



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura



PSR Campania 2014-2020

Modello organizzativo per l'attuazione del Programma

Febbraio 2017

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

*Ruoli e responsabilità all'interno dei
Soggetti Attuatori*

Finalità del nuovo modello

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini dell'ottimale attuazione, gestione e controllo del PSR 2014-2020 appare essenziale, considerando l'esperienza 2007-2013 e le innovazioni intercorse a livello programmatico e regolamentare:

- Giungere alla definizione di un **quadro organico di ruoli e responsabilità**, a livello di ogni Soggetto Attuatore, in materia di gestione e controllo, in linea con la D.G.R. n. 295/2016 e più in generale con il percorso di razionalizzazione / consolidamento organizzativo intrapreso con il PRA e la definizione, in via sperimentale per il PSR 2014-20, del Si.Ge.Co e delle relative componenti.
- Definire un set di **strumenti** e di **prassi di lavoro** che facciano perno sul **SIAN** e che favoriscano un espletamento più sistematico degli adempimenti amministrativi e una maggiore consapevolezza circa lo stato di avanzamento delle attività.
- Potenziare i **canali** e i **momenti di interazione, scambio e confronto** tra le UOD e, soprattutto, tra il livello centrale e quello provinciale, nell'ottica ultima di avvicinare il Beneficiario e, contestualmente, garantire la più ampia rispondenza delle operazioni al quadro regolamentare.
- Favorire il **dialogo** tra l'area **gestione** e l'area **controllo**, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, attraverso una visione per processi.
- Definire **percorsi attuativi omogenei** e scanditi da **tempistiche certe**, attraverso la valorizzazione delle competenze ed il bilanciamento dell'impegno di ogni componente dei soggetti attuatori.

L'Amministrazione ha intrapreso un percorso di consolidamento organizzativo, nel quale i Soggetti Attuatori diventano l'elemento cardine del perseguimento delle strategie di sviluppo

Processi e funzioni essenziali per l'attuazione del PSR

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

In linea con l'ampia riflessione in essere a livello nazionale (*cfr.*, linee guida RRN sui Sistemi di Gestione e Controllo dei PSR 2014-2020), è opportuno definire modalità operative rispondenti a specifiche logiche e processi attuativi, garantendo l'attivazione di meccanismi e funzioni di supporto per ogni attore coinvolto.



Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Assunti di base (1/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

- La struttura organizzativa di ogni Soggetto Attuatore (SA) è presieduta dal relativo **Dirigente di UOD**. Tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all'esterno, vengono sottoscritti dal Dirigente.
- Ai fini dell'ottimale pianificazione e controllo delle attività di ciascun SA connesse al PSR 2014-2020 – che resta, naturalmente, in capo al Dirigente – occorrerà attivare i processi e le funzioni di supporto attribuite alla funzione di **Responsabile/i delle Assegnazioni (RA)**, che, in particolare, sarà deputata:
 - a. All'assegnazione delle domande di sostegno/pagamento agli istruttori, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e sulla base dei carichi di lavoro, valorizzando aree di specializzazione e *background* delle singole risorse;
 - b. Al monitoraggio continuo delle istanze pervenute e dello stato di attuazione relativo alle Misure di competenza della UOD, nonché all'analisi delle motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità ai fini del presidio costante dell'avanzamento delle funzioni primarie in capo al SA.

La funzione di RA potrà essere svolta da una o più persone, in base alle specificità delle singole UOD ed alla relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto dell'autonomia nell'organizzazione degli uffici. Nell'ambito delle UOD centrali, laddove si ricorra alle commissioni di valutazione, il focus del RA sarà prevalentemente orientato alle attività di cui al precedente punto *b*, non rendendosi necessaria la valutazione di cui al punto *a*.

- (segue) ...

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Assunti di base (2/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

- ... (segue)
- Nell'ambito della struttura organizzativa del Soggetto Attuatore vengono individuati *n* **Responsabili di Misura (RdM)** (tendenzialmente risorse con P.O.), ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD Soggetto Attuatore ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza. Ai singoli RdM, infatti, saranno assegnate una o più Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento, in funzione dell'organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici.

