

RELAZIONE ANNUALE - ANNO 20

(art. 6 comma 2 della Convenzione APPAG - CAA)

Il CAA nella persona di, nella sua qualità di (responsabile tecnico/ rappresentante legale), **assicura** di aver rispettato le modalità di gestione in merito a:

- l'adozione di mezzi strutturali e sistemi procedurali adeguati a garantire il corretto espletamento delle attività delegate e degli adempimenti previsti nella convenzione in vigore
- la separazione delle funzioni,
- l'uso di checklist,
- i controlli amministrativi e materiali

e dichiara:

- il permanere dei requisiti previsti per il riconoscimento e l'operatività del CAA stesso,
- che tutte le attività vengono svolte nel rispetto dei manuali procedurali,
- che l'archiviazione viene effettuata in modo tale da garantire la pronta reperibilità dei fascicoli e la riservatezza dei dati.

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

- breve descrizione ed eventuali modifiche a livello organizzativo (es: disponibilità di uffici accessibili al pubblico per almeno 5 ore giornaliere per due giorni a settimana e presenza di risorse professionali adeguate; sedi operanti nel territorio, etc.);
.....
- società di servizi convenzionate;
.....
- responsabile tecnico nazionale/provinciale per l'anno della presente relazione e, se soggetto diverso, indicare anche il nominativo del responsabile per l'anno in corso; (allegare atto di nomina)
* art. 7 comma 4 D.M. 27 marzo 2008
.....
- responsabile provinciale se risulta diverso dal responsabile tecnico; (allegare atto di nomina)
.....
- responsabile informatico per l'anno della presente relazione e, se soggetto diverso, indicare anche il nominativo del responsabile per l'anno in corso; (allegare atto di nomina)
.....

Su carta intestata del CAA

- soggetto delegato alla partecipazione alle riunioni di APPAG per l'anno della presente relazione e, se soggetto diverso, indicare anche il nominativo del soggetto delegato per l'anno in corso;

.....

2. CONFLITTO DI INTERESSE (compilare tabella allegata "conflitti di interesse"):

- riportare le situazioni di potenziale conflitto d'interesse rilevate nell'anno della presente relazione, (nuove/variazioni rispetto all'anno precedente) e le modalità attuate per la loro gestione (art.6 comma 9 della Convenzione CAA – Appag in atto). Qualora necessario dettagliare nel paragrafo eventuali osservazioni

.....

3. TRATTAMENTO DATI E MISURE DI SICUREZZA:

elencare tutta la documentazione predisposta a livello centrale, con relativa data di adozione ed eventuali date di revisione, e di singola struttura operativa,

Riportare in questa sezione:

- le modalità di diffusione delle procedure fra gli operatori (breve descrizione e fornire evidenza)

.....

- le modalità di verifica di avvenuta presa in carico (breve descrizione e fornire evidenza)

.....

4. STRUTTURE OPERATIVE E PERSONALE IMPIEGATO

sedi operative: (orari di apertura al pubblico, recapiti e responsabile di struttura) "riepilogo sedi operative al 31 dicembre dell'anno di riferimento);

- elenco del personale per sede, presente al 31 dicembre dell'anno di riferimento (allegato A – riepilogo mansioni) e disponibilità nelle sedi operative;
- Variazioni: nel caso in cui durante l'anno di riferimento sono avvenute variazioni relative a: sedi operative, personale (nuove assunzioni, cambio mansioni, trasferimenti, cessazioni, etc.) si compila la tabella "variazione sedi" e/o "variazione personale"
- rapporto numero fascicoli trattati attivi (esclusi quindi chiusi o cessati) e numero operatori impiegati: riportare in tabella;

Codice struttura operativa	Numero operatori	Numero fascicoli attivi per struttura operativa

Su carta intestata del CAA

- giornate di formazione (art.6 comma 12 lettera b) dedicate al personale interno organizzate dalla vostra Struttura o da altri organismi (esclusa APPAG): riportare in tabella “*giornate di formazione*” data, ente organizzatore, argomento, numero partecipanti e allegare foglio presenze del singolo corso
- modalità di diffusione/informazione agli operatori di manuali/circolari trasmessi da APPAG nonché di procedure/normative di riferimento; (allegare evidenza)

- Carta dei Servizi (fornire allegato)
 - ✓ ultima data di aggiornamento/revisione,
 - ✓ modifiche apportate
 - ✓ modalità diffusione utenza (con particolare riguardo alle modalità presentazione reclami);
- Sito web:
 - ✓ Evidenza delle informazioni relative alle sedi operative quali: indirizzo, telefono, fax, e_mail, mail_pec, orari di apertura di funzionamento, responsabile della sede (link)
 - ✓ Dichiarazione in merito all’avvenuto aggiornamento relativamente a modifiche organizzative intervenute e agli orari di funzionamento degli uffici e agli operatori;

5. PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO E CONTROLLI ESEGUITI DAL SERVIZIO AGRICOLTURA PAT (compilare la tabella “controlli interni”)

- Piano controlli interni: modalità estrazione campione rischio e casuale (qualora non fornito da Appag), dettaglio sedi controllate, numero fascicoli selezionati, esiti e anomalie riscontrate, azioni correttive intraprese:

- Controlli effettuati dalla Regione Lazio e/o per delega dal servizio Agricoltura della PAT (per il CAA ACLI e CIA) e dal Servizio Agricoltura della PAT (per i CAA Coldiretti, ATS e CAACCOOP TN)

- Esito generale ed eventuale infrazione

6. CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO

Art. 7 comma 5 D.M. 27 marzo 2008 – GARANZIA – Art. 5 D.M. 27 marzo 2008 (art. 18 Convenzione)

Su carta intestata del CAA

- Data ed estremi della trasmissione dell'ultima certificazione del bilancio rilasciate da parte della società di revisione al Servizio Agricoltura della PAT presso la quale è rinvenibile, o copia dell'ultima relazione predisposta dall'audit interno (per i caa che non abbiano già provveduto alla trasmissione al Servizio Agricoltura).

.....

- Copia dell'ultima certificazione o copia dell'ultima relazione per i CAA ACLI e CIA; (fornire allegato)
- Copia della polizza assicurativa di responsabilità civile relativa all'anno successivo a quello della presente relazione e copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento della prima rata del premio riferito all'anno della presente relazione (fornire allegato)

7. EVENTUALI PROBLEMATICHE EMERSE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITA' SVOLTE NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE

.....
.....
.....
.....
.....

8. SISTEMA INFORMATIVO

- Dotazione informatica per sede;
-
- Breve descrizione della struttura del sistema informatico (server, sistemi di posta elettronica, etc.)
-

9. DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RELAZIONE

se non inseriti all'interno della relazione:

1. Tabella "conflitti di interesse": elenco posizioni conflittuali per l'anno di riferimento e le modalità con cui sono state gestite;
2. Tabella "giornate di formazione": elenco giornate formative dedicate al personale interno (esclusa formazione APPAG);
3. Foglio presenze singolo corso;
4. Tabella "elenco sedi";

Su carta intestata del CAA

5. Tabella “elenco personale per sede”;
6. Tabella “variazioni sedi e/o personale”;
7. Tabella “controlli interni”: elenco dei fascicoli controllati;
8. Check list e verbale dei controlli;
9. Copia dell’ultima certificazione di bilancio oppure la più recente relazione predisposta dall’audit interno (per le strutture che non abbiano già provveduto alla trasmissione alla regione di competenza).
10. Copia della polizza assicurativa di responsabilità civile relativa

Timbro e Firma

Data

.....