

**REGIONE LAZIO**  
DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA, PROMOZIONE DELLA FILIERA E DELLA  
CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA



*2014IT06RDRP005*

*Decisione della Commissione Europea n. C(2015)8079 del 17 novembre 2015.  
(Regolamento (UE) N. 1305 del 13 dicembre 2013)*

*D.G.R. n. 716 del 29 novembre 2016 concernente “Reg. (UE) n.1303/2013 e Reg. (UE) n.  
1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014/2020 del Lazio. Disposizioni per  
l’attuazione della misura 20 Assistenza Tecnica”*

**Piano degli interventi della misura 20 – Assistenza tecnica al  
PSR 2014-2020 del Lazio**

**Testo consolidato al 22 aprile 2020**

## Indice

1	PREMESSA .....	3
2	FABBISOGNI, OBIETTIVI E INTERVENTI PREVISTI .....	6
3	ATTIVITA' FINANZIATE DALLA MISURA 20 ATTUATE TRAMITE L'ASSISTENZA TECNICA ALLA CABINA DI REGIA E LA STRATEGIA UNITARIA DI COMUNICAZIONE DEI FONDI SIE 2014-2020.....	20
4	DEMARCAZIONE DEGLI INTERVENTI RISPETTO ALLE ATTIVITA' DELLA RETE RURALE NAZIONALE.....	24
5	PIANO FINANZIARIO DELLE ATTIVITÀ.....	25
6	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	29
6.1	Norme di riferimento .....	29
7	PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....	36
7.1	Introduzione.....	36
7.2	Soggetti coinvolti.....	36
7.3	Fasi procedurali previste e responsabilità.....	38
7.4	Disposizioni transitorie.....	46
7.5	Monitoraggio .....	46

## 1 PREMESSA

Il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2014-2020 è stato approvato in prima istanza dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 8079 finale del 17 novembre 2015, ratificata con la deliberazione della Giunta Regionale n. 657 del 25 novembre 2015 concernente “Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 - Presa d'atto della Decisione della Commissione Europea n. C(2015)8079 del 17 novembre 2015”.

Il Programma è stato sottoposto ad alcune modifiche, di carattere non strategico, accolte con parere favorevole dal Comitato di sorveglianza e successivamente approvate dalla Commissione UE con le decisioni rispettivamente C(2016)8990 del 21 dicembre 2016, C(2017)1264 del 16 febbraio 2017, C(2017)5634 del 4 agosto 2017, C(2017) 8427 dell'11 dicembre 2017, a cui si aggiungono la modifica strategica approvata dalla Commissione UE con decisione C(2018) 8035 del 26 novembre 2018, la modifica redazionale approvata senza necessità di decisione, con nota della Commissione UE Ares(2019)5118849 del 06/08/2019, e la modifica ordinaria 2019 approvata con decisione della Commissione UE C(2020) 937 finale del 14 febbraio 2020.

Il Programma prevede l'attivazione di una specifica misura di assistenza tecnica (M20) per il supporto alle attività svolte dall'Autorità di gestione del PSR (di seguito eventualmente abbreviata in AdG), nonché per le attività di valutazione del programma, e per l'informazione e pubblicità dello stesso.

Con la deliberazione n. 716 del 29 novembre 2016, la Giunta Regionale ha definito criteri e modalità operative per l'attuazione della suddetta misura M20 “Assistenza tecnica” stabilendo, tra l'altro, che le attività da realizzare, con indicazione degli interventi e delle relative procedure di attuazione, dovranno essere dettagliate in uno specifico “Piano degli interventi” predisposto dall'AdG.

La DGR peraltro fornisce un sommario del piano degli interventi, prevedendo che il piano stesso:

- a) dovrà essere articolato secondo tre “*ambiti omogenei di attività*” di seguito specificati:
  - “Attività di supporto”, che include: preparazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza, risoluzione dei reclami, controllo, audit, nonché eventuali azioni per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresa la realizzazione e l'implementazione di banche dati, sistemi elettronici per lo scambio di dati ed informazioni, o per il rafforzamento

della capacità dell’Autorità di Gestione e dei beneficiari di amministrare e utilizzare le risorse stanziare dal FEASR;

- “Attività di Valutazione”, che include: valutazione in itinere, intermedia ed ex post del PSR 2014/2020, valutazione ex ante per le politiche di sviluppo rurale post 2020, studio ambientale ai fini della VAS per le politiche di sviluppo rurale post 2020, valutazione ex post del PSR 2007/2013 per la copertura finanziaria della quota residua spettante al valutatore indipendente selezionato nel precedente periodo di programmazione;
  - “Informazione e Pubblicità”, che include: attività finalizzate a garantire un’adeguata informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari, ai beneficiari ed alla cittadinanza in merito al programma con particolare riferimento agli obiettivi, opportunità e risultati, al ruolo e partecipazione dell’Unione europea;
- b) per ciascun “*ambito omogeneo di attività*” dovrà definire gli obiettivi specifici, la descrizione degli interventi, le categorie di spese ammissibili, i risultati ed i prodotti attesi, i soggetti responsabili dell’attuazione e le relative risorse finanziarie assegnate per la realizzazione delle attività previste, nonché l’articolazione temporale degli interventi;
- c) dovrà tener conto delle attività di assistenza tecnica già realizzate, rendicontate o in corso di rendicontazione, garantendo la necessaria coerenza e complementarità con le attività da porre in atto;
- d) dovrà assicurare la necessaria coerenza e complementarità con le iniziative realizzate nell’ambito della Rete Rurale Nazionale;
- e) per le “*Attività di supporto*” all’Autorità di Gestione (AdG) dovrà prevedere uno stanziamento complessivo per l’intero periodo di programmazione 2014/2020 pari a euro 12.991.284,93 (IVA inclusa);
- f) dovrà ricomprendere nelle “*Attività di valutazione*” l’intero sistema delle valutazioni previsto dalle disposizioni comunitarie e dal Piano di valutazione di cui al capitolo 9 del PSR Lazio 2014-2020, tenuto conto che a tale “*ambito omogeneo di attività*” è assegnato uno

stanziamento complessivo per l'intero periodo di programmazione di euro 3.400.000,00, di cui 2.000.000,00 euro (IVA inclusa) per l'affidamento del servizio di valutazione in itinere, intermedia ed ex-post del PSR 2014/2020 del Lazio, nonché per la valutazione ex ante del periodo di programmazione post 2020;

- g) per l'ambito "*Informazione e Pubblicità*" dovrà prevedere una dotazione finanziaria per l'intero periodo di programmazione pari al 15,14 % dell'importo complessivo destinato alla misura di assistenza tecnica, pari a 2.925.248,00 euro (IVA inclusa);
- h) dovrà prevedere che le dotazioni finanziarie attribuite per ciascun "ambito omogeneo di attività" possano essere suscettibili di successivi adeguamenti e che la rimodulazione dei rispettivi importi potrà essere autorizzata anche con provvedimenti dirigenziali;
- i) dovrà riportare, ai fini dell'effettuazione delle operazioni di rendicontazione, le categorie di spese ammissibili, codificate secondo la classificazione definita a livello nazionale dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" approvato dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell' 11 febbraio 2016;
- j) dovrà definire, coerentemente alle disposizioni impartite dall'AGEA, le modalità operative e le procedure per la realizzazione, la rendicontazione ed il controllo degli interventi, garantendo che le verifiche, gli accertamenti e l'autorizzazione al pagamento di competenza siano svolti nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

L'assistenza tecnica sarà realizzata attraverso:

- a) le strutture centrali e periferiche dell'AdG, ivi inclusa l'Agenzia regionale per lo sviluppo e l'innovazione in agricoltura (ARSIAL), nonché le altre strutture regionali competenti per specifiche misure, sottomisure o operazioni;
- b) l'acquisto di beni e servizi;
- c) società "in house".

Nell'acquisto di beni e servizi sia da parte dell'AdG che da parte dell'ARSIAL o altra struttura delegata saranno rispettate le normative comunitarie in materia di appalti pubblici.

Nel caso di affidamento a Società "in house", dovrà essere valutata la sussistenza delle seguenti condizioni:

- preventiva valutazione dell'economicità dell'affidamento "in-house";
- l'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare un controllo sul fornitore "in-house" analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- l'entità "in-house" deve realizzare la parte più importante della propria attività con l'amministrazione aggiudicatrice che la controlla.

## 2 FABBISOGNI, OBIETTIVI E INTERVENTI PREVISTI

L'Assistenza Tecnica (di seguito eventualmente abbreviata in AT) ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione regionale un supporto nell'ambito dell'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 facendo fronte a un insieme di fabbisogni generali che, in vari contesti, sono stati evidenziati:

- la necessità di rafforzare la capacità di gestione e la capacità amministrativa dell'Autorità di gestione e delle strutture coinvolte nell'attuazione del PSR;
- la necessità urgente di semplificare l'azione amministrativa;
- il sostegno alle attività del partenariato;
- la necessità di un sistema di informazioni che consenta di facilitare i processi decisionali e attuativi, anche utilizzando banche dati e sistemi interoperabili;
- la necessità di ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, favorendo ove possibile la dematerializzazione degli atti;
- l'utilità di rafforzare la capacità dei beneficiari di amministrare e utilizzare le risorse stanziare dal FEASR.

Di seguito viene complessivamente descritta l'attività che dovrà essere sviluppata dall'Assistenza Tecnica. Per ognuna delle attività indicate nel PSR si descrivono in generale gli interventi previsti, tenuto conto dei fabbisogni evidenziati e degli obiettivi che si intende raggiungere. Tali relazioni sono riportate in maniera dettagliata e puntuale nella tabella di sintesi a seguire, che costituisce parte integrante della descrizione degli interventi.

### **Preparazione**

Il principale fabbisogno relativo alla fase di preparazione è quello di poter intervenire a modificare il Programma di sviluppo rurale (di seguito PSR o Programma), anche in corso di attuazione, grazie agli studi e alle analisi che saranno realizzate.

In questo modo, quindi, il Programma può “attualizzarsi”. Inoltre questa attività, che accompagna tutta la programmazione, consente di predisporre indicazioni funzionali alla programmazione successiva al 2020. A questo fine saranno utilizzati tutti gli elementi informativi raccolti anche nello svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione descritte sotto.

Vi è inoltre l’attività dinamica di aggiornamento del Programma che deriva dal mutamento del quadro giuridico di riferimento e dalla verifica dell’efficacia del programma nel raggiungere gli obiettivi sovraordinati.

Le attività da sviluppare sono diverse a seconda della fase di attuazione del presente Piano degli interventi. In una fase iniziale è necessario elaborare un’analisi del contesto regionale che tenga conto degli orientamenti principali delle politiche in atto. In corso d’opera, poi, sarà necessario intervenire, a supportare le attività di riprogrammazione anche attraverso le indicazioni emerse da studi e ricerche. Per formalizzare questa attività verrà elaborata una reportistica che presenti, da una parte le criticità e dall’altra le modalità di intervento ai fini della riprogrammazione.

### **Gestione, controllo e audit**

Questa attività è funzionale al supporto delle attività di gestione, controllo e audit degli uffici competenti all’attuazione del PSR e delle sue specifiche misure. È necessaria per poter migliorare le performance di efficacia delle strutture coinvolte nell’attuazione delle misure. In particolare, si dovrà intervenire su tre aspetti:

- la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione dei documenti;
- l’applicazione di procedure di controllo, di rendicontazione e di esecuzione dei pagamenti più efficienti;
- la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.

Sono diversi, quindi, gli interventi da realizzare all’interno di questa macro attività. Ai fini del supporto alla semplificazione delle procedure e alla dematerializzazione dei documenti sarà utile intervenire sui bandi e condividere metodi comuni anche attraverso la produzione di manualistica ad hoc. La condivisione dei metodi potrà riguardare anche i processi di selezione dei progetti, le modalità di controllo sulle misure del PSR, in particolare in relazione alla corretta applicazione della nuova normativa in materia di appalti.

Sarà inoltre sviluppata un’attività di supporto ai controlli delle operazioni finanziate dal PSR e a quelli realizzati in occasione delle visite della CE, della Corte dei Conti europea o altri organismi di controllo di livello nazionale o unionale.

Infine, verrà realizzata un'attività di supporto:

- alla predisposizione delle procedure e della modulistica per la valutazione dell'ammissibilità delle istanze di finanziamento;
- alla selezione dei progetti;
- al controllo delle operazioni finanziate e realizzate anche sulla base delle deleghe conferite dall'Organismo pagatore.

Per lo svolgimento di questa attività si prevede la creazione e la diffusione di strumenti ad hoc:

- procedure di autocontrollo;
- check list di controllo;
- modulistica standard semplificata (anche per i bandi);
- procedure semplificate.

### **Sorveglianza**

Le attività dell'AT sono trasversali e, di conseguenza, servono per supportare il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti. In particolare, quindi, le attività dell'AT sono funzionali a garantire la partecipazione del partenariato, il rispetto degli obiettivi del PSR e l'attuazione degli interventi dei beneficiari. Inoltre, saranno svolte le funzioni di segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza.