Nelle Misure a regia, per ciascuna Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, saranno identificati un RdM provinciale (uno in ogni UOD territoriale) ed un RdM centrale, a cui sono attribuite specifiche funzioni di raccordo, come illustrato alla slide n. 15.

Nelle Misure a titolarità, invece, sarà individuato un unico RdM (a livello centrale) per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, che accentra le funzioni di cui al precedente capoverso, come illustrato alle slide n. 16-17.

- La supervisione dei pagamenti e dei relativi flussi finanziari compete alla funzione del **Responsabile/i dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**.

Anche la funzione di REP potrà essere svolta da una o più persone, sulla base delle specificità delle singole UOD e della relativa dotazione di risorse, nel rispetto dell'autonomia nell'organizzazione degli uffici.

- (segue) ...

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Assunti di base (3/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

- ... (segue)
- Per rendere maggiormente efficiente l'utilizzo delle risorse umane disponibili presso il SA, le funzioni di responsabilità identificate (RdM, RA e REP) attingeranno ad un bacino di risorse professionali (c.d. **Gruppo di istruttori / revisori delle domande**), incaricate della gestione delle domande di sostegno / pagamento relative a tutte le Misure in capo al SA. Anche in questo caso, in virtù dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (e opportuno) valorizzare le aree di specializzazione ed il *background* professionale del personale.

Nell'ambito delle Misure a titolarità che richiedono valutazioni di particolare complessità tecnica, come accennato, sarà possibile ricorrere all'attivazione di specifiche commissioni di valutazione in luogo al singolo tecnico istruttore.

- Le verifiche amministrative di competenza del SA (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ed atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o i criteri di selezione), saranno svolte dai **tecnici istruttori** e/o dall'**Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)**; la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV, nonché la dislocazione territoriale di quest'ultimo, saranno definite da ogni SA sulla base delle specifiche esigenze logistiche-organizzative e della relativa dotazione di risorse.

Per le eventuali ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà (che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o i criteri di selezione), tali verifiche saranno effettuate su un campione del 20%.

I controlli *in loco* ed i controlli *ex post* fanno capo alla UOD 13 (**Ufficio Centrale Controllo FEASR**), per quanto concerne le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali.

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del RA

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

La funzione di **Responsabile/i delle Assegnazioni (RA)**:

- Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento, in raccordo con il RdM provinciale e con il REP, **stima i fabbisogni** qualitativi e quantitativi alla luce del quadro temporale complessivo ed **assegna** ai tecnici istruttori le domande di sostegno / pagamento da sottoporre ad istruttoria, identificando, laddove opportune, le possibili azioni e modalità per rafforzare il *team*.
- **Aggiorna** costantemente il **quadro delle assegnazioni** su tutte le Misure di competenza del SA, in modo tale da consentire al Dirigente della UOD una lettura in tempo reale dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle attività / operazioni e del bilanciamento delle risorse professionali impiegate.
- **Monitora** l'avanzamento ed il rispetto dei **tempi di istruttoria** delle domande di sostegno/pagamento, nonché – di concerto con i RdM provinciali e con la funzione di REP – provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi e/o criticità.
- Aggrega i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale (trasmessi dai RdM provinciali e dalla funzione di REP), ai fini della loro periodica trasmissione al Dirigente della UOD (**cruscotto di controllo**).
- Provvede all'assegnazione delle richieste di **riesame**, nonché all'**assegnazione** delle domande di pagamento ai **tecnici revisori** (nel rispetto del principio di separazione delle funzioni).
- È costantemente **informato** dai RdM provinciali e dalla funzione di REP circa l'avanzamento nella gestione / risoluzione delle **anomalie informatiche** rilevate in fase di istruttoria delle domande di sostegno e pagamento.

