



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



**Il Commissario Straordinario**

Determinazione n.2 del 23.09.2022

OGGETTO: DGR n. 337 del 28 giugno 2022 Determinazioni attuative sull'Agenda regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC) - Art. 8: Adozione Regolamento interno di organizzazione e funzionamento

Il Commissario Straordinario

**DETERMINA DI ADOTTARE E SOTTOPORRE AL SENTITO DELLA DIREZIONE GENERALE PER LE  
POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI**

il Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Agenda.

**PREMESSO CHE:**

- a) ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante "Riorganizzazione dell'Agenda per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154", detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l'articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- d) in data 20 novembre 2017 è stato adottato il suddetto decreto ministeriale (decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 20 novembre 2017) che stabilisce autorità competente e requisiti per il riconoscimento, nonché i relativi effetti;



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



e) con legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l'Agente regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;

f) con deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all'art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell'Agente sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;

g) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agente;

h) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell'espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Agente, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;

i) con DGR n. 238/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;

l) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il dott. Mario di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;

m) l'articolo 2, comma 3, della legge istitutiva n. 3 del 2021, la deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2021, n. 413 di approvazione dello schema di statuto e l'art. 6, comma 3 dello Statuto di AGEAC che prevedono l'adozione di un proprio regolamento disciplinante le competenze e le declaratorie della struttura organizzativa e l'organizzazione ed il funzionamento dei propri uffici;

fermo quanto previsto dalla legge istitutiva e dallo Statuto dell'Agente, le risorse umane, strumentali, e finanziarie di AGEAC, e che disciplini l'ordinamento contabile della medesima, nonché la gestione finanziaria e di bilancio e le procedure di pagamento della stessa in qualità di organismo pagatore;

#### **CONSIDERATO CHE**

a) con Deliberazione n. 337 del 28 giugno 2022 la Giunta Regionale ha approvato lo "Schema di regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agente regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania AGEAC";



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



b) l'articolo 8 comma 1 del suddetto Regolamento prevede da parte del Direttore Generale, sentita la Direzione Generale per le Politiche Agricole, alimentari e Forestali, l'adozione di un Regolamento interno di organizzazione e funzionamento;

#### **RITENUTO**

pertanto, di dover adottare, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, il Regolamento interno di organizzazione e funzionamento, di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 337 del 28 giugno 2022;

#### **VISTI**

a) il regolamento (UE) n. 2116 /2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

b) il regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

c) il regolamento (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

d) il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

e) il regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

f) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, "Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura- AGEA e per il riordino del sistema dei controlli del settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154;



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



- g) il decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali 20 novembre 2017, “Disposizioni attuative del regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori”;
- h) la Legge Regionale della Campania 21 maggio 2021 n. 3, “Istituzione dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC);
- i) la deliberazione di Giunta Regionale 28 settembre 2021, n. 413, “Legge Regionale n. 3 del 21 maggio 2021 – Approvazione schema di statuto AGEAC”;
- j) gli articoli 2, commi 2 e 3, della legge istitutiva n. 3 del 2021 e 7, comma 1, e 9, commi 1 e 5, dello Statuto di AGEAC;
- k) il DPGR n. 151 del 18 novembre 2021;
- l) il DPGR N. 79 del 15 giugno 2022;
- m) la Deliberazione della Giunta Regionale della Campania n.337 del 28 giugno 2022;

#### **DETERMINA**

- 1) di approvare il “Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)”, allegato alla presente (Allegato “A”), unitamente:
  - all’Allegato n. 1 - Regolamento interno di organizzazione e funzionamento - Struttura organizzativa
  - all’ Allegato n. 2 - Regolamento interno di organizzazione e funzionamento - Declaratorie delle competenzeche ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) di trasmettere per il sentito il presente provvedimento alla DG Agricoltura.

Il Commissario Straordinario  
**Mario Di Stefano**



**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania  
AGEAC**

**Allegato "A" determina del Commissario Straordinario n. 2 del 23.09.2022**

## **Regolamento interno di organizzazione e funzionamento**

**"Art. 8 Regolamento regionale di organizzazione e  
funzionamento in materia di risorse umane, strumentali  
e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di  
pagamento dell'AGEAC – DGR 337/2022"**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo I**

**Oggetto e finalità**

**Art. 1**

**Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, in applicazione dell'articolo 2, comma 3 della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3 (d'ora in avanti "Legge istitutiva"), dell'articolo 6, comma 5 e articolo 7, comma 1 dello Statuto, dell'articolo 8, dell'articolo 3, comma 3, dell'articolo 5, comma 3 e dell'articolo 7 del "Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'AGEAC" (d'ora in avanti "Regolamento di organizzazione e funzionamento di AGEAC"):
  - a) individua le strutture di cui all'articolo 5, comma 1 del Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'AGEAC definendone l'organizzazione ed il funzionamento, ivi inclusi i rapporti di dipendenza funzionale, le funzioni, le competenze, con le relative declaratorie, nel rispetto della normativa vigente e, in relazione alle funzioni di organismo pagatore;
  - b) disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli organi dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 del Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento di AGEAC;
  - c) disciplina il conferimento degli incarichi e delle funzioni di cui all'articolo 7 del Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'AGEAC;
  - d) disciplina la gestione del personale dell'Agenzia, definendo altresì le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni in materia di personale in conformità alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai principi e alle disposizioni del Codice civile, per quanto compatibili, e alla contrattazione collettiva del comparto Regioni – Autonomie locali;
  - e) prevede un sistema di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali in coerenza con la normativa eurounitaria e con i principi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e, ove compatibile, con il sistema di valorizzazione del personale e di valutazione dei risultati di cui agli articoli 3, 4 e 5 del Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla vigente normativa nazionale, regionale e contrattuale, ove compatibile, in materia.

3. Sono allegati al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale l'Organigramma (allegato 1) e le declaratorie degli uffici (allegato 2).
4. Il presente regolamento è adottato, nel rispetto delle previsioni statutarie e di legge, dal Direttore dell'Agenzia.

