



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

---

DELIBERAZIONE N° XI / 7585

Seduta del 15/12/2022

---

Presidente

**ATTILIO FONTANA**

Assessori regionali

FABRIZIO SALA *Vicepresidente*

GUIDO BERTOLASO

STEFANO BOLOGNINI

DAVIDE CARLO CAPARINI

RAFFAELE CATTANEO

MELANIA DE NICHILLO RIZZOLI

PIETRO FORONI

STEFANO BRUNO GALLI

GUIDO GUIDESI

ROMANO MARIA LA RUSSA

ELENA LUCCHINI

LARA MAGONI

ALAN CHRISTIAN RIZZI

FABIO ROLFI

MASSIMO SERTORI

CLAUDIA MARIA TERZI

Con l'assistenza del Segretario Enrico Gasparini

Su proposta dell'Assessore Davide Carlo Caparini di concerto con gli Assessori Fabio Rolfi e Davide Carlo Caparini

Oggetto

APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA TRA L'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE E LE COMUNITA' MONTANE AI SENSI DELL'ALLEGATO I, PUNTO C – DELEGA, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 907/2014 PER LA DELEGA DI ALCUNE FUNZIONI - (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE ROLFI)

Il Segretario Generale Antonello Turturiello

Si esprime parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4, comma 1, l.r. n.17/2014:

Il Direttore di Funzione Specialistica Federico Giovanazzi

Il Direttore Centrale Manuela Giaretta

Il Direttore Generale Andrea Massari

L'atto si compone di 39 pagine

di cui 33 pagine di allegati

parte integrante



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

---

### **VISTI:**

- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- l'art. 7, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1306 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune che stabilisce che gli organismi pagatori sono servizi e organismi degli stati membri incaricati di gestire e controllare le spese dei fondi FEAGA e FEASR;
- l'art. 1, comma 1, lett. a) del Regolamento Delegato (UE) n. 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 che prevede che gli organismi pagatori incaricati di gestire e controllare le spese, a norma dell'articolo 7, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1306/2013, forniscono per quanto riguarda i pagamenti che eseguono e la comunicazione e conservazione delle informazioni, garanzie sufficienti in ordine al controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme dell'Unione, prima di procedere all'ordine di pagamento;
- l'allegato I del Reg. Del (UE) n. 907/2014 che prevede che se l'organismo pagatore delega a un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:
  - I. un accordo scritto tra l'organismo pagatore e l'organismo delegato deve specificare, oltre ai compiti delegati, la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti. L'accordo deve consentire all'organismo pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento;
  - II. l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi interessati; esso rimane l'unico responsabile della legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, compresa la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, e ad esso compete dichiarare alla Commissione la spesa corrispondente e contabilizzarla;
  - III. le responsabilità e gli obblighi dell'organismo delegato, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa dell'Unione, vanno chiaramente definiti;
  - IV. l'organismo pagatore garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

assegnati;

V. l'organismo delegato conferma esplicitamente all'organismo pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;

VI. l'organismo pagatore sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo delegato sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione;

- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C (2015) 4931 del 15 luglio 2015, così come da ultimo modificato con decisione n. C (2020) 6159 del 2 settembre 2020;
- il Decreto MIPAAF n. 162 del 12/01/2015 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020 pubblicato nella GURI n. 59 del 12 marzo 2015 che stabilisce la composizione del Fascicolo aziendale, attribuendone la titolarità agli organismi pagatori, compresa la Titolarità del trattamento dei dati personali in esso contenuti;
- la DGR 13 marzo 2014, n. 1495 "Anagrafe digitale regionale delle aziende agricole e silvo pastorali – Linee guida per la raccolta e l'inserimento dati nel nuovo sistema informativo per le politiche agricole della Regione Lombardia – Sistema delle conoscenze (SISCO)";
- il Decreto ministeriale del 26 settembre 2008 che ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia (OPR), ai sensi del Regolamento CE 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e del Regolamento CE 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007 – 2013;

**CONSIDERATO** che le Comunità Montane concorrono, tramite la delega delle funzioni previste nei protocolli d'intesa tempo per tempo sottoscritti, alla realizzazione delle attività di istruttoria e di controllo delle domande di pagamento di alcune misure del PSR, fin dall'avvio della attuale programmazione 2014-2022 e che hanno contribuito in maniera adeguata al conseguimento degli obiettivi di spesa attraverso una più efficiente gestione dei procedimenti tecnici-amministrativi e dei relativi pagamenti;

**DATO ATTO** che l'attuale protocollo d'intesa ha termine il 31.12.2022 e valutato opportuno, sulla base dei positivi risultati conseguiti, di procedere al suo rinnovo al fine di supportare il conseguimento degli obiettivi di spesa fissati per la programmazione comunitaria 2014-2022, attraverso l'affidamento alle Comunità



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

Montane della gestione diretta delle istruttorie di pagamento per l'erogazione degli anticipi, degli stati di avanzamento lavori e dei saldi di talune misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014/22;

**DATO ATTO** che 19 Comunità Montane hanno espresso interesse al rinnovo del protocollo d'intesa;

**CONSIDERATO** che il "Protocollo d'Intesa tra l'Organismo Pagatore Regionale e le Comunità Montane", con decorrenza 1.1.2023 e termine 31.12.2025, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento è stato oggetto di confronto tecnico con le Comunità Montane che avevano espresso interesse al rinnovo;

**RITENUTO** pertanto di procedere, nel rispetto del citato Reg. Del. (UE) 907/2014, all'approvazione dello schema di "Protocollo d'Intesa tra l'Organismo Pagatore Regionale e le Comunità Montane", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** inoltre che:

- le attività oggetto della delega in argomento sono da considerarsi integrative rispetto alle funzioni amministrative conferite alle Comunità Montane ai sensi dell'art. 34 della legge regionale 31/2008, in ragione della particolare complessità dell'attività di controllo da svolgere sulle domande afferenti alle misure del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 in base agli atti normativi e di esecuzione comunitari e nazionali;
- la spesa derivante dall'adozione del protocollo d'intesa con le Comunità Montane, complessivamente pari a euro 600.000,00 per il triennio 2023-2025, trova copertura, subordinatamente all'approvazione della Legge di Bilancio di previsione 2023/2025 come di seguito definito:
  - ➔ euro 200.000,00, mediante utilizzo delle risorse di cui al capitolo 16.01.104.7569 per l'anno 2023;
  - ➔ euro 200.000,00, mediante utilizzo delle risorse di cui al capitolo 16.01.104.7569 per l'anno 2024;
  - ➔ euro 200.000,00, mediante utilizzo delle risorse di cui al capitolo 16.01.104.7569 per l'anno 2025;

**VISTI** inoltre:

- il Decreto del Presidente della Regione Lombardia n.144 del 16/10/2018 che definisce l'assetto organizzativo della Giunta Regionale in attuazione del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ed in



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

particolare l'Allegato 5;

- la DGR 13 marzo 2014, n. 1495 "Anagrafe digitale regionale delle aziende agricole e silvo pastorali – linee guida per la raccolta e l'inserimento dati 4 nel nuovo sistema informativo per le politiche agricole della Regione Lombardia – Sistema delle conoscenze (SIS.CO)";
- il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. i., recante il codice in materia di protezione dei dati personali;
- il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;

#### **RICHIAMATI:**

- la D.G.R. VII/5291 del 2 luglio 2001 "Attivazione dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione dell'art. 15 della legge regionale 7 febbraio 2000, n. 7 "Norme per gli interventi in agricoltura";
- la DGR n. X/2923 del 19 dicembre 2014 "Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/14";
- la DGR n. X/3839 del 14 luglio 2015, che coordinando il DM 162/15 alle disposizioni regionali, all'allegato C, individua il Responsabile del trattamento interno dei dati nella figura del Dirigente OPR;