Cura la pianificazione e il controllo dell'avanzamento delle attività, raccordando operativamente il team e fornendo al Dirigente un quadro di sintesi aggiornato, attraverso la costante alimentazione di un cruscotto di controllo

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del RdM prov. (1/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile di Misura (RdM) provinciale:

- Garantisce il costante allineamento con il RdM centrale, ai fini dell'impostazione e condivisione delle modalità di lavoro, e dell'adozione di parametri gestionali e riferimenti regolamentari omogenei da trasferire al *team*.
- Supervisiona l'avanzamento dell'istruttoria delle **domande di sostegno**, contro-firmando il relativo verbale, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e di identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico, raccordandosi con il RdM centrale e/o con il RFA per la loro risoluzione.
- Trasmette all'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) l'**elenco** delle **domande ammissibili** ai fini dell'espletamento delle verifiche di competenza.
- Informa il RdM centrale circa le **istanze di riesame** pervenute.
- In base all'**esito delle istruttorie** delle domande di sostegno e delle eventuali istanze di riesame, predispone l'**elenco** delle domande ammissibili / non ammissibili, nonché le **comunicazioni ai beneficiari** per le istanze non ricevibili / non ammissibili.
- Informa il RdM centrale in merito all'esito dell'istruttoria delle domande di sostegno e delle istanze di riesame – attraverso la trasmissione degli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili a seguito dell'istruttoria e dei riesami.
- (segue) ...

Diviene l'asse di raccordo tra Beneficiari e RdM centrali, sostenendo il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi e garantendo, allo stesso tempo, l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare esistente

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del RdM prov. (2/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile di Misura (RdM) provinciale:

- ... (segue)
- Predispone i **provvedimenti di concessione** del contributo (per le domande ammesse a finanziamento, sulla base dell'esito dell'istruttoria) e, in caso di soggetti pubblici, i provvedimenti di rideterminazione del contributo (sulla base degli esiti delle verifiche sulle gare d'appalto).
- Valida l'esito dell'istruttoria delle eventuali istanze di **variante / proroga** e predispone i relativi **provvedimenti di concessione** della variante / proroga.
- Monitora l'avanzamento dell'istruttoria delle **domande di pagamento** – interfacciandosi con la funzione di REP – e tiene informato il RdM centrale circa lo stato di attuazione e le eventuali criticità di natura tecnica.
- Comunica i **dati di monitoraggio** al RdM centrale (ai fini della redazione della RAA) ed alla funzione di RA (per l'alimentazione del cruscotto di controllo – vista «per UOD territoriale»).
- Provvede alla **raccolta delle anomalie** derivanti dal sistema informativo – riscontrate nella fase di istruttoria delle domande di sostegno – interfacciandosi con il RdM centrale e (successivamente, qualora sia verificata l'anomalia) con il RFA, ai fini della risoluzione delle stesse.
- Tiene il RA costantemente informato circa lo stato di avanzamento del processo di **gestione / risoluzione** delle **anomalie** rilevate in fase di istruttoria delle domande di sostegno.

Diviene l'asse di raccordo tra Beneficiari e RdM centrali, sostenendo il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi e garantendo, allo stesso tempo, l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare esistente

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Mansioni del REP

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

La funzione di **Responsabile/i dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**:

