



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



Assessorato Agricoltura

PIANO STRATEGICO NAZIONALE PAC (PSP) 2023-2027 COMPLEMENTO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE (CSR) DELLA REGIONE CAMPANIA

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PROGETTAZIONE E L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI A SUPERFICIE E/O A CAPO

(versione 1.0)

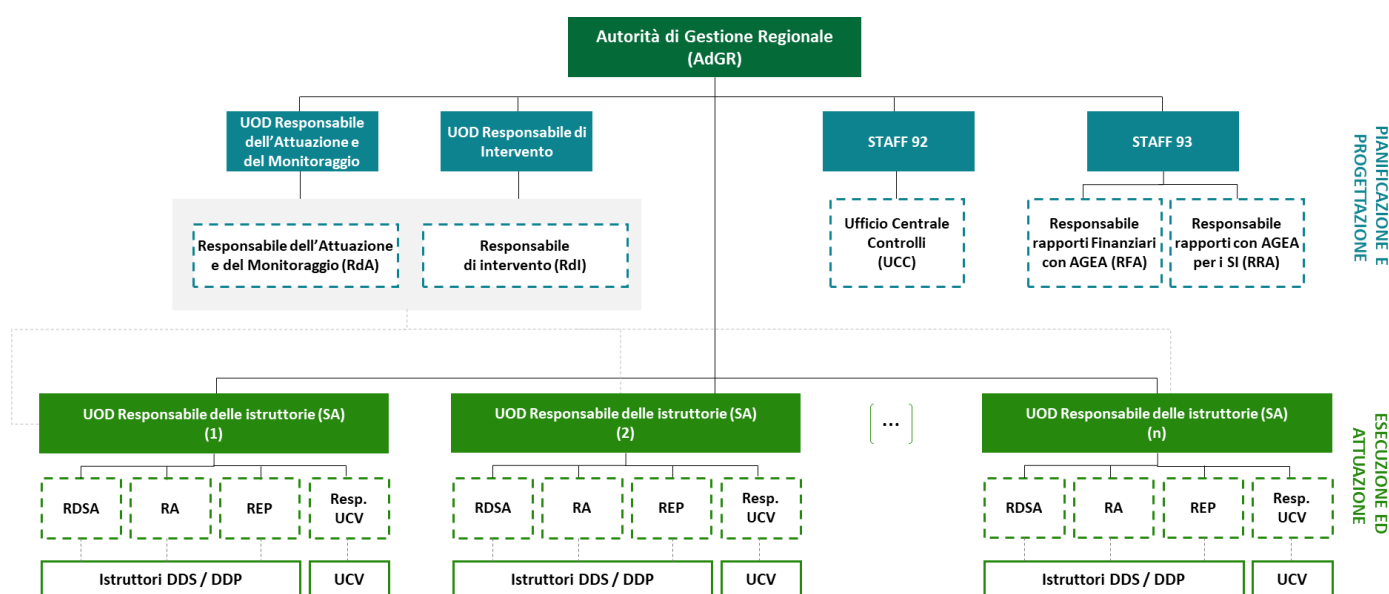
Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione degli Interventi a superficie e/o a capo

Il presente documento illustra il Modello organizzativo per la progettazione e l'attuazione degli Interventi a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027, ai fini della successiva definizione delle procedure di istruttoria delle domande di sostegno e pagamento presentate a valere sui bandi relativi ai suddetti interventi.

Tale Modello organizzativo, deputato alla gestione dei c.d. "processi primari", si inquadra nell'ambito della riorganizzazione della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvata con DGR n. 600 del 22/12/2020.

In particolare, la struttura organizzativa deputata alla gestione di tali processi è presieduta dall'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) e si articola su due livelli, come illustrato dal seguente organigramma.

1. **Pianificazione e progettazione del servizio;**
2. **Esecuzione ed attuazione del servizio.**



1. Livello 1: Pianificazione e progettazione del servizio

Per ogni Intervento / bando, è designata una **UOD Responsabile di Intervento**, individuata tra le UOD centrali della DG 50.07.00, che assume il ruolo di ufficio di riferimento per il singolo bando. La UOD Responsabile di Intervento sovrintende alle attività del Responsabile di Intervento (RdI), con cui si interfaccia e ne indirizza i lavori. Inoltre, valida la bozza del bando predisposta dal RdI ai fini della successiva approvazione da parte dell'AdGR.