A questi fini il supporto offerto sarà utile alla redazione della Relazione Annuale di Attuazione (RAA), alla predisposizione della documentazione tecnica per il Comitato e all'organizzazione delle relative sedute nel numero di almeno una l'anno.

Per la redazione della Relazione Annuale di Attuazione sarà necessario predisporre la documentazione di supporto e, a questo fine, acquisire dati anche attraverso le banche dati in possesso della AdG o di altri soggetti.

### **Risoluzione dei reclami**

Per la risoluzione dei reclami si fa riferimento a quanto previsto dal PSR al punto 15.1.2.2.

*Disposizioni per l'esame dei reclami:*

L'attuazione dei procedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm. e ii., prevede che i reclami siano, per quanto possibile, prevenuti, consentendo la massima partecipazione al procedimento da parte dei potenziali beneficiari.

L'AT potrà fornire supporto tecnico sia ai fini della prevenzione dei reclami, attraverso pareri che supportano la fase di predisposizione dei bandi, sia in caso di contenzioso o di attività di audit interno o esterno.

### **Monitoraggio - Banche-dati, sistemi elettronici**

Il monitoraggio è un'attività-chiave che offre informazioni anche per lo svolgimento delle altre attività descritte in questo paragrafo (in particolare alla Preparazione e alla Sorveglianza).

Il monitoraggio è un'attività articolata che presuppone la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di una molteplicità di dati e informazioni. Per questo verranno analizzati periodicamente informazioni e dati quali-quantitativi con attenzione soprattutto ai dati finanziari e a quelli di risultato.

Per formalizzare lo stato dell'arte dell'attuazione e presentare i dati del monitoraggio saranno periodicamente prodotti Report sugli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali.

I dati saranno georeferenziati: le mappature territoriali consentiranno di osservare l'avanzamento dei processi visualizzandoli nella loro dimensione territoriale. Ciò favorirà la visualizzazione delle differenze territoriali consentendo di agire sui cambi di strategia e sul disegno delle azioni da svolgere sul territorio a vantaggio dell'attuazione del PSR.

I dati così raccolti e organizzati, privilegiando banche-dati aperte e interoperabili, consentiranno di costruire un cruscotto decisionale che prenderà in esame, a partire dall'attuazione sul territorio, vari parametri per l'osservazione dell'andamento delle azioni sviluppate.

Il monitoraggio consentirà, inoltre, di alimentare la gestione del sistema di relazione unico per la gestione e il monitoraggio dei fondi SIE.

### **Rafforzamento delle capacità amministrative/ gestionali dell'AdG e dei beneficiari**

Tale intervento risponde al fabbisogno di aggiornamento e rafforzamento delle competenze, ivi incluse quelle digitali, del personale incaricato nella gestione, controllo e audit del PSR. Ciò potrà essere realizzato attraverso sia modalità formative/ informative di aula, sia utilizzando modalità di confronto e di lavoro seminariale che valorizzino le esperienze maturate a livello locale.

Quanto sopra dovrà essere realizzato in una logica di sistema, mettendo a fattor comune le competenze dell'AdG, delle strutture e dell'apporto dell'AT medesima. L'analisi delle informazioni disponibili sul personale delle strutture centrali e periferiche della Direzione regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca (di seguito anche DRA) ha evidenziato la necessità di presidiare la *performance* delle strutture coinvolte nella gestione del PSR attraverso processi partecipativi, che consentano di interpretare le dinamiche presenti all'interno della gestione dei procedimenti amministrativi in stretta sinergia con i dati numerici raccolti attraverso i

sistemi informativi. L'obiettivo sarà quello di restituire una base di conoscenze condivisa che possa consentire alla DRA di riflettere sulla fattibilità di interventi mirati di acquisizione di competenze e di risorse umane al fine di prevenire ritardi nell'attuazione del PSR e fare fronte alla fuoriuscita del personale in età di pensionamento.

Si rammenta inoltre che in quest'ambito, nei confronti dei GAL selezionati, l'AdG potrà organizzare eventuali attività di formazione e di animazione con riferimento a specifiche tematiche (controlli amministrativi, operatività sistema informativo SIAN, ecc.) al fine di uniformare le modalità operative dei GAL e per una corretta applicazione delle strategie di sviluppo locale.

### **Valutazione**

La valutazione consentirà di osservare i risultati generati dall'attuazione del PSR in itinere ed ex post. Sarà un processo che accompagnerà, quindi, anche la riprogrammazione del Programma dopo il 2020, anche con la specifica attività di valutazione ex ante per il periodo di programmazione post 2020.

Valutare l'attuazione del Programma significa comprenderne gli effetti e gli impatti generati e verificare il raggiungimento degli obiettivi evidenziando, dove ci siano risultati non previsti, quali siano i loro esiti e, di conseguenza, le cause e le condizioni da evitare o, al contrario, da replicare (dove si tratti di risultati inattesi ma positivi).

E' utile che il processo di preparazione, attuazione e quello di valutazione siano progettati e portati avanti insieme, affinché gli elementi della valutazione in itinere possano essere utilizzati per rafforzare le azioni e correggere dove possibile gli errori.

Sarà importante, inoltre, verificare (soprattutto ex post) l'integrazione dei risultati raggiunti con gli obiettivi di trasparenza previsti da Opencoessione Lazio.

L'attuazione del Piano della valutazione riportato nel capitolo 9 del PSR Lazio, consentirà di accompagnare i processi attuativi rilevandone, sistematicamente, gli elementi sui quali intervenire ai fini del miglioramento o della correzione.

La finalità della valutazione sarà proprio quella di accompagnare e migliorare l'attuazione e, allo scadere dei termini dell'attuale PSR, la programmazione del nuovo PSR tramite lo svolgimento della valutazione ex ante per il periodo post-2020.

### **Informazione e comunicazione**

L'obiettivo principale di questa attività, trasversale come la valutazione, è quella di contribuire a dare massima diffusione del PSR, informare sulle opportunità, favorire l'accesso dei beneficiari e raccontare ai portatori di interesse e al pubblico lo sviluppo delle attività e i risultati.

Coerentemente con il Piano di comunicazione generale, saranno realizzate azioni di comunicazione coerenti con gli obiettivi di comunicazione, efficaci per raggiungere i diversi pubblici: dalle azioni generaliste (come gli eventi di promozione, per es.) ad azioni più mirate come interventi di animazione sul territorio o di coinvolgimento di attori particolari.

Oltre agli strumenti di informazione e comunicazione più tradizionali verranno progettati e realizzati strumenti funzionali al coinvolgimento e al supporto dei diversi *target*. Per esempio:

- una piattaforma che raccoglierà e renderà disponibili esempi, soluzioni e *best practice* in particolare nell'ambito PEI, coerente con le iniziative della Rete Rurale Nazionale;
- un *help desk* in occasione dei bandi, per garantire supporto informativo diretto e tempestivo;
- Tavoli di confronto del Partenariato strutturati per alimentare il dialogo, lo scambio di esperienze e la definizione di soluzioni operative con le risorse coinvolte;
- Produzione di materiali di comunicazione cartacei, digitali e video, comprese infografiche e Geomarketing avanzato.

La comunicazione è un'attività-chiave per migliorare l'*accountability* e la trasparenza e la sua efficacia dipende dalla capacità di essere leva e strumento del processo di attuazione lungo tutto il suo percorso.

Il Piano di AT in sintesi:

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
PREPARAZIONE	Supporto alle richieste di modifica, integrazione e relativi impatti sulle strategie del Programma	Supporto tematico specialistico a sostegno alle attività di programmazione e riprogrammazione, con vista anche in riferimento al successivo periodo di programmazione 2021-2027	L'AdG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	Aggiornamento del documento di programmazione con relativi allegati e documenti connessi di riferimento per la programmazione	N collaboratori/consulenti impiegati N report
					Linee guida; prezziari regionali; documenti di supporto per il calcolo dell'aiuto	N collaboratori/consulenti Impiegati N Gg/uomo N report
					Produzione di reportistica durante tutta la programmazione, garantendo coerenza anche con gli esiti della valutazione	N collaboratori/consulenti Impiegati N report N Gg/uomo
					Studi, ricerche e analisi Preparazione della programmazione post 2020	N studi/ricerche/ Analisi

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
<b>GESTIONE CONTROLLO E AUDIT</b>	Miglioramento delle performance di efficacia e gestione delle strutture coinvolte nell'attuazione delle misure	<b>Supporto alla semplificazione delle procedure amministrative e dematerializzazione</b>	L'ADG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	Consolidare e attivare procedure di autocontrollo	N report
	Riduzione dei tempi delle istruttorie e della realizzazione delle operazioni finanziate	Supporto alla predisposizione, aggiornamento, definizione dei bandi e stesura di manualistica.			Bandi chiari e con testi leggeri	N schemi di bando prodotti
	Riduzione del tasso d'errore	Supporto nella selezione dei progetti presso le strutture centrali e periferiche della Regione Lazio			Predisposizione di modulistica standard semplificata anche per i bandi	N report/check-list N collaboratori/consulenti Impiegati
		<b>Rendere più efficiente l'applicazione delle procedure di controllo, rendicontazione ed esecuzione dei pagamenti</b>			Strumenti e check list di controllo per i beneficiari	N Gg/uomo N report/check-list
		Supporto all'attuazione dei controlli delle misure del PSR con particolare riferimento alla corretta applicazione della nuova normativa in materia di appalti pubblici e collegati			Meccanismi di verifica dei risultati attesi	N report
		Supporto ai controlli sulle operazioni finanziate dal PSR, anche mediante azioni di audit			Procedure semplificate per l'accesso ai fondi	N report N collaboratori/consulenti Impiegati
		Supporto in occasione delle visite di controllo della CE, della Corte dei Conti				N Gg/uomo N controlli N collaboratori/consulenti Impiegati N Gg/uomo N controlli N report

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
		europea o altri organismi di controllo a livello nazionale o unionale  <b>Riduzione oneri amministrativi a carico dei beneficiari, anche attraverso semplificazioni nella raccolta dati dai beneficiari</b>				

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
<b>SORVEGLIANZA</b>	<p>Ottimizzazione della gestione organizzativa, di merito e relazionale delle attività di Sorveglianza</p> <p>Assolvimento degli obblighi normativi previsti dai Regolamenti comunitari</p>	<p>Supporto alla redazione della Relazione Annuale di Attuazione</p> <p>Predisposizione della documentazione tecnica a supporto del Comitato di Sorveglianza e per richieste di revisione del programma.</p> <p>Organizzazione delle sedute del Comitato di sorveglianza</p> <p>Azioni per adempiere agli obblighi di rappresentanza degli interessi diffusi, degli organismi di antidiscriminazione, di parità di genere e disabilità, in coerenza con il codice di condotta europeo del partenariato.</p>	L'ADG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	<p>Relazioni annuali attuazione</p> <p>Documentazione tecnica di supporto</p> <p>Verbali del Comitato di sorveglianza</p> <p>Sedute del Comitato</p>	<p>N collaboratori/consulenti Impiegati</p> <p>N Gg/uomo</p> <p>N report per RAA</p> <p>N verbali redatti per CdS</p>
<b>RISOLUZIONE DEI RECLAMI</b>	<p>Riduzione del contenzioso e dei relativi costi amministrativi a carico del sistema pubblico</p> <p>Corretta partecipazione al procedimento da parte dei potenziali beneficiari</p>	<p>Attuazione dei procedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm. e ii.</p> <p>Massima partecipazione al procedimento da parte dei potenziali beneficiari</p> <p>Attività di supporto nella risoluzione del contenzioso con richiedenti e beneficiari</p>	L'ADG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	<p>Supporto giuridico stabile</p> <p>Supporto giuridico amministrativo on demand</p> <p>Produzione di pareri legali a supporto</p>	<p>N collaboratori/consulenti Impiegati</p> <p>N Gg/uomo</p> <p>N collaboratori/consulenti Impiegati</p> <p>N Gg/uomo</p> <p>N pareri prodotti</p> <p>N collaboratori/consulenti Impiegati</p>

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
					Riduzione delle irregolarità del contenzioso in fase di audit	N report
<b>MONITORAGGIO-BANCHE-DATI, SISTEMI ELETTRONICI</b>	<p>Implementazione delle attività che garantiscono il rispetto degli adempimenti previsti</p> <p>Ricognizione delle criticità connesse alla quantificazione degli indicatori</p> <p>Diffondere sistemi informatici e base dati standard informatizzate, interoperabili, aperte</p> <p>Risoluzione dei tempi di realizzazione dei progetti</p>	<p>Supporto alle attività di monitoraggio e per la gestione del sistema di rilevazione unico per la gestione e il monitoraggio dei fondi SIE.</p> <p>Personalizzazione regionale del sistema informativo per gestione, controllo e monitoraggio domande aiuto e pagamento</p> <p>Supporto all' analisi dei dati di monitoraggio quali-quantitativi, finanziari, procedurali con attenzione anche ai dati fisici di realizzazione.</p> <p>Georeferenziazione dei dati relativi agli interventi e incrocio con dati statistici</p> <p>Supporto nella lettura di dati statistici a fini di</p>	L'ADG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	<p>Reportistica periodica standard sugli avanzamenti finanziari. procedurali e fisici</p> <p>Approfondimenti e analisi, anche da divulgare verso l'esterno, sulla base dei dati di monitoraggio</p> <p>Mappature territoriali sui temi di intervento del PSR</p> <p>Cruscotto decisionale (Database integrato) che lega le policy ai risultati (valorizzare al meglio la fonte dati AGEA, incrociando anche le altre banche dati esistenti)</p> <p>Accordi per valorizzare fonti informative di primo e secondo livello e relativo utilizzo banche dati</p> <p>Integrazione dei dati esistenti con i sistemi di</p>	<p>N collaboratori/consulenti Impiegati</p> <p>N report e analisi</p> <p>Numero mappe territoriali</p> <p>Presenza (SI/NO) Sistema informativo per leggere in maniera integrata le info</p> <p>N accordi</p>