- **Valida la corretta gestione delle domande di pagamento**, supervisionandone l'istruttoria, per garantire il rispetto delle tempistiche previste e l'identificazione di possibili elementi di criticità di carattere informatico.
- Cura la gestione delle **garanzie / polizze fideiussorie**.
- Riceve e valida gli **esiti dell'istruttoria** delle domande di pagamento e gli esiti delle revisioni, e predispone le **comunicazioni** ai beneficiari connesse all'istruttoria / revisione delle stesse.
- Monitora l'avanzamento dell'istruttoria delle domande di pagamento (tenendo informato il RdM provinciale circa l'esito e/o eventuali criticità di natura tecnica) e comunica i **dati di monitoraggio** alla funzione di RA, ai fini dell'alimentazione del **cruscotto di controllo**, ed al RdM provinciale.
- Predispone i lotti di pagamento e tutti gli atti necessari ai fini della formazione e trasmissione degli **elenchi di pagamento in proposta di liquidazione** al Dirigente del SA – e, per conoscenza, al RdM provinciale e centrale – per la sua successiva autorizzazione a pagamento e trasmissione all'AdG per il *visto si liquidi*.
- Provvede alla **raccolta delle anomalie** derivanti dal sistema informativo e riscontrate durante l'istruttoria delle domande di pagamento, interfacciandosi con il RFA ai fini della risoluzione delle stesse.
- Tiene il RA costantemente informato circa lo stato di avanzamento del processo di **gestione / risoluzione** delle **anomalie** rilevate in fase di istruttoria delle domande di pagamento.
- Monitora l'avanzamento della **PRD** (Procedura di Registrazione Debiti).

Cura la gestione dei flussi finanziari, supportando le strutture centrali responsabili della formulazione delle previsioni di spesa

Ruoli e responsabilità all'interno dei SA – Controlli

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

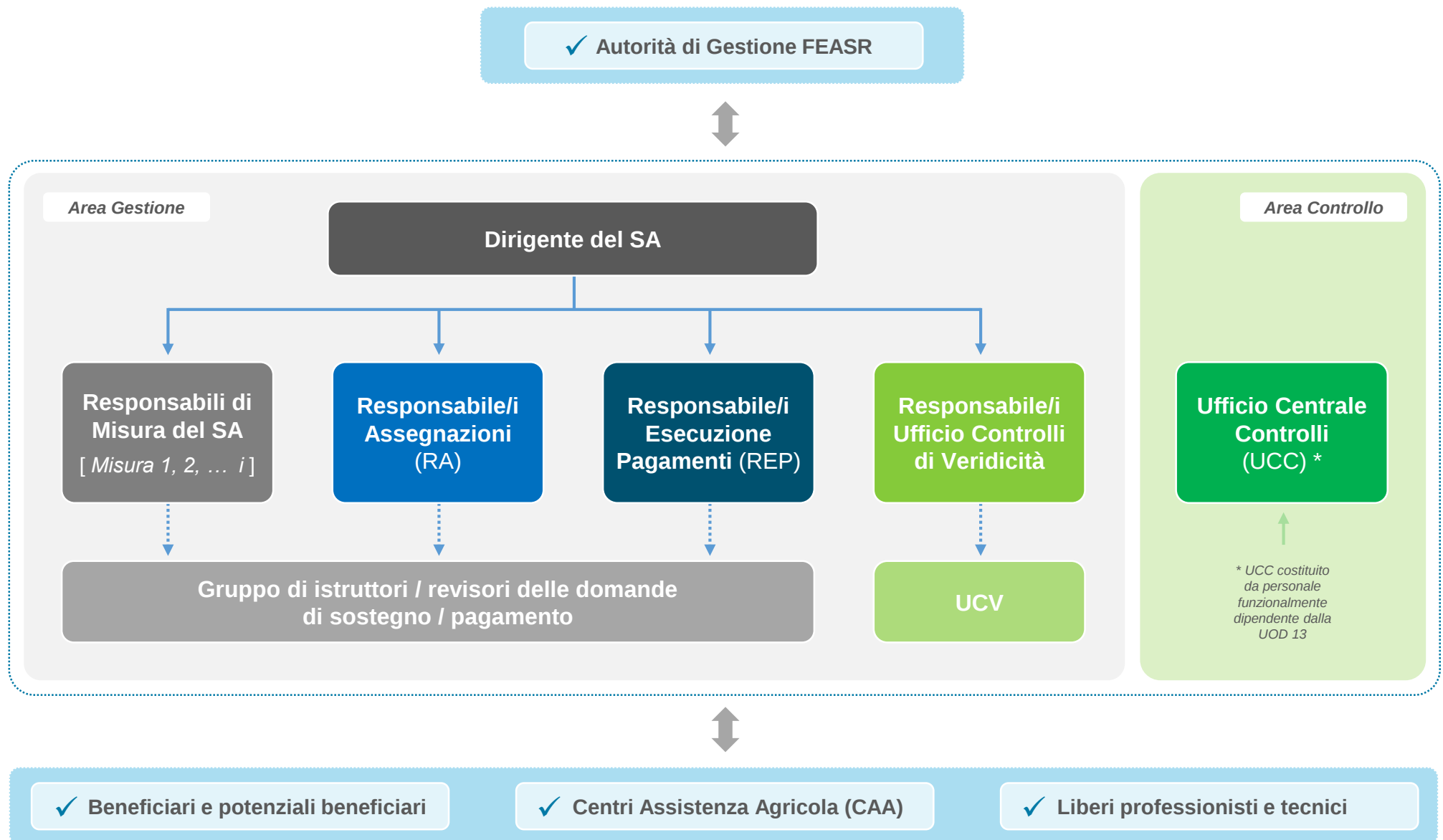
Come anticipato, i controlli *in loco* e i controlli *ex post* fanno capo alla UOD 13 (**Ufficio Centrale Controllo FEASR**), mentre le verifiche amministrative di competenza del SA sono svolte dai **tecnici istruttori** e/o dall'**Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)**, sulla base delle specifiche esigenze logistiche-organizzative e della relativa dotazione di risorse umane della singola UOD – *cfr.* slide n. 7.

