

**Il Commissario Straordinario**

Determinazione n. 3 del 04/05/2023

**OGGETTO: determina di aggiornamento della documentazione approvata con determina n. 09 del 09/11/2022 e determina n.15 del 21/12/2022 del Commissario Straordinario dell'AGEAC.**

Il Commissario Straordinario

**DETERMINA DI AGGIORNARE**

- l'Organigramma dell'AGEAC;
- le Declaratorie delle competenze delle Strutture afferenti all'AGEAC;
- il Mansionario generale dell'AGEAC

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



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



- e) 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'Agenzia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;
- f) 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'Agenzia;
- g) 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'Agenzia, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- h) 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;
- i) 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;
- j) con DPGR N. 153 del 07/12/2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con DGR n. 594/2022 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 la determina n. 02 del 23/09/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato il "*Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*", unitamente alla "*Struttura organizzativa*" e alle "*Declaratorie delle competenze*" e trasmesso per il "*sentito*" alla DG Agricoltura;
- m) la Giunta regionale, con il regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10, ha deliberato il "*Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*";



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



- n) con la determina n. 09 del 09/11/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato il "Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)", sentita la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, in raccordo con le altre Direzioni Generali competenti per materia, unitamente all'Allegato n. 1 - Regolamento interno di organizzazione e funzionamento - Struttura organizzativa e all' Allegato n. 2 - Regolamento interno di organizzazione e funzionamento - Declaratorie delle competenze;
- o) con la determina n. 15 del 15/12/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha aggiornato il "Mansionario generale" e le "Declaratorie delle competenze" dell'AGEAC;
- p) in data 29/12/2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 il Decreto MiPAAF del 07/11/2022 recante "Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente", il quale abroga il DM n. 6574 del 20 novembre 2017 del MiPAAF;
- q) la Legge regionale n. 18 del 29/12/2022;

#### CONSIDERATO CHE

- a) all'interno dell'AGEAC è necessario rafforzare le competenze e la responsabilità in materia di "performance" (rif. PAC 23-27);
- a) in linea con quanto riportato all'interno del Regolamento regionale 12 ottobre 2022, n. 10, recante *Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*, sarà necessario approvare i suddetti documenti tramite determina del Commissario Straordinario, in quanto trattasi di "atti di micro-organizzazione" (rif. Regolamento regionale 12 ottobre 2022, n. 10, art. 4 comma 3);

#### RITENUTO PERTANTO DI

- a) **aggiornare** in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, la documentazione di seguito riportata:
  - "Organigramma dell'AGEAC";
  - "Declaratorie delle competenze delle Strutture afferenti all'AGEAC";
  - "Mansionario generale dell'AGEAC"

#### VISTI



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania



- b) 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;
- 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. 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;
- e) il richiamato Regolamento regionale 12 ottobre 2022, n. 10, "*Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*";

**RAVVISATA** la necessità di procedere;

#### **DETERMINA**

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI AGGIORNARE** i sottoelencati allegati, costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto:
  - "*Organigramma dell'AGEAC*";
  - "*Declaratorie delle competenze*";
  - "*Mansionario generale*"
- 2) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e dei documenti allegati di cui sopra, sul sito al seguente link: <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>.

Il Commissario Straordinario

**Mario Di Stefano**



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

**Declaratorie uffici**



Adottato con determina del Commissario Straordinario n. 9 del 09/11/2022

Aggiornato con determina del Commissario Straordinario n. 15 del 21/12/2022

Aggiornato con determina del Commissario Straordinario n. 03 del 04/05/2023

## 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 operative. 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. Il Direttore Generale è il Titolare del trattamento dei dati e designa il *Data protection officer* (DPO), ai sensi del Reg. (UE) n. 679/2016.

Direzione Generale n. 4 UO	
<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 riguardo 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 riguardo 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 IT audit, e monitoraggio periodico, secondo i piani annuali e gli interventi straordinari, dei processi e delle strutture dell'Agenzia, con riguardo 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 degli interventi del PSP e nella verificabilità e controllabilità degli interventi anche nel corso dell'attuazione dello stesso, ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) 17-12-2013 n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e successivi aggiornamenti in relazione alla PAC 2023-2027.</li></ul>

<b>Direzione Generale</b> <b>n. 4 UO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione Generale in occasione delle verifiche da parte delle autorità di certificazione, delle autorità di controllo comunitarie, nazionali 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> <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> </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> </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> <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>• 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>4. Gestione del personale, formazione e</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> </ul>

**Direzione Generale**

**n. 4 UO**

<b>sicurezza dei luoghi di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>• 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 Strutture 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, al DPO e ai Responsabili del trattamento dei dati nello svolgimento dell'attività di protezione dei dati.</li> <li>• Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna.</li> <li>• Supporto al Direttore nei rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.</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 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>• 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>
<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 Revisore dei Conti.</li> </ul>

## Bilancio e Sistemi Informativi

### n. 2 UO

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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. 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 gli interventi non a superficie e/o a capo, sia gli interventi a superficie e/o a capo. 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 ai singoli interventi. 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 gli interventi 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 (es. 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 PSP 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>○ interventi non a superficie e/o a capo del PSP;</li> <li>○ interventi sulle produzioni di qualità e sulle attività extra agricole;</li> <li>○ interventi di sostegno all’imprenditoria agricola giovanile e di consulenza aziendale;</li> <li>○ interventi 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 agli interventi di competenza.</li> <li>• Indirizzi agli Uffici competenti degli interventi del PSP sull’applicazione 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 degli interventi di competenza.</li> <li>• Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni.</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 agli interventi a superficie e/o a capo.</li> <li>• Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative agli interventi di competenza.</li> <li>• Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento.</li> <li>• Indirizzi agli Uffici competenti degli interventi del PSP 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 degli interventi 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 nazionale, relativi agli interventi in materia di pagamenti diretti.</li> <li>• Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative agli interventi 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> <li>• Fissazione data presentazione tardiva domanda unica iniziale.</li> </ul>

<b>Servizio Tecnico e di Autorizzazione</b> <b>n. 7 UO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <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 relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande per la concessione degli aiuti.</li> </ul>

<b>Servizio Tecnico e di Autorizzazione</b>	
<b>n. 7 UO</b>	
	<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>

## 4. 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.

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.

<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><li>• Gestione dei pagamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati.</li><li>• Monitoraggio dei pagamenti.</li></ul>

<b>Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti</b> <b>n. 3 UO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <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 la UO Sistemi informativi e monitoraggio, finalizzata all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati di competenza.</li> </ul>

<b>Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti</b> <b>n. 3 UO</b>	
	<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>
<b>3. Gestione posizioni debitorie, recupero crediti e contenzioso</b>	<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>
<b>4. Verifica e comunicazione Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia di attuazione prevista dall'art. 54 del regolamento (UE) 2021/2116 secondo i metodi di calcolo degli indicatori di output e di risultato previsti nell'allegato I del regolamento UE 2021/2290, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;</li> <li>• Predisposizione e verifica delle sintesi periodiche di spesa, quali dichiarazioni mensili (per il FEAGA), trimestrali (per il FEASR) e annuali da trasmettere all'Organismo di Coordinamento AGEA entro i termini previsti.</li> <li>• Attività di supporto e di interlocuzione con AGEAC Coordinamento.</li> <li>• Monitoraggio della spesa.</li> </ul>



Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania  
AGEAC



## Mansionario generale



Assessorato Agricoltura

Adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 3 del 04/11/2022  
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 15 del 21/12/2022  
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 03 del 04/05/2023