## **Capo II**

### **Principi e criteri generali di organizzazione**

#### **Art. 2**

##### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Agenzia è definita nel rispetto delle disposizioni del decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, delle disposizioni della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3, e dello Statuto, nonché in base ai principi e ai criteri previsti dai Regg. (UE) che regolano il funzionamento degli organismi pagatori, la gestione finanziaria e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, in ragione delle esigenze connesse al riconoscimento dell'Agenzia quale organismo pagatore, di quelle connesse allo sviluppo organizzativo, alla razionalizzazione dell'uso delle risorse, allo sviluppo delle risorse umane ed al miglioramento della qualità dei servizi erogati.
2. A tal fine, l'organizzazione dell'Agenzia è informata ai criteri di:
  - a) collaborazione e responsabilità di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - b) flessibilità nella organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane;
  - c) articolazione delle strutture per funzioni omogenee e per centri di imputazione delle responsabilità;
  - d) determinazione, per ciascun tipo di procedimento, dell'unità organizzativa e del funzionario responsabile del procedimento;
  - e) chiarezza e trasparenza nella gestione amministrativa e pubblicità degli atti e dei procedimenti salvi i limiti di riservatezza e sicurezza nel trattamento dei dati e di segretezza posti dall'ordinamento;
  - f) collegamento ed integrazione delle attività delle strutture, nel rispetto della separazione delle responsabilità, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione mediante sistemi informativi automatizzati, al fine di migliorare la qualità, l'economicità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di potenziare i supporti conoscitivi per l'adozione delle decisioni;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione europea;
  - h) economicità, efficienza ed efficacia, semplificazione amministrativa;

3. La struttura organizzativa dell’Agenzia evidenzia in modo chiaro la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi e prevede la netta separazione delle funzioni di autorizzazione e controllo, di esecuzione, di contabilizzazione degli aiuti e di controllo interno.

## TITOLO II

### ORGANI, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Art. 3

##### Organizzazione e dotazione organica

1. A norma dell’art. 4 della Legge istitutiva, l’Agenzia è dotata di una Direzione.
2. La struttura organizzativa dell’Agenzia si articola in:
  - a) Servizi, uniche strutture organizzative di livello dirigenziale, gerarchicamente e funzionalmente subordinate alla direzione generale, articolate al proprio interno in unità organizzative;
  - b) Unità Organizzative (UO), strutture organizzative di livello inferiore ai Servizi, alle quali sono preposti dipendenti con qualifica di funzionario, di categoria “D”.
3. L’assetto organizzativo, inoltre, pone direttamente in staff al Direttore dell’Agenzia sia l’Unità Organizzativa di Internal Audit che quella di Segreteria della Direzione, Affari generali, protocollo e URP e Gestione del personale, definendole indipendenti e non legate funzionalmente ai Servizi operativi.
4. Le Unità Organizzative (UO) sono istituite, modificate o soppresse con provvedimento del Direttore, previo parere del Dirigente di Servizio competente. L’identificazione delle strutture e la definizione analitica delle relative attività sono riportate in allegato al presente documento.
5. La dotazione organica definisce, a norma dell’art. 6 comma 1 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’AGEAC, il contingente dei posti delle unità di personale, appartenente all’area dirigenziale e all’area non dirigenziale, assegnato all’Agenzia. A norma dell’art. 2 comma 3 della Legge istitutiva, alla copertura dell’organico dell’Agenzia si provvede mediante distacco di personale della Giunta regionale, assicurando in questo modo un’adeguata garanzia di stabilità in coerenza con i Reg. (UE) che regolano il riconoscimento e le attività degli organismi pagatori, la gestione finanziaria e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
6. La dotazione organica dell’Agenzia è approvata dalla Giunta regionale su proposta del Direttore dell’Agenzia. Le eventuali modifiche alla dotazione organica di AGEAC seguono la stessa procedura e devono essere giustificate da maggiori, minori o nuove competenze e/o funzioni assegnate ad AGEAC.
7. Ai fini della prima assegnazione di personale all’Agenzia, e con l’approvazione della dotazione organica, l’Amministrazione regionale approva gli atti necessari e prodromici alla pubblicazione di specifico interpello finalizzato a raccogliere le disponibilità di risorse umane facenti capo a ruoli dirigenziali e non dirigenziali, ed anche al personale incardinato nei ruoli della giunta regionale ma distaccato o comandato presso altro Ente pubblico e/o privato.





In caso di **eventuale** variazione della dotazione organica di AGEAC, per i motivi di cui al precedente comma 6, si procede come descritto al comma precedente.

8. All'individuazione del Direttore secondo quanto previsto dall' art 4 della legge istitutiva e con le modalità di cui agli articoli 4 e 5 dello Statuto si procede con idonea procedura prevista nel rispetto della legislazione vigente.

#### **Art. 4**

##### **Il Direttore**

1. Il Direttore è il legale rappresentante dell'Agenzia e svolge i compiti previsti dall'art. 4 della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3 e art. 4 dello Statuto.
2. Dirige e coordina le attività dell'Agenzia e verifica il raggiungimento degli obiettivi, in relazione ai quali:
  - a) dirige, coordina e valuta l'attività dei Dirigenti, assegna ai Dirigenti le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne definisce la responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati, avvia i procedimenti disciplinari, quelli per responsabilità dirigenziale nonché per le relative misure sanzionatorie per i quali si rimanda alle procedure Regionali in materia attualmente vigenti;
  - b) adotta gli atti di competenza inerenti all'organizzazione ed alla gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza.
3. Il Direttore, all'atto del suo insediamento, designa con apposito provvedimento il Dirigente che lo sostituisce in caso di assenza. In mancanza di designazione o di contemporanea assenza del Direttore e del suo sostituto, le funzioni sono esercitate dal Dirigente dell'Agenzia con la maggiore anzianità nelle funzioni di Dirigente di Servizio.

#### **Art. 5**

##### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa, le competenze e le responsabilità dei Servizi e delle Unità organizzative sono illustrate nello schema organizzativo riportato negli Allegati 1 e 2.

#### **Art. 6**

##### **Incarichi e responsabilità dei Dirigenti**

1. Gli incarichi di responsabilità delle funzioni di direzione di ufficio di livello dirigenziale, ex articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono conferiti ai Dirigenti di Servizio con provvedimento del Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione della Giunta Regionale, in relazione ai Servizi individuati in conformità al presente Regolamento. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico, la durata dello stesso e gli obiettivi da conseguire. I relativi contratti disciplinanti ai sensi degli articoli 19 e 24 del decreto legislativo n.165/2001, il trattamento

economico corrispondente al livello di responsabilità connesso all'incarico conferito, sono stipulati con il Direttore. I Dirigenti di Servizio dell'Agenzia svolgono le funzioni ad essi attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge. Possono rappresentare l'Agenzia anche nei confronti di organismi statali o comunitari. Nell'ambito delle attribuzioni loro conferite essi possono emanare atti a rilevanza esterna.