**RITENUTO**, ai sensi dell'Allegato 1 del citato Reg. del. n. 907/2014, di dare mandato al direttore di funzione specialista della U.O. Direzione Organismo Pagatore Regionale di provvedere con propri atti all'attuazione della presente deliberazione;

**VISTA** la l.r. 20/2008 e i provvedimenti organizzativi dell'XI legislatura;

**VISTO** l'art. 23 del Decreto Legislativo 33/2013, concernente l'obbligo di pubblicazione a carico delle pubbliche amministrazioni;

**All'unanimità dei voti**, espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse nelle premesse del presente provvedimento, che qui



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

s'intendono integralmente riportate:

1. di approvare il "Protocollo d'Intesa tra l'Organismo Pagatore Regionale e le Comunità Montane", di n. 33 pagine, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. la spesa derivante dall'adozione del protocollo d'intesa con le Comunità Montane, complessivamente pari a euro 600.000,00 per il triennio 2023-2025, trova copertura, subordinatamente all'approvazione della Legge di Bilancio di previsione 2023/2025 come di seguito definito:
  - euro 200.000,00, mediante utilizzo delle risorse di cui al capitolo 16.01.104.7569 per l'anno 2023;
  - euro 200.000,00, mediante utilizzo delle risorse di cui al capitolo 16.01.104.7569 per l'anno 2024;
  - euro 200.000,00, mediante utilizzo delle risorse di cui al capitolo 16.01.104.7569 per l'anno 2025;
3. di dare mandato al Direttore dell'Organismo Pagatore Regionale di provvedere con propri atti a dare attuazione alla presente deliberazione nonché alla sottoscrizione dei protocolli d'intesa;
4. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 33/2013.

IL SEGRETARIO  
ENRICO GASPARINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

## **Allegato A alla Delibera di Giunta "Protocollo d'intesa tra l'Organismo Pagatore della Regione Lombardia e le Comunità Montane"**

### **TRA**

l'Organismo Pagatore Regionale, codice fiscale 80050050154, di seguito OPR, nella persona del Direttore di Funzione Specialistica Federico Giovanazzi con domicilio eletto presso la sede dell'OPR,

### **E**

La Comunità Montana di \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, di seguito CM, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, nella persona di \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, all'uopo autorizzato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### **PREMESSO** che

- il D.lgs. 27 maggio 1999, n. 165, "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura, (AGEA), a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" – così come integrato e modificato dal D.lgs. 15.6.2000, n. 188 – ha previsto la possibilità per le Regioni di istituire propri Organismi Pagatori;
- il Decreto ministeriale del 26 settembre 2008 ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, ai sensi del Regolamento CE 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e del Regolamento CE 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007 – 2013;

### **VISTI**

- l'art. 7, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n 1306 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 "sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n.165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008" Reg. 1306/2013 che stabilisce che gli organismi pagatori sono servizi e organismi degli stati membri incaricati di gestire e controllare le spese dei fondi FEAGA e FEASR;
- il Regolamento Delegato (UE) n. 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;
- l'art. 1, comma 1, lett. a) del citato Reg. n. 907/2014 che prevede che gli organismi pagatori incaricati di gestire e controllare le spese, a norma dell'articolo 7, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1306/2013, forniscono per quanto riguarda i pagamenti che eseguono o la comunicazione e conservazione delle informazioni, garanzie sufficienti in ordine al "controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme dell'Unione, prima di procedere all'ordine di pagamento";
- l'allegato I del Reg. Del (UE) n. 907/2014 che prevede che se l'organismo pagatore delega a un altro organismo l'esecuzione di uno qualsiasi dei suoi compiti, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:
  - i. accordo scritto tra organismo pagatore e organismo delegato che specifichi,

oltre ai compiti delegati, la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti. L'accordo deve consentire all'organismo pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento;

- ii. l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi interessati; esso rimane l'unico responsabile della legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, compresa la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, e ad esso compete dichiarare alla Commissione la spesa corrispondente e contabilizzarla;
- iii. le responsabilità e gli obblighi dell'organismo delegato, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa dell'Unione, vanno chiaramente definiti;
- iv. l'organismo pagatore garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti assegnatigli;
- v. l'organismo delegato conferma esplicitamente all'organismo pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;
- vi. l'organismo pagatore sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo delegato sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione.

Inoltre, le condizioni specificate ai punti i), ii), iii) e v) di cui sopra si applicano, *mutatis mutandis*, ai casi in cui le funzioni dell'organismo pagatore sono espletate da un altro organismo nell'ambito dei suoi compiti ordinari, a norma della legislazione nazionale.

- la DGR n. X/2023 del 19 dicembre 2014 "Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/14";

#### **VISTI** inoltre:

- Il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- la Decisione C(2015) 4931 del 15 luglio 2015 con cui la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020;
- la DGR n. X/3839 del 14 luglio 2015, che coordinando il DM 162/15 alle disposizioni regionali, all'allegato C individua il Responsabile del trattamento interno dei dati nella figura del Direttore di OPR;
- il D.lgs. 196/2003 integrato dal d.lgs. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali;
- la L. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

#### **RICHIAMATO**

- la DGR n. X/4909 del 7/3/2016 "Nomina del Segretario Generale della Presidenza, ai sensi dell'art. 13 della l.r. 7 luglio 2008, n. 20";
- la DGR n. XI/2952 del 16/03/2020 "V Provvedimento Organizzativo 2020" che attribuisce la funzione di Direttore di funzione specialistica dell'OPR al dott. Federico Giovanazzi;
- La Delibera della Comunità Montana di approvazione del presente Protocollo d'intesa, atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,
- la DGR \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ "Approvazione del Protocollo d'intesa con le Comunità Montane".



**CONSIDERATO** che si conviene che le attività oggetto di delega ai sensi della presente convenzione sia da considerarsi integrativa rispetto alle funzioni amministrative conferite alle comunità montane ai sensi dell'art. 34 della legge regionale 31/2008, in ragione della particolare complessità dell'attività di controllo da svolgere sulle domande afferenti alle misure del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 in base agli atti normativi e di esecuzione comunitari e nazionali.

Recepiti i contenuti di cui in premessa, si conviene e si stipula quanto segue:

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

1. Il presente Protocollo d'intesa disciplina gli impegni assunti dalla Comunità Montana di \_\_\_\_\_ - di seguito CM – in qualità di Organo Delegato ai sensi dell'Allegato I, punto C – Delega, del Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 e dall'Organismo Pagatore Regionale – di seguito OPR – relativamente alle attività di istruttoria e controllo delle domande di pagamento degli aiuti unionali dei fondi FEASR, così come definite al successivo articolo 2.

