

Sommario

1. Premessa	1
2. La relazione annuale.....	2
3. Dati identificativi del procedimento.....	3
4. Elenco sedi.....	4
5. Anagrafica sede	4
6. Mansionario.....	5
7. Conflitto di interesse	6
8. Dati di sintesi	7
9. Ulteriori funzioni.....	7

1. Premessa

Il presente documento ha lo scopo di dettagliare le specificità della compilazione della Relazione Annuale che annualmente ciascun Organismo Delegato (C.A.A. Centro di Assistenza Agricola, G.A.L. Gruppo di Azione Locale, O.D. Organismi Delegati del PSR) è chiamato a presentare quale strumento di valutazione e monitoraggio da parte di ARPEA del proprio operato anche in termini di affidabilità, precisione e puntualità sulla compilazione e consegna della documentazione richiesta ai sensi del Reg. (UE) n. 907/2014 *allegato I*.


La relazione annuale e la sottoscrizione del Certificato di Conferma, conseguente all'aggiornamento dell'anagrafe agricola sul Sistema Piemonte,

- descrive le attività svolte dall'Organismo delegato (C.A.A. o G.A.L. o O.D.) in un determinato periodo di riferimento quale l'esercizio finanziario;
- ricostruisce lo 'stato di salute', in termini di organizzazione interna, adeguamento dei carichi di lavoro/risorse, adeguamento logistico, formazione e coordinamento con Arpea e Regione Piemonte;
- attribuisce un valore dichiarativo rispetto alla garanzia di rispetto dei requisiti sottoscritti in fase di convenzionamento.

Questo comporta che ciascun Organismo Delegato in qualità di fornitore debba tenere un fascicolo aziendale aggiornato sul Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) per ciascuna delle proprie sedi (unica, regionale, provinciale, zona) che, oltre a certificarne i dati anagrafici, ne specifichi unità operativa o di archivio, riporti estremi e ruolo dei propri dipendenti e ricostruisca l'eventuale struttura gerarchica di organizzazione tra sedi.

Le informazioni riportate nella relazione annuale afferiscono al periodo di esercizio finanziario precedente.




Nella pagina di Elenco relazioni la funzione  consente l'inserimento di una nuova relazione per l'esercizio finanziario in esame. E' la funzionalità da utilizzare per gli Organismi Delegati che compilano per la prima volta la relazione.

Negli anni successivi la creazione in bozza della relazione annuale è automatizzata dal sistema a partire dalla relazione dell'anno precedente. Nel corso della predisposizione il sistema rileva eventuali discordanze rispetto alla situazione presente in fascicolo e mediante apposite funzioni ne consente l'allineamento "consapevole" da parte dell'utente:



Cancella

In tal caso il sistema evidenzia la presenza in relazione annuale in corso di compilazione di un dato non registrato in fascicolo e ne suggerisce la cancellazione.



Importa

In tal caso il sistema evidenzia la presenza in fascicolo di un'informazione non presente nella relazione annuale in corso di compilazione e ne suggerisce il recepimento.

2. La relazione annuale

La relazione annuale si compone delle seguenti sezioni:

- dati identificativi del procedimento
- elenco delle sedi e per ciascuna di esse:
 - anagrafica
 - orari sede
 - mansionario
 - conflitti di interesse
 - domande

- dati di sintesi

La Relazione annuale può essere compilata, utilizzando le proprie credenziali di accesso, da uno o più operatori delegati alla compilazione delle informazioni richieste. Nel caso dei Centri di Assistenza Agricola un operatore può essere delegato alla compilazione per una o più delle sedi che rappresentano il Centro di Assistenza Agricola a livello regionale, provinciale o di zona. Più precisamente un utente abilitato sul sistema di gestione delle utenze come operatore delegato ad operare per relazione annuale su una sede e registrato nel fascicolo della sede quale ruolo "operatore delegato" potrà procedere alla compilazione delle informazioni per la sede in questione e, nel caso di Centro di Assistenza Agricola, per tutte le sedi ad essa collegate.

Le informazioni registrate sono conservate ed accessibili tramite servizio applicativo, certificate dal referente regionale designato all'operazione di rilascio e stampa del Certificato di Conferma, firmato con firma elettronica semplice del referente regionale per le attività delegate e firma digitale del legale rappresentante (o delegato) referente per la convenzione con Arpea dell'Organismo Delegato.

Il rilascio della relazione annuale si completa con la ricezione da parte dell'Organismo Delegato di una notifica via PEC di avvenuta ricezione da parte della PA e registrazione a protocollo SIAP.