Fase / Attività		Soggetto Attuatore		UOD 13	OP
		Istruttore	UCV	UCC	AgEA
Controlli amministrativi	Ricevibilità	X			
	Veridicità dichiarazioni sostitutive (100% e a campione)	X	X		
	Istruttoria tecnico-amministrativa	X			
	Ammissibilità e ragionevolezza dei costi	X			
	Valutazione delle domande	X			
Controlli SIGC					X
Riesami		X			
Verifiche sulle gare d'appalto		X			
Verifiche <i>in situ</i>		X			
Revisione domande di pagamento		X			
Estrazione campione controlli <i>in loco</i>					X
Controlli <i>in loco</i> (esecuzione) – per le Misure non a superficie				X	
Controlli <i>in loco</i> (esecuzione) – per le Misure a superficie					X
Estrazione campione controlli <i>ex post</i>					X
Controlli <i>ex post</i> (esecuzione)				X	

(*) Ripartizione delle competenze in materia di controlli, coerentemente alla bozza di convenzione con l'AgEA (ver. del 08/06/2016). Per la ripartizione definitiva delle competenze occorrerà attendere il perfezionamento della convenzione tra AgEA e Regione Campania

Organigramma e flussi di interazione – Soggetto Attuatore

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020



Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ruoli e responsabilità a livello centrale

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RdM centrale (1/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Le mansioni del RdM centrale variano a seconda della tipologia di Misura gestita (a regia vs a titolarità).

Nel caso delle Misure a regia, il **Responsabile di Misura (RdM) centrale**:

- Cura la predisposizione dei **bandi** afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul Sistema Informativo.
- Garantisce il costante **allineamento** con i **RdM provinciali** ai fini dell'impostazione / condivisione di modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali omogenei sul territorio.
- Riceve dai RdM provinciali gli **elenchi delle domande pervenute**, ai fini della loro pubblicazione.
- Aggrega gli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili trasmessi dai RdM provinciali, procede alla **verifica di capienza** finanziaria del bando e redige le proposte di **Graduatoria Unica Regionale**.
- Monitora, interfacciandosi con il RdM provinciale, l'avanzamento dell'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento, delle eventuali istanze di variante / proroga e delle istanze di riesame pervenute (e del loro esito), nonché delle eventuali criticità di natura tecnica.
- Riceve ed aggrega i dati di monitoraggio trasmessi dai RdM provinciali, ai fini della redazione della RAA e per l'alimentazione del **cruscotto di controllo** (vista «per Misura»).
- Si **interfaccia** con i **RdM provinciali** (e, se del caso, con il RFA) per la risoluzione delle eventuali **anomalie** rilevate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno e derivanti dal sistema informativo.