### **Articolo 2 – Settori e attività**

1. Le attività che la CM svolge in attuazione del presente Protocollo d'intesa, relativamente alle operazioni 4.3.01, 4.3.02, 8.3.01, 8.4.01, 8.6.01 e 8.6.02, anche contenute nei programmi di filiera, del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2022, nonché delle medesime operazioni previste dai programmi di sviluppo locale dei GAL consistono in:
  - a) acquisizione e protocollazione della documentazione inerente le domande di pagamento, costituzione del fascicolo di domanda, archiviazione e conservazione della documentazione relativa;
  - b) gestione dei rapporti con il beneficiario e delle relative comunicazioni;
  - c) realizzazione dei controlli amministrativi e tecnici finalizzati ad accertare l'ammissibilità delle domande di pagamento presentate ai sensi della normativa unionale;
  - d) realizzazione dei controlli in loco presso i beneficiari estratti a campione da OPR;
  - e) realizzazione dei controlli in itinere e finali (visite in situ) finalizzati a verificare l'avanzamento e la conclusione delle attività finanziate;
  - f) realizzazione dei controlli ex post successivi alla conclusione delle attività finanziate finalizzati alla verifica del mantenimento di requisiti specifici presso i beneficiari estratti a campione da OPR;
2. Gli elenchi dei controlli in loco da effettuare per le misure affidate dovranno essere forniti da OPR in tempo utile per la programmazione e l'esecuzione dei controlli stessi entro i termini fissati nei bandi e nella manualistica.
3. Nuove attività, anche riferite alla programmazione 2023-2027, potranno essere aggiunte in funzione dell'avvio di nuovi interventi. In tal caso, le condizioni di affidamento delle nuove attività e/o dei nuovi settori saranno definite con atto aggiuntivo al presente Protocollo d'intesa, sottoscritto dalle parti.
4. Le attività di cui ai precedenti commi sono supportate dal SIS.CO messi a disposizione da OPR nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e della manualistica procedimentale approvata da OPR.
5. La CM è responsabile del procedimento e OPR è organo competente all'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art.6 legge 241/1990.

### **Articolo 3 - Responsabilità ed obblighi di OPR**

1. OPR, per l'espletamento delle attività delegate alla CM, si impegna a:
  - a) mettere a disposizione la manualistica ed i relativi aggiornamenti riguardanti le procedure che la CM deve osservare, coinvolgendo altresì la CM nell'adeguamento della stessa e nella definizione di nuove attività;
  - b) organizzare tavoli tecnici di coordinamento, con cadenza bimestrale e comunque ogni qual volta venga ravvisata la necessità da almeno tre CC.MM., finalizzati al coordinamento delle attività delegate, alla verifica dello stato di avanzamento delle stesse ed alla valutazione di possibili semplificazioni delle procedure, della relativa manualistica e della modulistica allegata;
  - c) rispondere entro un termine massimo di giorni 30 (trenta) ai quesiti sottoposti dalla CM, garantendo a quest'ultima, per il trattamento e la risoluzione di particolari casi complessi, il necessario supporto e affiancamento.

Qualora la CM intenda richiedere l'affiancamento per casi di oggettiva complessità, presenterà la richiesta, anche tramite mail, alla casella mail dedicata [PSR\\_investimenti@regione.lombardia.it](mailto:PSR_investimenti@regione.lombardia.it) illustrando sinteticamente la problematica riscontrata e allegando la documentazione necessaria alla comprensione e valutazione del caso.

OPR attiva il supporto richiesto che può configurarsi in:

    - affiancamento della CM in sede istruttoria nell'esame congiunto della documentazione relativa allo specifico caso sollevato;
    - partecipazione ad incontri e sopralluoghi concordati;

Le risposte fornite, saranno condivise da OPR con tutte le CC.MM.

La CM resta responsabile dell'attività istruttoria e di controllo, così come del coinvolgimento dei soggetti interessati.
  - d) mettere a disposizione della CM la strumentazione eventualmente necessaria per lo svolgimento dell'attività di controllo in loco sulla specifica misura, garantirne il funzionamento ivi compresa la relativa manutenzione e formazione del personale;
  - e) garantire la necessaria attività di formazione al personale indicato dalla CC.MM per una corretta attivazione delle procedure, in attuazione del presente protocollo d'intesa;
  - f) rendere disponibili, tramite SIS.CO, le funzionalità necessarie per garantire gli adempimenti di cui alla predetta manualistica e i dati relativi al territorio;
  - g) comunicare il referente per le attività delegate individuandolo nel titolare pro tempore della posizione organizzativa "Gestione Sviluppo Rurale: Misure ad investimento", i cui recapiti sono rinvenibili nel sito istituzionale di Regione Lombardia;
  - h) individuare nel titolare pro tempore della posizione organizzativa OPR "Sistema Informativo, Sicurezza delle Informazioni e Fascicolo Aziendale" il referente per gli aspetti relativi alla profilazione per l'accesso a SIS.CO e per l'uso della strumentazione eventualmente necessaria per lo svolgimento dell'attività di controllo e nella casella di posta dedicata [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it) il riferimento per le segnalazioni circa il malfunzionamento delle procedure informatiche;

### **Articolo 4 - Impegni ed obblighi della Comunità Montana**

1. La CM riconosce che la sottoscrizione del presente Protocollo d'intesa costituisce accettazione espressa della delega da parte dell'OPR dei compiti di cui all'art. 2.

2. La CM, pertanto, in osservanza di quanto disposto all'allegato 1 del Reg. del. (UE) n. 907/2014 in materia di delega, per quanto applicabile ai compiti delegati, conferma esplicitamente ad OPR che è in grado di espletare i compiti connessi ad esso delegati.
3. La CM, in conformità al Reg. delegato (UE) n. 907/2014, assicura:
  - a) la separazione degli incarichi e nello specifico che, nell'ambito dello stesso procedimento, i controlli tecnico/amministrativi in fase di istruttoria di ammissibilità delle domande, i controlli di ammissibilità delle spese e dell'istruttoria di saldo (compresi i controlli in situ), i controlli in loco e i controlli ex-post siano effettuati da funzionari diversi;
  - b) il doppio livello di controllo delle attività, garantendo in tutte le fasi procedurali la supervisione di un soggetto sovraordinato;
  - c) l'utilizzo di procedure informatizzate e scritte;
  - d) l'uso di check-list, dove previste dal sistema;
  - e) adeguati livelli di controllo, sicurezza e riservatezza nell'utilizzo dei sistemi informatizzati, in coerenza con le linee guida per la sicurezza delle informazioni adottate da OPR e la norma internazionale (ISO) 27001:2013 "Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni", secondo le modalità dell'Allegato 2;
  - f) appropriati livelli di controllo interno.
4. La CM si impegna a:
  - a) realizzare le attività delegate, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa e dalle disposizioni unionali, nazionali e regionali, osservando quanto prescritto nei vigenti manuali procedurali che OPR si riserva di aggiornare in relazione a possibili modifiche della normativa di riferimento e a sviluppi tecnologici idonei a migliorare il servizio sia in termini di tempestività, che di qualità;
  - b) rilasciare ad OPR, in caso di verbali istruttori negativi o parzialmente negativi, dettagliata relazione a supporto motivazionale per l'adozione del provvedimento finale, prima della validazione dell'istruttoria della domanda di pagamento, secondo le indicazioni fornite da OPR;
  - c) garantire l'esecuzione delle fasi di cui all'articolo 2, mediante l'impiego delle risorse indicate nell'allegata scheda (allegato n. 1). In particolare, per quanto riguarda il personale, la CM deve individuare e segnalare a OPR:
    - un responsabile di riferimento;
    - le risorse umane impiegate nei settori di attività in modo da garantire che il personale non sia coinvolto in attività di controllo incompatibili tra loro, come definito nella manualistica approvata da OPR;
    - la dotazione informatica;
  - d) mantenere i requisiti organizzativi e di funzionamento come definiti nel presente Protocollo d'intesa e comunicare tempestivamente a OPR ogni eventuale variazione;
  - e) assicurare la partecipazione del personale interessato ai corsi di formazione e aggiornamento professionale ed agli incontri organizzati e/o individuati da OPR;
  - f) garantire la massima collaborazione nell'ambito delle attività di verifica e di controllo realizzate da OPR, dalla società di certificazione del bilancio OPR, dal MIPAAF, da AGEA e dalla Commissione Europea, nonché garantire l'accesso ai propri locali e alla documentazione ed ai dati connessi alle attività svolte;
  - g) presentare annualmente, entro il 31 marzo dell'anno successivo, il rendiconto delle attività delegate svolte, redatto secondo lo schema allegato 3);
  - h) costituire, aggiornare, mantenere ed archiviare, presso le proprie strutture, secondo le modalità previste dalla manualistica, i fascicoli delle domande;