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
		valutazione dei risultati attesi			Business Intelligence territoriale	
<b>RAFFORZAMENTO DELLE CAPACITA' AMMINISTRATIVE/ GESTIONALI DELL'ADG E DEI BENEFICIARI</b>	<p>Rafforzare la capacità gestionale ed amministrativa dell'AdG e delle strutture coinvolte</p> <p>Rafforzare le competenze digitali dell'AdG</p> <p>Favorire la semplificazione nell'azione amministrativa riducendo gli oneri a carico dei beneficiari</p> <p>Integrare il rapporto collaborativo tra AdG, strutture sul territorio e supporti specialistici (ivi inclusa l'Assistenza tecnica), favorendo il conseguimento degli obiettivi</p>	<p>Organizzazione di corsi di aggiornamento sulle procedure e sulla nuova normativa di riferimento, tenendo conto anche delle esigenze espresse nell'ambito dello sviluppo locale</p> <p>Organizzazione di momenti di scambio di esperienze anche con modalità di workshop o visite di studio, tenendo conto anche delle esigenze espresse nell'ambito dello sviluppo locale</p>	L'ADG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	<p>Corsi di aggiornamento, con carattere formativo e/o informativo</p> <p>Seminari (workshop) o visite guidate</p> <p>Produzione di materiale di supporto didattico contenente linee guida e strumenti operativi</p>	<p>N corsi aggiornamento</p> <p>N seminari/workshop/visite guidate</p> <p>N prodotti di supporto</p>

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
<b>VALUTAZIONE</b>	<p>Garantire l'avanzamento qualitativo e finanziario del PSR attraverso l'attività di valutazione</p> <p>Riorientare il PSR in funzione delle mutate condizioni di contesto</p>	<p>Valutazione in itinere ed ex post del PSR 2014-2020</p> <p>Integrazione con gli obiettivi di Opencoesione Lazio.</p> <p>Supporto alla valutazione ex ante programmazioni successive al 2020</p>	L'ADG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	<p>Piano della valutazione,</p> <p>Documenti di valutazione, comprese la valutazione intermedia, la valutazione ex post PSR 2007-2013 ed ex ante periodo post 2020</p> <p>Studi e analisi sugli impatti, ivi inclusa la valutazione degli interventi finanziati</p> <p>Strumenti ed elementi valutativi per la riprogrammazione anche tenendo conto delle scadenze di medio periodo</p>	<p>N documenti per redazione Piano</p> <p>Numero documenti per la valutazione</p> <p>N studi/ analisi</p> <p>N report</p>
<b>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<p>Massima diffusione e accesso da parte dei potenziali beneficiari e informazione verso il pubblico delle operazioni finanziate con il PSR</p> <p>Miglioramento della trasparenza e massima visibilità dei risultati ottenuti</p>	<p>Supporto alle attività di attuazione del Piano di Comunicazione</p> <p>Animazione territoriale</p> <p>Organizzazione e realizzazione di interventi di divulgazione e riuso delle buone pratiche</p>	L'ADG, tramite le sue strutture centrali o periferiche , ivi inclusa ARSIAL	Società in house o altro soggetto affidatario dell'esecuzione del singolo intervento e che ha stipulato un contratto/convenzione con l'AdG	<p>Eventi divulgazione e animazione, convegni e seminari, compresi specifici workshop su progetti di filiera e PEI e progetti pubblici integrati</p> <p>Catalogo delle best practice in particolare nell'ambito PEI e coerente con le iniziative della Rete Rurale Nazionale</p> <p>Attivazione eventuale di Help desk in occasione dei bandi</p> <p>Sviluppo ed alimentazione di pagine web (alimentando i diversi portali, a partire da Lazioeuropa) che evidenzia le operazioni relative</p>	<p>N eventi/convegni/etc</p> <p>Catalogo</p> <p>N aggiornamenti catalogo della Rete Rurale Nazionale</p> <p>N documenti, linee guida, schede per alimentare il servizio</p> <p>N aggiornamenti e news caricate</p>

Ambiti di Attività/Interventi	Fabbisogni	Attività	Soggetto responsabile dell'attuazione	Soggetto realizzatore	Output	Indicatori
					<p>all'avanzamento del Programma e all'aggiudicazione delle risorse</p> <p>Produzione di materiali di comunicazione cartacei, digitali e video, comprese infografiche e Geomarketing avanzato</p> <p>Tavoli di confronto del Partenariato strutturati per alimentare il dialogo, lo scambio di esperienze e la definizione di soluzioni operative con le risorse coinvolte</p>	<p>N pubblicazioni/materiali prodotti (cartacei e digitali)</p> <p>N tavoli organizzati</p>

### 3 ATTIVITA' FINANZIATE DALLA MISURA 20 ATTUATE TRAMITE L'ASSISTENZA TECNICA ALLA CABINA DI REGIA E LA STRATEGIA UNITARIA DI COMUNICAZIONE DEI FONDI SIE 2014-2020

La Regione Lazio con la legge regionale 09 Febbraio 2015, n. 1 “Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio” ha previsto, tra l'altro, l'istituzione di una Cabina di Regia quale strumento operativo unitario di coordinamento delle attività di preparazione, gestione, funzionamento, monitoraggio e controllo dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali europei, al fine di assicurare la piena attuazione delle politiche europee di coesione economica e sociale, secondo principi di efficacia ed efficienza. Detta Cabina di Regia è stata istituita con la Direttiva R0004 del 7/08/2013 aggiornata ed integrata dalla Direttiva R0002 del 8/04/2015, che ne definisce gli obiettivi, le attività e la composizione, prevedendo al contempo l'attivazione di una assistenza tecnica alla componente tecnico-amministrativa della Cabina di Regia, che partecipando ai suoi lavori, dovrà in particolare assicurare le attività necessarie al monitoraggio dell'attuazione della programmazione unitaria e alla riprogrammazione degli interventi che dovesse nel tempo rendersi necessaria alla luce di modifiche del quadro normativo, finanziario o procedurale.

Tra gli obiettivi della Cabina di Regia è importante rammentare quello relativo alla definizione di un disegno di comunicazione organico attraverso la definizione di una strategia di comunicazione unitaria riferita all'intero impianto programmatico finanziato con i Fondi SIE e con le altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive, ed a predisporre gli strumenti utili a garantire, attraverso diversi canali, il maggiore e più facile accesso alle opportunità offerte dalla programmazione regionale unitaria, con particolare riguardo a quelle offerte dai fondi SIE e dai fondi UE a gestione diretta.

#### **Strategia unitaria per la comunicazione dei Fondi SIE**

Con la deliberazione della Giunta regionale n. 252 del 25/05/2015 è stata adottata la Strategia unitaria della Regione Lazio per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE, congiuntamente alle Strategie di Comunicazione del PSR FEASR, del POR FESR e del POR FSE.

Tale deliberazione ha disposto che le spese per l'attuazione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE siano sostenute a valere sulle risorse dei tre programmi operativi POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-

2020, PSR FEASR 2014-2020, sulla base di un criterio di proporzionalità determinato tenendo conto della dotazione complessiva dei programmi e delle risorse assegnati dagli stessi alle attività di comunicazione e informazione, e che pertanto il PSR FEASR concorrerà alle attività di comunicazione unitaria con un contributo pari ad € 1.293.356,00.

La Strategia di Comunicazione del PSR FEASR Lazio 2014-2020, congiuntamente alla Strategia di Comunicazione Unitaria dei Fondi SIE 2014/2020, è stata oggetto di informativa nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 4 dicembre 2015.

Inoltre, con la deliberazione della Giunta regionale n. 455 del 4/08/2016 è stato disposto:

- di affidare in house providing alle società Lazio Innova S.p.A. e LazioCrea S.p.A. le attività di supporto del piano di comunicazione e informazione della programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE, in particolar modo dell'attuazione delle attività descritte nella sezione "Programmazione Unitaria delle Attività di Comunicazione" del documento "Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE" approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 252 del 2015;
- l'ammontare del "BUDGET PLURIENNALE FONDI SIE 2016-2020";
- di nominare quale "Responsabile unico dell'informazione e della comunicazione", previsto al cap. "1.6 Organizzazione e Governance" del medesimo documento "Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE" approvato con la deliberazione di Giunta regionale n. 252 del 2015, il Responsabile della Struttura "Comunicazione, Relazioni Esterne e Istituzionali" istituita presso il Segretariato Generale;
- di affidare, in conformità con la normativa vigente, alle società Lazio Innova S.p.A. e LazioCrea S.p.A., la realizzazione delle azioni previste nel Piano di comunicazione e informazione della programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE;
- di provvedere con successivi provvedimenti delle Direzioni Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, Sviluppo Economico e Attività produttive, Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio e Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca, alla definizione dei rapporti convenzionali tra la Regione Lazio da una parte e le società Lazio Innova S.p.A. e LazioCrea S.p.A. dall'altra.

Pertanto, con la determinazione G11714 del 13/10/2016 è stato disposto:

- di avvalersi del supporto delle società in house Lazio Innova S.p.A. e di LazioCrea S.p.A., nell'ambito dei Piani di comunicazione e informazione della programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE;
- di approvare i Piani di Comunicazione e informazione Programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE, rispettivamente per Lazio Innova S.p.A. e per LazioCrea S.p.A, presentati dal Responsabile Unico dell'Informazione e della Comunicazione, comprensivi della programmazione finanziaria delle risorse per il periodo 2016/2020;
- di approvare gli schemi di convenzione che definiscono i rapporti tra Regione Lazio e le rispettive società in house Lazio Innova S.p.A. e LazioCrea S.p.A., per la realizzazione delle azioni descritte nei Piani sopra richiamati;
- di provvedere all'impegno, ovvero ad ogni altro atto necessario, secondo la natura del Fondo SIE interessato ed in particolare per il FEASR in conformità con gli schemi procedurali concordati con l'OP in relazione alla domanda di sostegno da inserire nel sistema SIAN, delle risorse a favore di Lazio Innova S.p.A e LazioCrea S.p.A, per un importo pari a €. 1.293.356,00 di spesa pubblica per quanto attiene al PSR 2014-2020, come da Budget pluriennali definiti nei piani di comunicazione ed informazione la cui realizzazione è affidata a Lazio Innova e a LazioCrea.

Per quanto attiene agli aspetti procedurali, la determinazione G13115 del 8/11/2016 ha disposto che per l'attuazione della Strategia unitaria per le attività di Comunicazione e Informazione della Programmazione 2014-2020 dei fondi SIE, gravante sulla Misura 20 "Assistenza tecnica" del PSR Lazio 2014-2020, gli impegni di spesa, di cui alla D.G.R. n. 455/2016 e pari ad € 1.293.356,00 per il periodo 2016-2020, saranno formalizzati in conformità con gli schemi procedurali concordati con l'Organismo Pagatore AGEA, attraverso la presentazione delle apposite domande di sostegno e delle domande di pagamento sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale, una volta che lo stesso sarà reso disponibile per le Regioni.

### **Assistenza tecnica alla Cabina di regia dei Fondi SIE**

Per quanto attiene all'assistenza tecnica alla Cabina di regia dei Fondi SIE 2014-2020, con la determinazione G03994 del 20/04/2016 è stato disposto:

- di avvalersi del supporto di Lazio Innova Spa per la realizzazione delle attività previste dal Piano di Assistenza Tecnica 2014 – 2020 alla Cabina di Regia per la programmazione e l'attuazione unitaria delle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale

e territoriale finanziate dai Fondi SIE e dalle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive, affidandogli secondo la procedura “in house” l’attività di assistenza tecnica unitaria riportata nel piano di cui al punto successivo;

- di approvare il Piano di Assistenza tecnica per il supporto alla Cabina di Regia,
- di approvare il Documento sulla congruità dei costi e sull’economicità dell’affidamento “in house”;
- di approvare lo Schema di convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. per la realizzazione delle azioni descritte nel Piano, tenuto conto degli atti d’indirizzo tecnico-operativo del Dirigente dell’Area Programmazione Economica, in stretto raccordo con la componente tecnico amministrativa della Cabina di Regia e la struttura Programmazione strategica del Segretariato Generale;
- di provvedere all’impegno, ovvero ad ogni altro atto necessario, secondo la natura del Fondo SIE interessato ed in particolare per il FEASR in conformità con gli schemi procedurali concordati con l’OP in relazione alla domanda di sostegno da inserire nel sistema SIAN, per un importo pari a € 919.648,87 di spesa pubblica a valere sul PSR 2014-2020.