2. Gli atti amministrativi adottati dai Dirigenti e dal Direttore Generale in relazione all'esercizio delle proprie funzioni assumono la denominazione di determinazione, sono numerati annualmente in ordine progressivo, e vengono raccolti nel libro delle determinazioni.
3. I Dirigenti sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento della azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione attenendosi alle direttive generali legittimamente emanate dal Direttore.
4. Il rapporto di lavoro dei Dirigenti è regolato dal contratto individuale, nel rispetto della contrattazione collettiva e decentrata per l'area dirigenziale e della normativa vigente. Le funzioni dirigenziali sono attribuite, per un periodo massimo di tre anni e sono rinnovabili.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi e responsabilità del personale non Dirigente**

1. Il personale non dirigente dell'Agenzia viene distaccato dal ruolo della Giunta regionale con la procedura di cui all'articolo 6 e con provvedimento confermativo del Direttore AGEAC.
2. Le funzioni di responsabili delle Unità Organizzative sono confermate e conferite, con determinazione del Direttore Generale, sentito il Dirigente del Servizio interessato, a favore del personale della categoria "D" in servizio presso l'Agenzia. La durata dell'incarico non può eccedere i 36 mesi ed è rinnovabile.
3. Il Direttore può conferire incarichi non comportanti la titolarità di posizioni organizzative al personale in categoria "D" per:
  - a) attività con contenuti di alta professionalità o richiedenti particolari specializzazioni;
  - b) attività di studio e ricerca.

#### **Art. 8**

##### **Revoche degli incarichi**

1. La revoca dell'incarico dei Dirigenti dell'Agenzia può essere disposta nei casi di grave inosservanza delle direttive e nei casi di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, valutati in sede di controllo di gestione, in relazione alle funzioni conferite, ai programmi e agli obiettivi assegnati.
2. La revoca degli incarichi del Direttore, in applicazione dell'art. 47 comma 1 lettera n), e dei Dirigenti è disposta con decreto del Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione di Giunta Regionale.



3. Il Direttore avvia la procedura di revoca che viene disposta con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa approvazione della Giunta con delibera, secondo quanto statuito dalle vigenti disposizioni regionali in materia.

#### **Art. 9**

##### **Inquadramento e mansioni del personale non Dirigente**

1. Per il sistema di classificazione e inquadramento del personale di area non dirigenziale dell'Agencia, si rimanda all'articolo 52 del D.Lgs n. 165/2001.

#### **Art. 10**

##### **Incompatibilità e incarichi esterni**

1. Per il personale dell'Agencia trova applicazione la disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi e delle altre norme in materia.
2. L'Agencia, con proprio procedimento interno, disciplina le modalità di rilascio ai propri dipendenti delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-ufficio, in conformità delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 11**

##### **Copertura delle carenze del personale**

1. A seguito dell'attribuzione del personale all'Agencia, avvenuta in sede di prima attuazione ai sensi dell'art. 2 comma 3 della legge istitutiva, l'acquisizione di ulteriore personale, di qualifica dirigenziale e delle categorie, necessario per la copertura delle carenze di organico, avviene nel rispetto del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del regolamento regionale 7 agosto 2019 n. 6 e delle norme di legge regionale e nazionale e dei Contratti collettivi di lavoro.
2. In tutti casi, il Direttore accerta periodicamente il numero dei posti vacanti nella dotazione organica dell'Agencia, distinti per qualifiche e profili professionali e per sedi di servizio e ne dà comunicazione all'Assessorato all'Agricoltura e alla Direzione Generale dell'Amministrazione competente in materia di personale, per l'attivazione delle procedure di acquisizione.

#### **Art. 12**

##### **Contrattazione e relazioni sindacali**

1. La contrattazione è articolata su due livelli:
  - a) contratto collettivo nazionale regioni ed autonomie locali;
  - b) contratto integrativo.

2. Al personale dell'Agencia si applica il contratto collettivo nazionale regioni ed autonomie locali del comparto unico di contrattazione del personale dell'Amministrazione e degli enti della Regione Campania, avente ad oggetto tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali.
3. Il contratto collettivo integrativo dell'Agencia per il personale non Dirigente è stipulato, nel rispetto dei vincoli di bilancio, nelle materie e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo regionale, per la parte datoriale, dal Direttore Generale o da un suo delegato e, per la parte sindacale, dalle RSU e dalle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva regionale.
4. I Dirigenti costituiscono una autonoma e separata area di contrattazione all'interno dello stesso comparto di contrattazione del personale dell'Amministrazione e degli enti. Per i contratti integrativi dell'area dirigenziale la parte pubblica è la stessa prevista per il contratto collettivo regionale.

### **Art.13**

#### **Il revisore dei conti**

1. Il Revisore dei Conti è nominato con deliberazione del Consiglio Regionale tra i soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2, della legge regionale 28 luglio 2017 n. 21 e dura in carica tre anni.
2. Il Revisore dei Conti esercita funzioni di controllo e verifica contabile sull'amministrazione dell'Agencia previste dall'art. 4 della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3 e dall'art. 5 dello Statuto. ed in particolare:
  - a) esamina i bilanci di previsione finanziari, le variazioni di bilancio ed i rendiconti generali, afferenti alle entrate e alle spese di funzionamento, esprimendo pareri e redigendo apposite relazioni;
  - b) effettua periodicamente la verifica della cassa e dei valori dell'Agencia;
  - c) presenta annualmente alla Giunta regionale una relazione sull'andamento della gestione finanziaria e amministrativa dell'Agencia.
3. Gli atti del Revisore dei Conti sono trasmessi al Direttore dell'Agencia e devono risultare da apposito verbale che viene trascritto sul libro dei verbali custodito presso l'Agencia.
4. Il compenso del Revisore dei Conti è pari al 75 per cento del compenso spettante ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Campania ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 21/2017.
5. L'incarico di Revisore dei Conti può essere revocato dal Consiglio Regionale su proposta motivata della Giunta regionale con le modalità e nei casi previsti dal comma 5 dell'articolo 3 della legge regionale 21/2017.