- i) garantire l'accesso al pubblico;
5. Con specifico riferimento al sistema informativo, la CM si impegna a:
- a) garantire a tutti i funzionari coinvolti l'accesso al sistema informativo, per disporre dei dati contenuti nell'anagrafe delle imprese e consentire la gestione dei procedimenti di competenza dell'OPR;
  - b) assicurare che tutti i funzionari coinvolti siano dotati di attrezzature adeguate per l'accesso a SIS.CO. via internet;
  - c) assicurare l'accesso via internet attraverso connessioni stabili ed affidabili che garantiscano un adeguato livello delle prestazioni anche in caso di connessione contemporanea di tutti i funzionari abilitati a SIS.CO;
  - d) disporre di contratti di manutenzione e assistenza hardware che garantiscano il ripristino delle funzionalità delle macchine entro due giornate lavorative.
6. Al fine di garantire gli impegni di cui sopra, la CM può utilizzare forme di convenzione e consulenza, pur mantenendo in capo tutte le responsabilità connesse alla realizzazione dell'attività affidata da OPR.
7. In caso di assegnazione annuale di un numero di controlli ex post od in loco superiori a 20, la CM dovrà tempestivamente comunicare ad OPR la sua eventuale impossibilità a farvi fronte, al fine di consentire ad OPR un intervento sostitutivo anche a mezzo di altra CM, anche al fine del riparto delle risorse di cui al successivo art.8

#### **Articolo 5 - Conflitto d' interessi**

1. Il personale della CM e di OPR che partecipa alle attività previste dal presente Protocollo d'intesa non deve trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi nell'esercizio delle mansioni svolte.
- Pertanto, al suddetto personale non è consentita la partecipazione al procedimento amministrativo che evidenzia una delle situazioni di cui al successivo comma.
2. Il personale di cui al comma 1) deve ritenersi coinvolto nel conflitto d'interessi qualora si trovi in una delle seguenti situazioni:
- titolare/rappresentante legale del richiedente;
  - di compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale con il richiedente;
  - legame coniugale, consanguineità entro il quarto grado, e di affinità entro il secondo grado, con soci o amministratori del richiedente;
  - prestatore di attività professionale a favore del richiedente;
  - ogni altra situazione che possa pregiudicare l'imparzialità del personale.
3. La CM, all'inizio dell'attività, si impegna a:
- informare il personale di cui al comma 1 dell'obbligo di segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi;
  - far compilare al personale di cui al comma 1 una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – i cui contenuti minimi sono indicati nello schema dell'Allegato 4 alla presente convenzione, che dovrà essere aggiornata in caso di sopravvenute variazioni alla situazione dichiarata. Le dichiarazioni devono essere tenute presso gli uffici della CM ed esibite ogni qual volta ne venga fatta richiesta in occasione dei controlli;
  - diffidare il personale di cui al comma 1 dal prendere parte al procedimento amministrativo della domanda laddove si configuri una delle ipotesi di conflitto di interessi;
  - fornire, al verificarsi delle situazioni di conflitto di interessi, tempestiva comunicazione ad OPR e, comunque, fornire, all'inizio di ogni anno, nell'apposito paragrafo del resoconto

annuale, una descrizione puntuale e dettagliata delle situazioni di conflitto di interessi riscontrate e delle misure adottate.

4. Nel caso in cui si verificano situazioni di conflitto di interesse, la CM deve affidare la gestione delle domande di pagamento relative alle imprese agricole coinvolte ad altro operatore munito di pari o superiore livello organizzativo. Qualora ciò non fosse possibile (ad esempio in caso di Strutture Operative con personale in numero limitato e/o caratterizzato da rapporto di parentela) o nel caso in cui a trovarsi nella situazione di conflitto sia il responsabile della sede della CM, la gestione delle domande di pagamento relative all'impresa agricola dovrà essere affidata al personale di altra CM.

#### **Articolo 6 - Attività di controllo di OPR**

1. OPR, a campione, sottopone a verifica tutte le procedure messe in atto dalla CM in attuazione del presente Protocollo d'intesa, con l'obiettivo di verificare il grado di realizzazione, il rispetto della manualistica, l'efficienza e la qualità dell'attività amministrativa svolta. Le attività di controllo di OPR si articolano in:
  - controlli di secondo livello sulle attività svolte dalla CM;
  - controlli di audit;
  - controlli in fase di certificazione dei conti svolti dal Revisore incaricato.
2. Nell'effettuazione delle proprie attività di controllo, OPR può avvalersi di soggetti delegati che sono di conseguenza abilitati ad accedere alle strutture della CM.
3. Le attività di controllo di secondo livello sono svolte nel rispetto degli specifici manuali di procedura. OPR informa la CM in merito alle modalità di effettuazione dei controlli, fornendo altresì le relative piste di controllo (check-list e schemi di verbale);
4. Ogni operazione di controllo prevede la compilazione di una specifica check-list. Ciascuna attività di accertamento comporta la redazione di una relazione finale.

#### **Articolo 7 - Responsabilità, inadempienze, intervento sostitutivo**

1. OPR assume la responsabilità amministrativa, civile e penale conseguente all'adozione del provvedimento finale, ferma restando l'azione di rivalsa che OPR valuterà di esperire nei confronti delle CM nei casi in cui vi sia una responsabilità diretta di queste ultime nell'iter procedurale che ha condotto all'adozione del provvedimento finale.
2. OPR, accertato il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Protocollo d'intesa e/o della manualistica nella realizzazione delle attività delegate, sulla base dei controlli di cui al precedente articolo 6, invita la CM ad adempiervi entro un congruo periodo di tempo, allo scadere del quale, in caso di persistenza del mancato adempimento, pone in essere gli interventi sostitutivi necessari.
3. OPR, fatto salvo quanto previsto dal comma 2, si riserva di attivare su propria iniziativa l'intervento sostitutivo per qualsiasi delle attività di cui all'articolo 2, a seguito di gravi inadempimenti che emergano da attività di controllo ulteriori rispetto a quelle previste all'art. 6.
4. Qualora si rilevino irregolarità nell'utilizzo degli accessi a SIS.CO e delle informazioni in esso contenute, OPR revoca alle CM le autorizzazioni e le abilitazioni rilasciate.
5. L'OPR e la CM si riservano, in caso di grave inadempimento, di risolvere il presente Protocollo d'intesa, ai sensi dell'art. 1453 C.C.

#### **Articolo 8 - Rimborso annuo**

1. Per lo svolgimento delle attività delegate oggetto del presente Protocollo d'intesa, affidate ed ultimate entro il 31 dicembre di ciascun anno di riferimento (2023, 2024 e 2025), è prevista la corresponsione di un rimborso annuo.
2. L'erogazione del rimborso avviene a seguito di verifica delle istruttorie e controlli svolti da effettuarsi nei termini definiti al successivo comma 7, nell'anno civile successivo a quello di effettuazione dell'attività di controllo. L'importo massimo del rimborso, da ripartire tra tutti gli enti delegati con i criteri di cui ai successivi commi, è stabilito in euro 200.000,00 (duecentomila//00).
3. Il rimborso annuo spettante a ciascun ente delegato è composto da una quota fissa – per ciascun anno a condizione che almeno una domanda di pagamento sia stata oggetto di istruttoria da parte della CM in quell'anno – e da una quota variabile determinata in relazione al numero delle domande gestite e dei controlli effettuati nell'ambito dei diversi settori.
4. L'importo della quota fissa è determinato in euro 2.000,00 per ciascun ente delegato che abbia, nell'anno di riferimento, istruito e concluso almeno una pratica e/o effettuato almeno un collaudo o un controllo in loco o un controllo ex post.
5. L'importo complessivo della quota variabile è determinato detraendo dall'ammontare complessivo massimo annuo di cui al comma 2 quanto complessivamente attribuito a ciascuna CM a titolo di quota fissa di cui al comma 5. Tale importo costituisce il plafond massimo attribuibile come quota variabile del rimborso annuo.