Alla UOD Responsabile di Intervento fa dunque riferimento il **Responsabile di Intervento (RdI)**, con il compito di definire i criteri di selezione, definire e curare la pubblicazione delle pre-informative e dei bandi, nonché predisporre il VeCI ed il bando sul SIAN.

La **UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio**, che per gli Interventi a superficie e/o a capo è individuata nella UOD 15, ha invece il compito di coordinare le attività connesse alle istruttorie ai fini del rispetto delle tempistiche regolamentari, fornendo indicazioni operative alle UOD Responsabili di Intervento ed alle UOD Responsabili delle Istruttorie per il recepimento delle indicazioni fornite dall'AdGR e dall'OP e garantendo l'interfaccia con lo Staff 91 per il monitoraggio finanziario e procedurale delle attività.

Alla UOD Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio fa capo il **Responsabile dell'Avanzamento e del Monitoraggio (RdA)** per tutti gli aspetti connessi all'interfaccia con gli altri soggetti coinvolti nella fase di

istruttoria, supportando il Dirigente nelle attività di monitoraggio dei tempi di avanzamento dell'istruttoria e per la definizione di eventuali azioni correttive.

Sono previste, inoltre, le funzioni dell'Ufficio Responsabile dei rapporti Finanziari con AGEA (RFA) e del Responsabile dei rapporti con AGEA per i Sistemi Informativi (RRA), incardinate nello Staff 93. Infine, presso lo Staff 92 è incardinato l'Ufficio Centrale Controlli (UCC), che ha in carico lo svolgimento delle attività connesse alla gestione e al coordinamento di tutti i controlli.

Con successivo provvedimento, l'AdGR individua per ogni bando le UOD e i funzionari che ricopriranno i ruoli individuati nel suddetto modello (UOD Responsabile di Intervento, Rdl e RdA).

A seguire, si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa al livello di "Pianificazione e progettazione del servizio". Per una disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nel "Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno / pagamento – Interventi a superficie e/o a capo".

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
Dirigente della UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio <i>Struttura:</i> UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio (UOD 15)	- Garantisce il raccordo tra i Rdl per le modifiche delle schede di intervento del PSP e del CSR, e la definizione dei criteri di selezione, delle eventuali pre-informative e dei bandi - Garantisce il coordinamento e raccordo delle attività connesse alle istruttorie ai fini del rispetto delle tempistiche regolamentari - Fornisce indicazioni operative alle UOD Responsabili di Intervento ed alle UOD Responsabili delle Istruttorie per il recepimento delle indicazioni fornite dall'AdGR e dall'OP AgEA - Garantisce l'interfaccia con lo Staff 91 per il monitoraggio finanziario e procedurale delle attività e per il coordinamento delle modifiche delle schede di intervento del PSP e del CSR, nonché per la definizione delle procedure e degli indirizzi operativi - Collabora con lo Staff 92 e con i Rdl in caso di audit
Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio (RdA) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio (UOD 15)	- Monitora lo stato di avanzamento finanziario e procedurale delle attività - Si raccorda con il Responsabile del Monitoraggio per fornire i dati sull'avanzamento finanziario e procedurale degli Interventi a superficie e/o a capo - Si interfaccia con i Rdl, con i RDSA, con il RFA e con l'OP AgEA per la risoluzione delle anomalie rilevate nella fase di istruttoria - Partecipa alle riunioni periodiche con l'OP AgEA ed aggrega le informazioni e i dati relativi all'attuazione forniti dai Rdl e dai RDSA - Si raccorda con i Rdl e i RDSA ai fini del monitoraggio dei tempi di avanzamento dell'istruttoria e per la definizione di eventuali azioni correttive
Dirigente della UOD Responsabile di Intervento <i>Struttura:</i> UOD Responsabile di Intervento	- Sovrintende alle attività del Rdl e ne indirizza i lavori - Valida le proposte di modifica alle Schede di Intervento del PSP e del CSR e le propone alla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio - Valida la bozza di bando predisposta dal Rdl e la trasmette alla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio; trasmette inoltre la versione finale del bando all'AdGR - Per il tramite del Rdl, monitora lo stato di avanzamento finanziario e procedurale delle attività - Per il tramite del Rdl, propone all'AdGR la graduatoria regionale provvisoria / definitiva ai fini della successiva pubblicazione
Responsabile di Intervento (Rdl) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile di Intervento	- Definisce / modifica i criteri di selezione e predispone le eventuali pre-informative ed il bando, sulla base del format fornito dalla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio - Provvede alla definizione del VeCl, confrontandosi con lo Staff 92, ed alla predisposizione dei parametri SIAN - Elabora le FAQ, insieme al RdA - Garantisce il costante allineamento con i RDSA, ai fini della condivisione delle modalità di lavoro e dell'adozione di parametri omogenei tra gli istruttori relativi agli aspetti connessi alla corretta applicazione delle regole stabilite dal bando - Si interfaccia con l'OP e con il RdA ai fini della risoluzione delle eventuali anomalie rilevate durante la fase di istruttoria delle Domande

