

ALLEGATO A)

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEL REGIME DI AIUTI DI CUI AL PSR 2007/2013.

Il modello organizzativo definito con il presente documento è strutturato per regolare la gestione dei procedimenti istruttori concernenti le domande di aiuto individualmente presentate in adesione ai bandi delle misure del PSR 2007/2013, ivi comprese il c.d. "Pacchetto Giovani".

Per la gestione istruttoria delle domande inserite nelle progettazioni integrate di Filiera e Territoriali, nonché per i progetti Leader, si rimanda allo specifico separato documento.

Il sistema organizzativo per la gestione delle domande di accesso al regime di aiuti, basato sul Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013, per poter garantire il raggiungimento dell'obiettivo della massimizzazione della spesa, deve essere caratterizzato da efficienza ed efficacia, corrispondere a molteplici esigenze e fare ricorso ad apporti differenziati. Il modello quindi si basa su:

- Semplificazione delle procedure di accesso ai procedimenti;
- Elevata utilizzazione delle sussidiarietà possibili;
- Omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure;
- Esternalizzazione delle operazioni a basso contenuto di responsabilità procedurale, standardizzabili e ripetitive;
- Ampia digitalizzazione ed automatizzazione degli iter procedurali;
- Strutturazione di "centri" di specializzazione, per la valutazione delle richieste di aiuto, per ambiti omogenei di intervento;
- Razionalizzazione nella gestione dei flussi procedurali centro/periferia/centro;
- Strutturazione di "centri" di specializzazione, per la istruttoria relativa alle richieste di pagamento;
- Definizione della organizzazione per l'esecuzione dei controlli ex post.

Il Sistema Informativo PSR, già reso operativo per i moduli "Raccolta domande" e "Ricevibilità" ed ora in corso di sviluppo per le fasi gestionali successive, ha già iniziato a corrispondere ad alcune delle esigenze evidenziate ad a differenziare l'utilizzazione delle risorse disponibili.

La strutturazione del sistema di presentazione telematica delle domande, il coinvolgimento in questo dei Centri di Assistenza Agricola, dei Liberi Professionisti e degli sportelli regionali "gestiti" da personale Lazio Service S.P.A., l'articolazione dell'esame di ricevibilità in una fase esternalizzata ed una fase decisionale affidata alla responsabilità regionale, l'implementazione di un data base dedicato, ha infatti conferito semplificazione all'intero sistema, utilizzato sussidiarietà possibili, esternalizzato segmenti procedurali, omogeneizzato e standardizzato procedure.

PRESENTAZIONE DOMANDE:

- E' richiesto che la presentazione delle domande avvenga telematicamente, seguita da invio cartaceo della stampa dello stesso modulo telematico corredato di tutta la documentazione specificatamente richiesta dalle singole misure e sottoscritto dal richiedente. (*Funzione on line*)
- Il materiale inoltro telematico può essere effettuato da tre distinte tipologie di soggetti:
 - o Sportelli regionali gestiti direttamente dal personale regionale o affidati, mediante attivazione dell'apposito servizio, alla società Lazio Service.
 - o Centri di Assistenza Agricola (CAA);
 - o Liberi professionisti su delega del singolo richiedente.
- il "dominio" (ovvero la possibilità di accedere alla relativa anagrafica residente nell'Anagrafe Unica delle Attività Agricole del Lazio – AUAAL) sui singoli richiedenti è gestito con il seguente criterio:
 - o gli sportelli regionali possono accedere alla presentazione di istanze da chiunque richiasta;
 - o I CAA possono accedere alla presentazione di istanze richiesta da soggetti per i quali detengono il fascicolo aziendale;
 - o I liberi professionisti possono accedere alla presentazione di istanze richiesta da soggetti che abbiano loro conferito specifica delega scritta.
- L'accesso al CUAA di un richiedente da parte di uno dei soggetti sopra enumerati, inibisce l'accesso agli altri soggetti. (*Funzione on line*)
- La domanda è da dichiararsi irricevibile, fermo restando ogni altra prescrizione riportata nelle disposizioni, qualora all'invio telematico non segua il corrispettivo invio cartaceo.
- Una volta formalizzate le convenzioni CAA/Regione di cui alla DGR 568 del 25/07/2008, i CAA saranno chiamati a costituire e detenere, ad integrazione del Fascicolo Aziendale AGEA, il Fascicolo Regionale nel quale acquisire e conservare la documentazione cartacea che correda la domanda di aiuto, limitatamente a quella indicata come non necessaria alla conduzione delle istruttorie tecniche.