Rappresenta il punto di raccordo tra i RdM provinciali, supportando l'omogenea attuazione del PSR sul territorio, sostenendo il costante affinamento di meccanismi attuativi e flussi informativi e garantendo la visione di insieme circa lo stato di attuazione della Misura di competenza

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RdM centrale (2/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Le mansioni del RdM centrale variano a seconda della tipologia di Misura gestita (a regia vs a titolarità).

Nel caso delle Misure a titolarità, il **Responsabile di Misura (RdM) centrale**:

- Cura la predisposizione dei **bandi** afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento di competenza, nonché la profilatura degli stessi sul Sistema Informativo.
- Supervisiona l'avanzamento dell'istruttoria delle **domande di sostegno** (contro-firmando il relativo verbale, qualora non si faccia ricorso alla commissione di valutazione), al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e di identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico-informatico.
- Trasmette all'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV) l'**elenco** delle **domande ammissibili** ai fini dell'espletamento delle verifiche di competenza.
- In base all'**esito delle istruttorie** delle domande di sostegno e delle eventuali istanze di riesame, predispone l'**elenco** delle domande ammissibili / non ammissibili, nonché le **comunicazioni ai beneficiari** per le istanze non ricevibili / non ammissibili.
- Esegue la **verifica di capienza finanziaria** e redige le proposte di **Graduatoria Unica Regionale**.
- Predispone i **provvedimenti di concessione** del contributo (in base agli esiti della Graduatoria Regionale) e, nel caso dei beneficiari pubblici, i provvedimenti di rideterminazione del contributo (sulla base degli esiti delle verifiche sulle gare d'appalto).
- (segue) ...

Garantisce l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare, supportando il processo di monitoraggio ed il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RdM centrale (3/3)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Le mansioni del RdM centrale variano a seconda della tipologia di Misura gestita (a regia vs a titolarità).

Nel caso delle Misure a titolarità, il **Responsabile di Misura (RdM) centrale**:

- ... (segue)
- Valida l'esito dell'istruttoria di eventuali **istanze** di **variante** / **proroga** (qualora non si faccia ricorso alla commissione di valutazione) e predispone i relativi **provvedimenti** di **concessione** della variante / proroga.
- Provvede alla **raccolta** delle **anomalie** riscontrate durante l'istruttoria delle domande di sostegno – derivanti dal sistema informativo – interfacciandosi con il RFA ai fini della risoluzione delle stesse.
- Tiene il RA costantemente informato circa lo stato di avanzamento del processo di **gestione** / **risoluzione** delle **anomalie** rilevate in fase di istruttoria delle domande di sostegno.
- Monitora l'**avanzamento** dell'istruttoria delle **domande** di **pagamento**, interfacciandosi con il REP.
- Cura la raccolta dei dati di monitoraggio (ai fini della redazione della RAA) e li comunica alla funzione di RA per l'alimentazione del **cruscotto di controllo** (vista «per UOD»).

Garantisce l'espletamento delle operazioni nel rispetto delle procedure e del quadro regolamentare, supportando il processo di monitoraggio ed il costante affinamento dei meccanismi attuativi e dei flussi informativi

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RFA (1/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile/i per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA):

- Cura le **relazioni operative con l'OP AgEA**, ricoprendo una funzione di raccordo e di interfaccia ai fini della pianificazione congiunta delle attività da svolgere e della risoluzione delle criticità relative ai flussi finanziari ed alle funzionalità del SIAN.
- Riceve gli **elenchi di pagamento** autorizzati dal Dirigente del competente SA – unitamente, se del caso, alla documentazione necessaria – e verifica la **regolarità** e **correttezza** del funzionamento del sistema di gestione dei **flussi di pagamento** del PSR.
- Monitora costantemente lo **stato di avanzamento finanziario del Programma**, sia in riferimento agli **elenchi di pagamento autorizzati**, sia in relazione ai **pagamenti effettuati** dall'OP AgEA.
- Si interfaccia con i RdM provinciali e/o centrale e con i REP ai fini della raccolta delle **anomalie** derivanti dal **sistema informativo** e riscontrate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento.
- Cura, interfacciandosi con l'OP AgEA, la **gestione** e la **risoluzione** delle **anomalie informatiche** riscontrate e delle problematiche ad esse connesse, tenendo sempre informati i RdM provinciali e/o centrale, i REP ed il RA circa lo stato di avanzamento del processo di gestione / risoluzione delle stesse.
- (segue) ...