Livello di "Pianificazione e progettazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	- Verifica la capienza finanziaria del bando sulla base delle Domande ricevute ed eventualmente comunica ai SA ed alla UOD Responsabile dell'Attuazione e del Monitoraggio la necessità di predisporre la graduatoria - Si raccorda con il RdA e con i competenti RDSA ai fini del monitoraggio dei tempi di lavorazione delle ITC da parte dei SA e sollecita il riscontro, entro i tempi previsti dall'OP AgEA, delle eventuali ITC non popolate, per le quali AgEA non procederà automaticamente al pagamento delle relative Domande - Si raccorda con il RdA e con i competenti RDSA ai fini del monitoraggio delle tempistiche di avanzamento dell'istruttoria - Qualora sia necessario ricorrere alla graduatoria, aggrega gli elenchi provvisori / definitivi delle Domande e predispone la graduatoria regionale provvisoria / definitiva, che viene approvata dall'AdGR
Ufficio Centrale Controlli (UCC) <i>Struttura:</i> Staff 92	- Verifica la coerenza del VeCI, propone le eventuali modifiche ed effettua la richiesta ad AgEA ai fini della validazione informatica da parte dell'OP - Comunicazione eventuali criteri aggiuntivi per estrazione del campione - Cura le attività di competenza della Regione in caso di audit, raccordandosi con gli uffici competenti
Ufficio Responsabile rapporti Finanziari con AgEA (RFA) <i>Struttura:</i> Staff 93	- 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 - Riceve gli elenchi di pagamento autorizzati dal Dirigente della UOD Responsabile delle Istruttorie e verifica la regolarità e correttezza del funzionamento del sistema di gestione dei flussi di pagamento del CSR - Monitora costantemente lo stato di avanzamento finanziario del CSR, sia in riferimento agli elenchi di pagamento autorizzati, sia in relazione ai pagamenti effettuati dall'OP AgEA - Monitora, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, la tempistica di attuazione delle attività delle UOD Responsabili delle istruttorie in relazione alla documentazione necessaria per avviare e concludere l'iter amministrativo per le indebite percezioni di aiuti - Individua, in raccordo con le UOD Responsabili delle istruttorie, l'attuazione della corretta rappresentazione delle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni degli aiuti ai fini del loro trattamento nell'ambito della PRD - Provvede alle verifiche di propria competenza sui lotti delle Domande di Pagamento autorizzate e procede all'autorizzazione regionale - Si interfaccia con i REP e con l'OP AgEA ai fini della raccolta delle problematiche connesse alle fasi di istruttorie delle Domande di Pagamento e dei debiti derivanti anche dal sistema informativo SIAN, nonché alla risoluzione delle criticità legate alle correlate funzionalità del SIAN - Partecipa ai tavoli di lavoro con AgEA per l'attuazione e la gestione del CSR, nell'ambito delle Domande di Pagamento e debiti
Responsabile rapporti con AgEA per i Sistemi Informativi (RRA) <i>Struttura:</i> Staff 93	Provvede periodicamente alla pubblicazione degli elenchi dei beneficiari degli Interventi a superficie e/o a capo nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Regione, ai fini degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