## Indice

1. Premessa .....	4
2. Dirigenza .....	5
3. Responsabili Unità Organizzativa .....	6
4. Direzione Generale.....	6
<b>4.1 Internal audit</b> .....	7
<b>4.2 Segreteria della Direzione</b> .....	13
<b>4.3 Affari generali, amministrativi, protocollo e URP</b> .....	14
<b>4.4 Gestione del personale</b> .....	16
5. Bilancio e Sistemi Informativi .....	19
<b>5.1 Sistemi informativi e monitoraggio</b> .....	20
<b>5.2 Ragioneria e bilancio</b> .....	22
6. Gestione ed Esecuzione Pagamenti.....	29
<b>6.1 Esecuzione dei Pagamenti</b> .....	29
<b>6.2 Contabilizzazione dei Pagamenti</b> .....	30
<b>6.3 Gestione posizione debitorie, recupero crediti e contenzioso</b> .....	32
7. Servizio Tecnico e di Autorizzazione.....	23
<b>7.1 PSR - Misure non connesse alle superfici</b> .....	23
<b>7.2 PSR - Misure connesse a superficie</b> .....	24
<b>7.3 Pagamenti diretti</b> .....	25
<b>7.4 Controlli OPR</b> .....	26
<b>7.5 Assistenza giuridica e procedurale</b> .....	27
<b>7.6 Comunicazione e monitoraggio OPR</b> .....	27
<b>7.7 Attività delegate OPR</b> .....	28

## 1. Premessa

L'Agenzia regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura della Campania è Ente strumentale della Regione Campania istituito dalla Legge regionale 21 maggio 2021, n. 3.

Le risorse umane per il funzionamento dell'Agenzia sono individuate dal regolamento di cui all'articolo 2 della legge istitutiva.

Ai sensi della legge istitutiva, il personale in organico dell'Agenzia è distaccato dai ruoli della Giunta regionale, assicurando in questo modo un'adeguata garanzia di stabilità in coerenza con il Regolamento (UE) nr. 907/2014.

Nel rispetto della legge, l'Agenzia adotta, in piena autonomia, gli atti di gestione e disposizione del personale assegnato.

Al personale dell'Agenzia si applica il Contratto collettivo regionale di lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione Regionale e degli Enti strumentali.

In base al Contratto collettivo, il sistema di classificazione professionale dei dipendenti è articolato in due categorie omogenee, denominate rispettivamente "C" – "D". L'allegato "A" del contratto descrive genericamente, per ciascuna categoria, i requisiti e i contenuti professionali richiesti per lo svolgimento delle mansioni appartenenti a ciascuna di esse.

Nel rispetto delle declaratorie contenute nell'allegato "A" del contratto collettivo, il presente documento specifica i contenuti delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria contrattuale, sulla base delle funzioni istituzionali dell'Agenzia, proprie e delegate.

Per la dirigenza si applica il contratto collettivo regionale per l'area dirigenziale.

In conformità di quanto disposto nell'allegato I, art. 1, lettera B) del Reg. (CE) 11-3-2014 n. 907/2014 in materia di personale degli organismi pagatori, l'Agenzia, in qualità di Organismo Pagatore dei fondi agricoli FEAGA e FEARS, garantisce:

- la disponibilità di risorse umane adeguate all'esecuzione delle operazioni e di competenze tecniche adeguate ai differenti livelli operativi;
- una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione delle somme imputate al FEAGA o al FEARS e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza la supervisione di un secondo funzionario;
- che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite nella descrizione scritta delle mansioni, inclusa la fissazione di limiti finanziari alle loro competenze;
- che sia prevista una formazione adeguata del personale a tutti i livelli operativi, anche in materia di sensibilizzazione al problema delle frodi, e che sia disposta la rotazione del personale addetto a funzioni sensibili o, in alternativa, una più stretta supervisione sullo stesso;
- che, per evitare il rischio di un conflitto d'interessi, siano adottate le misure prescritte dal codice di comportamento dei dipendenti quando persone che occupano una posizione di responsabilità o svolgono un incarico delicato in materia di verifica, autorizzazione, pagamento e contabilizzazione delle domande di aiuto o di pagamento assumano altre funzioni al di fuori dell'Organismo pagatore.

## 2. Dirigenza

Il Direttore Generale, in qualità di organo di vertice, ha la rappresentanza legale dell'Agenzia e la competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio entro i limiti stabiliti dalla legge istitutiva, Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3, dalla legge di disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione Campania, e dallo Statuto, approvato con D.G.R. n. 413 del 28 settembre 2021.

Definisce gli obiettivi dell'Agenzia in conformità agli indirizzi e alle direttive impartiti dalla Giunta regionale, è responsabile della loro attuazione e ne verifica il raggiungimento.

Conferisce ai Dirigenti gli incarichi di direzione delle Strutture, assegnando loro le risorse umane, strumentali e finanziarie. Definisce le loro responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati e ne coordina e valuta l'attività. Adotta gli atti inerenti all'organizzazione e alla gestione del personale e nomina i responsabili delle Unità Organizzative.

Decide sui ricorsi gerarchici avverso i provvedimenti adottati dalle Strutture.

Adotta i regolamenti interni, i bilanci di previsione e consuntivi, i programmi annuali e pluriennali e la pianta organica. Adotta i manuali e i modelli procedurali dell'Agenzia.

Sovrintende alle funzioni alle funzioni di OPR trasversali, tecniche e di autorizzazione, gestione ed esecuzione dei pagamenti del FEAGA e del FEASR, svolte dalle rispettive Strutture centrali.

Dirige l'Organismo pagatore regionale e ne è responsabile in conformità delle norme comunitarie e nazionali e degli indirizzi e direttive emanati dai competenti organismi comunitari e nazionali.

Cura, col supporto delle Strutture centrali, i rapporti dell'Agenzia con le Istituzioni pubbliche e con le Autorità competenti in materia di aiuti (AGEA Coordinamento, altri OPR, MiPAAF, Autorità di gestione) e altri soggetti pubblici e privati (CAA).

Nello svolgimento delle funzioni di direzione dell'Organismo pagatore, assicura il raccordo operativo con l'Amministrazione regionale, con l'Amministrazione statale, con l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e con la Commissione europea. È responsabile delle relazioni periodiche alla Giunta regionale, all'AGEA Coordinamento e alla Commissione europea sulla situazione dei pagamenti e dei recuperi, predisposte dalla Struttura Bilancio e Sistemi Informativi in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali. Il Direttore Generale è il Titolare del trattamento dei dati e designa il Data protection officer (DPO), ai sensi del Reg. (UE) n. 679/2016.

I **Dirigenti**, in linea con quanto riportato all'interno della Dotazione organica dell'AGEAC, approvata con DGR n. 614/2022, svolgono funzioni di direzione delle Strutture dell'Agenzia nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi posti dal Direttore generale.

Provvedono alla redazione dei piani e dei programmi, in conformità delle funzioni inerenti all'incarico rivestito e agli obiettivi ad essi impartiti dalla Direzione Generale.

Sono responsabili dell'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo loro assegnate, della realizzazione dei programmi loro affidati e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di competenza.

Sono responsabili dell'istruttoria dei procedimenti e provvedono all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Assicurano la comunicazione delle informazioni all'interno delle Strutture di loro competenza, eseguendo riunioni periodiche con i Responsabili dell'Unità Organizzativa per la pianificazione ed il monitoraggio delle attività. Dell'esito di tali riunioni dovrà essere informato il Direttore Generale.