Verifica la regolarità e la correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di finanziari e cura le relazioni operative con l'OP AgEA, supportando la corretta gestione, pianificazione ed attuazione delle attività e dei processi finanziari del PSR

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Mansioni del RFA (2/2)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il Responsabile/i per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA (RFA):

- ... (segue)
- Monitora, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, la **tempistica** di attuazione delle attività dei Soggetti Attuatori in relazione alla documentazione necessaria per **avviare** e **concludere** l'iter amministrativo per le **indebite percezioni di aiuti**.
- Individua, in raccordo con i Soggetti Attuatori, l'attuazione della **corretta rappresentazione delle posizioni debitorie** connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della **PRD** (Procedura di Registrazione Debiti).

Verifica la regolarità e la correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di finanziari e cura le relazioni operative con l'OP AgEA, supportando la corretta gestione, pianificazione ed attuazione delle attività e dei processi finanziari del PSR

Interazione tra uffici centrali ed uffici territoriali

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Il nuovo modello organizzativo poggia su una rinnovata interazione tra uffici centrali e territoriali, che deve condurre alla quotidiana applicazione di strategie, strumenti e prassi di lavoro condivise e definite dalle strutture responsabili della *governance* del PSR. Ciò richiede:

- Identificazione ed attivazione di **meccanismi di collaborazione** tra RdM centrale e RdM provinciali, che consentano la diffusione (*top-down*) di regole e strumenti di lavoro rispondenti alle logiche sottostanti i dispositivi attuativi e l'ascolto attivo (*bottom-up*) delle esigenze territoriali.
- **Identificazione, approfondimento e risoluzione / mitigazione dei rischi potenziali e criticità**, in coerenza con le logiche europee in materia di *risk management*, al fine di fare fronte alle carenze ricorrenti che hanno caratterizzato la precedente programmazione.
- Sperimentazione di **laboratori** e di **tavoli di lavoro** su tematiche specialistiche (nuovo codice degli appalti, sistema dei controlli, strumenti innovativi per l'implementazione del PSR, ecc.).
- Collaborazione strutturata tra gli uffici ai fini dell'ottimale utilizzo del **SIAN**, della customizzazione delle sue funzionalità e, soprattutto, della disamina delle anomalie e dell'interazione con l'OP AgEA.

Il principio di integrazione che permea l'intero PSR poggia sull'interazione delle UOD all'interno di un sistema unico di regole, saperi e modalità di lavoro.

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Processi di supporto

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (1/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i per la Progettazione Integrata:

- Monitora l'attuazione dei programmi / progetti integrati e della Strategia Regionale Aree Interne (di cui all'AdP), anche nell'ottica della programmazione unitaria.
- Individua, in raccordo con i Soggetti Attuatori, le esigenze operative connesse alla corretta attuazione, anche in termini procedurali, dei programmi / progetti integrati.

Il Responsabile/i per il disegno e l'implementazione delle Procedure:

- Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l'attuazione del PSR (incluse le procedure per la raccolta ed il trattamento delle domande di sostegno, fino alla fase della concessione degli aiuti), curandone l'omogenea applicazione.
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti programmatici e/o gestionali, ai fini della corretta attuazione del PSR.