La quantità di controlli effettuata da ciascuna CM viene normalizzata secondo la tabella di ponderazione seguente:

| <b>Tipologia di controllo</b>                                                  | <b>Pesatura dei controlli</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Istruttoria di domande di pagamento di anticipo                                | 0,5 unità di peso;            |
| Istruttoria di domande di pagamento di SAL/Saldo comprensiva di visita in situ | 1 unità di peso;              |
| Esecuzione di controllo in loco                                                | 1 unità di peso;              |
| Esecuzione di controllo ex post                                                | 0,5 unità di peso;            |

L'importo unitario massimo per unità di peso dei controlli è determinato in 600 euro.

La quota variabile attribuita a ciascuna CM si ottiene moltiplicando l'importo unitario per unità di peso dei controlli per la quantità di controlli normalizzata effettuata da ciascuna CM.

Qualora la sommatoria degli importi variabili attribuibili a ciascuna CM superasse l'importo complessivo destinato alla quota variabile del rimborso, l'importo della quota variabile di ciascuna CM viene riproporzionato.

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno OPR estrae da SIS.CO i dati delle istruttorie e dei controlli effettuati nell'anno precedente e li invia alle Comunità Montane che, entro il 15 febbraio, devono confermare o rettificare i dati comunicati.
7. Il rimborso di cui al comma 3 è erogato entro il 30 giugno dell'anno solare successivo a quello delle attività oggetto del riparto.

## **Articolo 9 - Penali**

1. Qualora, in esito ai controlli di secondo livello disposti da OPR, emergessero irregolarità istruttorie, l'importo complessivo annuo spettante alla singola CM di cui al precedente articolo verrà decurtato, a titolo di penale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 c.c., e senza pregiudizio dei maggiori danni derivanti dal mancato adempimento, dei seguenti importi:
  - 10% qualora l'irregolarità sia riferita ad una sola istruttoria, ed è priva di effetti sull'ammontare del finanziamento erogato al beneficiario;
  - 25% qualora l'irregolarità sia riferita a più di una istruttoria, ma priva di effetti sull'ammontare del finanziamento erogato ai beneficiari;
  - 40% qualora l'irregolarità sia riferita ad una sola istruttoria, ed ha anche effetti sull'ammontare del finanziamento erogato al beneficiario;
  - 100% qualora l'irregolarità sia riferita a più di una istruttoria, ed ha anche effetti sull'ammontare del finanziamento erogato ai beneficiari.

Per il primo anno di applicazione del vigente protocollo i controlli di secondo livello saranno disposti da OPR nel numero massimo di 1 (uno) per ciascuna CM, estendibile a 2 (due) in caso di irregolarità emerse nel primo controllo.

#### **Articolo 10 - Durata, proroga e recesso**

1. Il Protocollo d'intesa ha validità triennale con decorrenza 01.01.2023 e termine 31.12.2025 salvo i casi di risoluzione anticipata.
2. Le parti possono recedere dal presente Protocollo d'intesa ai sensi dell'art. 1373 c.c. con un preavviso formale da far pervenire alla controparte almeno 90 (novanta) giorni prima della scadenza di ciascun anno civile, mediante Posta Elettronica Certificata.
3. Il recesso ha effetti a partire dall'anno civile successivo a quello nel quale il recesso è comunicato, ed è escluso relativamente alle istruttorie già assegnate ed in corso, in relazione alle quali ed a conclusione delle medesime verrà disposto il rimborso di cui al precedente art.8.

#### **Articolo 11 - Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali – Nomina responsabile**

1. La CM dichiara di aver adottato adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati, nel rispetto del DLgs 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679, e si impegna a non divulgare né utilizzare per fini diversi da quelli inerenti la presente Convenzione, anche successivamente alla cessazione della stessa, le informazioni confidenziali di cui sia venuta a conoscenza e come tali definite dalla Regione.
2. Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire che i dati personali forniti o raccolti in conseguenza della stipulazione della presente convenzione verranno trattati esclusivamente per le finalità ivi indicate ed in conformità a quanto previsto dal DLgs. 196/2003 e di quanto disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, la CM informa gli interessati ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 art 13 in merito al trattamento dei dati forniti secondo l'informativa di cui all'Allegato n. 5 alla presente convenzione.
3. Ai sensi dell'Art. 24 Regolamento (UE) 2016/679 Titolare del trattamento dei dati è Regione Lombardia nelle figure del Presidente della Giunta e del Direttore dell'OPR, ai sensi del decreto n. 144/2018.
4. Il Data Protection Officer (Responsabile Protezione dei Dati) è stato individuato con DGR n. 294 del 28/06/2018 (IV Provvedimento Organizzativo 2018) nel Dirigente della Struttura – Audit Fondi UE e Responsabile Protezione dei Dati.

5. Ai sensi del Art. 28 Regolamento (UE) 2016/679, la CM assume la qualifica di Responsabile del trattamento per i dati trattati di titolarità di Regione Lombardia e OPR che gli sono affidati mediante l'Atto di nomina di cui all'allegato 6.

6. La CM, in qualità di Responsabile del Trattamento, ha la facoltà di ricorrere alla nomina, di ulteriori Responsabili del trattamento di dati personali ad essa subordinati (cd. "SubResponsabili del Trattamento"). I SubResponsabili del Trattamento hanno gli stessi obblighi del Responsabile in materia di protezione dei dati contenuti nel presente Atto, incluse garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti richiesti dalle leggi applicabili.

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

Qualora i SubResponsabili del trattamento omettano di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, la CM sarà considerato l'unico responsabile nei confronti del Titolare, così come disposto dall'art. 28, comma 4 del Regolamento.

7. Al momento della sottoscrizione della convenzione la CM:

- dichiara di essere consapevole che i dati trattati nell'espletamento delle attività affidate sono dati personali e quindi, come tali, essi sono soggetti all'applicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs.196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679;
- si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs.196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 anche con riferimento alla disciplina ivi contenuta rispetto ai dati personali sensibili e giudiziari;
- si impegna ad ottemperare agli obblighi e doveri previsti dall'Atto di nomina per i Responsabili del trattamento dei dati e a seguire le istruzioni ad esso allegate;
- si impegna ad adottare le disposizioni atte a tutelare i dati, nonché a rispettare le eventuali istruzioni specifiche ricevute relativamente a peculiari aspetti connessi alle attività affidate;
- si impegna a nominare ai sensi dell'Art. 28 Regolamento (UE) 2016/679 entro 30 giorni di calendario dalla sottoscrizione della presente convenzione, i soggetti autorizzati al trattamento stesso e ad impartire loro specifiche istruzioni relative al trattamento dei dati loro affidati e a comunicare qualsiasi modifica relativa all'elenco dei soggetti autorizzati al trattamento con la relazione tecnica annuale di cui alla presente convenzione;
- si impegna a predisporre, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 e nei limiti di quanto esso prescrive, a tenere costantemente aggiornato un Registro delle attività di Trattamento effettuate sotto la propria responsabilità e cooperare con il Titolare e con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, laddove ne venga fatta richiesta, ai sensi dell'art. 30, comma 4 del Regolamento;
- si impegna ad informare di ogni violazione di dati personali (cd. data breach) il Titolare ed il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) di Regione Lombardia, tempestivamente e senza ingiustificato ritardo, entro 24 ore dall'avvenuta conoscenza dell'evento;
- si impegna, qualora riceva istanze degli interessati in esercizio dei loro diritti di cui dall'art.