### 3. Responsabili Unità Organizzativa

I Responsabili dell'Unità Organizzativa, in linea con quanto riportato all'interno della Dotazione organica dell'AGEAC, approvata con DGR n. 614/2022, sono preposti a strutture organizzative costituenti articolazioni delle Strutture.

L'incarico di Responsabile dell'Unità Organizzativa è conferito, con determinazione del Direttore Generale, sentito il Dirigente della Struttura interessata, a dipendenti con qualifica di funzionario di categoria "D", dotati di competenze e professionalità adeguate.

I Responsabili dell'Unità Organizzativa provvedono all'organizzazione e conduzione dell'attività dell'Unità Organizzativa cui sono preposti. Dispongono l'assegnazione del lavoro al personale incardinato nella stessa Unità Organizzativa, eseguono la supervisione degli atti e sono responsabili dell'istruttoria dei procedimenti in relazione ai quali, formulano al Dirigente le proposte di provvedimento finale.

Assicurano la comunicazione delle informazioni all'interno dell'Unità Organizzativa e attivano modalità di condivisione del lavoro, eseguendo riunioni periodiche col personale per la pianificazione ed il monitoraggio delle attività.

I Responsabili dell'Unità Organizzativa formulano al Dirigente della Struttura interessata report periodici sulle attività svolte.

### 4. Direzione 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 operative. 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.

La Struttura della Direzione Generale è dotata di **quattro Unità Organizzative** che svolgono le rispettive funzioni in maniera autonoma tra loro.

Tenuto conto della specificità delle attività operative svolte dalla Struttura, il profilo del personale impegnato nella mansione/attività potrà essere di livello D e C, in base alle competenze e capacità della risorsa e nel rispetto della declaratoria delle competenze previste nei contratti individuali di lavoro e nei contratti collettivi di riferimento.

## 4.1 Internal audit

Mansioni:

UO	Mansioni
Internal Audit	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Aggiornamento continuo del modello di "Risk Assessment" sulla base delle analisi dei processi e dei risultati degli interventi nell'ambito degli audit svolti
	Aggiornamento delle tavole di follow-up al termine di ciascun singolo intervento di audit
	Analisi della normativa comunitaria e nazionale e di settore al fine di evidenziare eventuali discordanze con le modalità operative applicate
	Analisi delle attività e dei 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'Organismo Pagatore
	Analisi e valutazione dei rischi dei processi, con particolare riferimento agli aspetti tecnici (attraverso la matrice per la valutazione dei rischi - modello di Risk assessment)
	Analisi propedeutica al campionamento degli interventi di audit, finalizzata alla selezione dei campioni (secondo metodi statistici o non statistici – giudizi professionali) su cui eseguire gli interventi di audit
	Supporto alla Direzione Generale e al Direttore 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
	Attuazione dell'esecuzione e del regolare svolgimento delle attività programmate all'interno del piano di audit annuale approvato dal Direttore Generale
	Coordinamento e intervento, se necessario, durante gli incontri iniziali e di chiusura dei singoli interventi di audit
	Cura della proposta di periodico aggiornamento del manuale rispetto agli standard dell'attività di auditing
	Cura la redazione e presentazione al Responsabile dell'IA della relazione periodica sulle attività svolte dall'IA, sullo status dei piani di audit e sulle principali criticità riscontrate nel corso degli interventi effettuati
	Cura la redazione e la proposta del programma di formazione e aggiornamento continuo degli internal auditors, supportandone l'attuazione
	Effettuazione degli interventi di riscontro (follow-up) relativi alla correzione delle anomalie di controllo, alla mitigazione dei rischi e al recepimento delle raccomandazioni

UO	Mansioni
	Elaborazione della modulistica (check list, reports, tabelle, analisi statistiche) dei controlli
	Elaborazione della proposta di periodico aggiornamento del manuale rispetto agli standard dell'attività di auditing
	Elaborazione e analisi statistica dei dati dei risultati degli interventi di Internal Audit
	Elaborazione e analisi statistica dei dati per la predisposizione dei campioni da sottoporre a intervento
	Elaborazione e attuazione del programma di attività per la sensibilizzazione alla cultura del controllo
	Elaborazione ed aggiornamento del modello di mappatura dei processi, dei rischi e dei controlli (modello di Risk assessment)
	Monitoraggio dei piani di audit e delle azioni correttive intraprese (analisi di follow-up)
	Ottenimento dai soggetti auditati dei commenti alle eventuali osservazioni emerse nel corso degli interventi, da includersi nei rapporti finali
	Partecipazione agli specifici percorsi di formazione sull'Internal Audit
	Cura e predisposizione della proposta di piano annuale e quinquennale di audit e della redazione della proposta di relazione annuale di audit
	Predisposizione della proposta di relazione periodica sulle attività svolte dall'IA, sullo status dei piani di audit e sulle principali criticità riscontrate nel corso degli interventi effettuati
	Predisposizione delle bozze di comunicazioni e rapporti ufficiali, in particolare dei Programmi di lavoro dell'intervento e dei rapporti di audit
	Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento
	Predisposizione e proposta al Responsabile della Struttura di Internal Audit dei rapporti di audit sulle attività di verifica e di monitoraggio (i rapporti descrivono evidenze e formulano raccomandazioni per il miglioramento delle attività e dei controlli)
	Rapporti di audit al Direttore Generale e ai Dirigenti delle Strutture interessate e ai Responsabili delle Unità Organizzative sulle attività di verifica e di monitoraggio (i rapporti descrivono evidenze e formulano raccomandazioni per il miglioramento delle attività e dei controlli)
	Programmazione degli interventi di audit e monitoraggio periodico, secondo il piano annuale
	Interventi di audit e monitoraggio periodico, secondo i piani annuali e gli interventi straordinari, dei processi e delle strutture dell'Agenzia, con particolare attenzione

UO	Mansioni
	all'attività svolta in qualità di Organismo pagatore
	Proposta al Responsabile dell'IA delle esigenze di risorse strumentali e finanziarie e delle esigenze di formazione del personale impegnato nell'attività di Internal Audit
	Raccolta e archiviazione di tutta la documentazione e delle evidenze necessarie a supportare le conclusioni tratte nel corso degli interventi di audit
	Raccolta, analisi dati e reporting sulle attività di Internal Audit
	Redazione delle bozze del Programma di lavoro dell'intervento e dei rapporti di audit
	Revisione delle bozze di comunicazioni e rapporti ufficiali, in particolare dei Programmi di lavoro dell'intervento e dei rapporti di audit prima che questi siano consegnati ai soggetti destinatari degli stessi
	Strutturazione di piani di audit in ambito amministrativo, tecnico ed informatico
	Supporto alla valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità degli interventi del PSP e nella verificabilità e controllabilità degli interventi anche nel corso dell'attuazione dello stesso, ai sensi dell'art. 62 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo
	Supporto nella definizione di tutte le azioni necessarie alla prevenzione dei rischi e alla loro gestione
	Svolgimento di tutte le attività necessarie a pianificare e realizzare i singoli interventi
	Tenuta dell'archivio dei controlli di audit
	Utilizzo di strumenti e metodologie informative ed informatiche a supporto dell'attività di audit
	Valutazione della completezza, efficienza ed efficacia del Sistema di Controllo Interno, in conformità alle normative di riferimento
	Verifica della conformità delle attività, delle procedure e dei manuali operativi e gestionali alle politiche e alle disposizioni della normativa comunitaria e nazionale, all'interno dell'Organismo pagatore e presso i soggetti delegati
	Verifiche sull'adeguatezza e sulla conformità con la normativa comunitaria delle procedure adottate dai soggetti auditati, sull'accuratezza, completezza e la tempestività della contabilità
	Verifiche in ambiti specialistici e di IT audit
	Aggiornamento continuo del modello di "Fraud Risk Assessment" sulla base delle analisi dei processi e dei risultati degli interventi nell'ambito degli interventi antifrode svolti
	Aggiornamento delle tavole di follow-up al termine di ciascun singolo intervento antifrode