GESTIONE DELLA RICEVIBILITA':

- Gli specifici servizi allocati presso ciascuna ADA, provvedono alla ricezione e protocollazione delle singole istanze.
- Viene attivato uno specifico servizio di supporto operato dalla Società Lazio Service, che provvede alla apposizione del "ricevuto" sulle istanze ed a redigere la "distinta" dei documenti componenti l'invio.

- Il personale Lazio Service supporta il servizio protocollo provvedendo ad apporre data e n. protocollo su tutti i documenti componenti il plico, una volta che questo è stato registrato e protocollato dal servizio regionale, conferendo in questo modo inequivocabile certezza alla composizione del fascicolo di domanda.
- Il Dirigente dell'Area decentrata provvede ad assegnare a funzionari responsabili la gestione della istruttoria di ricevibilità, per gruppi di domande afferenti a singole misure o gruppi di queste. Il numero di funzionari coinvolti potrà variare in dipendenza della numerosità delle domande pervenute, al fine di garantire celerità alla procedura e rispetto dei termini formalmente stabiliti.
- La Società Lazio Service, sotto indicazione e coordinamento dei funzionari responsabili ed utilizzando le specifiche funzioni predisposte nel Sistema Informativo PSR, provvede alla verifica della completezza, allineamento dei dati delle domande a quelli residenti nel Fascicolo Aziendale e corrispondenza della documentazione di accompagnamento, compilando apposite check list, con esito di primo livello: ricevibile/ricevibile con riserva/non ricevibile (*Funzione on line*). Il personale della Società si attiene allo specifico manuale delle procedure ed a eventuali disposizioni integrative opportunamente formalizzate.
- I funzionari responsabili, utilizzando le check list predisposte, provvedono alla elaborazione delle proposte di ricevibilità, potendo: (*Funzioni on line*)
 - a. accettare ed utilizzare la check list proposta dalla Società;
 - b. rinviare le check list alla società per una loro revisione e/o approfondimento;
 - c. Rielaborare in proprio una nuova check list;
 - d. Proporre la ricevibilità/non ricevibilità per le singole istanze, a conclusione dei procedimenti di cui, alternativamente, alle precedenti lettere a), b) e c) (*Funzione on line*).
- Il dirigente dell'ADA sottoscrive gli esiti della valutazione di ricevibilità, assumendone la responsabilità nella rilevanza esterna. Il sistema informativo (*Funzione on line*) prevede la possibilità, per il Dirigente ADA, di rinviare la singola istanza al funzionario responsabile, qualora ravvisi inesattezze od errori nella proposta di ricevibilità/irricevibilità.
- Il funzionario responsabile cura la predisposizione delle notifiche di non ricevibilità della istanza, supportato dal personale Lazio Service. (*Funzione on line*)
- La Società Lazio Service dovrà inviare settimanalmente (o, nel caso di elevata numerosità delle istanze esaminate, con maggiore frequenza) elenchi (*Funzione on line*) provinciali riportanti i codici progetto delle domande di aiuto per le quali è stata conclusa l'elaborazione delle relative check list. La sottoscrizione di dette liste rappresenta l'assunzione di responsabilità da parte della Società circa la corretta esecuzione delle verifiche richieste.

Nel solco dell'impostazione generale evidenziata, viene di seguito disegnato e descritto il modello organizzativo per la successiva fase procedurale rappresentata dal "Controllo Amministrativo, dell'ammissibilità e selezione delle domande di aiuto".