2. Livello 2: Esecuzione ed attuazione del servizio

Per quanto riguarda il livello di "Esecuzione ed attuazione del servizio", le istruttorie sono svolte dalle **UOD Responsabili delle istruttorie**, c.d. "**Soggetti Attuatori**" (SA), individuate tra le UOD provinciali. La struttura organizzativa di ogni SA è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria, vengono sottoscritti dal Dirigente della UOD. Nelle UOD Responsabili delle istruttorie sono incardinati, inoltre, gli **istruttori**, il **Responsabile delle Assegnazioni**, i **Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)**, i **Responsabili dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**, l'**Ufficio dei controlli di Veridicità (UCV)**, con il relativo **Responsabile UCV**, nonché gli **istruttori**.

I **Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA)** ricoprono la funzione di raccordo tra gli istruttori, il Rdl ed il RdA, e sono individuati dal Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie. Ai fini dell'ottimale pianificazione e controllo delle attività da parte del Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie, i RDSA sono deputati al monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento delle attività istruttorie in capo alla UOD, nonché all'analisi delle motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità ai fini del presidio costante dell'avanzamento delle funzioni primarie in capo alla UOD SA. Si rimette al Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie la scelta di istituire il numero di RDSA che si ritiene necessario, in funzione delle competenze associate al singolo bando e dei relativi carichi di lavoro.

L'assegnazione delle Domande, inclusa l'assegnazione informatica sul SIAN in caso di istruttoria manuale, è effettuata dal **Responsabile delle Assegnazioni (RA)**, di concerto con il RDSA. In funzione dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (ed opportuno) valorizzare aree di specializzazione e background professionale del personale in fase di assegnazione delle pratiche.

Le istruttorie sono svolte dai tecnici istruttori, ai quali fanno capo anche le istruttorie delle eventuali istanze di riesame. La responsabilità delle istruttorie assegnate ai "Soggetti Attuatori" è del Dirigente della UOD (Responsabile del procedimento).

La supervisione dei pagamenti e dei relativi flussi finanziari è di competenza del **Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti (REP)**.

Nell'ambito delle istruttorie delle Domande, le verifiche amministrative di competenza della UOD "Soggetto Attuatore" (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), sono svolte dai tecnici istruttori e/o dall'**Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)**; la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori e UCV sarà definita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica.

Restano di competenza dell'**OP AgEA** le verifiche amministrative SIGC ed i controlli in loco, che includono i controlli di condizionalità.

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa al livello di "Esecuzione ed attuazione del servizio". Per una disamina più dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del "Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno / pagamento – Interventi a superficie e/o a capo".

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
Dirigente della UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	• Presiede la struttura organizzativa e sottoscrive tutti gli atti ed i provvedimenti aventi valenza esterna correlati all'istruttoria (al netto delle Domande per le quali la comunicazione viene gestita massivamente da AgEA), assumendo il ruolo di Responsabile del procedimento • Assume la responsabilità di portare a compimento i processi istruttori relativi alle Domande assegnate alla propria UOD, nel rispetto della tempistica regolamentare, e, a tale scopo, garantisce l'ottimale pianificazione e controllo delle attività propedeutiche • Assegna formalmente le Domande ai tecnici istruttori su proposta del RA • Qualora sia necessario procedere con la graduatoria, per mezzo della propria struttura, trasmette al Rdl l'elenco provvisorio / definitivo delle Domande ammissibili e non ammissibili • Procedo all'autorizzazione delle Domande di Pagamento sul SIAN e produce l'elenco delle Domande autorizzate, comunicando all'AdGR e al RFA l'avvenuta autorizzazione al pagamento
Responsabili delle Domande presso il Soggetto Attuatore (RDSA) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	• Monitorano costantemente lo stato di avanzamento delle attività, individuano eventuali ritardi / criticità e relative soluzioni connesse all'attuazione • Aggregano i dati di monitoraggio ai fini della periodica trasmissione al Rdl e al RdA • Garantiscono il costante allineamento con il Rdl, ai fini dell'impostazione e della condivisione delle modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali e riferimenti regolamentari omogenei da trasferire agli istruttori