UO	Mansioni
	Analisi delle attività e dei procedimenti delle strutture interne dell’Agenzia e degli organismi delegati, per la valutazione dell’adeguatezza antifrode dei sistemi di controllo e monitoraggio dei rischi e assistenza alle strutture dell’Organismo Pagatore
	Analisi propedeutica al campionamento degli interventi antifrode, finalizzata alla selezione dei campioni (secondo metodi statistici o non statistici – giudizi professionali) su cui eseguire le attività
	Assistenza in ambito Internal Audit in occasione delle verifiche antifrode da parte delle autorità comunitarie e nazionali
	Attuazione dell’esecuzione e del regolare svolgimento delle attività programmate all’interno del piano antifrode approvato dal Direttore Generale
	Coordinamento e intervento, se necessario, durante i singoli interventi di audit antifrode
	Cura la redazione e la proposta del programma di formazione e aggiornamento continuo degli auditors antifrode, supportandone l’attuazione
	Effettuazione degli interventi di riscontro (follow-up) relativi alla correzione delle anomalie di controllo, alla mitigazione dei rischi e al recepimento delle raccomandazioni
	Elaborazione della modulistica (check list, reports, tabelle, analisi statistiche) dei controlli antifrode
	Elaborazione e analisi statistica dei dati dei risultati degli interventi antifrode
	Elaborazione e analisi statistica dei dati per la predisposizione dei campioni da sottoporre a intervento
	Elaborazione e attuazione del programma di attività per la sensibilizzazione alla cultura antifrode
	Elaborazione ed aggiornamento del modello di mappatura dei processi, dei rischi e dei controlli (modello di Fraud Risk assessment)
	Monitoraggio dei piani antifrode e delle azioni correttive intraprese (analisi di follow-up)
	Ottenimento dai soggetti auditati dei commenti alle eventuali osservazioni emerse nel corso degli interventi, da includersi nei rapporti finali
	Partecipazione agli specifici percorsi di formazione antifrode
	Predisposizione della proposta di piano annuale e pluriennale antifrode e della redazione della proposta di relazione annuale
	Predisposizione della proposta di relazione periodica sulle attività antifrode svolte, sullo status del piano antifrode e sulle principali criticità riscontrate nel corso degli

UO	Mansioni
	interventi effettuati
	Predisposizione delle bozze di comunicazioni e rapporti ufficiali antifrode, in particolare dei Programmi di lavoro dell'intervento e dei rapporti finali
	Predisposizione e proposta del Manuale per le attività di prevenzione e lotta alle frodi
	Programmazione degli interventi antifrode e monitoraggio periodico, secondo il piano annuale
	Proposta al Direttore della Struttura delle esigenze di risorse strumentali e finanziarie e delle esigenze di formazione del personale impegnato nell'attività antifrode
	Proposta del programma di attività per la sensibilizzazione alla cultura antifrode, curando la relativa realizzazione e rendicontazione, con relazioni periodiche al Direttore della Struttura
	Raccolta e archiviazione di tutta la documentazione e delle evidenze necessarie a supportare le conclusioni tratte nel corso degli interventi antifrode
	Redazione delle bozze del Programma di lavoro dell'intervento e dei rapporti antifrode
	Revisione delle bozze di comunicazioni e rapporti ufficiali antifrode, in particolare dei Programmi di lavoro dell'intervento e dei rapporti finali
	Raccolta, analisi dati e reporting sulle attività antifrode
	Strutturazione di piani antifrode in ambito amministrativo, tecnico ed informatico
	Supporto nella definizione di tutte le azioni necessarie alla prevenzione e alla lotta contro le frodi e alla loro gestione
	Svolgimento di tutte le attività necessarie a pianificare e realizzare i singoli interventi antifrode
	Tenuta dell'archivio dei controlli antifrode
	Verifiche antifrode in ambiti specialistici
	Verifiche sull'adeguatezza e sulla conformità con la normativa antifrode delle procedure adottate dai soggetti auditati
	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Comunicazione, gestione notizie e comunicazioni istituzionali
	Gestione protocollo in entrata e in uscita
	Analisi e verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, incluse le analisi dei processi, le valutazioni dei rischi, le misure di mitigazione e i piani di azione necessari,

UO	Mansioni
	oltre che le successive verifiche di effettivo adempimento
	Analisi e statistiche dei campioni
	Comunicazioni periodiche sull'osservanza delle norme
	Monitoraggio delle comunicazioni periodiche sull'osservanza delle norme
	Revisione dell'analisi e verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, incluse le analisi dei processi, le valutazioni dei rischi, le misure di mitigazione e i piani di azione necessari, oltre che le successive verifiche di effettivo adempimento
	Analisi propedeutica al campionamento degli interventi di protezione dati
	Comunicazioni periodiche sull'osservanza delle norme
	Consulenza e supporto metodologico alle Valutazioni di impatto sulla protezione dei dati (DPIA)
	Cura dei rapporti con l'Autorità Garante della Protezione
	Elaborazione e analisi statistica dei dati dei risultati degli interventi di protezione dati
	Raccolta e analisi delle informazioni sulle attività programmate, in svolgimento o realizzate
	Raccolta informazioni e monitoraggio attività Titolare e Responsabili
	Raccolta informazioni sul Trattamento dei dati
	Raccolta, analisi dati e reporting sulle attività di protezione dati
	Revisione dell'analisi e verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, incluse le analisi dei processi, le valutazioni dei rischi, le misure di mitigazione e i piani di azione necessari, oltre che le successive verifiche di effettivo adempimento
	Supporto alle verifiche protezione dati
	Utilizzo di strumenti e metodologie informative ed informatiche a supporto dell'attività di protezione dati
	Proposta elaborazione piano della comunicazione
	Verifica proposta piano della comunicazione
	Monitoraggio intermedio POA
	Elaborazione e analisi statistica dei dati del controllo strategico
	Raccolta, analisi dei dati e reporting sulle attività di controllo strategico

## 4.2 Segreteria della Direzione

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Segreteria della Direzione</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Aggiornamento agenda impegni del Direttore Generale
	Gestione protocollo in entrata e in uscita
	Predisposizione atti da sottoporre a firma del Direttore Generale
	Preparazione e gestione riunioni di competenza del Direttore Generale
	Proposte organizzazione Segreteria della Direzione
	Supporto al Direttore Generale per la definizione dei programmi generali, degli atti di indirizzo, delle direttive e delle circolari alle Strutture, sulla base degli obiettivi della Direzione Generale
	Reporting su varie attività richieste dal Direttore Generale
	Attività di front-office nei confronti dei collaboratori dell'Agenzia
	Supporto al sistema delle relazioni dell'Agenzia sia all'interno che all'esterno dell'Ente