15 all'art. 22 del GDPR, a:

- darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare, allegando copia della richiesta;
  - valutare con il Titolare la legittimità delle richieste;
  - coordinarsi con il Titolare al fine di evadere le richieste pervenute;
- si impegna a non trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che non abbia preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta da parte del Titolare;
  - si impegna a relazionare annualmente, in apposito paragrafo del resoconto annuale, sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente la Regione Lombardia/OPR in caso di situazioni anomale o di emergenze;
  - consente l'accesso di Regione Lombardia/OPR o di loro incaricato al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alla modalità dei trattamenti ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
  - garantisce un tempestivo aggiornamento degli accessi al sistema informativo del personale, con particolare riferimento alla disabilitazione dei profili utenti non più necessari/attivi.
8. I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui i dati sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, non oltre il termine di 10 anni dall'ultimo atto o comunicazione inerente il procedimento.
9. Eventuali specificazioni, necessarie per il trattamento di dati sensibili o giudiziari o tipologie di flussi di dati particolarmente complessi, potranno essere oggetto di apposito disciplinare.
10. Per quanto non espressamente disposto si fa richiamo all'Informativa privacy come da allegato 9 alla presente convenzione.

### **Articolo 12 - Arbitrato**

1. Le parti convengono che qualora insorga una potenziale controversia derivante dal presente contratto, comprese quelle inerenti la sua formazione, interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza, modificazione ed estinzione, la parte interessata comunichi formalmente (via raccomandata AR o PEC) all'altra la volontà di avvalersi della presente clausola compromissoria. Si ricorrerà ad arbitrato solo nel caso in cui anche l'altra parte manifesti il suo assenso, e sempreché le relative controversie siano compromettibili. In difetto, saranno competenti a decidere le autorità giudiziarie secondo il disposto di cui al successivo art. 18.
2. Il collegio arbitrale sarà composto da tre membri, di cui i primi due saranno nominati uno da ciascuna parte in lite, ed il terzo di comune accordo dagli arbitri così nominati, ovvero, in difetto, dal Presidente del Tribunale di Milano. Lo stesso Presidente del Tribunale di Milano nominerà l'arbitro per la parte in lite che non vi avrà provveduto nel termine previsto dall'art. 810, comma 1, c.p.c.
3. Il collegio arbitrale deciderà in via rituale e secondo diritto. La sede dell'arbitrato è fissata in Milano.
4. Si applicano, per quanto espressamente qui non disposto, le disposizioni degli articoli 806 e seguenti del codice di procedura civile in tema di arbitrato rituale.

### **Articolo 13 - Foro competente**

1. In caso di controversie di qualsiasi natura inerenti al presente contratto, nel caso di mancato accordo delle parti sulla devoluzione ad arbitri della singola controversia ai sensi del precedente art. 17, le parti concordano nel riconoscere la competenza esclusiva del foro di Milano.

#### **Articolo 14 - Spese di registrazione**

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

#### **ALLEGATI al Protocollo d'intesa tra l'Organismo Pagatore della Regione Lombardia e la Comunità Montana \_\_\_\_\_**

Allegato 1: Dotazione in risorse umane e informatiche della CM. (art. 4, c. 4, lett. b);

Allegato 2: Requisiti di sicurezza ISO 27001:2013 (art. 4, c. 3, lett. e)

Allegato 3: Modello Relazione dell'attività svolta dalla CM (art. 4, c. 4, lett. g);

Allegato 4: Dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interessi (art. 5, c. 3)

Allegato 5: Informativa privacy (art. 9, c. 2 e 9)

Allegato 6: Nomina responsabile trattamento dei dati personali (art. 9, c. 5)

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

per l'Organismo Pagatore Regionale  
IL DIRETTORE

per la Comunità Montana  
IL LEGALE RAPPRESENTANTE

**Allegato N. 1**

**al Protocollo d'intesa tra OPR e la CM di \_\_\_\_\_**

Dotazione in risorse umane e informatiche della CM segnalate ai sensi dell'art. 4:

- 1) Responsabile di riferimento \_\_\_\_\_;
- 2) Personale dedicato alle attività di cui alla presente Protocollo d'intesa
  - a) \_\_\_\_\_,
  - b) \_\_\_\_\_,
  - c) \_\_\_\_\_,
  - d) \_\_\_\_\_,
  - e) \_\_\_\_\_,
  - f) \_\_\_\_\_.

Il Responsabile per la CM

\_\_\_\_\_

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

**Allegato N. 2 al Protocollo d'intesa tra OPR e la CM di \_\_\_\_\_**  
**Requisiti di sicurezza ISO 27001:2013**

### **1. Premessa**

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

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

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

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

### **2. Classificazione delle informazioni trattate**

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

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

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

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

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

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

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

Come indicazione di carattere generale, bisogna:

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

### 3.1. Generazione

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

#### Formato cartaceo

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

#### Supporti rimovibili

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

## Formato elettronico

| Asset Labelling                     | Confidenziale                                                                                                                                                      | Interno                                                                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Email                               | <p>Marcare il messaggio come "Confidenziale" o "Riservato".</p> <p>Messaggio di dichiarazione di responsabilità nelle mail in partenza dalla Comunità Montana.</p> | Messaggio di dichiarazione di responsabilità nelle mail in partenza dalla Comunità Montana. |
| Posta Elettronica Certificata (PEC) | <p>Marcare il messaggio come "Confidenziale" o "Riservato".</p>                                                                                                    | n/a                                                                                         |

### 3.2. Trasmissione

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

| Modalità        | Confidenziale                                                                                                                                                                                                                                                            | Interno                                                                                                                                 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fax             | <p>Indirizzare i fax a specifici destinatari rispettando adeguati protocolli di sicurezza.</p> <p>Supervisionare fisicamente la trasmissione di fax e dove possibile la ricevuta del facsimile del destinatario.</p>                                                     | Indirizzare i fax a specifici destinatari.                                                                                              |
| Email aziendale | <p>Inoltare solo a persone già comprese nelle liste di destinatari primari o per conoscenza del messaggio originale ricevuto o a singoli esterni specificatamente autorizzati, rispettando i protocolli di sicurezza email.</p> <p>Abilitare la ricevuta di ritorno.</p> | Inoltare solo a indirizzi mail aziendali e a singoli esterni specificatamente autorizzati, rispettando i protocolli di sicurezza email. |
| Email Personale | Non usare email personali per la trasmissione/ricezione di informazioni Confidenziali.                                                                                                                                                                                   | Non usare email personali per la trasmissione/ricezione di informazioni ad uso Interno.                                                 |

| Modalità               | Confidenziale                                                                                                                                  | Interno                                                                      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Corriere               | Utilizzare buste e contenitori sigillati e impermeabili.<br>Indirizzare verso uno specifico destinatario.<br>Tracciare la spedizione.          | Utilizzare buste e contenitori sigillati.                                    |
| Telefoni aziendali     | Utilizzare postazioni sicure per le comunicazioni telefoniche.                                                                                 | n/a                                                                          |
| Telefoni personali     | Non utilizzare dispositivi personali se sono disponibili telefoni aziendali.<br>Utilizzare postazioni sicure per le comunicazioni telefoniche. | Non utilizzare dispositivi personali se sono disponibili telefoni aziendali. |
| Messaggeria istantanea | Seguire i protocolli aziendali per l'uso di messaggeria istantanea.                                                                            | n/a                                                                          |

