



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti  
Ufficio Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche**

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento

**T** +39 0461 494909

**F** +39 0461 495810

**pec** appag@pec.provincia.tn.it

**@** siap@provincia.tn.it

**web** www.appag.provincia.tn.it



**ISTRUZIONI OPERATIVE N. 1/2020**

Ai centri di assistenza agricola

ACLI S.R.L.  
Galleria Tirrena, 10  
38122 Trento

ATS S.R.L.  
Via Guardini, 73  
38121 Trento

COLDIRETTI DEL TRENTINO S.R.L.  
Via Kufstein, 2  
38121 Trento

CIA S.R.L.  
Via Maccani, 199  
38121 Trento

COOPTRENTO S.R.L.  
Via Brennero, 322  
38121 Trento

Oggetto: Convenzione APPAG/CAA 2019 – 2021: predisposizione nuovo modello

L'art. 6 comma 2 della Convenzione APPAG/CAA 2019 prevede che il CAA, in osservanza di quanto disposto all'allegato 1 del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 in materia di delega, confermi all'OP, tramite la redazione della Relazione Annuale, la capacità organizzativa sia strumentale che di risorse umane per l'espletamento delle attività delegate.

Al fine di agevolare la redazione della relazione annuale è stato redatto un apposito modello e relative tabelle allegate alla presente, che dovranno essere predisposti entro il 30 aprile dell'anno come previsto in convenzione.

Il modello di relazione è stato suddiviso in paragrafi, per ognuno dei quali sono state indicate le tipologie di informazioni che il CAA deve fornire.

In particolare si evidenziano alcuni punti della Relazione di seguito riportati:

### Conflitto di interesse

Per quanto concerne le modalità di gestione del conflitto di interesse, si ricorda l'obbligo da parte del CAA di far compilare e sottoscrivere al proprio personale la dichiarazione di conflitto di interesse al momento dell'assunzione e ad ogni eventuale variazione di conflitto, che può verificarsi nel corso dell'attività lavorativa del dipendente CAA. Le dichiarazioni sottoscritte dal dipendente devono essere tenute agli atti. Allegata alla relazione annuale è riportata la tabella nella quale andranno indicati i dipendenti CAA con potenziale conflitto di interesse, l'azienda nei confronti della quale ha un potenziale conflitto e le azioni intraprese.

### Trattamento dati e misure di sicurezza

Ai sensi del Reg. 679/2016, il CAA come responsabile o la società di servizi come sub-responsabile deve nominare i propri dipendenti come addetti del trattamento dei dati all'atto dell'assunzione. La nomina sottoscritta dal responsabile o dal sub-responsabile e dal dipendente CAA deve essere archiviata presso l'ufficio del CAA.

### Mansionario

Il CAA si impegna a trasmettere ad Appag l'allegata tabella denominata "Mansionario" entro 10 giorni lavorativi dalla data di assunzione, licenziamento, dimissione e/o ad ogni variazione di mansione, di carica o di sede di tutto il personale CAA, compreso il Responsabile Tecnico.

### Strutture operative e personale impiegato

Il CAA provvede alla compilazione dell'allegato "Elenco sedi", nel quale deve indicare il riepilogo delle sedi operative al 31 dicembre dell'anno di riferimento, e qualora intervenute, le eventuali variazioni e la data (variazioni relative alla sede: cambio numeri di telefono, orari di apertura, chiusura sede e apertura nuova, etc); provvede altresì alla compilazione dell'allegato "Elenco personale per sede" ove deve indicare il riepilogo del personale presente nelle varie sedi alla data del 31/12 dell'anno di riferimento e, qualora intervenute, deve riportare le variazioni inerenti il personale (dimissioni, nuova assunzione, cambio mansione, cambio sede etc) con la relativa data di variazione.

### Procedure di controllo interno

Alla Relazione annuale è allegata una tabella riepilogativa nella quale si chiede di riportare le informazioni relative ai controlli interni effettuati. Come previsto in Convenzione APPAG/CAA art. 6 comma 12 lettera c), l'estrazione del campione dei fascicoli da sottoporre a controllo potrebbe essere fornito da Appag previa espressa richiesta da parte del CAA. Nel caso in cui il CAA provvede autonomamente all'estrazione dei fascicoli è necessario che in relazione annuale venga dettagliata la procedura di estrazione per il campione casuale e rischio.

Si raccomanda ai responsabili dei CAA in indirizzo di assicurare la massima diffusione del contenuto delle presenti istruzioni operative nei confronti di tutti gli interessati.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
dott.ssa Paola Rogani