E' assolutamente necessario che tale fase sia caratterizzata da celerità nella sua conduzione, omogeneità e standardizzazione nelle valutazioni di ammissibilità formale e sostanziale delle singole domande, unitarietà dei momenti di valutazione qualitativa degli interventi.

E' anche necessario che in questa fase, per garantire il raggiungimento di elevati livelli di efficacia nella spesa pubblica, le strutture dell'amministrazione regionale, nel solco delle opportunità che le disposizioni attuative consentono, forniscano ai richiedenti tutto il supporto possibile al fine di addivenire alla composizione di istanze complete sotto ogni profilo ed esenti da difetti e carenze che ne determinerebbero il rigetto. In buona sostanza i funzionari regionali ai quali viene attribuita la responsabilità dei singoli procedimenti, rispetto a questi si devono qualificare quali "Tutor di Progetto" e svolgere ad un tempo sia il ruolo di "istruttori di procedimenti" che di coadiutori nel perfezionamento degli stessi.

E' quindi definito il seguente flusso procedimentale che raccoglie in se le esigenze sopra esposte:

GESTIONE DELLE AMMISSIBILITA':

INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR DI PROGETTO (responsabile del procedimento):

- Il Dirigente dell'Area Decentrata competente per territorio (localizzazione dell'intervento) o il Direttore della Direzione Regionale Agricoltura, quando a questa sia riportata la responsabilità di taluni procedimenti per l'espletamento della specifica attività istruttoria, con proprio provvedimento assegna la responsabilità del procedimento, per le istanze transitate con esito positivo per il "modulo ricevibilità", a specifici funzionari di categoria D. L'assegnazione avviene (*Funzione on line*) per singola misura o gruppi di misure, costituendosi quindi un soggetto (funzionario) "Tutor di Progetto" (responsabile del procedimento) in ciascuna Area per la specifica misura o gruppi di misure. Le attribuzioni del ruolo di Tutor devono essere effettuate privilegiando i criteri di omogeneità: di misura o gruppi di misure; di azione; di comparti produttivi (filiera); di territorio; di modalità procedurali (es. Pacchetto Giovani). In funzione della numerosità delle domande pervenute potrà essere individuato anche più di un funzionario "Tutor di Progetto" (responsabile di procedimento) in ciascuna misura o gruppo di misure, anche considerando la ricaduta territoriale delle istanze (SAZ) al fine di garantire celerità alla procedura e rispetto dei termini formalmente stabiliti. Il numero di domande assegnate a ciascun Tutor dovrà consentire a questo di concludere il procedimento assegnato nel termine di 90 (novanta) giorni continuativi. I nominativi dei "Tutor di Progetto" così individuati dovranno

essere comunicati, a cura del Dirigente dell'Area, al responsabile di misura individuato dalla Direzione Regionale Agricoltura.

- Le attività istruttorie relative alle domande di aiuto che si propongono con un costo dell'investimento superiore a 500.000 euro, relativamente alle misure 121, 123 e 311, sono attribuite a Commissioni di Valutazione composte da funzionari delle aree decentrate e centrali. Un membro della commissione assumerà il ruolo di Tutor di Progetto (responsabile di procedimento) il quale avrà anche il compito di coordinare il lavoro della commissione. Il termine per la conclusione dei procedimenti assegnati alle commissioni rimane, anche in questo caso, determinato in 90 (novanta) giorni continuativi.

Al "Tutor di Progetto" (responsabile del procedimento), sono attribuiti i seguenti compiti:

- a. coordinamento delle attività connesse all'istruttoria ed al controllo amministrativo delle domande e dei progetti, avvalendosi della collaborazione degli istruttori tecnici ed amministrativi organizzati in appositi Team appositamente individuati dal Dirigente dell'Area competente fra il personale a sua disposizione, dei servizi esternalizzati nonché dei soggetti individuati nell'ambito del servizio di assistenza tecnica attivato a supporto dell'Autorità di Gestione nell'ambito della misura 511 del PSR 2007/2013 del Lazio. I riscontri e gli accertamenti da svolgere in fase istruttoria devono prevedere, tra l'altro, una verifica formale della domanda e della documentazione presentata a corredo della stessa, una valutazione tecnica per la conformità del progetto agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura, per stabilire la ammissibilità e la congruità delle spese, per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi ed il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste nei bandi pubblici, nonché per la verifica della conformità del progetto alla normativa vigente, sia comunitaria che nazionale e regionale. Deve altresì essere valutata la rispondenza delle dichiarazioni rese ai fini dell'attribuzione delle priorità previste nei criteri di selezioni delle domande.
- b. gestione, conservazione e custodia del fascicolo di progetto. A conclusione del procedimento istruttorio di ammissibilità il fascicolo di progetto deve essere collocato in appositi archivi, distinti e repertoriati per ciascuna misura, allocati presso la sede dell'Area Decentrata di competenza territoriale o l'Area centrale competente per materia.
- c. coordinamento delle attività connesse alla partecipazione del richiedente allo svolgimento delle varie fasi istruttorie e del controllo amministrativo;
- d. predisposizione delle relazioni istruttorie, utilizzando i modelli fac-simile predisposti dalle strutture di coordinamento e resi disponibili nel sistema informativo, a supporto delle decisioni delle Commissioni di Valutazione Finale per la formazione degli elenchi regionali delle domande ammissibili e non;
- e. attivazione, *in caso di documentazione incompleta o errata ma non tale da assumere rilevanza ai fini della determinazione di ammissibilità*, di richieste di integrazione documentale fissandone i termini e motivandone le ragioni. Tale richiesta sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine per l'istruttoria trascorso il quale si procede sulla base degli elementi in possesso alla struttura.
- f. Procedere d'ufficio ad apportare rettifiche o correzioni di meri errori materiali o modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario;
- g. svolgimento, esclusivamente per operazioni (progetti) che prevedono la realizzazione investimenti di natura strutturale e previa adeguata motivazione, di eventuali visite aziendale in sito, solo se preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile dell'Area nella quale opera il Responsabile di Procedimento. Nel corso della visita aziendale dovranno essere acquisiti ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sulla iniziativa progettuale, per verificare la rispondenza delle dichiarazioni fornite dal richiedente, per accertare la fattibilità degli interventi proposti e la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità della misura. Le risultanze delle visite in sito dovranno essere riportate sul rapporto (verbale) istruttorio. L'istante dovrà sottoscrivere il

- verbale per attestare di aver presenziato al controllo e di aver potuto inserire in esso eventuali proprie osservazioni.
- h. coordinamento delle attività per la comunicazione al beneficiario degli esiti istruttori e dei controlli. In tale ambito, nel caso l'istruttoria prefiguri una situazione di inammissibilità della istanza, andrà comunicato al richiedente l'orientamento emerso, evidenziando i motivi che potrebbero condurre alla inammissibilità dell'istanza e rendendo disponibili 10 (dieci) giorni per fornire eventuali controdeduzioni in grado di rimuovere i motivi della eventuale inammissibilità;
 - i. predisposizione del provvedimento di concessione dell'aiuto, secondo quanto previsto dall'Art.32 delle "disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento".

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DI MISURA:

- Il Direttore Regionale Agricoltura, con proprio provvedimento, nomina un responsabile unico per ciascuna misura, individuandolo tra i dirigenti o funzionari della Direzione Regionale Agricoltura. Per le misure di competenza di altre direzioni (es., Ambiente) provvede il relativo Direttore. Il responsabile unico di misura ha il compito di coordinare e monitorare "l'avanzamento" della misura, coinvolgendo i "Tutor di Progetto" nella raccolta di ogni dato ed informazione ritenuti necessari e rapportandosi con L'autorità di Gestione per corrispondere alle necessità date dal SIGC. In particolare svolge i seguenti compiti:
 - a) predisposizione, sulla base delle risultanze istruttorie e delle verifiche delle Commissioni di valutazione Finale, degli elenchi definitivi dei progetti ammissibili e non ammissibili;
 - b) definizione dei provvedimenti dirigenziali per l'approvazione delle graduatorie finali dei progetti ammissibili, ammessi a finanziamento o non ammissibili, come definite dalle Commissioni di Decisione Finale, e della relativa pubblicazione sul BURL;
 - c) partecipazione e coordinamento delle attività delle Commissioni di valutazione Finale;
 - d) assistenza all'informazione e comunicazione ad uso degli utenti, attuato attraverso il servizio di numero verde ed help desk, elaborando e fornendo le risposte per tutti i quesiti applicativi che gli operatori del servizio fanno pervenire. Coordinamento nella costituzione ed aggiornamento del servizio di FAQ pubblicato sul portale dell'agricoltura, per la misura di competenza..
 - e) coordinamento, e svolgimento, per quanto di competenza, delle attività inerenti l'effettuazione dei controlli amministrativi ed in loco, ivi compresa la gestione degli eventuali contenziosi;
 - f) proposta di individuazione dei fattori di rischio per la selezione del campione delle aziende ove effettuare il sopralluogo in loco;
 - g) acquisizione ed elaborazione dei dati, di concerto con la struttura responsabile del coordinamento, ai fini della predisposizione della Relazione Annuale (art. 53 del Reg. CE n. 445/2002);
 - h) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario della misura;
 - i) proposte di rimodulazione finanziaria in collaborazione con la struttura responsabile del monitoraggio e della sorveglianza finanziaria;
 - j) proposte di modifica del documento di programmazione e delle relative disposizioni attuative per gli aspetti concernenti l'applicazione della misura;
 - k) proposte per la predisposizione ed eventuale revisione della modulistica specifica necessaria per l'attuazione della misura;
 - l) responsabilità dell'eventuale materiale informatico fornito in dotazione alla misura e di altri beni strumentali assegnati.
- Al Responsabile Unico di Misura è affiancato un funzionario di categoria D con il compito di supportarne le attività amministrative.

COMUNICAZIONI AL BENEFICIARIO:

- Il “Tutor di Progetto” (responsabile del procedimento) coordina la comunicazione al beneficiario dell’avvio del procedimento riportante l’indicazione del responsabile designato e, contestualmente, la dichiarazione di ricevibilità dell’istanza. *(Funzione on line)* La comunicazione è sottoscritta dal Dirigente dell’Area decentrata competente che ne assume la responsabilità nella rilevanza esterna.
- La comunicazione viene composta da personale Lazio Service mediante utilizzazione della specifica funzione del S.I. PSR.
- Il Responsabile Unico di Misura garantisce la pubblicizzazione, attraverso il Portale dell’Agricoltura, degli elementi delle domande da rendere noti in ottemperanza ai principi di trasparenza e opportunità di partecipazione ai procedimenti.

COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI PROGETTO:

- Il “Tutor di Progetto” dispone la costituzione del fascicolo di progetto, materialmente operata da personale Lazio Service. Qualora sia stato costituito un Fascicolo Regionale a cura di un CAA, il Tutor può disporre, od effettuare direttamente, controlli a campione per verificare la sussistenza della documentazione certificata dal CAA in AUAAL o nel MUD.
- Il personale Lazio Service, sulla base delle indicazioni del “Tutor di Progetto” (responsabile del procedimento) provvede ad un esame di merito della documentazione del fascicolo, segnalando carenze e difformità. *(Funzione on line)*
- Il “Tutor di Progetto” (responsabile del procedimento) dispone le eventuali richieste di integrazioni documentali, che vengono composte da personale Lazio Service *(Funzione on line)* e sottoscritte dal Dirigente dell’ADA.
- Il personale Lazio Service, sulla base delle indicazioni del “Tutor di Progetto” (responsabile del procedimento), redige una relazione istruttoria inerente lo stato del fascicolo di progetto (carenze e difformità iniziali, integrazioni richieste ed ottenute, valutazioni tecniche dei singoli documenti), sottoscritta dal “Tutor di Progetto” (responsabile del procedimento). *(Funzione on line)*
- Il “Tutor di Progetto” (responsabile del procedimento) dovrà garantire che vengano eseguiti i controlli previsti dal SIGC provvedendo a affrontare le eventuali anomalie connesse.