Per quanto attiene agli aspetti procedurali la determinazione G06185 del 31/05/2016 ha disposto che gli impegni giuridicamente vincolanti per l’AT alla Cabina di Regia saranno formalizzati in conformità con gli schemi procedurali concordati con l’Organismo Pagatore AGEA, attraverso la presentazione delle apposite domande di sostegno e delle domande di pagamento sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale, una volta che lo stesso sarà reso disponibile per le Regioni.

I Piani di Comunicazione e informazione inerenti alla Programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE, rispettivamente per Lazio Innova S.p.A. e per Lazio Crea S.p.A, approvati con determinazione G11714 del 13/10/2016 ed il Piano di Assistenza tecnica per il supporto alla Cabina di Regia approvato con la determinazione G03994 del 20/04/2016, si intendono ricompresi nel presente documento.

Nel successivo capitolo riguardante il Piano finanziario delle attività, vengono esplicitate le linee finanziarie riservate alla quota per l’Assistenza tecnica alla cabina di regia e quella per la Strategia regionale Unitaria per la comunicazione, con indicazione dei relativi importi, che devono essere detratti dalla dotazione totale della misura per determinare la quota residua riservata all’attuazione degli interventi di competenza dell’AdG del PSR.

#### 4 DEMARCAZIONE DEGLI INTERVENTI RISPETTO ALLE ATTIVITA' DELLA RETE RURALE NAZIONALE

Nell'ambito del Programma Rete rurale nazionale, la cui responsabilità attuativa è in capo al Ministero per le Politiche Agricole, Agroalimentari e Forestali, sono previste una serie di attività di supporto all'intero sistema di attori operanti nel mondo delle politiche di sviluppo rurale nazionale, attraverso azioni di sistema rivolte ad una pluralità di beneficiari istituzionali e non, finalizzate al miglioramento della governance, al miglioramento della progettualità e allo scambio di buone prassi; tali attività riguardano anche le Amministrazioni regionali, in quanto Autorità di gestione dei Programmi di sviluppo rurale.

Tuttavia la Rete Rurale Nazionale non prevede la realizzazione di azioni di assistenza tecnica ai Programmi di sviluppo rurale, in quanto tali attività rientrano nella competenza dell'Autorità di gestione del PSR e sono finanziabili solo attraverso la misura M20 del PSR.

A sua volta, l'AdG del PSR dovrà garantire la necessaria coerenza, complementarietà e demarcazione delle attività finanziate con la M20 rispetto alle iniziative realizzate nell'ambito della Rete rurale nazionale.

## 5 PIANO FINANZIARIO DELLE ATTIVITÀ

Inizialmente, il piano finanziario del PSR 2014-2020, approvato con decisione della Commissione UE del 17 novembre 2015, assegnava alla Misura 20 “Assistenza Tecnica” risorse per complessivi *19.316.532,93 euro*, di cui *8.329.289,00 euro* cofinanziati dall’Unione Europea, entro i limiti del 4% dell’importo complessivo riservato al programma per tale misura.

Successivamente, ravvisata l’esigenza di aumentare la dotazione finanziaria per i trascinamenti della “misura discontinua” 341, ossia gli impegni assunti a valere sul PSR 2007-2013 da saldare successivamente al 31 dicembre 2015 sulla citata misura, il piano finanziario del PSR 2014-2020 ha subito una modifica che ha determinato la riduzione della dotazione della M20 per *1.091.790,35 euro* di spesa pubblica da stornare a favore della misura M341.

Pertanto, alla data di adozione del presente documento, alla Misura 20 risultano assegnate risorse per complessivi ***18.224.742,58 euro*** di spesa pubblica, di cui ***7.858.509,00 euro*** cofinanziati dall’Unione Europea.

La suddetta modifica, preventivamente approvata dal Comitato di sorveglianza con consultazione scritta conclusa il 25 ottobre 2016, è stata approvata dalla Commissione con decisione C(2017)1264 del 16/02/2017.

Altresì, occorre tener conto che nella dotazione finanziaria della misura sono ricompresi gli importi da corrispondere a titolo di trascinamenti dal PSR 2007-2013 per impegni assunti sull’analogia misura 511 della passata programmazione, pari a euro *985.288,19*, che, risultando già impegnati, sono da sottrarre dalla disponibilità effettiva della misura per l’assunzione di nuovi impegni. Pertanto, nella versione aggiornata del piano finanziario, viene esplicitata tale linea di spesa.

Le spese sostenute per la realizzazione degli interventi previsti nella misura 20 “Assistenza tecnica”, siano esse di tipo immateriale che materiale, sono finanziate per un importo pari al 100% della spesa ritenuta ammissibile ed i pagamenti a favore del beneficiario della misura sono effettuati dall’Organismo Pagatore nazionale (AGEA) sulla base delle disposizioni dallo stesso impartite.

L’IVA da corrispondere ai fornitori di beni e servizi per interventi realizzati nella misura 20 “Assistenza tecnica” costituisce spesa ammissibile, eccetto le spese che transitano dal precedente periodo di programmazione.

Nelle tabelle seguenti, la dotazione finanziaria complessiva della misura 20, comprensiva anche degli importi già impegnati a titolo di trascinamenti dalla vecchia programmazione 2007-2013, come

preventivamente stimati nel capitolo 19 “Disposizioni transitorie” del PSR 2014-2020 e successivamente rideterminati a chiusura dei relativi interventi, viene ripartita per “Ambito omogeneo di Attività”, fornendo indicazioni anche sulla ripartizione tra quota FEASR e cofinanziamento nazionale (Stato + Regione).

La dotazione finanziaria viene poi ulteriormente ripartita per intervento (v. righe) e per voce di spesa ammissibile (v. colonne), con l’indicazione dello stanziamento complessivo assegnato per l’intero periodo di programmazione. Per le voci di spesa pertinenti, è stata stimata anche la quota relativa all’IVA.

Per semplificare la lettura della tabella, le varie voci di spesa ammissibili, successivamente elencate in dettaglio, sono state raggruppate in 5 macrogruppi: Risorse umane; Consulenze e collaborazioni; Sistemi informativi e acquisto di hardware/software; Spese generali; Altro. In ogni caso le spese risulteranno ammissibili solo se ricomprese nelle “voci di spesa ammissibili” definite con Linee guida nazionali e come da classificazione dell’OP AGEA, per la quale si rimanda al successivo capitolo 6.

Nella tabella viene indicata la dotazione finanziaria iniziale e attuale della misura, nonché le assegnazioni ad oggi riservate agli interventi avviati con l’Assistenza tecnica alla Cabina di regia regionale dei Fondi SIE 2014-2020 e con la Strategia regionale Unitaria in materia di Comunicazione dei Fondi SIE 2014-2020.

A seguire si riportano altresì i piani finanziari per ciascun Soggetto responsabile dell’attuazione per gli interventi di competenza della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca.

AMBITI di ATTIVITA'/ INTERVENTI	IMPORTO TOTALE SPESA PUBBLICA (€)	Quota UE	Cofinanziamento nazionale (Stato + Regione)	Ripartizione per voci di spesa ammissibili											Altra (include il servizio di valutazione indipendente sull'ambito B e i prodotti della comunicazione sull'ambito C + I TRASCINAMENTI DAL PERIODO 2007-2013 MISURA 511)	IVA per altre spese	Totali per intervento/ambito
				risorse umane dedicate alle attività di AT	collaborazioni e consulenze professionali (imponibile)	IVA per collaborazioni	MISSIONI RISORSE UMANE	MISSIONI COLLABORATORI	IVA MISSIONI COLLABORATORI	Acquisto di hardware e software / sistemi informativi	IVA per acquisto di hardware e software e sistemi	Spese generali	IVA per Spese generali				
Preparazione	583.047,68	251.410,16	331.637,52	42.544,00	350.350,00	39.334,80	-	-	-	22.381,25	4.923,88	4.470,00	983,40	97.918,10	20.142,25	583.047,68	
Gestione, controllo e audit	1.789.812,08	771.766,97	1.018.045,11	859.659,00	726.800,00	44.900,00	1.500,00	0,00	0,00	8.081,25	1.777,88	14.470,00	983,40	110.807,50	20.833,05	1.789.812,08	
Sorveglianza	270.197,28	116.509,06	153.688,21	20.795,00	85.600,00	6.200,00	0,00	0,00	0,00	8.081,25	1.777,88	5.470,00	1.203,40	115.630,94	25.438,81	270.197,28	
Risoluzione dei reclami	168.623,28	72.710,36	95.912,92	21.749,00	121.400,00	9.750,00	0,00	0,00	0,00	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	337,50	74,25	168.623,28	
Monitoraggio, banche dati, sistemi elettronici	1.189.317,28	512.833,61	676.483,67	30.143,00	149.900,00	17.550,00	0,00	0,00	0,00	808.081,25	177.777,88	4.470,00	983,40	337,50	74,25	1.189.317,28	
Rafforzamento della capacità dell'AdG e dei beneficiari	81.838,28	35.288,66	46.549,61	0,00	44.300,00	3.906,00	0,00	0,00	0,00	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	17.195,50	1.124,25	81.838,28	
Risorse umane, collaborazioni e consulenze	9.140.946,13	3.941.575,97	5.199.370,16	3.073.633,92	5.071.268,74	889.875,68	53.647,44	46.494,44	6.025,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.140.946,13	
<b>TOTALE Ambito A) "ATTIVITA' DI SUPPORTO"</b>	<b>13.223.781,98</b>	<b>5.702.094,79</b>	<b>7.521.687,19</b>	<b>4.048.523,92</b>	<b>6.549.618,74</b>	<b>1.011.516,48</b>	<b>55.147,44</b>	<b>46.494,44</b>	<b>6.025,91</b>	<b>862.787,50</b>	<b>189.813,25</b>	<b>37.820,00</b>	<b>6.120,40</b>	<b>342.227,04</b>	<b>67.686,86</b>	<b>13.223.781,98</b>	
<b>Ambito omogeneo B) ATTIVITA' DI VALUTAZIONE</b>	<b>1.104.604,09</b>	<b>476.305,28</b>	<b>628.298,80</b>	<b>33.768,00</b>	<b>36.550,00</b>	<b>3.850,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.081,25</b>	<b>1.777,88</b>	<b>4.470,00</b>	<b>983,40</b>	<b>832.068,49</b>	<b>183.055,07</b>	<b>1.104.604,09</b>	
<b>Ambito omogeneo C) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'</b>	<b>698.063,46</b>	<b>301.004,96</b>	<b>397.058,50</b>	<b>28.808,00</b>	<b>66.900,00</b>	<b>1.650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.081,25</b>	<b>1.777,88</b>	<b>4.470,00</b>	<b>983,40</b>	<b>484.079,45</b>	<b>101.313,48</b>	<b>698.063,46</b>	
TOTALE MISURA 20 PER INTERVENTI ATTUATI DALL'ADG DEL PSR AL NETTO DEI TRASCINAMENTI 2007-2013	15.026.449,52	6.479.405,03	8.547.044,49	4.111.099,92	6.653.068,74	1.017.016,48	55.147,44	46.494,44	6.025,91	878.950,00	193.369,00	46.760,00	8.087,20	1.658.374,99	352.055,41	15.026.449,52	
Trascinamenti PSR 2007-2013 misura 511	985.288,19	424.856,27	560.431,92											985.288,19		985.288,19	
TOTALE MISURA 20 PER INTERVENTI ATTUATI DALL'ADG DEL PSR INCLUSI I TRASCINAMENTI 2007-2013	16.011.737,71	6.904.261,30	9.107.476,41	4.111.099,92	6.653.068,74	1.017.016,48	55.147,44	46.494,44	6.025,91	878.950,00	193.369,00	46.760,00	8.087,20	2.643.663,18	352.055,41	16.011.737,71	
QUOTA PER L'AT ALLA CABINA DI REGIA	919.648,87	396.552,59	523.096,28													919.648,87	
QUOTA PER LA STRATEGIA UNITARIA PER LA COMUNICAZIONE	1.293.356,00	557.695,11	735.660,89													1.293.356,00	
DOTAZIONE MISURA 20 POST DEC. UE C(2017)1264 del 16/02/2017	18.224.742,58	7.858.509,00	10.366.233,58													18.224.742,58	
RIMODULAZIONE FINANZIARIA (APPROVATA CON DECISIONE C(2017)1264 del 16/02/2017)	1.091.790,35															1.091.790,35	
TOTALE MISURA 20 NELLA VERSIONE DEL PSR APPROVATA CON DEC. UE DEL 17/11/2015	19.316.532,94															19.316.532,94	

NB:

L'IVA totale per i consulenti/collaboratori, nonché la sua ripartizione tra i diversi interventi, può essere solo stimata e potrà subire rimodulazioni tenendo conto che non tutti i consulenti hanno regime IVA in quanto alcuni usufruiscono del regime esentato.

SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE COME DEFINITO NEL CAP. 7 DEL PIANO INTERVENTI	AMBITO/ Intervento	Voci di spesa ammissibili											IMPORTO TOTALE	
		risorse umane dedicate alle attività di AT	collaborazioni e consulenze professionali (imponibile)	IVA per collaborazioni	MISSIONI RISORSE UMANE	MISSIONI COLLABORATORI	IVA MISSIONI COLLABORATORI	Acquisto di hardware e software / sistemi informativi	IVA per acquisto di hardware e software e sistemi	Spese generali	IVA per Spese generali	Altro (include il servizio di valutazione indipendente sull'ambito B e i prodotti della comunicazione sull'ambito C)		IVA per altre spese
Area Sistema dei controlli	Monitoraggio, banche dati, sistemi elettronici		-	-				800.000,00	176.000,00	-	-	-	976.000,00	
	Gestione, controllo e audit	207.000,00		-					-	10.000,00	4.000,00	880,00	221.880,00	
	<b>TOTALE AREA SISTEMA CONTROLLI</b>	<b>207.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>				<b>800.000,00</b>	<b>176.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>880,00</b>	<b>1.197.880,00</b>	
Area Comunicazione e servizi di sviluppo	Ambito omogeneo C) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'		-	-				-	-	-	427.541,95	94.059,23	521.601,18	
	<b>TOTALE AREA COMUNICAZIONE</b>										<b>427.541,95</b>	<b>94.059,23</b>	<b>521.601,18</b>	
Area Programmazione	Ambito omogeneo B) ATTIVITA' DI VALUTAZIONE		-	-				-	-	-	831.730,99	182.980,82	1.014.711,81	
	<b>TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE</b>										<b>831.730,99</b>	<b>182.980,82</b>	<b>1.014.711,81</b>	
ARSIAL	Preparazione	42.544,00	350.350,00	39.334,80	-	-	-	22.381,25	4.923,88	4.470,00	983,40	97.918,10	20.142,25	583.047,68
	Gestione, controllo e audit	652.659,00	726.800,00	44.900,00	1.500,00	-	-	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	106.807,50	19.953,05	1.567.932,08
	Sorveglianza	20.795,00	85.600,00	6.200,00	-	-	-	8.081,25	1.777,88	5.470,00	1.203,40	115.630,94	25.438,81	270.197,28
	Risoluzione dei reclami	21.749,00	121.400,00	9.750,00	-	-	-	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	337,50	74,25	168.623,28
	Monitoraggio, banche dati, sistemi elettronici	30.143,00	149.900,00	17.550,00	-	-	-	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	337,50	74,25	213.317,28
	Rafforzamento della capacità dell'AdG e dei beneficiari	-	44.300,00	3.906,00	-	-	-	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	17.195,50	1.124,25	81.838,28
	Risorse umane, collaborazioni e consulenze	3.073.633,92	5.071.268,74	889.875,68	53.647,44	46.494,44	6.025,91	-	-	-	-	-	-	9.140.946,13
	Ambito omogeneo B) ATTIVITA' DI VALUTAZIONE	33.768,00	36.550,00	3.850,00	-	-	-	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	337,50	74,25	89.892,28
	Ambito omogeneo C) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	28.808,00	66.900,00	1.650,00	-	-	-	8.081,25	1.777,88	4.470,00	983,40	56.537,50	7.254,25	176.462,28
	<b>TOTALE ARSIAL</b>	<b>3.904.099,92</b>	<b>6.653.068,74</b>	<b>1.017.016,48</b>	<b>55.147,44</b>	<b>46.494,44</b>	<b>6.025,91</b>	<b>78.950,00</b>	<b>17.369,00</b>	<b>36.760,00</b>	<b>8.087,20</b>	<b>395.102,04</b>	<b>74.135,36</b>	<b>12.292.256,53</b>
TOTALE MISURA 20 ECCETTO CDR E STRATEGIA UNITARIA AL NETTO DEI TRASCINAMENTI 2007-2013	<b>TOTALE PER VOCE DI SPESA</b>	<b>4.111.099,92</b>	<b>6.653.068,74</b>	<b>1.017.016,48</b>	<b>55.147,44</b>	<b>46.494,44</b>	<b>6.025,91</b>	<b>878.950,00</b>	<b>193.369,00</b>	<b>46.760,00</b>	<b>8.087,20</b>	<b>1.658.374,99</b>	<b>352.055,41</b>	<b>15.026.449,52</b>
<b>Trascinamenti PSR 2007-2013 misura 511</b>											985.288,19		985.288,19	
	<b>TOTALE TRASCINAMENTI 2007-2013</b>											<b>985.288,19</b>		<b>985.288,19</b>
<b>TOTALE MISURA 20 ECCETTO ASSISTENZA TECNICA CDR E STRATEGIA UNITARIA COMUNICAZIONE</b>		<b>4.111.099,92</b>	<b>6.653.068,74</b>	<b>1.017.016,48</b>	<b>55.147,44</b>	<b>46.494,44</b>	<b>6.025,91</b>	<b>878.950,00</b>	<b>193.369,00</b>	<b>46.760,00</b>	<b>8.087,20</b>	<b>2.643.663,18</b>	<b>352.055,41</b>	<b>16.011.737,71</b>

In linea con quanto stabilito dalla DGR 716/2016, le dotazioni finanziarie attribuite per ciascun ambito omogeneo di attività /singolo intervento e per voce di spesa ammissibile potranno essere suscettibili di adeguamenti in funzione dello stato di avanzamento fisico e finanziario del Programma, ai quali si potrà procedere con provvedimenti dirigenziali.

## 6 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

### 6.1 Norme di riferimento

Per quanto attiene ai principi in materia di ammissibilità delle spese si fa riferimento alla normativa unionale di riferimento (in particolare art. 65 del reg. UE n. 1303/2013, articoli 60 e ss. del reg. UE n. 1305/2013), alle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” di cui all’Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016, come da ultimo modificate con Decreto MiPAAFT n.6093 del 06/06/2019, alla Deliberazione della Giunta regionale n. 147 del 5 aprile 2016 e alla Determinazione G03831 del 14/04/2016 e successive mm. ii.

#### *Voci di spesa ammissibili*

Le spese ammissibili al finanziamento sono state individuate per ciascun “Ambito omogeneo di attività” e intervento, sulla base delle suddette disposizioni nazionali e regionali e sono codificate secondo la classificazione AGEA, come riportate nell’elenco a seguire:

Elenco delle voci di spesa ammissibili nella misura 20:

1. Acquisto di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; nel caso in cui questi ultimi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte;
2. progettazione ed implementazione di sistemi informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi;
3. predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo);
4. risorse umane dedicate alle attività di AT ;

5. collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici);
6. compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle controversie in materia di PSR;
7. realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati);
8. spese di missioni, anche all'estero, relative alla partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere come assistenza tecnica;
9. spese per la valutazione;
10. organizzazione di study visit;
11. formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma;
12. servizi di traduzione e interpretariato;
13. spese generali (spese di funzionamento della struttura, luce, acqua, telefono, materiale di consumo, ecc.); la percentuale è stabilita dalla Autorità di Gestione. E' possibile il calcolo forfettario in base a quanto disposto dall'art.68.1 del Reg UE 1303/2013;
14. spese per la predisposizione dei bandi, compresi gli oneri accessori (es. spese per ANAC e costi relativi alle funzioni tecniche svolte, quali funzioni svolte dal RUP, etc)
15. spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione);
16. organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione;
17. partecipazione ed organizzazione di fiere ed altri eventi;
18. progettazione e realizzazione loghi;
19. attività di informazione, pubblicità, e produzione di materiale informativo, come ad esempio: organizzazione di iniziative concorsuali volte all'acquisizione e/o produzione di materiale informativo, divulgativo pubblicitario (inclusi siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.);
20. elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione;

21. Spese sostenute dalla pubblica amministrazione per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi, incluse le spese per attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure.

## **RISORSE UMANE E COLLABORAZIONI**

Le risorse umane previste nell'ambito della presente misura 20 dovranno essere selezionate secondo procedure di evidenza pubblica, in base a requisiti e criteri di selezione chiari e non discriminatori, da pubblicarsi contestualmente all'avvio della procedura di selezione medesima.

Sia nel caso di risorse umane assunte con rapporto di dipendenza a tempo determinato che di collaborazioni o consulenze rese da soggetti esterni, dovrà essere garantita l'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi, in linea con la normativa per le cause di incompatibilità del lavoro pubblico.

Oltre a quanto sopra, le risorse umane acquisite non dovranno trovarsi, al momento dell'assunzione dell'incarico di AT, in situazioni di conflitto di interessi. derivanti dall'essere beneficiari o dall'avere incarichi di conferimento di deleghe da parte di beneficiari del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2020, almeno relativamente a istanze i cui interventi non siano già pervenuti al pagamento del saldo finale.

Le risorse umane dell'AT dovranno dichiarare preliminarmente all'assunzione dell'incarico, pena il mancato perfezionamento dello stesso, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi derivante da rapporti di titolarità o collaborazione/consulenza con i soggetti controllati.

Preliminarmente alla contrattualizzazione delle risorse umane selezionate o dei consulenti/collaboratori, si procederà all'accertamento delle dichiarazioni rese in merito al possesso dei requisiti e delle condizioni che determinano l'attribuzione dei criteri di selezione, all'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

A tal fine, l'Amministrazione regionale e/o il soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento potranno avvalersi anche delle verifiche eseguibili sulle banche dati e sui sistemi informativi specifici per il settore agricolo e le zone rurali.

In caso di false dichiarazioni, si applicano le norme previste dal DPR 445/2000, in particolare in materia di decadenza dal beneficio e di sanzioni.

Giova ricordare che l'assistenza tecnica deve essere intesa, in generale, come strumento di *capacity building* nell'attuazione delle politiche di sviluppo rurale. L'AT deve quindi operare secondo il principio di "addizionalità non sostitutiva". A tal fine, diventa fondamentale l'organizzazione del team di lavoro dotandosi, all'interno dell'AT, di un nucleo dedicato al coordinamento organizzativo, scientifico e di animazione delle risorse più specialistiche o settoriali, con comprovate esperienze nella gestione di progetti complessi, multidisciplinari e di reti di collaboratori che operano su diverse linee di azione specialistiche e vari livelli territoriali.

In tal senso dovranno essere prese in considerazione forme organizzative in grado di:

- consolidare l'articolazione interna dell'AT, evitando che l'organizzazione del lavoro e del supporto ricada sul singolo funzionario dell'amministrazione;
- integrare il rapporto collaborativo tra AT e PA evitando che singoli componenti dell'AT si sovrappongano a ruoli e funzioni già coperti nella PA;
- ottimizzare la valorizzazione dei diversi profili curriculari;
- non isolare gli apporti specialistici;
- collocare l'AT all'interno di un sistema organizzativo e di un organigramma che ne valorizzi le funzioni e che permetta il conseguimento dei target.

E' opportuno quindi massimizzare il contributo dell'assistenza tecnica, favorendo forme di supporto orientato per aree di intervento, guardando alla coerenza tra fabbisogni e Focus area ("aspetti specifici").

Infine, occorre garantire, nel rispetto delle norme vigenti, la valorizzazione del capitale umano che si forma nel tempo attorno all'AT, che deve erogare con continuità il proprio contributo, superando, per quanto possibile, la reiterata interruzione delle collaborazioni e la sostituzione delle risorse durante il ciclo programmatico. In ogni caso la stipula dei contratti, l'eventuale proroga/rinnovo e la loro durata massima sono disciplinati dalla normativa vigente e vincolati alla disponibilità delle risorse cofinanziate dal FEASR tramite il presente Piano degli interventi.

A seconda delle esigenze potranno essere individuati, soprattutto per i profili con maggiore esperienza, ruoli *fulltime* o *part-time*; in generale i profili da reclutare potranno essere inquadrati, a seconda dell'effettiva esperienza maturata, come senior, middle senior o junior.

A tal fine, i profili saranno comunque definiti in maniera dettagliata nel relativo Avviso pubblico, tenuto conto della esigenza di attivare al più presto il nucleo con funzioni di coordinamento, per il quale si valuterà la competenza maturata dai candidati nella conduzione di progetti complessi ed innovativi, nel supporto istituzionale e nel monitoraggio, nella valutazione delle politiche pubbliche e del PSR e nel rapporto tra sviluppo rurale e politiche di coesione comunitaria e nazionale, tra agricoltura e piano di crescita digitale.

E' prevista per ogni profilo da selezionare la nomina di una Commissione di valutazione composta, oltre che dal segretario verbalizzante, da tre membri, in rappresentanza rispettivamente del Segretariato Generale della Regione Lazio, della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca e di ARSIAL. La Commissione è nominata con atto dell'ARSIAL, in qualità di soggetto attuatore dell'intervento.

I candidati che avranno presentato domanda entro la data indicata dall'Avviso e il cui curriculum risponda, sulla base di titoli ed esperienza, ai requisiti minimi indicati nella descrizione dei Profili contenuti nell'Avviso, e che avranno totalizzato un punteggio minimo di ammissione, saranno quindi convocati ad un colloquio di valutazione comparativa, effettuato dalla stessa Commissione, eventualmente preceduto da una prova scritta.

Nel corso del colloquio e dell'eventuale prova scritta saranno valutati la rispondenza delle esperienze curriculari rispetto ai "Requisiti minimi" richiesti, le "Competenze e conoscenze specifiche" e la conseguente rispondenza delle esperienze lavorative al profilo richiesto.