### 3.3. Copia

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

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

### 3.4. Conservazione

La conservazione delle informazioni deve soddisfare i seguenti requisiti.

| Modalità                                                                                                       | Confidenziale                                                                                                                                   | Interno                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Telefoni mobili aziendali e postazioni aziendali fisse e removibili (telefoni cellulari, PDA, laptop, desktop) | Proteggere i documenti/cartelle con password.                                                                                                   | Proteggere i dispositivi con password.                                                                                              |
| Dispositivi di archiviazione removibili e endpoint device (Hard Drive, CD/DVD, etc.)                           | Proteggere i documenti/cartelle con password.<br>Metterli in sicurezza con blocchi o chiavi quando non utilizzati.                              | Proteggere i dispositivi con password.                                                                                              |
| Dispositivi mobili e dispositivi di archiviazione removibili personali                                         | Non archiviare informazioni gestite in nome e per conto di OPR.                                                                                 | Non archiviare informazioni gestite in nome e per conto di OPR.                                                                     |
| Archivi cartacei                                                                                               | Conservare i documenti in casaforti o armadietti la cui apertura avviene tramite chiave o di combinazione numerica anche durante assenze brevi. | Disporre la documentazione in armadietti o scrivanie.<br>Gli archivi dovrebbero essere chiusi al termine della giornata lavorativa. |

### 3.5. Distruzione

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

| Modalità                                                                                                       | Confidenziale/Interno                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Macchinari (fotocopiatrici, fax, ecc.)                                                                         | Effettuare un ripristino dei settaggi allo stato di fabbrica.<br>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.                                                                                                                   |



| Modalità                                                                  | Confidenziale/Interno                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Supporti di archiviazione removibili societari (Hard Drive, CD/DVD, etc.) | Cancellare o distruggere in modo sicuro i dispositivi.              |
| Documenti cartacei                                                        | Eliminare i documenti utilizzando un distruggi documenti.           |
| Copie elettroniche di file                                                | Assicurare la cancellazione di file dai supporti di memorizzazione. |

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

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

Le regole di accesso al Sistema della Conoscenza (Sis.Co.) distinte per i diversi profili individuati, con le relative autorizzazioni e le eventuali deleghe (valide anche per il Sistema Informativo Agricoltura Regione Lombardia S.I.A.R.L.), sono descritte nel documento: Manuale Operativo per la gestione delle utenze emesso da Regione Lombardia (Allegato A al DDS n. 9437 del 03/08/2020).

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

#### 5. Gestione degli incidenti

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

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

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

#### 6. Audit

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

**Allegato N. 3 al Protocollo d'intesa tra OPR e la Comunità Montana di \_\_\_\_\_**

**Relazione sull'attività svolta dalla CM nell'anno \_\_\_\_\_**

Prov. \_\_\_\_\_, Settore: \_\_\_\_\_, Responsabile  
\_\_\_\_\_, qualifica \_\_\_\_\_ Comune  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, telefono:  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_  
p.e.c. \_\_\_\_\_.

1) Numero pratiche assegnate e stato di avanzamento

---

---

---

2) Esito finale pratiche validate

---

---

---

3) Sintesi azioni svolte (richieste integrazione; controlli in loco; ...)

---

---

---

4) Segnalazione di eventuali criticità riscontrate

---

---

---

5) Proposte migliorative

---

---

---

Il Responsabile per la CM

---

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

**Allegato N. 4 al Protocollo d'intesa tra OPR e la CM di \_\_\_\_\_**

**DICHIARAZIONE (art. 46, D.P.R. 445/2000)**

Io sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, incaricata/o di svolgere le attività dell'OPR delegate alla  
CM di \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_;  
ai sensi dell'art. 5, comma 3 della Protocollo d'intesa

**DICHIARO**

- 1) di non trovarmi, all'atto dell'assunzione dell'incarico in nessuna posizione di conflittualità con le funzioni che mi vengono affidate;
- 2) di impegnarmi a segnalare al responsabile le domande di aiuto per le quali possa prefigurarsi un mio coinvolgimento e di astenermi dalla trattazione di quelle che dovessero direttamente o indirettamente coinvolgermi, in quanto:
  - titolare/rappresentante legale del richiedente;
  - di compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale con il richiedente;
  - legame coniugale, consanguineità entro il quarto grado, e di affinità entro il secondo grado, con soci o amministratori del richiedente;
  - prestatore di attività professionale a favore del richiedente;
  - ogni altra situazione che possa pregiudicarne l'imparzialità del personale

In fede

\_\_\_\_\_

(firma leggibile) - allegare copia CI in corso di validità solo in caso di firma autografa

\_\_\_\_\_

(luogo e data)



## Regione Lombardia

### INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

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

Il presente documento ha lo scopo di informarLa circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

#### 1. Titolare del Trattamento.

Le operazioni di trattamento sono eseguite in Contitolarità tra i seguenti Titolari del trattamento:

- Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.
- Organismo Pagatore Regionale Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia 1, - 20124 Milano

I Contitolari del trattamento hanno stipulato un accordo di contitolarità, a norma dell'articolo 26 del Regolamento, con il quale si sono impegnati a determinare congiuntamente finalità e i mezzi del trattamento, il cui contenuto è messo a disposizione degli interessati.

#### 2. Finalità e base giuridica del trattamento.

La informiamo, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

| Finalità                                                                                                                                                                                                                                | Base giuridica                                                                                                                                                                                                                                                 | Categorie di dati personali                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- I Suoi dati personali sono trattati al fine di consentire l'accesso al portale SISCO/SIARL e ai servizi ad esso connessi in coerenza con le verifiche connesse alle dichiarazioni/qualifiche indicate al momento della profilazione. | Il trattamento è necessario per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare ai sensi dell'art. 6 (1) lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), nonché dell'art. 2-ter del Codice Privacy. | Dati comuni: anagrafici, economici (IBAN, dati di bilancio di alcune categorie di imprese, imprese in difficoltà), cariche |
| 2- I Suoi dati personali sono trattati                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                |  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|
| al fine di consentire controlli di quanto dichiarato nel fascicolo aziendale e per le istruttorie e i pagamenti connessi alle domande di aiuto e alle comunicazioni da Lei effettuate e qualifiche attribuite. |  | ricoperte |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|

### **3. Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione.**

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

### **4. Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un eventuale rifiuto.**

Il conferimento dei Suoi dati personali è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

### **5. Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali.**

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

I Suoi dati potranno essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, ad altri Titolari autonomi di trattamento dei dati, tra cui enti pubblici o privati quali:

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

I Suoi dati personali saranno oggetto di pubblicazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa, ossia ai sensi del DLgs 33/2013, e ai sensi dell'articolo 111 del Regolamento (UE) 1306/2013 e articoli 57-62 del Regolamento (UE) 908/2014.

Inoltre, i Suoi dati personali vengono comunicati a soggetti terzi (es. ARIA SPA, Centri di Assistenza Agricola autorizzati), in qualità di Responsabili del trattamento, appositamente nominati, che forniscono al Titolare del trattamento prestazioni o servizi strumentali alle finalità indicate nella presente informativa.

L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare.

### **6. Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.**

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

### **7. Tempi di conservazione.**

I Suoi dati saranno conservati per un periodo di 10 anni a partire:

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

## **8. I diritti degli interessati.**

Lei potrà esercitare in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.

Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.