### **TITOLO III**

#### **Valutazione delle prestazioni**

### **Art. 14**



### **Valutazione delle prestazioni organizzative e individuali**

1. Per la valutazione delle performance individuali e organizzative dei Dirigenti si applicano i sistemi di Misurazione e Valutazione delle performance (SMiVaP) del personale e della Giunta della Regione Campania.
2. La Giunta regionale stabilisce la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, che rappresenta la soglia al di sotto della quale non è corrisposta alcuna retribuzione di risultato.
3. La valutazione e la misurazione dei risultati del Direttore Generale dell'Agencia spettano alla Giunta regionale, che dovrà utilizzare la proposta formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
4. Le prestazioni dei Dirigenti dell'Agencia sono soggette a valutazione annuale del Direttore Generale, graduata in base alle responsabilità attribuite e alla verifica dei risultati raggiunti, anche al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato. Il sistema di valutazione è improntato a criteri di merito e di selettività tali da evitare la distribuzione di incentivi o trattamenti in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
5. La valutazione delle prestazioni e della produttività individuale e collettiva del personale non Dirigente dell'Agencia è espressa annualmente dal Dirigente competente e convalidata dal Direttore Generale, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta regionale per tutto il personale non dirigenziale del sistema Regione, sulla base dei sistemi di Misurazione e Valutazione delle performance (SMiVaP) del personale e della Giunta della Regione Campania, adottati nel rispetto dei principi della legge regionale e in base al contratto collettivo.



**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania  
AGEAC**

**Allegato 1 determina del Commissario Straordinario n. 2 del 23.09.2022**

## **– Organigramma**



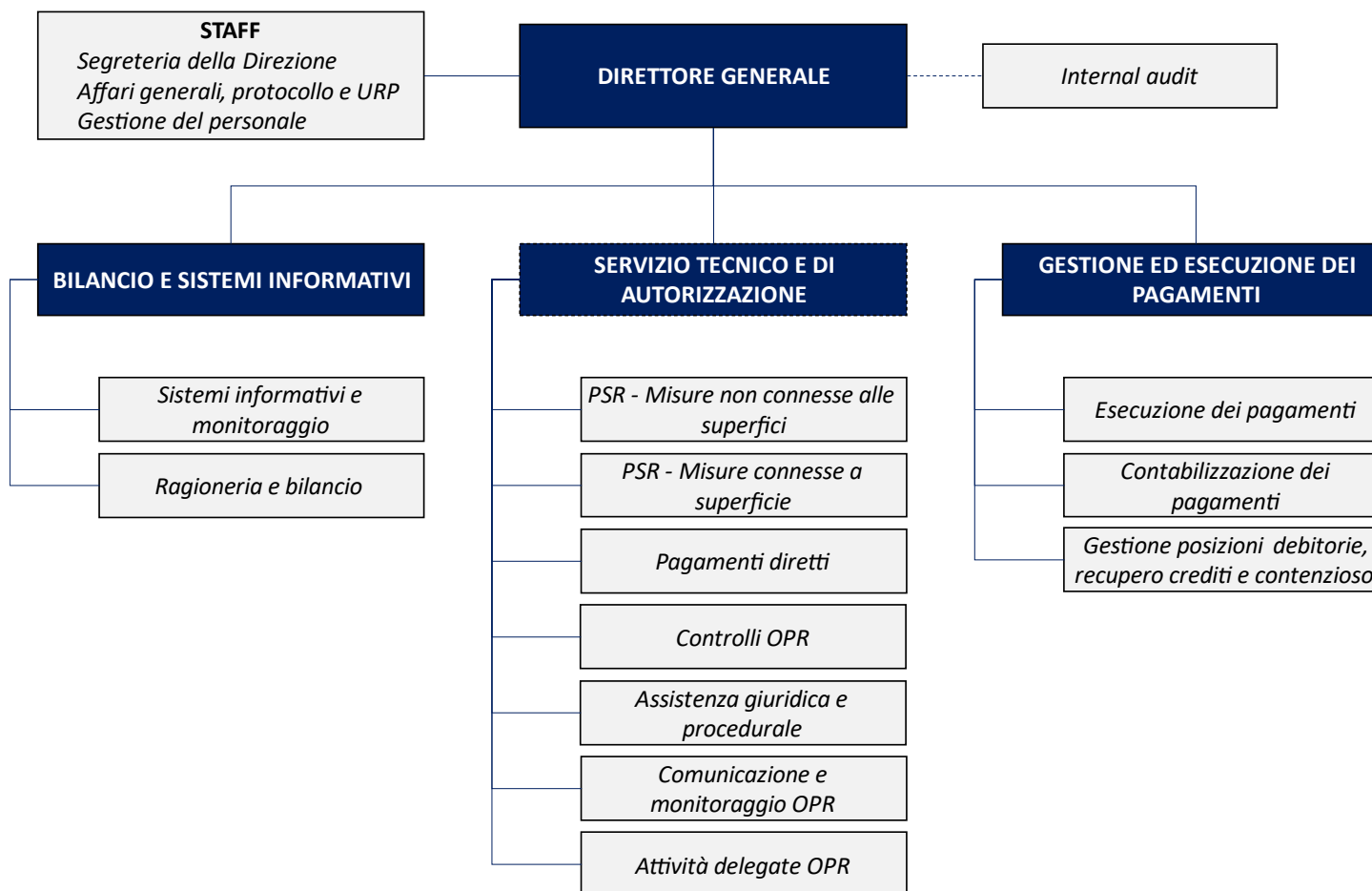
## REGISTRO DELLE MODIFICHE

**VERSIONE:** 0.1

## SEQUENZA REVISIONI

Versione	Descrizione	Data	Responsabile	Estremi atto adozione
0.1	Organigramma AGEAC	23/09/2022	Comm. Straord.	Determ. N. 2 23/09/22

## Organigramma







**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania**  
**AGEAC**

**Allegato n. 2 Determina del Commissario Straordinario n. 2 del 23.09.2022**

# **Declaratorie uffici**



## REGISTRO DELLE MODIFICHE

**VERSIONE: 0.1**

### SEQUENZA REVISIONI

Versione	Descrizione	Data	Responsabile	Estremi atto adozione
0.1	Declaratorie uffici AGEAC	23/09/2022	Comm. Straord.	Determ. N. 2 23/09/22

## 1. Direttore Generale

L'assetto organizzativo pone direttamente in staff al Direttore Generale dell'Agenzia sia l'Unità Organizzativa di Internal audit, che assicura lo svolgimento delle funzioni di controllo interno, con particolare riferimento alle verifiche di conformità alla normativa vigente, sia quella di Segreteria della Direzione, Affari generali, protocollo e URP e Gestione del personale, definendole indipendenti e non legate funzionalmente alle Strutture operativi. Lo Staff del Direttore esercita competenze gestionali di carattere generale e amministrativo, funzionali al funzionamento dell'Agenzia; cura gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro; sostiene i processi organizzativi e l'attività di formazione.