### 4.3 Affari generali, amministrativi, protocollo e URP

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Affari generali, amministrativi, protocollo e URP</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Istruttoria / Redazione dei manuali, delle circolari e degli atti in materia di protocollo, gestione documentale, archivi, relazioni col pubblico e diritti di accesso
	Programmazione e gestione del protocollo, del repertorio generale, dell'albo pretorio e stipula convenzioni
	Attività istruttorie ed operative inerenti alla gestione del protocollo, del repertorio generale e dell'albo pretorio
	Programmazione e gestione degli archivi dell'Agenzia
	Attività operative inerenti alla gestione degli archivi
	Attività operative inerenti al centralino
	Attività ausiliarie al protocollo e alla tenuta degli archivi (consegna, movimentazione, fotocopiatura documenti)
	Assistenza alle Strutture nelle attività di gestione del protocollo, del repertorio generale, dell'albo pretorio e degli archivi
	Attività operative inerenti alla gestione dei contratti relativi ai servizi postali
	Attività operative inerente alla pubblicazione degli atti su giornali, riviste e siti web
	Programmazione e gestione degli abbonamenti e degli acquisti di testi
	Attività operative inerenti alla gestione degli abbonamenti e degli acquisti di testi
	Attività di front office e back office dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
	Istruttoria delle domande di accesso agli atti e di accesso civico (semplice e generalizzato)
	Assistenza alle Strutture nelle attività di gestione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico
	Attività di segreteria e supporto amministrativo alle Strutture e Unità Organizzative dell'Agenzia
Istruttoria / Redazione dei manuali e delle circolari in materia di procedure d'appalto, contratti e affari amministrativi	
Programmazione e gestione delle procedure di gara di evidenza pubblica per l'appalto di servizi e forniture	

UO	Mansioni
	Attività istruttorie inerenti alla gestione delle procedure di gara di evidenza pubblica per l'appalto di servizi e forniture
	Programmazione e gestione delle procedure di gara di evidenza pubblica per l'appalto di lavori
	Attività operative inerenti alla gestione delle procedure di gara di evidenza pubblica per l'appalto di lavori
	Attività istruttorie e adempimenti in materia di contratti, in riferimento alla normativa vigente
	Attività istruttorie e adempimenti in materia di inventario dei beni dell'Agenzia
	Caricamento, elaborazione e aggiornamento dei dati relativi ai beni inventariali dell'Agenzia
	Attività di provveditorato ed economato dei beni e attrezzature d'ufficio
	Attività di cassa
	Attività e adempimenti inerenti all'autoparco
	Attività ausiliarie (consegna, movimentazione, fotocopiatura documenti, guida autovetture di servizio)
	Attività istruttorie e adempimenti relativi alle utenze (elettrica, telefonica e idrica)
	Tenuta e aggiornamento dell'inventario delle terre civiche e del registro delle legittimazioni
	Istruttoria / Revisione e controllo delle attività di accertamento dei diritti di uso civico e di tenuta e aggiornamento dell'inventario delle terre civiche e del registro delle legittimazioni
	Ricezione e smistamento corrispondenza
	Gestione dei processi e delle procedure connesse all'archiviazione degli atti e alla gestione documentale complessiva dell'Agenzia
	Supervisiona e verifica l'attività di protocollazione e l'assegnazione della corrispondenza alle strutture di competenza
	Monitoraggio delle fonti di notizie sulle attività di interesse dell'Agenzia
	Elaborazione bozza piano della prestazione organizzativa
	Revisione della bozza del piano della prestazione organizzativa
	Elaborazione bozza POA

UO	Mansioni
	Revisione della bozza POA
	Consuntivo Programma Operativo Annuale

#### 4.4 Gestione del personale

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Gestione del personale</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Istruttoria / Redazione degli atti di indirizzo e delle circolari in materia di amministrazione del personale e sicurezza nei luoghi di lavoro
	Attività istruttoria delle presenze e assenze del personale
	Attività operative inerenti all'elaborazione e aggiornamento dei dati relativi alle presenze e assenze sugli applicativi gestionali
	Gestione delle procedure relative a riscatti e ricongiunzioni
	Attività operative inerenti alle procedure relative a riscatti e ricongiunzioni
	Gestione delle procedure in materia contributiva, previdenziale e assicurativa del personale
	Attività istruttorie inerenti alle procedure in materia contributiva, previdenziale e assicurativa del personale
	Gestione degli adempimenti e procedure in materia di infortuni e inabilità del personale
	Attività istruttorie inerenti agli adempimenti e alle procedure in materia di infortuni e inabilità del personale
	Programmazione e monitoraggio degli adempimenti amministrativi in materia di sicurezza della salute dei dipendenti
	Adempimenti amministrativi in materia di sicurezza della salute dei dipendenti
	Programmazione e monitoraggio degli adempimenti tecnici in applicazione del piano sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
	Attività operative inerenti agli adempimenti tecnici in applicazione del piano sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, per la conformità dei beni e dei locali
	Attività istruttoria in materia di logistica delle sedi e attrezzature
Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa	

UO	Mansioni
	Istruttoria / Redazione degli atti di indirizzo e delle circolari in materia di inquadramento e formazione del personale
	Analisi e pianificazione delle esigenze di organico
	Attività istruttorie inerenti all'analisi e alla pianificazione delle esigenze di organico
	Procedure per il reclutamento del personale e attività istruttorie inerenti allo stato giuridico del personale in riferimento alla normativa vigente di AgEAC
	Attività operative inerenti all'elaborazione e aggiornamento dei dati giuridici ed economici del personale sugli applicativi gestionali
	Contabilizzazione degli stipendi
	Programmazione, organizzazione e gestione dell'attività formativa del personale
	Attività istruttorie inerenti alla programmazione, organizzazione e gestione dell'attività formativa del personale
	Attività istruttorie inerenti ai procedimenti disciplinari
	Revisione delle attività istruttorie e/o attività istruttorie inerenti ai procedimenti disciplinari
	Attività istruttorie inerenti ai procedimenti e alle relazioni sindacali
	Revisione delle attività istruttorie e/o attività istruttorie inerenti ai procedimenti e alle relazioni sindacali
	Redazione del piano e monitoraggio del rispetto delle disposizioni in materia anticorruzione
	Indirizzi alla Struttura Bilancio e Sistemi Informativi sull'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione
	Controllo sull'applicazione delle misure in materia di Anticorruzione
	Gestione delle segnalazioni di illeciti nell'amministrazione
	Verifica e monitoraggio delle attività formative all'interno della propria area di competenza (oppure all'interno dell'Unità Organizzativa)
	Report sulla performance e supporto all'OIV nello svolgimento delle sue funzioni.
	Analisi, monitoraggio e controllo dei risultati dell'attività e delle performance delle strutture dell'Agenzia.
	Report sulla performance e supporto all'OIV nello svolgimento delle sue funzioni.
	Ruolo propulsivo nei confronti delle Strutture per l'emersione di criticità e

UO	Mansioni
	problematiche gestionali e supporto per la soluzione delle stesse.
	Elaborazioni statistiche sull'andamento e sui risultati delle attività dell'Agenzia e predisposizione dei consuntivi di gestione.
	Supporto al Direttore, al DPO e ai Responsabili del trattamento dei dati nello svolgimento dell'attività di protezione dei dati.
	Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna.
	Supporto al Direttore nei rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.

