione sui titoli di possesso e sulla loro validità giuridica. In particolare si richiama l'attenzione su quanto

indicato nella sopra citata istruzione operativa, ovvero: *“i titoli di conduzione a supporto della consistenza territoriale aziendale devono essere presenti nel fascicolo aziendale al momento della sottoscrizione delle dichiarazioni rese dall’azienda agricola secondo le disposizioni di cui all’art. 3, comma 2, del DM n. 162/2015.”* e che solo per la *“campagna 2020, in deroga a quanto sopra, qualora non sia possibile procedere alla stesura, sottoscrizione e registrazione di atti tra privati relativi ai titoli di conduzione delle superfici a causa delle limitazioni indicate in premessa, deve essere presentata apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio per consentire l’aggiornamento del fascicolo aziendale propedeutico alla presentazione delle domande di aiuto.”* In sostanza tutta la documentazione a giustificazione dell’aggiornamento della consistenza territoriale effettuata prima del 31 gennaio 2020 dovrà essere regolarmente presente nel fascicolo aziendale e solo per le variazioni/movimentazioni avvenute dopo il 1° febbraio 2020 ci si potrà avvalere della deroga prevista. Per le ulteriori specificazioni e disposizioni si rimanda alla suddetta circolare.

Tutta la documentazione inviata, dovrà essere corredata dalla dichiarazione allegata alla presente procedura.

#### **4. Procedura di controllo della struttura operativa e della sicurezza delle informazioni**

L’attuale situazione sanitaria ha spinto tutte le organizzazioni a sfruttare molto più di prima strumenti informatici e modalità telematiche di trasmissione dei dati. Se da un lato questo rappresenta una grande opportunità per evitare il blocco delle attività e garantire la continuità operativa, dall’altro introduce ulteriori rischi sulla sicurezza delle informazioni. Pertanto, i consueti controlli sulla sicurezza delle informazioni, saranno maggiormente attenzionati rispetto al passato, specie per garantire che i dati personali dei produttori agricoli vengano trattati secondo quanto stabilito dalle disposizioni unionali (GDPR), nazionali e dalle indicazioni fornite da ARCEA negli anni precedenti (si ricorda la nomina ai Centri di Assistenza Agricola quale Responsabili del Trattamento dei dati personali).

Ciò premesso, le attività di controllo della sede operativa e della sicurezza delle informazioni saranno effettuate attraverso apposite video conference (o videochiamate) organizzate dall’auditor, e verrà acquisito solo materiale multimediale, quale video e foto, della sede, degli archivi, delle attrezzature informatiche per l’elaborazione e la trasmissione dei dati, nonché delle procedure per l’accesso a questi strumenti.

I dati saranno conservati sui server dell’Agenzia e saranno accessibili solo alla Direzione e al personale del Servizio Controllo Interno, oltre che alle autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza.

Per eventuali ulteriori informazioni sul trattamento dei dati si rimanda all’informativa sulla privacy disponibile al presente link: <https://www.arcea.it/index.php/gdpr>.

La documentazione dovrà essere corredata dalla dichiarazione allegata alla presente procedura.

#### **5. Comunicazione esiti del controllo**

Come di consueto, l’attività di controllo verrà sintetizzata in un’apposita checklist, la quale integrerà le indicazioni del responsabile dello sportello a seguito di un’apposita video/call conference conclusiva. La checklist condivisa sarà poi firmata digitalmente, o comunque formalizzata, dall’auditor ( o dagli auditor) e comunicata al responsabile dello sportello e alla sede nazionale.

Il Commissario Straordinario  
Francesco Del Castello  
(documento sottoscritto digitalmente)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – esente da bollo ai sensi dell'Art. 37 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, cod. fisc. \_\_\_\_\_, residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_, telefono cellulare \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile dello sportello  
CAA \_\_\_\_\_

consapevole, in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, delle sanzioni penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

**DICHIARA**

- che la documentazione digitale relativa al fascicolo aziendale è fisicamente presente all'interno del fascicolo aziendale oggetto di controllo;
- che il materiale video-fotografico inviato si riferisce alla sede operativa oggetto di controllo;
- di autorizzare ARCEA all'acquisizione di materiale video-fotografico relativo alla sede operativa e alle attrezzature informatiche presenti presso lo sportello operativo;
- di rendersi disponibile a presentare tutta la documentazione presso ARCEA o di ricevere controlli da parte di ARCEA sui fascicoli oggetto di controllo, una volta terminata l'emergenza sanitaria Covid-19;
- di rendersi disponibile a ricevere una visita presso lo sportello una volta terminata l'emergenza sanitaria Covid-19, a verifica della sede operativa e della sicurezza delle informazioni in base a quanto acquisito in modalità multimediale (video e foto) della sede, degli archivi, delle attrezzature informatiche per l'elaborazione e la trasmissione dei dati, nonché delle procedure per l'accesso a questi strumenti;
- di conoscere le disposizioni di ARCEA sulla tenuta del fascicolo aziendale e sulla sicurezza delle informazioni;
- di conoscere le disposizioni di ARCEA in tema di trattamento dei dati personali.

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

Responsabile dello sportello

\_\_\_\_\_