<b>Direzione Generale</b> <b>n. 4 UO</b>	
<b>1. Internal audit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica della conformità di processi, attività, procedure e manuali operativi e gestionali dell'Agenzia alle politiche e alle disposizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale, con particolare attenzione all'attività svolta in qualità di organismo pagatore.</li><li>• Analisi dei processi, attività e procedimenti delle strutture interne dell'Agenzia e degli organismi delegati, per la valutazione dell'adeguatezza dei sistemi di controllo e monitoraggio dei rischi e assistenza alle strutture dell'Agenzia, con particolare attenzione all'attività svolta in qualità di organismo pagatore e ai rischi frode.</li><li>• Predisposizione del piano pluriennale e del piano annuale di internal audit e prevenzione e lotta alle frodi.</li><li>• Interventi di audit e monitoraggio periodico, secondo i piani annuali e gli interventi straordinari, dei processi e delle strutture dell'Agenzia, con particolare attenzione all'attività svolta in qualità di organismo pagatore.</li><li>• Interventi di riscontro (follow-up) relativi alla correzione delle anomalie di controllo, alla mitigazione dei rischi e al recepimento delle raccomandazioni.</li><li>• Rapporti di audit al Direttore generale e ai responsabili delle Strutture interessate sulle attività di verifica e di monitoraggio (i rapporti descrivono evidenze e formulano raccomandazioni per il miglioramento delle attività e dei controlli).</li><li>• Supporto nella valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità delle misure del programma di sviluppo rurale e nella verificabilità e controllabilità delle misure anche nel corso dell'attuazione dello stesso, ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) 17-12-2013 n. 1305/2013 del Parlamento Europeo.</li><li>• Supporto alla Direzione Generale in occasione delle verifiche da parte delle autorità di certificazione, delle autorità di controllo comunitarie, nazionali e regionali e della Corte dei Conti europea.</li><li>• Supporto all'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al servizio di controllo interno.</li></ul>

<b>Direzione Generale</b> <b>n. 4 UO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di iniziative di sensibilizzazione alla cultura del controllo (incontri con i responsabili delle strutture dell’Agenzia) e alla prevenzione e lotta alle frodi.</li> <li>• Analisi, monitoraggio e controllo dei risultati dell’attività e delle performance delle strutture dell’Agenzia.</li> <li>• Report sulla performance e supporto all’OIV nello svolgimento delle sue funzioni.</li> <li>• Ruolo propulsivo nei confronti delle Stutture per l’emersione di criticità e problematiche gestionali e supporto per la soluzione delle stesse.</li> <li>• Elaborazioni statistiche sull’andamento e sui risultati delle attività dell’Agenzia e predisposizione dei consuntivi di gestione.</li> <li>• Verifica e monitoraggio delle attività formative.</li> <li>• Supporto al Direttore, nella sua qualità di responsabile della protezione dei dati, nello svolgimento della relativa attività.</li> <li>• Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna.</li> <li>• Promozione dell’unicità dell’immagine dell’Agenzia verso l’esterno e del consolidamento dei valori aziendali.</li> <li>• Rapporti con l’Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.</li> </ul>
<b>2. Segreteria della Direzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto di segreteria al Direttore.</li> <li>• Attività di front-office nei confronti dei collaboratori dell’Agenzia.</li> <li>• Supporto al sistema delle relazioni dell’Agenzia sia all’interno che all’esterno dell’ente.</li> <li>• Gestione dei processi e delle procedure connesse all’archiviazione degli atti e alla gestione documentale complessiva dell’Agenzia.</li> <li>• Supervisiona e verifica l’attività di protocollazione e l’assegnazione della corrispondenza alle strutture di competenza;</li> </ul>
<b>3. Affari generali, amministrativi, protocollo e URP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affari generali.</li> <li>• Protocollo, repertorio generale e albo pretorio.</li> <li>• Archivio corrente e di deposito.</li> <li>• Relazioni col pubblico URP, accesso agli atti e accesso civico.</li> <li>• Pubblicazioni su stampa, Gazzetta Ufficiale.</li> <li>• Abbonamenti a riviste e acquisto testi.</li> <li>• Gestione del centralino della sede amministrativa.</li> <li>• Contratti e gare d’appalto.</li> <li>• Provveditorato ed economato.</li> <li>• Gestione di cassa.</li> <li>• Stato patrimoniale, inventario dei beni mobili.</li> <li>• Gestione autoparco e attrezzature d’ufficio.</li> <li>• Gestione delle utenze (elettrica, telefonica e idrica).</li> </ul>

<b>Direzione Generale</b> <b>n. 4 UO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti interni con le strutture organizzative (attività di indirizzo e monitoraggio delle attività amministrative delle Strutture).</li> <li>• Rapporti con gli Enti e le istituzioni del territorio per le attività di competenza.</li> <li>• Rapporti con ANAC, INPS, Agenzia delle entrate, Infocamere e altri soggetti esterni.</li> <li>• Relazioni col pubblico e accesso documentale/civico generalizzato (URP).</li> </ul>
<b>4. Gestione del personale, formazione e sicurezza dei luoghi di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato giuridico del personale.</li> <li>• Contabilità del personale.</li> <li>• Formazione del personale.</li> <li>• Procedimenti disciplinari.</li> <li>• Relazioni sindacali.</li> <li>• Presenze e assenze del personale.</li> <li>• Aggiornamento programmi e base dati.</li> <li>• Riscatti e ricongiunzioni.</li> <li>• Situazioni contributive, previdenziali e assicurative.</li> <li>• Pratiche infortuni e inabilità.</li> <li>• Sicurezza nei luoghi di lavoro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ adempimenti a garanzia della salute e dell'integrità personale dei dipendenti;</li> <li>○ adempimenti, mediante interventi di manutenzione delle sedi, in applicazione del piano di sicurezza dei locali;</li> <li>○ valutazioni tecniche per l'acquisizione dei beni e attrezzature d'ufficio non informatiche;</li> <li>○ gestione logistica e infrastrutture non informatiche.</li> </ul> </li> <li>• Rapporti interni con le strutture organizzative (attività di indirizzo e monitoraggio delle attività delle Strutture).</li> <li>• Rapporti con le Strutture della Direzione Generale per le risorse umane della Regione, Ragioneria Generale dello Stato, INPS e altri soggetti esterni.</li> </ul>

## 2. Bilancio e Sistemi Informativi

Lo Staff della Struttura Bilancio e Sistemi Informativi è composto da 2 Unità Organizzative ed assolve funzioni di carattere specifico. Elabora progetti per l'informatizzazione e per l'innovazione tecnologica dell'Organismo Pagatore e gestisce i processi e le procedure connesse alla predisposizione del Bilancio dell'Agenzia.