Una volta completata la fase di valutazione comparativa, la Commissione predisporrà la graduatoria finale dei candidati idonei, ai fini del conferimento dell'incarico. Ai fini dell'idoneità il candidato dovrà in ogni caso ottenere, sulla base della valutazione del curriculum, dell'eventuale prova scritta e del colloquio, un punteggio - espresso in trentesimi o in centesimi - non inferiore al 60% del punteggio massimo attribuibile.

La conclusione della procedura di selezione sarà resa nota sui siti istituzionali. La graduatoria rimarrà efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa. In generale, le risorse umane impiegate per l'attuazione del presente intervento si impegnano a garantire una costante e regolare presenza presso la sede di lavoro dell'AdG e di ARSIAL, nonché di altre Direzioni regionali coinvolte nell'attuazione del PSR, tenendo conto anche della articolazione centrale e periferica della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, in funzione della organizzazione delle attività di Assistenza Tecnica e delle relative indicazioni operative impartite dalla AdG.

Dovrà essere, inoltre, garantita piena disponibilità per lo svolgimento in loco delle verifiche e degli accertamenti previsti dal sistema dei controlli, da effettuarsi, sull'intero territorio regionale, presso i siti ove sono realizzate le operazioni finanziate.

Nella tabella che segue le varie voci di spesa ammissibili vengono messe in relazione con i singoli interventi su cui saranno rendicontabili.

Nella tabella sono state evidenziate con carattere rosso le modifiche rispetto alla precedente versione.

Voci di spesa ammissibili\ Interventi	Preparazione	Gestione, controllo e audit	Sorveglianza	Risoluzione dei reclami	Monitoraggio, banche dati, sistemi elettronici	Rafforzamento della capacità dell'AdG e dei beneficiari	Valutazione	Informazione e pubblicità	RISORSE UMANE E COLLABORAZIONI
1. Acquisto di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; nel caso in cui questi ultimi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte;	X	X			X				
2. progettazione ed implementazione di sistemi informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi;					X				
3. predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo);	X	X	X				X	X	
4. risorse umane dedicate alle attività di AT;	X	X	X	X	X		X	X	X
5. collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici);	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle				X					X
7. realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati);	X						X		
8. spese di missioni, anche all'estero, relative alla partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere come assistenza tecnica;	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. spese per la valutazione;							X		
10. organizzazione di study visit;						X			
11. formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma;						X			
12. servizi di traduzione e interpretariato;	X								
13. spese generali (spese di funzionamento della struttura, luce, acqua, telefono, materiale di consumo, ecc.);	X	X	X	X		X	X	X	
14. spese per la predisposizione dei bandi;		X							
15. spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione);			X						
16. organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione;								X	
17. partecipazione ed organizzazione di fiere ed altri eventi;								X	
18. progettazione e realizzazione loghi;								X	
19. attività di informazione, pubblicità, e produzione di materiale informativo, come ad esempio: organizzazione di iniziative concorsuali volte all'acquisizione e/o produzione di materiale informativo, divulgativo pubblicitario (inclusi siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.);								X	
20. elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione;								X	
21. Spese sostenute dalla pubblica amministrazione per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi, incluse le spese per attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**NB: a partire dal Piano operativo 2020-2022 le voci di spesa n. 4, 5, 6 e 8 sono caricate esclusivamente sull'intervento "Risorse Umane e Collaborazioni".**

## 7 PROCEDURE DI ATTUAZIONE

### 7.1 Introduzione

Le procedure per la realizzazione, la rendicontazione ed il controllo degli interventi previsti dalla Misura 20 “Assistenza Tecnica” vengono definite dall’Autorità di Gestione del PSR, coerentemente con le disposizioni impartite dall’Organismo Pagatore Nazionale (AGEA), garantendo che:

- Gli interventi siano attuati sulla base delle indicazioni contenute nel presente Piano;
- L’acquisizione di beni e servizi sia operata nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblici appalti;
- I controlli, inclusi quelli delegati da altri soggetti, siano svolti nel rispetto della pertinente regolamentazione comunitaria.

Secondo quanto previsto all’art. 62 del regolamento (UE) n. 809/2014, alle spese sostenute in attuazione degli interventi di Assistenza tecnica si applicano *mutatis mutandis* gli articoli da 48 (controlli amministrativi su domanda di sostegno e domanda di pagamento) a 51 (controllo in loco) e l’articolo 53 (per ciò che riguarda il contenuto della relazione di controllo) dello stesso regolamento.

Tenuto conto che il beneficiario della Misura 20 è la Regione Lazio, in linea di principio, al pari di qualsiasi altro beneficiario dello sviluppo rurale, la stessa Regione dovrebbe prima sostenere le spese relative ai beni e servizi acquisiti e realizzati e poi chiederne il rimborso all’OP AGEA, tramite domanda di pagamento. In tal caso, al momento della presentazione della domanda di pagamento, la documentazione di spesa (fatture, mandati) dovrà risultare quietanzata.

Nei casi in cui, come si vedrà di seguito, l’Autorità di Gestione del PSR si avvarrà dell’Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l’Innovazione dell’Agricoltura nel Lazio (ARSIAL) per l’attuazione di taluni interventi della Misura 20, il pagamento potrà essere effettuato a favore della stessa Agenzia regionale.

Tuttavia, in raccordo con l’OP AGEA e coerentemente con le linee di indirizzo nazionali e comunitarie, è prevista anche l’opzione secondo cui è possibile procedere al pagamento del contributo, da parte dell’OP, direttamente a favore del fornitore.

### 7.2 Soggetti coinvolti

**Autorità di Gestione (AdG):** è il soggetto incaricato della gestione ed attuazione di tutte le Misure previste dal PSR 2014/2020 del Lazio, ivi compresa la Misura 20 “Assistenza Tecnica”, e si identifica nel Direttore della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca. L’AdG opera sia attraverso le proprie strutture organizzative interne, sia attraverso altre strutture regionali.

**Soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento:** è l'Area della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, o altra struttura regionale, incaricata dall'AdG di dare attuazione ai singoli interventi attivabili nell'ambito della Misura 20, in conformità con le indicazioni operative dettate nel presente "*Piano degli interventi*". In particolare, è la struttura che individua, nel rispetto della legislazione comunitaria e nazionale in materia di concorrenza e di acquisizione di beni e servizi, i soggetti che eseguono le forniture ed i servizi. Tale soggetto è chiamato a svolgere una prima verifica istruttoria, sia in termini di qualità che di regolarità, delle attività realizzate.

La D.G.R. n. 716/2016, prevede che nella fase attuativa della Misura 20 l'AdG possa avvalersi anche della propria Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura nel Lazio (ARSIAL) che pertanto, per gli interventi alla stessa delegati, si configura come "*Soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento*".

Il "*Soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento*" provvede, relativamente agli interventi di competenza, alla predisposizione della domanda di sostegno e delle domande di pagamento correlate, nonché agli adempimenti connessi all'autorizzazione della spesa da erogarsi, attraverso il bilancio regionale, a favore del "*Soggetto realizzatore dell'intervento*".

Nel caso di ARSIAL, gli adempimenti connessi all'autorizzazione della spesa a favore del "*Soggetto realizzatore dell'intervento*", sono eseguiti tramite il bilancio dell'Agenzia.

**Soggetto realizzatore dell'intervento:** è il fornitore, vale a dire l'impresa, società o ente a cui è stata affidata l'esecuzione di uno o più interventi e che ha stipulato un contratto/convenzione/accordo con l'AdG, o altra struttura dalla stessa delegata, per la prestazione di opere, forniture, acquisti e servizi in attuazione della misura 20 "*Assistenza tecnica*" del PSR 2014/2020 del Lazio. Il contratto od altro titolo equivalente disciplina le attività da finanziare che l'AdG, attraverso il "*soggetto responsabile dell'attuazione*", ha commissionato al soggetto fornitore.

**Area "Sistema dei controlli e coordinamento interno":** è l'Area della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca che riceve le domanda di sostegno e di pagamento e cura lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco sulle operazioni attivate tramite la misura 20, nel rispetto della pertinente regolamentazione comunitaria e in linea con le disposizioni impartite a livello regionale sulla base dello schema procedurale definito dall'OP AGEA. Tale struttura può effettuare i previsti controlli tramite la propria struttura organizzativa oppure avvalersi di funzionari appartenenti ad altre strutture regionali.

Nello svolgimento dei controlli, la struttura in argomento garantisce la separazione delle funzioni tra il soggetto che effettua il controllo amministrativo della domanda di sostegno, il soggetto che effettua i controlli amministrativi delle domande di pagamento, il soggetto che effettua il controllo in loco e il soggetto che effettua la revisione. Tali figure, inoltre, non devono appartenere alla struttura individuata come "soggetto responsabile dell'attuazione" dell'intervento ai sensi del quale è stata presentata la domanda di sostegno.

L'Area "*Sistema dei controlli e coordinamento interno*", sulla base della declaratoria delle proprie funzioni, può configurarsi anch'essa, per taluni interventi, come "*soggetto responsabile dell'attuazione*". In tal caso, i controlli previsti sono svolti a cura dell' "*Area Affari generali*" della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca.

**Area "Affari generali":** cura lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco sulle operazioni per le quali l'Area "*Sistema dei controlli e coordinamento interno*" è responsabile dell'attuazione, nel rispetto delle indicazioni procedurali impartite nel presente documento.

**Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale:** predispone i documenti programmatori relativi alla Misura 20 "*Assistenza tecnica*" da sottoporre all'approvazione dell'AdG

ed effettua il monitoraggio degli interventi previsti nel presente Piano. Sulla base dei dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario dei singoli interventi, può proporre all'AdG la rimodulazione delle risorse tra gli stessi interventi. Esamina il "*piano operativo*" predisposto dall'ARSIAL, formulando eventuali osservazioni, anche attraverso comunicazioni a mezzo posta elettronica, e lo sottopone all'approvazione dell'AdG. L'Area in argomento, inoltre, cura la costituzione, la gestione e la tenuta del **Fascicolo aziendale** di cui all'articolo 7 delle "*Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali*" approvato con DGR n. 147/2016 e s.m.i.. Infine, la stessa struttura effettua la predisposizione della Misura 20 nell'ambito del SIAN, tramite la specifica funzionalità resa disponibile dall'OP AGEA, tenendo conto in particolare delle informazioni necessarie ai fini del monitoraggio.

**Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio** : provvede alla definitiva autorizzazione regionale al pagamento nell'ambito del sistema informativo del PSR. Detta struttura è stata individuata quale entità funzionalmente indipendente dal soggetto che effettua i controlli amministrativi e in loco sulle operazioni attivate tramite la misura 20, così come stabilito dall'articolo 62 del regolamento (UE) n. 809/2014.

La Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio cura inoltre le verifiche contabili ordinarie sugli impegni di spesa da assumere sul bilancio regionale, su proposta dell'AdG, al fine di poter effettuare i pagamenti a favore del *Soggetto realizzatore dell'intervento* e sui successivi provvedimenti di liquidazione.

**Organismo Pagatore Nazionale (AGEA)**: provvede, una volta acquisita l'autorizzazione regionale al pagamento, a svolgere i controlli di propria competenza, esclusi quelli delegati alla stessa AdG, e ad erogare il pagamento a favore del soggetto beneficiario della misura (Regione Lazio) oppure direttamente al "*soggetto realizzatore dell'intervento*", alla relativa contabilizzazione ed alla rendicontazione della spesa ai competenti uffici comunitari. La stessa AGEA, per tutte le Regioni che fanno capo ad essa in qualità di Organismo Pagatore, provvede ad effettuare la valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità della Misura 20, tramite la specifica funzionalità attivata nel portale SIAN denominata "VCM".

### **7.3 Fasi procedurali previste e responsabilità**

Si riportano di seguito, in ordine di esecuzione, le fasi procedurali per la realizzazione, la rendicontazione ed il controllo degli interventi attuabili nell'ambito della Misura 20.

1. Il "*soggetto responsabile dell'attuazione*" effettua un'analisi dei fabbisogni in relazione all'intervento di competenza e provvede, in particolare, alla loro quantificazione, alla stima del costo dell'appalto/affidamento e all'analisi della relativa ragionevolezza. Anche sulla base delle diverse esigenze emerse da questa analisi, individua la procedura di selezione del fornitore (gara d'appalto/convenzione con altre amministrazioni/affidamento in house providing/ecc.).

Per assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, si può ricorrere, in funzione della tipologia di appalto/affidamento, a criteri comparativi (es. raffronto di diverse offerte) e/o a idonee indagini di mercato, ivi incluse le serie storiche se a loro volta sostenute da criteri comparativi.

Nel caso specifico dei costi per il personale, la dimostrazione della congruità e ragionevolezza dei costi potrà essere fatta con riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali o tramite criteri comparativi mediante idonee ricerche di mercato.

Per quanto riguarda le tariffe di consulenti o collaboratori, può essere fatto riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza sociale n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, nonché alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione europea, aventi caratteristiche assimilabili, quali ad esempio il Twinning.