Di seguito i diritti riconosciuti:

- Diritto di accesso (art. 15)
- Diritto alla rettifica (art. 16)
- Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato al seguente indirizzo:

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

## **9. Reclamo all'Autorità di controllo.**

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

## **10. Il Responsabile della Protezione dei Dati.**

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

## **11. Modifiche.**

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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

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

**Tra**

- **Regione Lombardia**, codice fiscale n. 80050050154, nella persona del Direttore protempore dell'Organismo Pagatore regionale, in qualità di Titolare del "Fascicolo Aziendale" in base al DM 162/2003 art.3, dott. Federico Giovanazzi, nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ domiciliato per la carica presso la sede di Regione Lombardia, posta in Milano, Piazza Città di Lombardia, n. 1, autorizzato ad intervenire nel presente atto in virtù del V Provvedimento organizzativo anno 2020 approvato con DGR 16 marzo 2020 n. XI/2952;

e

- **la CM** \_\_\_\_\_ codice fiscale n \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, Comune \_\_\_\_\_ nella persona del legale rappresentante pro tempore \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ domiciliato per la carica presso la sede di \_\_\_\_\_; di seguito ciascuna indicate, individualmente "la Parte" e collettivamente "le Parti".

**Premesso che**

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

## Definizioni

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

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

Tutto ciò premesso

## REGIONE LOMBARDIA

### 1. NOMINA

La CM, nella persona del suo legale rappresentante *pro tempore*, in relazione a tutti i trattamenti di dati personali, è nominata da OPR quale Responsabile del Trattamento per i trattamenti di dati personali e le banche dati di cui all'Allegato 6.1 del presente atto, ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

il Responsabile tratterà i dati personali di cui è contitolare OPR di cui al Protocollo d'intesa di cui il presente atto è parte integrante e sostanziale, secondo quanto stabilito dallo stesso e dall'allegato 6.1 al presente Atto (Elenco dei trattamenti).

### 2. DURATA

Il presente atto produce i suoi effetti dalla data di sottoscrizione delle parti e rimarrà in vigore



fino alla scadenza del protocollo.

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

Le modalità e le istruzioni per il trattamento dei dati personali impartite da OPR alla CM sono specificatamente indicate e declinate nell'Allegato 6.2 parte integrante e sostanziale del presente Atto di nomina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. VIGILANZA**

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

### **Allegati:**

Allegato 6.1 - Elenco dei trattamenti dei dati personali di titolarità di OPR

Allegato 6.2 – Istruzioni sul trattamento dei dati personali impartite da OPR

per l'Organismo Pagatore Regionale  
IL DIRETTORE

per la Comunità Montana  
IL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

---

Autorizzazione generale alla nomina di Sub Responsabili

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

per l'Organismo Pagatore Regionale  
IL DIRETTORE

per la Comunità Montana  
IL LEGALE RAPPRESENTANTE

**ALLEGATO 6.1 all'allegato 6**

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI DI TITOLARITÀ DI CUI OPR E' CONTITOLARE CON REGIONE LOMBARDIA IN CARICO ALLE COMUNITA' MONTANE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI

| <b>Id.</b> | <b>Trattamento</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Finalità del trattamento</b> | <b>Descrizione</b>                                                                                   | <b>Tipo di dati trattati</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Modalità di trattamento</b> | <b>Categorie di Interessati</b>      | <b>Durata incarico</b>                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | Consultazione, sul Sistema informativo SISCO (Sistema delle conoscenze), del Fascicolo Aziendale (FA), e gestione dei procedimenti istruttori e di controllo, inerenti le domande di pagamento a valere sul FEASR, attivati dalla imprese beneficiarie. | Istituzionale                   | La CM ha delega per la consultazione del FA delle Aziende agricole, che presentano domande di aiuto. | Dati anagrafici: CF, indirizzi, qualifiche, ubicazione, residenza, dati relativi a cariche ricoperte<br>Dati economici: Partita IVA, coordinate bancarie, dati relativi a mano d'opera, classificazione ATECO, domicili fiscale e legale. | Elettronico.                   | Persone fisiche e ditte individuali. | 10 anni dalla chiusura del Fascicolo aziendale o dall'ultimo procedimento. |

La tabella riporta integralmente i trattamenti di dati personali legati alle attività oggetto della presente nomina.

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

## **ALLEGATO 6.2 all'allegato 6**

### **ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IMPARTITE DA OPR ALLE COMUNITA' MONTANE CENTRI DI ASSISTENZA AGRICOLA (CAA) IN QUALITA' DI RESPONSABILI PER I TRATTAMENTI INDICATI NELL'ALLEGATO 6.1**

Il Responsabile dei trattamenti individuati è tenuto ad effettuare i trattamenti dei dati nel rispetto di quanto disposto dalla Normativa Privacy e di ulteriori ed eventuali contenuti specifici dell'Atto di nomina sottoscritto dalle Parti, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli Interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il Responsabile è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in modo lecito e secondo correttezza, per scopi legittimi e determinati, assicurando l'esattezza e la completezza dei dati.

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

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

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

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

5. assicurarsi che ad ogni soggetto incaricato autorizzato sia assegnata una credenziale di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione del soggetto autorizzato al trattamento associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'Incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave;
6. prescrivere necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e/o la diligente custodia del dispositivo in possesso ed uso esclusivo del soggetto incaricato autorizzato al trattamento;
7. 7. se del caso, assicurare che la parola chiave, necessaria al sistema di autenticazione della postazione di lavoro, sia composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato e deve essere modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; in alternativa è consentita un'autenticazione alla postazione di lavoro tramite smart-card o autenticazione a due fattori;
8. assicurare che il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non possa essere assegnato ad altri Incaricati, neppure in tempi diversi;
9. assicurare che sia operata la disattivazione delle credenziali di autenticazione del personale in caso venga a cessare la necessità di accesso da parte del soggetto incaricato autorizzato al trattamento o intervenga un'inattività per più di sei mesi;
10. predisporre le necessarie procedure affinché, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'Incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, si possa comunque assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali deve essere organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti deputati alla loro custodia;
11. prevedere, con criteri restrittivi, profili di autorizzazione di accesso per ogni singolo soggetto incaricato autorizzato al trattamento o gruppo omogeneo e configurarli prima dell'inizio dei trattamenti;
12. verificare, ad intervalli almeno annuali, le autorizzazioni in essere;
13. assicurare che nel caso di Operatori telefonici, Incaricati del trattamento, questi nelle comunicazioni vocali scambiate durante lo svolgimento delle proprie attività si conformino alle disposizioni specificatamente emesse dal Responsabile del trattamento per il rispetto dell'Utenza e la riservatezza delle informazioni trattate;
14. redigere e mantenere aggiornato, se del caso, un elenco con gli estremi identificativi delle persone fisiche che rivestono il ruolo di Amministratori di Sistema e, per ciascuno di essi, la descrizione delle funzioni che gli sono state attribuite nell'ambito delle attività svolte per conto del Titolare e implementare le ulteriori misure di sicurezza, come definito nel Provvedimento dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali del 27/11/2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratori di sistema" e s.m.i.;

15. installare sugli elaboratori idonei programmi contro il rischio di intrusione e accesso abusivo in accordo ai requisiti di legge da aggiornare comunque ogni sei mesi ed in occasione di ogni versione disponibile dalla casa costruttrice;
16. provvedere, ogni qualvolta vi sia la segnalazione della presenza di vulnerabilità nei programmi utilizzati e la contemporanea disponibilità delle opportune modifiche, all'aggiornamento, entro un congruo periodo di tempo non superiore a sei mesi, dei programmi utilizzati, o almeno alla valutazione degli impatti sull'aggiornamento;
17. prevedere l'adozione di copie di back-up e il ripristino dei dati in tempi certi e comunque non superiori a sette giorni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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