## 5. Bilancio e Sistemi Informativi

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

La Struttura provvede alla gestione del sistema informativo dell'Agenzia attraverso lo sviluppo e l'implementazione dell'architettura dei sistemi operativi e dei networks. Cura l'ingegneria dei software per la realizzazione e l'aggiornamento degli applicativi a supporto dell'attività. Gestisce i Database e i sistemi di recupero per l'organizzazione, gestione e fruibilità dei dati. Provvede alla manutenzione e all'assistenza dell'hardware e dei software. Assicura il rispetto delle linee guida comunitarie e nazionali in materia di sicurezza informatica e integrità dei dati. Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, attraverso la redazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e le attività di indirizzo, controllo e monitoraggio dell'attività dei Servizi per il rispetto delle norme in materia. La Struttura ha inoltre competenze di progettazione, implementazione e monitoraggio dell'infrastruttura di rete dell'Agenzia. È deputata alla sicurezza informatica e alla conservazione dei dati. Provvede allo sviluppo, implementazione, manutenzione e monitoraggio dei sistemi hardware dell'Agenzia. Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

La Struttura ha competenza in materia di bilancio e contabilità per la gestione delle spese necessarie al funzionamento dell'Agenzia. Collabora con l'Unità Organizzativa dei Sistemi informativi e monitoraggio per l'implementazione e l'aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati. Collabora con l'Unità Organizzativa dei Sistemi Informativi e monitoraggio nella gestione ed esecuzione dei pagamenti per l'aggiornamento dei dati relativi al pagamento degli aiuti e ai 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 da parte degli organismi pagatori, attraverso la preparazione di sintesi periodiche di spesa comprese le dichiarazioni mensili e annuali destinate alla Commissione europea.

Tenuto conto della specificità delle attività operative svolte dalla Struttura Bilancio e Sistemi Informativi, il profilo del personale impegnato nella mansione/attività potrà essere di livello D e C, in base alle competenze e capacità della risorsa e nel rispetto della declaratoria delle competenze previste nei contratti individuali di lavoro e nei contratti collettivi di contratti collettivi di riferimento.

## 5.1 Sistemi informativi e monitoraggio

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Sistemi informativi e monitoraggio</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Pianificazione dell'architettura di rete, analisi delle esigenze/fabbisogni
	Configurazione, installazione ed aggiornamento componenti di rete
	Revisione / Configurazione, installazione ed aggiornamento componenti di rete
	Pianificazione, Configurazione e aggiornamento sistema antivirus / sistema di back up e disaster recovery
	Revisione / Monitoraggio della rete e del sistema di connettività
	Supporto per la predisposizione e aggiornamento dei piani di protezione informatica
	Predisposizione e aggiornamento dei piani di protezione informatica
	Gestione e controllo degli accessi (logging e accountability)
	Pianificazione del dimensionamento delle postazioni informatiche
	Dimensionamento delle postazioni informatiche
	Assistenza tecnica all'utenza. Diagnosi e prevenzione dei malfunzionamenti. Risoluzione guasti e anomalie
	Gestione e manutenzione dei sistemi hardware
	Configurazione e ripristino dei sistemi operativi e connettività dei pc client
	Revisione / Interventi tecnici e gestione dei servizi di telefonia fissa e di telefonia mobile
	Tenuta del magazzino del materiale informatico e telefonico e relativi ricambi
	Rapporti con il Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN)
	Attività di segreteria della Struttura Bilancio e Sistemi Informativi
	Progettazione, sviluppo e dimensionamento degli applicativi gestionali IT
	Supporto alla progettazione e attività operative inerenti allo sviluppo e dimensionamento degli applicativi gestionali IT
Revisione / Implementazione e aggiornamento dei software applicativi	
Supporto ed assistenza tecnica agli utenti per l'utilizzo dei software applicativi	

UO	Mansioni
	Controllo tecnico IT e monitoraggio sul corretto uso degli applicativi
	Supporto tecnico per elaborazioni, reportistica ed estrazione campioni per controllo delle pratiche di contributo
	Rapporti con fornitori di applicativi IT e di servizi di supporto alla gestione
	Istruttoria pratiche inerenti ai rapporti con fornitori di applicativi IT e di servizi di supporto alla gestione
	Supporto alla gestione delle licenze dei software applicativi e dei Data Base
	Gestione delle licenze dei software applicativi e dei Data Base
	Portale istituzionale
	Pubblicazione bandi e relative notizie del servizio e della DG
	Gestione software gestionale
	Linee di indirizzo sul software gestionale
	Utilizzo di strumenti e metodologie informative e informatiche a supporto dell'attività di controllo strategico

## 5.2 Ragioneria e bilancio

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Ragioneria e bilancio</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Istruttoria per la redazione dei manuali e delle circolari in materia di bilancio e contabilità delle spese di funzionamento dell'Agenzia
	Revisione istruttoria / Redazione dei manuali e delle circolari in materia di bilancio e contabilità delle spese di funzionamento dell'Agenzia
	Istruttoria per la redazione degli atti di bilancio, dei consuntivi e delle rendicontazioni dell'Agenzia per le spese di funzionamento
	Revisione istruttoria / Redazione degli atti di bilancio, dei consuntivi e delle rendicontazioni dell'Agenzia per le spese di funzionamento
	Gestione della contabilità finanziaria di impegno e accertamento
	Attività operative inerenti alla gestione della contabilità finanziaria di impegno e accertamento
	Supporto per il monitoraggio e controllo delle attività delle Strutture dell'Agenzia per gli adempimenti contabili e per le spese di funzionamento sostenute dai rispettivi Centri di costo
	Monitoraggio e controllo delle attività delle Strutture per gli adempimenti contabili e per le spese di funzionamento sostenute dai rispettivi Centri di costo
	Controlli sull'andamento della gestione finanziaria e di cassa
	Attività istruttoria e adempimenti fiscali a carico dell'Agenzia
	Revisione attività istruttoria e adempimenti fiscali a carico dell'Agenzia
	Supporto per i rapporti con le Strutture della Direzione Generale per le risorse finanziarie, l'Istituto cassiere per la gestione dei flussi finanziari e informativi relativi ai procedimenti di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese di funzionamento e loro rendicontazione
	Rapporti con le Strutture della Direzione Generale per le risorse finanziarie, con l'Istituto cassiere per la gestione dei flussi finanziari e informativi relativi ai procedimenti di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese di funzionamento e loro rendicontazione
enza al Collegio dei Revisori dei Conti.	
ione attività del consuntivo	

## 6. Servizio Tecnico e di Autorizzazione

Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione è organizzato in 7 Unità Organizzative. Ha competenza per l'autorizzazione e il controllo dei pagamenti relativi alle domande di aiuto 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. In ambito FEASR, il servizio cura sia gli interventi non a superficie e/o a capo, sia gli interventi a superficie e/o a capo. 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 ai singoli interventi. 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 gli interventi di competenza del FEASR.

Si avvale dell'interconnessione con il Sistema Agricolo Nazionale (SIAN) e delle informazioni delle Banche dati interne Anticipi e Garanzie e Debitori, gestisce l'archivio della documentazione relativa agli elenchi di liquidazione e agli atti di autorizzazione dei pagamenti FEASR.

Cura i rapporti con i CAA in relazione ai dati del fascicolo aziendale di rilievo per gli interventi di competenza del FEASR.

La Struttura cura, attraverso l'unità organizzativa "Comunicazione e monitoraggio OPR" l'informazione e l'aggiornamento degli uffici tecnici sulle novità normative e regolamentari in materia di aiuti sui fondi comunitari FEAGA e FEASR. Pianifica ed esegue il monitoraggio continuo delle attività delle Strutture tecniche OPR. Ha competenza per l'istruttoria delle domande sul Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), in conformità alle disposizioni normative e procedurali comunitarie e nazionali in materia e sulla base dei bandi e degli indirizzi dati dall'Autorità di Gestione. 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).

Collabora con l'Unità Organizzativa Sistemi informativi e monitoraggio in relazione alle operazioni finalizzate all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di autorizzazione dei pagamenti sul Fondo FEASR, ai controlli, all'estrazione dei campioni e alle rilevazioni statistiche sulle domande di aiuto.

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, OPR, MiPAAF, e Autorità di Gestione del PSP per le attività di competenza.