In tale fase, l'ARSIAL predispone un "*piano operativo*" di durata biennale o triennale delle attività previste, fatto salvo per la fase conclusiva del periodo di programmazione 2014/2020, ove a fronte di una durata residua inferiore al biennio, ARSIAL potrà proporre un atto integrativo all'ultimo piano presentato, da sottoporre all'esame e approvazione da parte dell'AdG. Il piano in argomento deve contenere gli elementi di stima ed analisi sopra richiamati e prevedere attività coerenti, in termini di contenuto e in termini di fabbisogno finanziario, con la fase di avanzamento del presente Piano degli interventi e, più in generale, con lo stato di attuazione del PSR 2014-2020 a supporto del quale le stesse attività sono realizzate. Lo stesso piano operativo viene trasmesso all'*Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale* che ne esamina la coerenza con gli interventi previsti nel presente Piano degli interventi e con la relativa dotazione finanziaria, formulando eventuali osservazioni, trasmesse eventualmente anche a mezzo posta elettronica. Il "*piano operativo*" è quindi approvato con determinazione dell'AdG.

Nel corso della fase realizzativa del piano operativo, l'ARSIAL provvede a rendicontare le attività previste attraverso stati di avanzamento, per ciascuno dei quali dovrà essere predisposta una domanda di pagamento, individuando la Regione Lazio come "*beneficiario*" e la stessa Agenzia regionale come "*destinatario del pagamento*". Eventuali indicazioni di dettaglio in ordine agli importi degli stati di avanzamento e alla loro cadenza temporale saranno fornite dall'AdG, in funzione, tra l'altro, dell'esigenza di assicurare il regolare avanzamento della spesa della Misura 20 e del PSR nel suo complesso.

Al fine di garantire continuità nell'attuazione degli interventi, il nuovo piano operativo deve essere presentato all'AdG entro 90 giorni prima della scadenza di quello vigente, unitamente ad un dettaglio dei costi complessivi che sono stati sostenuti e ad una stima di quelli che verranno sostenuti fino alla data di scadenza del piano vigente .

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Operativo da parte dell'AdG, che deve comunque avvenire entro 90 giorni dalla sua presentazione, al fine di non compromettere il corretto avanzamento fisico e finanziario del PSR 2014-2020, l'AdG può autorizzare ARSIAL ad utilizzare una quota complessivamente non superiore al 15% delle risorse da programmare nell'ambito del nuovo Piano.

Le attività previste nel piano operativo devono essere definitivamente rendicontate, entro i 45 giorni successivi alla scadenza del piano medesimo. In ogni caso non potrà essere approvato il nuovo Piano operativo prima della trasmissione formale, da parte di ARSIAL, della rendicontazione del precedente Piano operativo.

In caso di scostamento tra gli importi programmati e quelli rendicontati, l'AdG procede ad un'analisi delle motivazioni che lo hanno determinato, valutandone la oggettività, la rilevanza e gli effetti sulla successiva azione di supporto all'Autorità di Gestione ed alle strutture di cui si avvale nella gestione del PSR 2014-2020. Le economie prodotte, salvo diverse valutazioni, rimarranno a disposizione dell'AdG.

2. Il “*soggetto responsabile dell’attuazione*”, per conto della Regione Lazio, provvede alla compilazione, stampa e rilascio della domanda di sostegno ai sensi della misura 20 “*Assistenza tecnica*”, utilizzando la specifica funzionalità on-line resa disponibile dall’OP AGEA nell’ambito del portale SIAN.

La domanda di sostegno deve essere corredata di un documento progettuale contenente, in particolare, una chiara descrizione degli elementi emersi durante la precedente fase 1 (fabbisogni, stima e analisi della ragionevolezza dei costi, modalità di scelta del fornitore) e, se del caso, della Checklist\_Appalti – AUTOVALUTAZIONE AD USO DEI BENEFICIARI reperibile al seguente indirizzo [http://www.lazioeuropa.it/psr\\_feasr-17/procedure\\_attuative-127/](http://www.lazioeuropa.it/psr_feasr-17/procedure_attuative-127/).

In linea di principio, ciascun “*soggetto responsabile dell’attuazione*” predispone un’unica domanda di sostegno per tutti gli interventi di competenza, fatta eccezione per gli interventi per i quali, in ragione della loro natura e/o per motivi di carattere gestionale, si ritenga più opportuna la presentazione di più domande di sostegno nell’arco del periodo di programmazione.

Per gli interventi attivati dall’ARSIAL, il documento progettuale da allegare alla domanda di sostegno coincide con il “*piano operativo*” approvato dall’AdG. In tal caso, pertanto, si dovrà presentare una domanda di sostegno per ciascun piano operativo presentato dall’Agenzia regionale e approvato dall’AdG, fatta eccezione per le attività, e relative spese, svolte antecedentemente all’approvazione del presente Piano degli interventi, per le quali potrà essere presentata una specifica domanda di sostegno.

La domanda di sostegno, è sottoscritta dall’AdG, quale soggetto delegato dalla Regione Lazio, e una volta rilasciata tramite il portale SIAN, viene trasmessa all’Area “*Sistema dei controlli e coordinamento interno*” o all’area “*Affari Generali*”, unitamente al documento progettuale.

3. L’Area “*Sistema dei controlli e coordinamento interno*”, o l’Area “*Affari Generali*”, prende in carico la domanda di sostegno, ed esegue il controllo amministrativo e, in caso di accoglimento, provvede al rilascio del provvedimento di concessione, a firma del dirigente.

Il controllo amministrativo della domanda di sostegno verifica la conformità della attività previste con gli obblighi stabiliti dalla legislazione comunitaria, nazionale e dal PSR, compresi quelli in materia di appalti pubblici. Tale controllo comprende in particolare la verifica:

- Della presenza e correttezza del documento progettuale, che deve essere completo degli elementi di cui alla fase 1.
- Dei criteri di ammissibilità degli interventi rispetto alle finalità della Misura 20 e di quanto previsto nel presente Piano degli interventi.
- Dell’ammissibilità e della ragionevolezza dei costi degli interventi, compresa la conformità alle categorie di costi o al metodo di calcolo utilizzato quando gli interventi rientrano anche solo in parte nell’articolo 67 paragrafo 1, lettere b e d, del Reg. UE n. 1303/2013, relativamente ai servizi acquisiti o ai costi del personale.
- Del rispetto dei criteri di selezione, ovvero della chiarezza e coerenza dei criteri previsti (o utilizzati) per la selezione del “*soggetto realizzatore dell’intervento*” rispetto all’oggetto dell’affidamento/incarico.
- Della corretta scelta della procedura di selezione del fornitore prevista e comunicata attraverso la Checklist\_Appalti – AUTOVALUTAZIONE AD USO DEI BENEFICIARI allegata alla domanda di sostegno.

Gli esiti del controllo amministrativo della domanda di sostegno sono riportati nella check-list predisposta dall’OP AGEA. , eventualmente integrata dalle check list approvate da AGEA per le specifiche metodologie di dimostrazione della ragionevolezza dei costi.

Il provvedimento di concessione è trasmesso al “*soggetto responsabile dell’attuazione*” e, solo per gli interventi attuati dall’ARSIAL, anche all’*Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale*.

4. Il “*soggetto responsabile dell’attuazione*” procede all’espletamento delle procedure di selezione dei fornitori per l’acquisizione di beni e servizi, fino all’adozione degli atti di aggiudicazione/affidamento dei servizi e delle forniture, di approvazione dello schema di contratto/convenzione/lettera di incarico. In questa fase si attuano anche le procedure per l’assunzione di personale a tempo determinato e per l’affidamento di incarichi professionali o di collaborazione.

In ragione di quanto previsto all’articolo n. 60 (3) del regolamento (UE) n. 1305/2013, e fermo restando quanto specificato nel successivo paragrafo 7.4 in ordine alla decorrenza dell’ammissibilità della spesa per la Misura 20, le procedure di affidamento possono essere attivate o completate anche antecedentemente al rilascio del provvedimento di concessione. In tal caso, tuttavia, esse non pregiudicano gli esiti dei controlli amministrativi e in loco successivi, a seguito dei quali potranno intervenire richieste di modifiche/rettifiche o sanzioni.

I tempi di espletamento delle procedure di selezione tengono conto di quanto stabilito dalle norme comunitarie e nazionali pertinenti con la modalità di selezione prescelta, nonché dell’esigenza di garantire il regolare avanzamento finanziario degli interventi, volto, tra l’altro, ad evitare l’applicazione, da parte della Commissione Europea, del cd. “*Disimpegno automatico*” (regola n+3) delle somme non utilizzate. Di tale esigenza si deve tener conto anche nell’ambito della definizione della tempistica di svolgimento del servizio/fornitura all’interno del contratto/convenzione stipulato con il “*soggetto realizzatore dell’intervento*”, fatta comunque salva la tempistica minima che deve essere rispettata in funzione della diversa natura dei servizi e forniture oggetto di affidamento o di specifici vincoli normativi (come, ad esempio, per l’attività svolte dal Valutatore indipendente).

Per l’acquisizione di beni e servizi, sono adottate procedure nel rispetto delle norme comunitarie (Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE e 2014/25UE) e nazionali (D.lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii) in materia di appalti pubblici, in relazione a servizi e forniture. I beni materiali e immateriali (es. hardware e software) dovranno essere utilizzati esclusivamente per attività connesse al programma di sviluppo rurale, pianificando in fase preventiva i fabbisogni di utilizzo.

In caso di affidamento in house providing o di Accordo/Convenzione con altra amministrazione pubblica, devono essere soddisfatte in particolare le condizioni previste all’articolo 5 e 9 del D.lgs. n. 50/2016.

Per l’attivazione di incarichi individuali di consulenza a soggetti esterni all’amministrazione regionale come pure per l’assunzione di personale a tempo determinato, si dovrà procedere conformemente alla vigente normativa regionale e nazionale in materia di rapporti di lavoro nella pubblica amministrazione.

Le attività svolte dal personale sono esclusivamente rivolte al supporto tecnico e amministrativo alle strutture incaricate dall’AdG per l’attuazione degli interventi di Assistenza tecnica. Tali attività sono tracciate e monitorate quantitativamente e qualitativamente sulla base di appositi report periodici.

Contestualmente alla formalizzazione degli atti di aggiudicazione/affidamento (e/o di conferimento degli incarichi), si provvede ad assumere, sui capitoli di spesa pertinenti del bilancio regionale, l'impegno di spesa relativo alla domanda di sostegno approvata. La stessa operazione è eseguita dall'ARSIAL sul proprio bilancio per gli interventi di competenza.

5. Esecuzione del servizio o della fornitura da parte del *“soggetto realizzatore dell'intervento”*.

Nel corso della fase realizzativa delle attività, potranno essere proposte **varianti** al quadro economico-finanziario approvato per la domanda di sostegno, ferma restando l'applicazione della pertinente normativa in materia di appalti pubblici relativamente al singolo contratto/convenzione. In deroga all'art. 32 comma 4, primo trattino, del documento *“Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali”*, allegato alla D.G.R. n. 147/2016, per la Misura 20 sono consentite variazioni di natura finanziaria tra i diversi interventi e, nell'ambito di ciascun intervento, tra le diverse voci di spesa ammissibili, entro il limite del 20% dell'importo totale ammesso per la domanda di sostegno.

In ogni caso, non sono ammesse variazioni che comportano una modifica in aumento dell'importo concesso per la domanda di sostegno.

La domanda di variante deve essere presentata alla struttura che ha istruito ed ammesso la domanda di sostegno e, possibilmente, controllata dallo stesso funzionario istruttore.

Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 32 comma 5, del documento *“Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali”*, allegato alla D.G.R. n. 147/2016 sono da considerarsi **adeguamenti tecnici** le variazioni al progetto originario che non apportino modifiche al quadro economico-finanziario ricompreso nella domanda di sostegno approvata

6. Trasmissione al *“soggetto responsabile dell'attuazione”*, da parte del *“soggetto realizzatore dell'intervento”*, dei prodotti attesi relativi al servizio prestato e/o dei beni acquistati e presentazione della documentazione prevista per la rendicontazione delle spese. Tale documentazione potrà riferirsi anche a stati di avanzamento, qualora previsti dal contratto/convenzione.

Nel caso di forniture di beni o servizi, la rendicontazione delle spese dovrà essere effettuata secondo quanto stabilito dal contratto/convenzione con il *“soggetto realizzatore dell'intervento”*. Nel contratto/convenzione dovranno essere riportate indicazioni dettagliate sulle modalità di rendicontazione della spesa e sulla relativa tempistica da rispettare tenendo conto, sia della diversa natura dei servizi e forniture oggetto di intervento, sia dell'esigenza di garantire il regolare avanzamento della spesa relativa alla Misura 20.

Alla rendicontazione delle spese dovranno comunque essere allegate le fatture o altro documento equivalente. Se si tratta di un ente pubblico non economico, dovrà allegarsi la nota di debito ed un prospetto nel quale saranno prima dettagliate e poi riepilogate le voci di costo.