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	- Supervisionano l'avanzamento dell'istruttoria delle Domande, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste e identificare i possibili elementi di criticità di carattere tecnico e/o informatico, raccordandosi con il RdA, il Rdl e/o con il RFA per la loro risoluzione - Supervisionano il processo di riscontro delle ITC di competenza del SA, che sono attribuite ai tecnici istruttori sulla base delle assegnazioni delle Domande effettuate dal RA - Per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, inviano le comunicazioni di partecipazione al procedimento amministrativo predisposte dagli istruttori - Verificano il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle eventuali istanze di riesame ed informano il Rdl in merito alle istanze pervenute - Per le Domande riesaminate con esito negativo o parzialmente negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN e inviano le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo - Qualora sia necessario procedere con la graduatoria, predispongono l'elenco provvisorio / definitivo delle Domande ammissibili e non ammissibili e lo trasmettono al Rdl e al RdA - Garantiscono il costante coordinamento con il REP ai fini della formazione degli elenchi di pagamento e delle risoluzioni delle criticità connesse ai pagamenti
Responsabile delle Assegnazioni (RA) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Assegna le Domande ai tecnici istruttori, di concerto con il competente RDSA, e predispone la nota per la formale assegnazione a firma del Dirigente - Assegna sul SIAN ai tecnici istruttori le Domande che richiedono l'istruttoria manuale - Provvede all'aggiornamento del quadro complessivo delle assegnazioni per tutti gli interventi di competenza del SA e comunica tali informazioni al RDSA - Monitora, di concerto con il competente RDSA, i tempi di avanzamento dell'istruttoria e analizza le motivazioni alla base di eventuali ritardi o criticità - Assegna gli eventuali riesami ai tecnici istruttori o ad apposita Commissione, di concerto con il competente RDSA
Responsabile dell'esecuzione dei Pagamenti (REP) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Per le Domande sottoposte ad istruttoria manuale, crea periodicamente il lotto delle Domande in proposta di pagamento e provvede alla revisione massiva - All'esito della revisione, 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 Soggetto Attuatore, ai fini dell'autorizzazione a pagamento - 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 - Predispose e invia le comunicazioni in caso di debiti e monitora l'avanzamento delle PRD (Procedura di Registrazione Debiti) - Predispose la comunicazione dell'avvenuta autorizzazione al pagamento all'AdGR e al RFA e trasmette gli elenchi all'AdGR e al RFA
Ufficio dei controlli di veridicità (UCV) <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Effettua gli eventuali controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal SA) e registra gli esiti in apposito verbale; la ripartizione delle competenze tra i tecnici istruttori e l'UCV sarà definita da ogni UOD Responsabile delle istruttorie sulla base delle tipologie di dichiarazioni oggetto di verifica - Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali e li trasmette al RDSA / tecnico istruttore
Istruttori Domande di Sostegno / Pagamento <i>Struttura:</i> UOD Responsabile delle istruttorie (Soggetto Attuatore)	- Effettuano le verifiche relative alle ITC ed acquisiscono l'eventuale documentazione trasmessa, che archiviano nel fascicolo di controllo di ciascuna Domanda; comunicano il completamento delle verifiche al RDSA - Prendono in carico sul SIAN le Domande assegnate in istruttoria manuale - Effettuano le verifiche di ricevibilità e di ammissibilità delle Domande in istruttoria manuale, acquisendo gli esiti delle eventuali verifiche dell'UCV, nonché dei controlli SIGC, dei controlli di condizionalità e dei controlli in loco svolti da AgEA, e registrano gli esiti dell'istruttoria sul SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema

Livello di "Esecuzione ed attuazione"	
Soggetto preposto	Funzione
	• Effettuano l'istruttoria di eventuali istanze di riconoscimento dell'errore palese ed effettuano l'eventuale correttiva • Per le Domande istruite con esito negativo o parzialmente negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predispongono le comunicazioni di partecipazione al procedimento amministrativo che saranno inviate dal RDSA • Effettuano l'istruttoria dei debiti derivanti da Irregolarità e ne registrano gli esiti nel Registro Debitorio • Qualora sia necessario procedere con la graduatoria, effettuano la valutazione delle Domande per gli eventuali criteri di premialità non automatizzabili e ne registrano gli esiti sul portale SIAN, provvedendo alla sottoscrizione del relativo verbale presente a sistema <u>In caso di riesame:</u> • I tecnici istruttori incaricati del riesame, o le Commissioni, esaminano e valutano nel merito le controdeduzioni presentate ai fini del riesame (e registrano gli esiti in apposito verbale) • In caso di riesame con esito positivo, completano l'istruttoria e registrano gli esiti sul SIAN • In caso di riesame negativo, laddove la comunicazione non sia gestita attraverso il SIAN, predispongono le comunicazioni di chiusura del procedimento amministrativo che saranno inviate dal RDSA