Supporta l'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al Servizio.

Tenuto conto della specificità dell'attività operativa svolta dal Servizio, il profilo del personale impegnato in ciascuna area operativa, mansione/attività potrà essere sia amministrativo, sia tecnico, sia di categoria D e C, in funzione delle specifiche competenze e capacità e nel rispetto della declaratoria delle competenze previste nei contratti individuali di lavoro e nei contratti collettivi di riferimento.

Il dettaglio delle mansioni/attività di ciascun dipendente verrà indicato nell'assegnazione scritta delle stesse, che dovrà essere adottata dal Dirigente della Struttura e comunicata al dipendente, alla UO Gestione del Personale e al Direttore Generale.

### 6.1 PSR - Misure non connesse alle superfici

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>PSR – Misure non connesse alle superfici</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	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>• interventi non a superficie e/o a capo del PSP;</li> <li>• interventi sulle produzioni di qualità e sulle attività extra agricole;</li> <li>• interventi di sostegno all'imprenditoria agricola giovanile e di consulenza aziendale;</li> <li>• interventi di sostegno per l'infrastrutturazione rurale e per lo sviluppo locale.</li> </ul>
	Redazione dei manuali e della modulistica relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative agli interventi di competenza
	Indirizzi agli Uffici competenti degli interventi del PSP sull'interpretazione e applicazione delle disposizioni per l'istruttoria delle domande pagamento
	Recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative e dei controlli in loco sulle domande di pagamento e predisposizione decreti di liquidazione
	Elaborazione degli elenchi per la pubblicazione nel sito dell'Agenzia degli interventi di competenza
	Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni
	Tenuta degli archivi relativi alla documentazione e agli atti di autorizzazione dei pagamenti relativi agli interventi competenti
	Supporto per i rapporti con AGEA Coordinamento, altri OPR, CAA, MiPAAF, Autorità di gestione e altri soggetti pubblici per gli interventi competenti
	Rapporti con AGEA Coordinamento, altri OPR, CAA, MiPAAF, Autorità di gestione e altri Soggetti pubblici per gli interventi competenti
	Supporto consulenziale nelle materie economico-finanziarie

## 6.2 PSR - Misure connesse a superficie

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>PSR – Misure connesse a superficie</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall'Autorità di Gestione, relativi agli interventi a superficie e/o a capo.
	Redazione dei manuali e della modulistica relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative agli interventi di competenza

UO	Mansioni
	Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento
	Indirizzi agli Uffici competenti degli interventi del PSP sull'interpretazione e applicazione delle disposizioni per l'istruttoria delle domande di pagamento
	Recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative e dei controlli in loco sulle domande di pagamento e predisposizione decreti di liquidazione
	Elaborazione degli elenchi per la pubblicazione nel sito dell'Agenzia degli interventi di competenza
	Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni
	Tenuta degli archivi relativi alla documentazione e agli atti di autorizzazione dei pagamenti relativi agli interventi competenti
	Supporto per i rapporti con AGEA Coordinamento, altri OPR, CAA, MiPAAF, Autorità di gestione e altri soggetti pubblici per gli interventi competenti
	Rapporti con AGEA Coordinamento, altri OPR, CAA, MiPAAF, Autorità di gestione e altri soggetti pubblici per gli interventi competenti

### 6.3 Pagamenti diretti

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Pagamenti diretti</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	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
	Redazione dei manuali e della modulistica relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative agli interventi di competenza
	Apertura campagna annuali e definizione procedure in materia di ricevimento
	Gestione date di apertura e chiusura domanda unica iniziale, domande di modifica
	Fissazione data presentazione tardiva domanda unica iniziale
	Controlli sul rispetto della condizionalità
	Gestione titoli e anagrafe delle aziende agricole
	Comunicazione esito controlli preliminari e ricezione domanda di modifica (I Pilastro)
	Verifica ricevibilità domande uniche e verifica ammissibilità (I Pilastro)

UO	Mansioni
	Controlli istruttori per erogazione dell'anticipazione e comunicazione esiti (I Pilastro)
	Riesame domande uniche non ammissibili e comunicazione (I Pilastro)
	Comunicazione ai richiedenti del riconoscimento dell'aiuto e dell'importo effettivamente spettante (I Pilastro)
	Autorizzazione degli aiuti relativi agli interventi (I Pilastro)
	Inserimento e aggiornamento delle banche dati degli aiuti relativi ai pagamenti diretti
	Supporto per i rapporti con AGEA Coordinamento, AGEA OP, altri OPR, CAA, MiPAAF, Autorità di gestione, altri soggetti esterni e con i soggetti delegati
	Rapporti con AGEA Coordinamento, AGEA OP, altri OPR, CAA, MiPAAF, Autorità di gestione, altri soggetti esterni e con i soggetti delegati
	Monitoraggio, relazione annuale di attuazione e rendicontazione spesa all'OC

#### 6.4 Controlli OPR

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Controlli OPR</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Predisposizione del piano annuale dei controlli in loco ed ex post degli aiuti sui Fondi FEAGA e FEASR
	Predisposizione del manuale dei controlli OPR e dei criteri di estrazione dei campioni
	Direttive e indirizzi agli uffici preposti sulle modalità di esecuzione dei controlli (definizione delle piste di controllo, delle check list e della manualistica)
	Definizione Verificabilità e Controllabilità delle Misure (VCM) ex art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013
	Monitoraggio delle irregolarità accertate e formazione degli elenchi per le comunicazioni periodiche
	Definizione dei criteri di selezione ed estrazione del campione delle domande da sottoporre a controllo in loco ed ex post
	Esecuzione dei controlli in loco ed ex post
	Relazioni periodiche sull'esito dei controlli
	Rapporti con l'Autorità di Gestione e le Autorità nazionali e comunitarie

## 6.5 Assistenza giuridica e procedurale

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Assistenza giuridica e procedurale</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Assistenza giuridica alle Unità Organizzative tecniche per la verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni stabilite dall'Autorità di gestione per la concessione degli aiuti
	Supporto alle Unità Organizzative tecniche per la verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni stabilite dall'Autorità di gestione per la concessione degli aiuti
	Assistenza giuridica e redazione, in collaborazione con le Unità Organizzative tecniche, dei manuali delle procedure e della modulistica relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande per la concessione degli aiuti
	Assistenza giuridica e redazione, in collaborazione con l'Unità Organizzativa Controlli OPR, dei manuali e delle linee guida in materia di controlli OPR, per la definizione delle piste di controllo, delle check list e della manualistica
	Supporto giuridico-amministrativo alle UO tecniche in relazione alle attività di autorizzazione e controllo
	Attività di segreteria e supporto amministrativo della Struttura

## 6.6 Comunicazione e monitoraggio OPR

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Comunicazione e monitoraggio OPR</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Aggiornamento 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
	Assistenza e consulenza 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
	Istruttoria per la redazione dei piani di monitoraggio delle attività istruttorie e di

UO	Mansioni
	controllo inerenti alle domande di aiuto e rilevazione dei dati
	Redazione dei piani di monitoraggio delle attività istruttorie e di controllo inerenti alle domande di aiuto e rilevazione dei dati
	Monitoraggio sull'andamento delle attività istruttorie e di controllo inerenti alle domande di aiuto, rilevazione dei dati ed elaborazioni statistiche
	Revisione del monitoraggio sull'andamento delle attività istruttorie e di controllo inerenti alle domande di aiuto, rilevazione dei dati ed elaborazioni statistiche
	Monitoraggio delle irregolarità e delle misure di tutela per la prevenzione e l'individuazione delle frodi
	Revisione del monitoraggio delle irregolarità e delle misure di tutela per la prevenzione e l'individuazione delle frodi