<b>Bilancio e Sistemi Informativi</b> <b>n. 2 UO</b>	
<b>1. Sistemi informativi e monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta, integrazione e analisi dei dati di gestione a supporto delle funzioni verticali e di staff.</li><li>• Progettazione ed implementazione infrastruttura architettura di rete.</li><li>• Monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura di rete.</li><li>• Elaborazione delle politiche di protezione informatica interna e degli organismi delegati.</li><li>• Implementazione misure di sicurezza e controlli periodici sul mantenimento degli standard.</li><li>• Procedure di backup per la sicurezza dei dati.</li><li>• Sviluppo e dimensionamento dei sistemi hardware.</li><li>• Gestione e manutenzione dei sistemi hardware.</li><li>• Configurazione e gestione delle postazioni di lavoro degli uffici.</li><li>• Assistenza tecnica all'utenza.</li><li>• Gestione tecnica dei servizi di telefonia fissa e di telefonia mobile.</li><li>• Elaborazione di piani finalizzati all'innovazione tecnologica.</li><li>• Rapporti con il sistema informatico agricolo nazionale.</li><li>• Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Redazione del Piano;</li><li>○ Indirizzi alle Strutture sull'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione;</li><li>○ Controllo sull'applicazione delle misure in materia di Anticorruzione;</li><li>○ Gestione delle segnalazioni di illeciti nell'amministrazione;</li></ul></li><li>• Progettazione, sviluppo, e dimensionamento dei software applicativi.</li><li>• Implementazione e aggiornamento dei software applicativi.</li><li>• Supporto ed assistenza tecnica all'utenza per l'utilizzo degli applicativi software.</li><li>• Controllo tecnico IT e monitoraggio sul corretto uso degli applicativi.</li><li>• Rapporti con fornitori di applicativi IT e di servizi di supporto alla gestione.</li><li>• Gestione delle licenze dei software applicativi e dei Database.</li></ul>

## Bilancio e Sistemi Informativi

### n. 2 UO

<b>2. Ragioneria e bilancio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione e variazione dei bilanci di previsione e del conto consuntivo e predisposizione delle rendicontazioni contabili periodiche.</li><li>• Predisposizione del manuale di contabilità.</li><li>• Gestione delle fasi di contabilità finanziaria di impegno e accertamento.</li><li>• Controlli sull'andamento della gestione finanziaria e di cassa.</li><li>• Adempimenti fiscali dell'Agenzia.</li><li>• Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.</li><li>• Rapporti interni, indirizzi e direttive alle Strutture per gli adempimenti contabili dei relativi Centri di costo e la gestione delle spese economiche di competenza.</li><li>• Rapporti con le Strutture della Direzione Generale per le risorse finanziarie, l'Istituto Cassiere e altri soggetti esterni.</li></ul>
---------------------------------	--

### 3. Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti

La struttura di Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti è articolata in n. 3 Unità Organizzative ed esegue i pagamenti degli aiuti, a valere sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e sul Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), con particolare riferimento alla domanda unica. Provvede alle operazioni di compensazione tra i pagamenti e le somme da recuperare.

Collabora con i Sistemi informativi per l'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati.

Provvede agli adempimenti successivi alle richieste di recupero nei confronti dei debitori delle somme indebitamente pagate e di quelle dovute a titolo di sanzione pecuniaria, ai sensi della L. 24 novembre 1981, n. 689 e della L. 23 dicembre 1986 n. 898. Esegue il monitoraggio continuo dello stato dei recuperi.

Cura la tenuta degli albi dei beneficiari e dei registri degli anticipi e delle garanzie. Cura la tenuta e l'aggiornamento continuo del registro debitori dei Fondi FEAGA / FEASR. Valida l'inserimento, la variazione e la cancellazione dei debiti nel registro debitori, dei Fondi FEAGA / FEASR.

Svolge inoltre la gestione dei conti e del bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale per i Fondi FEAGA / FEASR. Gestisce i flussi finanziari e svolge il monitoraggio continuo delle uscite e delle entrate relative agli aiuti.

Esercita competenze gestionali di carattere legale.

Collabora con la unità operativa Sistemi informativi e monitoraggio per l'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati. Cura l'aggiornamento dei dati relativi al pagamento degli aiuti e ai recuperi. Monitora i flussi finanziari sulla situazione dei recuperi.

Cura i rapporti finanziari con le istituzioni e le autorità esterne comunitarie, nazionali e regionali ed assicura i flussi informativi verso l'Unione Europea, lo Stato e l'Organismo di Coordinamento, previsti dalla normativa comunitaria e statale, per la rendicontazione dei pagamenti attraverso sintesi periodiche e per la liquidazione annuale dei conti OPR.

Cura i rapporti con l'Istituto Cassiere presso il quale sono accreditati i fondi provenienti dalla UE e quelli provenienti dallo Stato e dalla Regione.