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE FINALE

- Il Direttore della Direzione Regionale Agricoltura, con propria disposizione, costituisce commissioni per la valutazione finale delle domande di aiuto, per singola misura o gruppi di misure, composte: dal dirigente, con funzioni di Presidente, dell'area della Direzione competente per materia in relazione alla/e specifica/e misura/e; dal Referente di misura; da un Tutor responsabile di procedimento in relazione alla/e specifica/e misura/e; dal Dirigente dell'ADA competente per territorio. La partecipazione del Dirigente dell'Ada in seno alla Commissione varia in funzione della territorialità delle domande esaminate. La Commissione, nelle sue componenti espresse dalle aree centrali, può variare in funzione dell'esame degli interventi riferibili a specifiche filiere produttive.

- La Commissione determina la ammissibilità o non ammissibilità dei progetti sulla base dei verbali istruttori dei Tutor di progetto (responsabili di procedimento), attenendosi a quanto prescritto dall'art.6, comma 1 lettera e), della Legge n.241/90 e s.m.i. La commissione garantisce la univocità e la coerenza delle domande di aiuto con gli obiettivi e le finalità previsti nella misura/comparto/azione, redigendone apposito verbale. (*Funzione on line*)

- La Commissione nel determinare le ammissibilità/non ammissibilità delle domande di aiuto ad essa assegnate e istruite dai responsabili di procedimento, ha facoltà di operare una verifica a campione sulla corretta e completa esecuzione delle istruttorie condotte da detti responsabili. Il campione è ad estrazione casuale nell'ambito di raggruppamenti per fattori di rischio che facciano riferimento a: range di ampiezza degli aiuti; localizzazione degli interventi; filiere produttive; responsabili di procedimento; dichiarazioni di non ammissibilità; segnalazioni dei Tutor di Progetto. Il campione sottoposto a controllo dalla commissione non può essere rappresentato da un numero di domande superiori al 10% di quelle assegnate e superare il 15% della spesa pubblica rappresentata da dette domande di aiuto. Rimane salva la facoltà di eseguire verifiche in misura maggiore in caso di fondati e dimostrabili motivi.

- La commissione redige gli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili secondo quanto previsto al comma 12, art. 31 delle "disposizioni". (*Funzione on line*)

- Gli elenchi sono formulati sotto forma di graduatorie uniche regionali, per ciascuna misura. (*Funzione on line*)

- La Commissione, attraverso i Responsabili Unici di Misura, inoltra alle ADA di competenza le motivazioni con le quali è stata dichiarata non ammissibile la singola domanda. Il "Tutor di Progetto" responsabile provvede a fornire le opportune indicazioni al personale Lazio Service per la predisposizione delle necessarie comunicazioni all'intestatario della domanda. (*Funzione on line*).) La comunicazione è sottoscritta dal Dirigente dell'Area decentrata competente che ne assume la responsabilità nella rilevanza esterna.

PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE:

- A seguito della pubblicazione (sul sito internet della Direzione) degli elenchi delle domande ammissibili e finanziabili (comma 12, art.31, disposizioni) ciascun "Tutor di Progetto" provvede a disporre la formulazione dei decreti (provvedimenti) di concessione e delle relative comunicazioni ai beneficiari. (*Funzione on line*)
- Decreti di concessione e comunicazioni vengono predisposte utilizzando la specifica funzione resa disponibile nel S.I. PSR, su indicazione del "Tutor di Progetto" dal personale Lazio Service. Il "Tutor di Progetto" in quanto responsabile del procedimento, assolve anche alla assunzione di responsabilità di detta fase. La firma degli atti è di competenza del Dirigente dell'ADA che ne assume la responsabilità nella rilevanza esterna.

N.B. Qualora talune delle funzioni del S.I. PSR indicate nel presente modello organizzativo non siano temporaneamente disponibili on line, le relative procedure andranno eseguite adottando sistemi di verifica off line ed utilizzando i supporti cartacei comunque disponibili.