Il Responsabile/i della Valutazione:

- Contribuisce alla semplificazione e trasparenza delle procedure ed al relativo miglioramento organizzativo.
- Cura le attività di valutazione *in itinere* ed *ex-post*, nonché i rapporti con il valutatore indipendente, il NVVIP e l'autorità incaricata del monitoraggio ambientale.
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi alla valutazione del PSR.

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (2/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i del Monitoraggio:

- Monitora lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del PSR, elaborando valutazioni e proposte per l'ottimizzazione delle attività e delle tempistiche di attuazione, e contribuisce alla definizione delle strategie di spesa.
- Cura la predisposizione delle RAA.
- Cura i rapporti con il PES ai fini del corretto funzionamento del Comitato di Sorveglianza (CdS).
- Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi al monitoraggio del PSR.

Il Responsabile/i del Sistema Informativo:

- Cura la gestione dei sistemi informativi utilizzati a supporto dell'attuazione del PSR 2014-2020, interfacciandosi con AgEA per le eventuali problematiche derivanti dall'utilizzo degli applicativi.
- Partecipa ai tavoli di lavoro con l'OP AgEA ai fini dello sviluppo del nuovo sistema informativo per l'attuazione e la gestione del PSR (SIAN), supportando, in particolare, la definizione dei requisiti funzionali.
- Cura le procedure di interscambio con l'OP AgEA per tutti gli aspetti relativi ai dati di monitoraggio, provvedendo alla raccolta periodica dei dati ai fini delle analisi ed elaborazioni sullo stato di avanzamento fisico e finanziario.
- Presidia la profilatura del sistema SIAN in base alle specificità dei singoli bandi attuativi e delle diverse Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento.

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (3/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i della Formazione:

- Cura la rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dal personale regionale deputato all'attuazione del PSR, in termini di conoscenze e competenze tecnico-specialistiche e/o trasversali.
- Attiva le azioni formative in base ai fabbisogni individuati, in raccordo con il «Piano pluriennale di formazione» e in coerenza con gli obiettivi definiti nel PRA, e ne supervisiona la realizzazione.
- Monitora efficacia ed impatto delle azioni realizzate e provvede all'eventuale aggiornamento del Piano.

Il Responsabile/i delle utenze del SI AgEA:

- Abilita e gestisce le utenze interne / esterne per l'accesso al portale SIAN AgEA attraverso l'attribuzione delle autorizzazioni, in funzione dei ruoli ed attività svolte dall'utente per conto dell'Ente di appartenenza, garantendo che i servizi assegnati siano costantemente allineati alle reali esigenze e competenze di servizio.
- Realizza il “Monitoraggio trimestrale delle utenze”, finalizzato al controllo delle utenze per la revoca di quelle che non hanno più la titolarità ad accedere al portale SIAN.
- Cura i rapporti con il Servizio Gestione Utenze di SIN per la richiesta delle autorizzazioni e con le utenze abilitate per la risoluzione dei problemi connessi all'abilitazione ed alle anomalie di sistema.
- Cura la gestione delle convenzioni con gli Ordini professionali ed attribuisce ai professionisti le abilitazioni necessarie alla compilazione delle domande di sostegno del PSR Campania 2014-2020 sul portale SIAN.

Ruoli e responsabilità a livello centrale – Processi di supporto (4/4)

Modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020

Ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, è stata avviata una preliminare mappatura dei processi di supporto, che sarà ultimata in occasione della definizione del Si.Ge.Co. e che, a livello centrale, ha per il momento riguardato le seguenti funzioni:

Il Responsabile/i della Comunicazione:

- Cura la definizione della Strategia di comunicazione, nel rispetto delle prescrizioni regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal PSR 2014-2020.
- Definisce i contenuti del *Piano di Comunicazione annuale* (in coerenza con la Strategia), curandone l'attuazione / monitoraggio e relazionando al CdS in merito ai progressi compiuti e ai risultati ottenuti dallo stesso.
- Cura le procedure di ascolto degli utenti e per la gestione dei reclami, intesi come comunicazioni degli utenti sui servizi resi dalla Regione nell'attuazione del PSR.