3. Funzioni di supporto

Infine, ai fini di un corretto inquadramento dei processi attuativi, si riportano di seguito ruoli e responsabilità connessi ai processi di supporto individuati.

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
Responsabile/i per la definizione delle Disposizioni attuative generali <i>Struttura:</i> Staff 91	• Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti di carattere programmatico e gestionale utili per l'attuazione del CSR (incluse le disposizioni attuative generali), 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 CSR • Assicura l'uniformità degli atti e della documentazione inerente all'attuazione del CSR
Responsabile/i per la definizione del sistema sanzionatorio, della manualistica connessa ai controlli, del VeCI <i>Struttura:</i> Staff 92	• Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi al sistema sanzionatorio del CSR (riduzioni ed esclusioni) e la relativa manualistica, check-list e modelli di verbale, curandone l'omogenea applicazione • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati al sistema dei controlli e al sistema sanzionatorio, ai fini della corretta attuazione del CSR • Contribuisce a definire e uniformare il VeCI per le diverse tipologie d'intervento
Responsabile/i per il disegno e l'implementazione delle Procedure <i>Struttura:</i> Staff 91 / Staff 93	• Predisporre – di concerto con le altre UOD della DG – i documenti connessi alle procedure per la raccolta ed il trattamento delle Domande di Sostegno, fino alla fase della concessione degli aiuti, e delle Domande di Pagamento (manuali delle procedure per l'istruttoria delle DDS e DDP) • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati alle procedure, ai fini della corretta attuazione del CSR
Responsabile/i della Valutazione <i>Struttura:</i> Staff 91	• Cura le attività di valutazione in itinere ed ex-post e i rapporti con il Valutatore Indipendente, il NVVIP, la Programmazione Unitaria, la Rete Rurale Nazionale e le attività di monitoraggio ambientale • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi alla valutazione del CSR
Responsabile/i del Monitoraggio	• Monitora lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del CSR, elaborando valutazioni e proposte per l'ottimizzazione delle attività e delle tempistiche di attuazione, e contribuisce alla definizione delle strategie di spesa.

Funzioni di supporto	
Soggetto preposto	Funzione
Struttura: Staff 91	• Si interfaccia con l'OP ai fini della predisposizione della RAP • Cura i rapporti con il PES e con il Comitato di Monitoraggio (CdM) del CSR • Contribuisce alla risoluzione di tutti gli elementi di criticità legati agli aspetti relativi al monitoraggio del CSR • Provvede all'assegnazione massiva dei CUP per gli Interventi a superficie e/o a capo
Responsabile/i delle utenze del SI AgEA Struttura: UOD 20	• Abilita e gestisce le utenze interne / esterne per l'accesso al SIAN attraverso l'attribuzione delle autorizzazioni, in funzione dei ruoli e delle attività svolte dall'utente per conto dell'Ente di appartenenza, garantendo che i servizi assegnati siano sempre 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 SIAN 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 del CSR sul portale SIAN
Responsabile/i della Comunicazione Struttura: Direzione Generale	• Cura la definizione della Strategia di comunicazione, nel rispetto delle norme regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal CSR • Definisce i contenuti del Piano di Comunicazione annuale (in coerenza con la Strategia), curandone l'attuazione / monitoraggio e relazionando al CdM in merito ai progressi compiuti e ai risultati ottenuti dallo stesso • Cura le procedure di ascolto degli utenti e la gestione dei reclami, intesi come comunicazioni degli utenti sui servizi resi dalla Regione nell'attuazione del CSR
Webmaster Struttura: Staff 93	• Cura la tenuta e l'aggiornamento dei contenuti pubblicati all'interno della pagina dedicata al CSR