3. Dati identificativi del procedimento

All'interno del quadro "Dati identificativi" dovranno essere selezionati il referente regionale per le attività delegate e il legale rappresentante legale (o delegato) referente per la convenzione dell'Organismo Delegato putati alla firma del certificato di conferma e al rilascio della relazione annuale stessa. Il sistema presenta tra le figure selezionabili tutti i soggetti registrati in fascicolo alla posizione anagrafica dell'Organismo Delegato aventi ruolo con potere di firma.

REFERENTE REGIONALE PER LE ATTIVITÀ DELEGATE						
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Telefono	E-Mail
<input type="radio"/>	19J			RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE		
<input type="radio"/>	5G	CI	IO	RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE		
<input checked="" type="radio"/>	C	IM	CI	DIRETTORE RESPONSABILE		.it

LEGALE RAPP. (O DELEGATO) REFERENTE REGIONALE PER LA CONVENZIONE						
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Telefono	E-Mail
<input checked="" type="radio"/>	19J	C	O	RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE		

4. Elenco sedi

Il quadro riporta la struttura dell'Organismo Delegato e nel caso del Centro di Assistenza Agricola l'elenco ad albero di tutte le sedi regionali, provinciali e di zona del CAA di riferimento secondo la gerarchia ricostruita dai fascicoli e da quanto registrato alla funzione di Anagrafe Agricola "Elenco associati".

    	000	000	CAA (Regionale	N	
    	001	000	CAA - TORINO	Provinciale	N	
    	1	001	TORINO - VI	Ufficio operativo di zona	S	
    		001	- TORINO - I	Ufficio operativo di zona	N	
    		001	(- TORINO - ILO	Ufficio operativo di zona	N	
    	1	001	(- TORINO - I!	Ufficio operativo di zona	N	
    	1	001	(- TORINO - O	Ufficio operativo di zona	N	
    		002	(- VERCELLI	Provinciale	N	

Per ciascuna delle sedi l'operatore delegato alla compilazione provvede alla registrazione di

- anagrafica 
- orari sede 
- mansionario 
- conflitti di interesse 
- domande 

5. Anagrafica sede

Il quadro riporta i dati di ubicazione della sede selezionata quali registrati in fascicolo in riferimento all'unità produttiva censita con denominazione "SEDE UFFICIO".

Il responsabile riportato a sistema corrisponderà al soggetto registrato in fascicolo con tale ruolo.

L'utente compilatore dovrà provvedere alla modifica dei campi "Flag presenza contrassegni" ed eventuali "Note"

Flag presenza contrassegni No

Note

A.3. Sedi Archivio

Indirizzo	Comune	CAP	Provincia	Telefono	Fax
Nessun record trovato					

Il quadro riporterà in elenco le eventuali sedi archivio o di istruttoria e/o di direzione (per i G.A.L.) quali elenco delle unità produttive registrate in fascicolo con denominazione **“SEDE ARCHIVIO”**, **“SEDE ISTRUTTORIA”**, **“SEDE DIREZIONE”** rispettivamente.

La funzione consente l'aggiornamento dei dati della sede con quelli presenti nel Fascicolo anagrafico.

6. Mansionario

La funzione riporta in elenco il **personale stabile** censito tra i soggetti collegati del fascicolo.

ELENCO PERSONALE PER LA SEDE SELEZIONATA



+	Cognome	Nome	Codice Fisc.	Ruolo
	EI	NO	NDESFI	OPERATORE
	M/	RIO	MRBC	RESPONSABILE

La funzione di modifica consentirà l'esplicitazione di tutte le informazioni inerenti il contratto di lavoro, il ruolo e l'attività di ciascun soggetto.

Nel caso di relazione dell'Organismo Delegato del PSR la tabella "Ruoli nella attività SR" sarà precompilata interrogando l'archivio dati del PSR 2014/2020 per ottenere le mansioni ricoperte dal soggetto in esame nel periodo della relazione. I ruoli ottenuti saranno precaricati a sistema e saranno bloccati (l'utente cioè non potrà deselectionarli). Nel campo Misure a lato saranno precaricate anche le operazioni ma l'utente potrà apportare le proprie integrazioni. L'utente potrà aggiungere ulteriori ruoli.

Il **personale occasionale** potrà essere censito mediante Cognome, Nome e Codice Fiscale attraverso la



funzione di inserimento  presente in alto a sinistra della tabella.

7. Conflitto di interesse

La funzione consente di esplicitare le situazioni di conflitto di interesse che un soggetto stabile od occasionale censito nel mansionario potrebbe presentare.