<b>Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti</b>	
<b>n. 3 UO</b>	
<b>1. Esecuzione dei pagamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione dei manuali di esecuzione dei pagamenti e degli incassi e di tenuta dei registri e delle banche dati dei pagamenti FEAGA / FEASR.</li><li>• Esecuzione dei pagamenti, delle compensazioni e degli incassi per versamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati e registrazione delle operazioni effettuate a valere sul FEAGA / FEASR.</li></ul>



<b>Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti</b> <b>n. 3 UO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei pagamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati.</li> <li>• Monitoraggio dei pagamenti.</li> <li>• Gestione anagrafica e informazioni degli aiuti <i>de minimis</i>.</li> <li>• Tenuta degli archivi della documentazione dei pagamenti.</li> <li>• Tenuta e monitoraggio delle Banche dati Anticipi.</li> <li>• Tenuta e monitoraggio delle Banche dati Garanzie.</li> <li>• Svincolo garanzie.</li> <li>• Collaborazione con la UO Ragioneria e Bilancio per l'aggiornamento e l'incrocio dei dati contabili relativi ai pagamenti, alle compensazioni e ai versamenti per incassi non andati a buon fine e/o erroneamente imputati.</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizi.</li> </ul>
<b>2. Contabilizzazione dei pagamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e variazioni di bilancio dell'organismo pagatore e di altri fondi in campo agricolo sulla base dei fabbisogni finanziari accertati.</li> <li>• Predisposizione manuale di contabilizzazione.</li> <li>• Gestione dei conti e del bilancio dell'organismo pagatore (fondi FEAGA/FEASR) e di altri fondi, esecuzione delle variazioni in conseguenza delle rimodulazioni o variazioni previste dalla normativa o dalle direttive comunitarie e statali.</li> <li>• Contabilizzazione delle riduzioni ed esclusioni e relative trattenute.</li> <li>• Gestione dei reintegri/rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori.</li> <li>• Esecuzione e registrazione delle operazioni di contabilizzazione sulla base dei pagamenti eseguiti (ordinativi di incasso sui versamenti).</li> <li>• Monitoraggio finanziario continuo.</li> <li>• Rendiconti periodici dei conti relativi ai Fondi FEAGA/FEASR.</li> <li>• Rendicontazioni e relazioni contabili ulteriori su richiesta dei soggetti istituzionali interessati.</li> <li>• Controlli finanziari sulla situazione dei recuperi.</li> <li>• Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie per le materie di competenza.</li> <li>• Rapporti con la Banca d'Italia e gli Uffici della Tesoreria provinciale dello Stato presso la quale sono accreditati i fondi provenienti dalla UE e quelli provenienti dallo Stato e dalla Regione.</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizio.</li> <li>• Collaborazione con il la UO Sistemi informativi e monitoraggio, finalizzata all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure</li> </ul>

<b>Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti</b> <b>n. 3 UO</b>	
	<p>di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la UO Esecuzione dei Pagamenti per l'aggiornamento e l'incrocio dei dati contabili relativi ai pagamenti e ai recuperi.</li> </ul>
<p><b>3. Gestione posizioni debitorie, recupero crediti e contenzioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei manuali di recupero dei crediti FEAGA / FEASR.</li> <li>• Tenuta e gestione del Registro Debitori FEAGA / FEASR.</li> <li>• Validazione dell'inserimento variazione o cancellazione dei debiti nel registro debitori dei Fondi FEAGA / FEASR.</li> <li>• Monitoraggio delle posizioni debitorie.</li> <li>• Collaborazione con la UO Ragioneria e bilancio per l'aggiornamento e l'incrocio dei dati contabili.</li> <li>• Gestione del recupero crediti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ istruttoria delle richieste di escussione delle garanzie e delle ordinanze ingiunzione, tenuta degli atti e dei relativi Registri;</li> <li>○ report periodici alle Strutture competenti in ordine alle scadenze relative ai rimborsi e ai recuperi;</li> <li>○ monitoraggio dello stato dei recuperi in via giudiziale ed extra giudiziale.</li> </ul> </li> <li>• Collaborazione in ordine ai report sulla situazione dei recuperi.</li> <li>• Esame ricorsi in via gerarchica al Direttore generale avverso i provvedimenti di diniego o di revoca delle domande di aiuto adottati dalle Strutture.</li> <li>• Gestione del contenzioso comunitario e delle attività legali di recupero coattivo dei crediti e report periodici sullo stato delle cause di recupero.</li> <li>• Patrocinio legale davanti alle magistrature ordinaria e amministrativa nelle cause in cui è parte l'Agenzia.</li> <li>• Consulenza e supporto legale alla Direzione generale e alle Strutture in ordine all'interpretazione ed applicazione delle norme di disciplina delle attività dell'Agenzia.</li> <li>• Attività di indirizzo e supporto tecnico nei procedimenti extragiudiziali di conciliazione.</li> </ul>

## 4. Servizio Tecnico e di Autorizzazione

Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione è articolato in n. 7 Unità Organizzative ed ha competenza per la gestione dei pagamenti relativi alle domande di pagamento sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) nonché per l'istruttoria delle domande sul Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), in conformità delle disposizioni normative e procedurali comunitarie e nazionali, sia in tema di organismi pagatori e sia sulla base dei bandi e degli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione. Il Servizio cura l'informazione e l'aggiornamento delle Unità Organizzative sulle novità normative e regolamentari in materia di aiuti su entrambi i fondi comunitari FEAGA e FEASR, pianificando ed eseguendo il monitoraggio continuo delle attività degli uffici. Assume la responsabilità per l'esecuzione dei controlli in loco ed ex post sulle istruttorie delle domande su entrambi i fondi FEAGA e FEASR (l'esecuzione di tali controlli è affidata a operatori esterni).

In ambito FEASR, il servizio cura sia le misure non connesse alle superfici sia le misure connesse a superficie. A tal fine, esegue la verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall'Autorità di gestione. Attraverso le Unità Organizzative competenti, verifica ed esegue il monitoraggio dello stato della spesa in relazione agli obiettivi di budget e alla formulazione dei fabbisogni relativi alle singole misure. Definisce, per la gestione uniforme delle istruttorie tecnico-amministrative, in appositi manuali procedurali e in atti di indirizzo, le procedure, le istruzioni operative e la modulistica relative all'istruttoria delle domande di pagamento. Assicura la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande finanziate. Cura i rapporti con i CAA in relazione ai dati del fascicolo aziendale di rilievo per le misure di competenza del FEASR.

In ambito FEAGA, adotta gli atti di autorizzazione dei pagamenti relativi alla domanda unica. Definisce i controlli amministrativi ed i criteri di risoluzione delle anomalie. Assicura la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande finanziate. Cura i rapporti ed esegue i controlli di secondo livello sugli organismi delegati (CAA e Servizi veterinari).

Il Servizio si avvale inoltre dell'interconnessione con il Sistema Agricolo Nazionale – SIAN e delle informazioni delle Banche dati Anticipi e Garanzie e Debitori, gestisce l'archivio della documentazione relativa agli elenchi di liquidazione e agli atti di autorizzazione dei pagamenti FEASR.