7. Verifica, da parte del *“soggetto responsabile dell'attuazione”*, della qualità e della regolarità dello svolgimento del servizio/prestazione professionale/fornitura/ecc., acquisiti rispetto alle prescrizioni contrattuali. L'esito di tale verifica è riportato in un apposito verbale che viene redatto e sottoscritto dal RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto/convenzione. Il verbale contiene, tra l'altro, l'importo ammissibile al pagamento, ripartito per *“intervento”* e *“voce di spesa ammissibile”* secondo la classificazione operata nell'ambito del sistema informativo per la gestione del PSR. Sullo stesso verbale, il dirigente della struttura di appartenenza del RUP/Direttore dell'esecuzione, se non riveste egli stesso tale ruolo, appone il proprio *“Visto”*.

Nel caso di interventi attuati dall'ARSIAL e svolti presso la/e sede/i delle Aree della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca o di altre

Direzioni regionali interessate dalle attività di Assistenza tecnica, ed a supporto diretto delle stesse, il RUP operante presso l’Agenzia regionale, prima di procedere alla verifica dell’ammissibilità delle spese, è tenuto a sentire l’AdG in ordine alla qualità e regolarità delle attività di supporto ricevute.

8. Subito dopo l’adozione del suddetto verbale, il RUP provvede alla predisposizione, nell’ambito del SIRIPA, del provvedimento di liquidazione corrispondente al pagamento autorizzato.

Nel caso di interventi attuati dall’ARSIAL, la procedura sopra descritta è svolta nel rispetto delle regole che disciplinano l’organizzazione e la contabilità della stessa Agenzia regionale.

9. L’Area Ragioneria della Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio, ovvero la struttura corrispondente presso l’ARSIAL, provvede alla liquidazione del corrispettivo al “*soggetto realizzatore dell’intervento*”.
10. Dopo l’acquisizione della prova dell’avvenuta liquidazione del corrispettivo a favore del “*soggetto realizzatore dell’intervento*”, il “*soggetto attuatore*”, per conto della Regione Lazio, provvede alla compilazione, stampa e rilascio della domanda di pagamento, da effettuarsi tramite la specifica funzionalità on-line resa disponibile dall’OP AGEA nell’ambito del portale SIAN. La domanda di pagamento deve essere corredata della documentazione relativa al pagamento (fattura, mandato di pagamento, quietanza).

La domanda di pagamento deve prevedere la Regione Lazio come “*destinatario del pagamento*”, fatta eccezione per gli interventi attuati tramite l’ARSIAL o altri soggetti per i quali l’IVA costituisce spesa ammissibile al contributo del FEASR, in quanto non recuperabile in alcun modo, ed è sottoscritta dall’AdG, quale soggetto delegato dalla Regione Lazio, e una volta rilasciata tramite il portale SIAN, viene trasmessa all’Area “*Sistema dei controlli e coordinamento interno*” o all’Area “*Affari Generali*”, unitamente alla seguente documentazione:

- Relazione, a firma del dirigente, sulle attività svolte in relazione al documento progettuale approvato con la domanda di sostegno e sui risultati perseguiti, con il dettaglio della corrispondenza tra la spesa rendicontata e le attività stesse.
- Tabella riepilogativa delle spese sostenute, con i riferimenti ai giustificativi di spesa (fatture o altro) e ai giustificativi di pagamento (estremi mandato).
- Atti amministrativi relativi all’approvazione del prodotto consegnato dal contraente (verbale di verifica, provvedimento di liquidazione, ecc.)
- Se del caso, Checklist Appalti – AUTOVALUTAZIONE AD USO DEI BENEFICIARI reperibile all’indirizzo [http://www.lazioeuropa.it/psr\\_feasr-17/procedure\\_attuative-127/](http://www.lazioeuropa.it/psr_feasr-17/procedure_attuative-127/). L’utilizzo della check-list di verifica delle procedure di appalto è obbligatorio, ove pertinente, e deve essere presentata se possibile con la prima domanda di pagamento.
- Lettera di trasmissione della domanda di pagamento in cui si dichiara:
  - o La conformità delle spese rendicontate con quelle previste nel presente Piano degli interventi rispetto agli interventi realizzati.
  - o L’esattezza dei dati contenuti nella documentazione di spesa (fattura e mandati riportati nella tabella riepilogativa).
  - o La disponibilità di tutta la documentazione relativa all’aggiudicazione/affidamento presso la sede del “*soggetto attuatore*” o in area specifica del sito internet istituzionale.

11. L’Area “*Sistema dei controlli e coordinamento interno*”, o l’ Area “*Affari Generali*”, prende in carico la domanda di pagamento ed esegue il controllo amministrativo. Tale controllo comprende in particolare la verifica:

- Della conformità dell'operazione realizzata con l'operazione per la quale era stata presentata e approvata la domanda di sostegno.
- Della conformità dell'aggiudicazione/affidamento con le norme comunitarie e nazionali sugli appalti.
- Della conformità dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

Gli esiti del controllo amministrativo della domanda di pagamento sono riportati in un'apposita check-list predisposta dall'OP AGEA eventualmente integrata dalla checklist per la verifica delle procedure di appalto approvata da AGEA. L'utilizzo della check-list di verifica delle procedure di appalto è obbligatorio, ove pertinente.

12. Dopo il controllo amministrativo, nel caso in cui la domanda di pagamento sia estratta per il controllo in loco ai sensi dell'art. 49 del Reg. UE 809/2014, questo viene effettuato da un soggetto incaricato dall'Area "*Sistema dei controlli e coordinamento interno*" o dall'Area "*Affari Generali*", diverso dai soggetti che hanno svolto i controlli amministrativi sulla stessa operazione.

Il controllo in loco verifica in particolare che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR. Le modalità di esecuzioni di tali controlli sono previste dagli articoli 50, 51 e 53 del Reg. UE 809/2014, nonché dai manuali delle procedure adottati dalla Regione sulla base degli indirizzi dell'OP AGEA.

13. Sulla base di quanto previsto all'Allegato 1 al Reg. UE 907/2016, ed in particolare alla lettera ii) del paragrafo 3, le operazioni di verifica svolte nel corso del controllo amministrativo della domanda di pagamento devono essere oggetto di verifica sistematica da parte di un membro del personale di grado superiore basata ad esempio su un campione, un sistema o un piano.

L'attività di revisione sulle operazioni di Assistenza Tecnica viene pertanto svolta dal dirigente dell'Area "*Sistema dei controlli e coordinamento interno*" o dell'"*Area Affari generali*"", ovvero, in assenza di questi, da un dirigente che non abbia comunque svolto direttamente i controlli precedenti (amministrativi e in loco) sulla stessa operazione e non sia responsabile della struttura che ha il ruolo di "soggetto attuatore". Dopo il completamento del controllo amministrativo e dell'eventuale controllo in loco, il dirigente incaricato della revisione procede allo svolgimento delle verifiche previste, riportandone gli esiti su una apposita check-list predisposta dall'OP AGEA.

14. Il lotto per la revisione, costituisce l'elenco regionale delle domande di pagamento per le quali viene proposta la liquidazione. Tale elenco, elaborato nell'ambito del portale SIAN, è trasmesso alla *Direzione regionale* Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio, per la definitiva autorizzazione del pagamento.

15. Dopo l'autorizzazione del pagamento, l'OP AGEA, svolte le verifiche di competenza, procede alla erogazione dello stesso a favore della Regione Lazio o del "*soggetto realizzatore*", qualora si opti per tale soluzione, quando prevista.

Nella tabella che segue, si provvede a riepilogare le diverse fasi sopra illustrate, con specificazione dei soggetti responsabili e della tempistica collegata, fatte salve eventuali richieste di integrazione da parte dello stesso soggetto.

<b>N° Fase</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempi indicativi di attuazione/note</b>
1	Stima del costo/modalità di scelta contraente	Soggetto responsabile dell'attuazione/RUP	Entro 60 gg, dalla pubblicazione/notifica
2	Presentazione domanda di sostegno	Soggetto responsabile dell'attuazione	del presente Piano degli interventi
3	Controllo amministrativo della domanda di sostegno e concessione del sostegno	Area "Sistema dei controlli e coordinamento interno"/"/Area "Affari generali"	Entro 30 gg. dalla presentazione della domanda di sostegno
4	Espletamento delle procedure di selezione e impegno importo relativo	Soggetto responsabile dell'attuazione/RUP	Coerenti con la normativa applicata
5	Esecuzione del servizio/fornitura	Soggetto realizzatore dell'intervento	Termini contrattuali
6	Trasmissione, anche per stati di avanzamento, dei prodotti attesi al soggetto attuatore	Soggetto realizzatore dell'intervento	Termini contrattuali
7	Verifica della qualità e della regolarità del servizio/fornitura/prestazione	Soggetto responsabile dell'attuazione/RUP	Entro 30 gg. dall'acquisizione del prodotto, fatte salve eventuali richieste di integrazione
8	Predisposizione provvedimento di liquidazione del corrispettivo	Soggetto responsabile dell'attuazione/RUP	Entro 7 gg. dalla redazione del verbale di verifica
9	Liquidazione corrispettivo al soggetto realizzatore	Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio o ARSIAL	Entro 15 gg. dal provvedimento di liquidazione
10	Presentazione della domanda di pagamento	Soggetto responsabile dell'attuazione/RUP	Entro 15 gg, dalla liquidazione completa delle fatture
11	Controllo amministrativo della domanda di pagamento	Area "Sistema dei controlli e coordinamento interno/Area "Affari generali"	Entro 30 gg. dalla presentazione della domanda di pagamento
12	Controllo in loco (a campione)	Area "Sistema dei controlli e coordinamento interno"/"/Area "Affari generali"	Entro 30 gg. dal controllo amministrativo
13	Revisione	Dirigente Area "Sistema dei controlli e coordinamento interno"/"Area Processi di Qualificazione, Valorizzazione e	Entro 7 gg, dal controllo amministrativo/controllo in loco

		Multifunzionalità"/Area "Affari generali"	
14	Autorizzazione regionale al pagamento	Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio	Entro 7 gg. dal controllo amministrativo/controllo in loco/revisione
15	Erogazione pagamento alla Regione Lazio	OP AGEA	Entro 30 gg. dall'autorizzazione

#### 7.4 Disposizioni transitorie

Le spese relative agli interventi attivati nel periodo di programmazione 2007-2013 sono erogate in coerenza con il sistema procedurale approvato con la determinazione n C0303 del 20/02/2009 e successive modifiche e integrazioni.

Le procedure descritte dal paragrafo 7.1 al paragrafo 7.3 si applicano anche per le attività concernenti la Misura 20 avviate dall'inizio della programmazione 2014-2020 e fino all'entrata in vigore del presente Piano degli interventi, fermo restando che potrà essere ammissibile solo la spesa sostenuta fino ad un massimo di 12 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno. Pertanto, tali attività saranno sottoposte, "a posteriori", ai controlli previsti nel presente schema procedurale.

#### 7.5 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio ha l'obiettivo di verificare nel tempo lo stato di attuazione e di avanzamento delle attività connesse agli interventi previsti nel presente Piano. Per un monitoraggio efficace, sono stati individuati una serie di indicatori fisici e finanziari di output utili anche ai fini della rendicontazione delle stesse attività alla Commissione europea e della valutazione degli interventi. Come è possibile dedurre dalla tabella riportata al capitolo 2 del presente Piano, gli indicatori fisici sono riferiti ai singoli interventi ed attività previste.

Ai fini del monitoraggio in argomento, ciascun "soggetto responsabile dell'attuazione", **entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno**, deve trasmettere all'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale una tabella, redatta secondo lo schema sotto riportato, ove sono indicati i dati di monitoraggio fisico e finanziario relativi ad interventi e attività di competenza.

La tabella deve essere compilata in duplice versione: una, cumulativa, contenente l'avanzamento dei singoli interventi dall'inizio della programmazione fino al 31 dicembre dell'anno precedente; più una seconda versione riferita esclusivamente all'anno precedente. Una spesa risulta impegnata ed entra nel circuito di monitoraggio così predisposto al momento della stipula del contratto/convenzione di affidamento.

Durante la fase realizzativa degli interventi, l'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale, in funzione delle esigenze collegate al monitoraggio e/o su indicazione dell'AdG, potrà richiedere un aggiornamento dei dati previsti anche a scadenze diverse da quella sopra riportata.

Intervento	Contratto/ Convenzione	Oggetto del contratto/convenzione	Output previsto	Valore output maturato	Spesa Impegnata	Spesa erogata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Note esplicative:

- (1) “Intervento” come risultante nel Piano degli interventi, a cui afferisce il contratto/convenzione oggetto di monitoraggio;
- (2) Contratto/convenzione: identifica il contratto stipulato con il fornitore in esito alle procedure di affidamento adottate in ottemperanza alla normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- (3) Indicare l’oggetto del contratto: ad es. aggiornamento di hardware/software; aggiornamento di prezzari; supporto alla redazione di piani/programmi; attività di comunicazione; ecc.
- (4) Numero di prodotti previsti per una data attività, se indicato in fase di programmazione: n. programmato di report; n. programmato di convegni; n. programmato di documenti preparatori, elaborati; ecc.;
- (5) Valore di output conseguito alla data di riferimento del monitoraggio.
- (6) Impegno assunto: a tal fine, giova rammentare che una spesa potrà considerarsi impegnata e gli indicatori associati entrano nel circuito di monitoraggio al momento della stipula del contratto/convenzione di affidamento.
- (7) Spesa effettivamente sostenuta e quietanzata al fornitore del bene/servizio.