Il sistema riporta l'elenco delle situazioni di interesse registrate evidenziando l'elenco dei soggetti censiti nel mansionario per i quali invece non è stata fatta alcuna dichiarazione in merito.

ELENCO DIPENDENTI CON CONFLITTO DI INTERESSI



+	Cognome dipendente	Nome dipendente	Cod.Fiscale dipendente	Ruolo	Ragione del conflitto	Cognome/Rag.Sociale benef.	Note	CUAA beneficiario
+ ⚠		FLAVIO	BL	OPERATORE		LAVIO		E
+ ⚠	A	GIOVANNI	R	RESPONSABILE DI SEDE		GIOVANNI		B

ELENCO DIPENDENTI NON AVENTI CONFLITTI

Cognome dipendente	Nome dipendente	Cod.Fiscale dipendente	Ruolo
B	FABIO	E	OPERATORE
BE	FLAVIO	B	OPERATORE
	GIOVANNI	I	RESPONSABILE DI SEDE
A	MATTEO	C	OPERATORE

In particolare il sistema riporta in tabella, quale proposta automatizzata di conflitto di interesse evidenziata dall'icona ⚠, le aziende agricole che presentano tra i soggetti collegati il codice fiscale di un dipendente censito nel mansionario. L'utente compilatore può procedere con l'accettazione della proposta mediante la



funzione riportata in corrispondenza della stessa.

+	Cognome dipendente	Nome dipendente	Cod.Fiscale dipendente	Ruolo	Ragione del conflitto	Cognome/Rag.Sociale benef.	Causale	Note	CUAA beneficiario
+ ⚠	B		BF 5T	OPERATORE; REFERENTE DI MISURA, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DIPENDENTE/SOCIO /TITOLARE	BR LO	Rischio di conflitto gestito	Note del conflitto di	B 5T

Tramite la funzione di modifica l'utente avrà la possibilità di modificare un conflitto registrato in archivio.

8. Dati di sintesi

La funzione consente di consultare un prospetto riepilogativo di quanto registrato a sistema a livello regionale in termini di informazioni quali numero di fascicoli in gestione, n. di persone stabili o occasionali addette alle funzioni dell'Organismo Delegato, n. di fascicoli interessati da conflitto di interesse, n. di persone con conflitto di interesse, n. di sedi se di pertinenza dell'Organismo Delegato in questione.

9. Ulteriori funzioni



La funzione, accessibile da una qualunque delle sezioni che definiscono i dati di relazione di ciascuna sede (anagrafica sede, mansionario, orario, conflitto di interesse, domande,..) consente la segnatura della sede in questione quale completata al fine di consentire al compilatore o al referente regionale di mantenere evidenza dello stato di avanzamento della predisposizione. Al momento della segnatura il sistema effettuerà i controlli di merito circa la compilazione della sede in questione



La funzione consente di consultare la tracciatura delle variazioni apportate



La funzione (su sfondo verde), a disposizione del referente regionale per le attività delegate, consente il rilascio della relazione annuale nel momento in cui ogni singola sede risulterà completata. Al momento della chiusura il sistema produrrà la stampa definitiva del certificato di conferma firmato in firma elettronica semplice da parte del referente. Lo stesso dovrà essere salvato in locale, sottoposto alla firma digitale del titolare/rappresentante legale dell'Organismo Delegato e uploadato a sistema. Conclusa l'operazione di rilascio il sistema l'Organismo Delegato riceverà via PEC notifica di avvenuta ricezione.



La funzione consente la stampa del Certificato di Conferma. A lucchetto aperto (verde) sulla stampa comparirà la dicitura bozza. A lucchetto chiuso (rosso) la relazione passerà in stato "in attesa di chiusura" e la stampa non avrà più l'indicazione bozza. Sarà quella definitiva da salvare e firmare digitalmente. La stampa definitiva del certificato annuale di conferma può essere consultata dall'utente con ruolo "Titolare/Rappresentante legale o suo delegato o persona fisica", mentre un utente con ruolo "Gestore Ente" può consultare il documento solo se abilitato ad Archivio SIAP con lo stesso ruolo ed ente; ciò avviene in conseguenza alla verifica delle abilitazioni che viene effettuata per garantire la riservatezza dei documenti archiviati.



La funzione, a disposizione del legale rappresentante o delegato referente per la convenzione con Arpea, consente di effettuare l'upload del Certificato di Conferma firmato digitalmente e che completa l'iter delle relazione portandola in stato "chiusa".