Predisporre i rapporti alla Direzione generale e agli organismi di controllo comunitari, nazionali e regionali sulle attività e sui dati relativi alle autorizzazioni dei pagamenti di competenza.

Fornisce supporto alle attività ispettive e cura i rapporti con AGEA Coordinamento, MIPAAF, e Autorità di Gestione del PSR per le attività di competenza.

<b>Servizio Tecnico e di Autorizzazione</b> <b>n. 7 UO</b>	
<b>1. PSR - Misure non connesse alle superfici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni stabilite dall’Autorità di gestione per la concessione degli aiuti relativi a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ misure investimento del PSR;</li> <li>○ interventi sulle produzioni di qualità e sulle attività extra agricole;</li> <li>○ misure di sostegno all’imprenditoria agricola giovanile e di consulenza aziendale;</li> <li>○ misure di sostegno per l’infrastrutturazione rurale e per lo sviluppo locale.</li> </ul> </li> <li>• Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza.</li> <li>• Indirizzi agli Uffici competenti delle Misure del PSR sull’interpretazione e applicazione delle disposizioni per l’istruttoria delle domande pagamento.</li> <li>• Recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative e dei controlli in loco sulle domande di pagamento e predisposizione decreti di liquidazione.</li> <li>• Elaborazione degli elenchi per la pubblicazione nel sito dell’agenzia delle misure di competenza.</li> <li>• Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni.</li> <li>• Supporto consulenziale nelle materie economico-finanziarie.</li> </ul>
<b>2. PSR - Misure connesse a superficie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall’Autorità di Gestione, relativi alle misure superficie e benessere animale.</li> <li>• Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza.</li> <li>• Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento.</li> <li>• Indirizzi agli Uffici competenti delle Misure del PSR sull’interpretazione e applicazione delle disposizioni per l’istruttoria delle domande di pagamento.</li> <li>• Recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative e dei controlli in loco sulle domande di pagamento e predisposizione decreti di liquidazione.</li> <li>• Elaborazione degli elenchi per la pubblicazione nel sito dell’Agenzia delle misure di competenza.</li> <li>• Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni.</li> </ul>
<b>3. Pagamenti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall’Autorità di Gestione, relativi agli interventi in materia di premio unico.</li> <li>• Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza.</li> <li>• Apertura campagna annuali e definizione procedure in materia di ricevimento.</li> <li>• Gestione date di apertura e chiusura domanda unica iniziale, domande di modifica.</li> </ul>

<b>Servizio Tecnico e di Autorizzazione</b> <b>n. 7 UO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fissazione data presentazione tardiva domanda unica iniziale.</li> <li>• Controlli sul rispetto della condizionalità.</li> <li>• Gestione titoli e anagrafe delle aziende agricole.</li> <li>• Istruttoria tecnico/amministrativa, concessione degli aiuti e proposte di liquidazione di pagamento delle domande relative al I pilastro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicazione esito controlli preliminari e ricezione domanda di modifica.</li> <li>○ Verifica ricevibilità domande uniche e verifica ammissibilità.</li> <li>○ Controlli istruttori per erogazione dell'anticipo e comunicazione esiti.</li> <li>○ Riesame domande uniche non ammissibili e comunicazione.</li> <li>○ Comunicazione ai richiedenti del riconoscimento dell'aiuto e dell'importo effettivamente spettante.</li> <li>○ Autorizzazione degli aiuti relativi agli interventi.</li> </ul> </li> <li>• Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni e con i soggetti delegati.</li> <li>• Monitoraggio, relazione annuale di attuazione e rendicontazione spesa all'OC.</li> </ul>
<b>4. Controlli OPR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del piano annuale dei controlli in loco ed ex post degli aiuti sui Fondi FEAGA e FEASR.</li> <li>• Predisposizione del manuale dei controlli OPR e dei criteri di estrazione dei campioni.</li> <li>• Direttive e indirizzi agli uffici preposti in merito alle modalità di esecuzione dei controlli (definizione delle piste di controllo, check list e manualistica).</li> <li>• Definizione Verificabilità e Controllabilità delle Misure (VCM) ex art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013.</li> <li>• Monitoraggio delle irregolarità accertate e formazione degli elenchi per le comunicazioni periodiche.</li> <li>• Definizione dei criteri di selezione ed estrazione del campione delle domande da sottoporre a controllo in loco ed ex post.</li> <li>• Controlli in loco ed ex post (attività affidata all'esterno) e tenuta della relativa documentazione</li> <li>• Relazioni periodiche sull'esito dei controlli.</li> <li>• Rapporti con l'Autorità di Gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.</li> </ul>
<b>5. Assistenza giuridica e procedurale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza giuridica alle UO tecniche per la verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione per la concessione degli aiuti.</li> <li>• Assistenza giuridica per la redazione, in collaborazione con le Unità Organizzative tecniche, dei manuali delle procedure e della modulistica</li> </ul>

<b>Servizio Tecnico e di Autorizzazione</b> <b>n. 7 UO</b>	
	<p>relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande per la concessione degli aiuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza giuridica per la redazione dei manuali e delle linee guida in materia di controlli OPR, per la definizione delle piste di controllo, delle check list e della manualistica.</li> <li>• Consulenza e supporto giuridico-amministrativo alle UO tecniche in relazione alle attività di autorizzazione e controllo.</li> </ul>
<b>6. Comunicazione e monitoraggio OPR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo e comunicazione alle strutture competenti di qualsiasi modifica dei regolamenti dell'Unione, degli atti, delle direttive e delle norme dello Stato, della Regione e di altre istituzioni in modo che le istruzioni, le banche dati e gli elenchi di controllo per l'erogazione degli aiuti vengano aggiornati in tempo utile.</li> <li>• Monitoraggio dell'andamento delle attività e dei controlli inerenti alle domande di aiuto sui fondi, rilevazione dei dati ed elaborazioni statistiche.</li> <li>• Analisi dei sistemi per migliorare i sistemi di controllo nella loro globalità.</li> </ul>
<b>7. Attività delegate OPR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e gestione delle convenzioni tra l'Agenzia e i soggetti delegati inerenti alla delega delle funzioni.</li> <li>• Direttive e indirizzi ai soggetti delegati sugli adempimenti per l'esercizio delle attività delegate.</li> <li>• Attività di controllo sui soggetti e sulle attività delegate.</li> <li>• Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni e con i soggetti delegati.</li> </ul>