### 6.7 Attività delegate OPR

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Attività delegate OPR</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Istruttoria per la redazione e aggiornamento del programma periodico, degli indirizzi e delle direttive sulle attività delegate
	Revisione istruttoria, redazione e aggiornamento del programma periodico, degli indirizzi e delle direttive sulle attività delegate
	Istruttoria per la redazione delle convenzioni e gestione dei rapporti con i soggetti delegati
	Redazione delle convenzioni e gestione dei rapporti con i soggetti delegati
	Vigilanza e controlli sul rispetto della normativa dell'Unione relativa ai soggetti e funzioni delegate
	Tenuta e gestione della documentazione relativa ai controlli su soggetti e funzioni delegate
	Predisposizione schede riepilogative su irregolarità riscontrate sull'attività delegata
	Accertamenti e controlli nell'ambito delle attività ispettive delegate dalla Regione Campania
	Revisione nell'ambito delle attività ispettive delegate dalla Regione

## 7. Gestione ed Esecuzione Pagamenti

La Struttura esegue i pagamenti degli aiuti, a valere sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), 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. Ha competenza per la programmazione e contabilizzazione degli aiuti dell'Organismo pagatore regionale e di altri aiuti comunitari, nazionali e regionali a sostegno del settore agricolo.

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. 23-12-1986 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.

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.

Tenuto conto della specificità dell'attività operativa svolta dalla Struttura, il profilo del personale impegnato in ciascuna area operativa, mansione/attività potrà essere sia amministrativo, sia tecnico, sia di categoria D e C, in funzione delle specifiche competenze e capacità e nel rispetto della declaratoria delle competenze previste nei contratti individuali di lavoro e nei contratti collettivi di riferimento.

Il dettaglio delle mansioni/attività di ciascun dipendente verrà indicato nell'assegnazione scritta delle stesse, che dovrà essere adottata dal Dirigente della Struttura e comunicata al dipendente, alla Unità Organizzativa (UO) Gestione del personale e al Direttore Generale.

Si incardinano nella Struttura, l'Unità Organizzativa incaricata dell'esecuzioni pagamenti, l'Unità Organizzativa incaricata della contabilizzazione dei pagamenti e l'Unità Organizzativa incaricata della tenuta del registro debitori e recupero crediti e del contenzioso.

### 7.1 Esecuzione dei Pagamenti

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Esecuzione Pagamenti</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Istruttoria per la redazione dei manuali, delle direttive e delle circolari sulle procedure di esecuzione dei pagamenti, su anticipi e garanzie
	zione dei manuali, delle direttive e delle circolari sulle procedure di esecuzione dei pagamenti e degli incassi e di tenuta dei registri e delle banche dati dei pagamenti FEAGA / FEASR.
	Istruttoria per l'ordinazione all'istituto cassiere dell'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/

UO	Mansioni
	FEASR
	Revisione istruttoria e/o istruttoria per l'ordinazione all'istituto cassiere dell'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
	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
	Tenuta dell'archivio dei pagamenti. (Conservazione della documentazione attestante le operazioni di incasso e pagamento di competenza dell'Organismo pagatore)
	Tenuta degli albi dei beneficiari e dei registri delle anticipazioni e dei pagamenti degli aiuti (FEASR, FEAGA / altri)
	Tenuta dei Registri delle garanzie fideiussorie sulle anticipazioni autorizzate
	Monitoraggio su anticipazioni e garanzie fideiussorie
	Revisione / Monitoraggio su anticipazioni e garanzie fideiussorie
	Attività istruttoria per lo svincolo garanzie
	Revisione/esecuzione delle attività di svincolo garanzie
	Rapporti con l'Istituto Cassiere relativi alle operazioni contabili in applicazione del contratto di servizio
	Supporto per i rapporti con l'Istituto Cassiere relativi alle operazioni contabili in applicazione del contratto di servizio
	Attività di segreteria e supporto amministrativo della Struttura

## 7.2 Contabilizzazione dei Pagamenti

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Contabilizzazione Pagamenti</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Istruttoria per la redazione e aggiornamento dei manuali, direttive e circolari sulle procedure di contabilizzazione degli aiuti
	Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie per le materie di competenza
	Rapporti con la Banca d'Italia e gli Uffici della Tesoreria provinciale dello Stato presso

UO	Mansioni
	la quale sono accreditati i fondi provenienti dalla UE e quelli provenienti dallo Stato e dalla Regione
	Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizio
	Collaborazione con l'Unità Organizzativa Sistemi informativi e Monitoraggio finalizzata all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure
	Revisione istruttoria / Redazione e aggiornamento dei manuali, direttive e circolari sulle procedure di contabilizzazione degli aiuti
	Istruttoria per la predisposizione e aggiornamento del piano dei conti dell'Organismo pagatore regionale sulla base della nomenclatura comunitaria e definizione dei singoli capitoli di spesa
	Predisposizione e aggiornamento del piano dei conti dell'OPR sulla base della nomenclatura comunitaria e definizione dei singoli capitoli di spesa
	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
	Inserimento e aggiornamento delle banche dati contabili degli aiuti
	Attività inerenti alle variazioni del bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale e di altri fondi
	Revisione delle attività inerenti alle variazioni del bilancio OPR e di altri fondi
	Contabilizzazione delle entrate finanziarie, delle riduzioni ed esclusioni e relative trattenute
	Contabilizzazione degli incassi su versamenti diretti
	Revisione / Contabilizzazione delle entrate finanziarie, delle riduzioni ed esclusioni e relative trattenute e degli incassi su versamenti diretti
	Attività operative inerenti alla contabilizzazione delle entrate
	Controlli finanziari sulla situazione dei recuperi
	Revisione e controlli sulle operazioni di contabilizzazione
	Istruttoria rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori
	Monitoraggio finanziario continuo sui conti
	Rendicontazione periodica e liquidazione annuale dei conti relativi ai fondi FEAGA/FEASR

UO	Mansioni
	Supporto per i rapporti con Agea Coordinamento, Ministero dell'Economia e Finanze e la Regione Campania relativamente ai reintegri/rimborsi di cassa
	Rapporti con Agea Coordinamento, Ministero dell'Economia e Finanze, DG Risorse Finanziarie relativamente ai reintegri/rimborsi di cassa
	Istruttoria per il monitoraggio delle attività dell'Istituto Tesoriere per la corretta gestione dei flussi finanziari e informativi delle entrate e delle spese dell'Agenzia e loro rendicontazione
	Monitoraggio delle attività dell'Istituto Tesoriere per la corretta gestione dei flussi finanziari e informativi delle entrate e delle spese dell'Agenzia e loro rendicontazione

### 7.3 Gestione posizione debitorie, recupero crediti e contenzioso

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Gestione posizioni debitorie, recupero crediti e contenzioso</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Istruttoria per la redazione dei manuali, delle direttive e delle circolari sulle procedure di recupero dei crediti FEAGA/FEASR
	Redazione dei manuali delle direttive e delle circolari sulle procedure in tema di recupero crediti FEAGA/FEASR
	Esecuzione delle registrazioni e delle cancellazioni, monitoraggio delle registrazioni eseguite dalle Strutture (tenuta del Registro Debitori FEAGA/ FEASR)
	Revisione delle registrazioni e delle cancellazioni, monitoraggio delle registrazioni eseguite dalle Strutture (tenuta del Registro Debitori FEAGA/ FEASR)
	Realizzazione dell'inserimento variazione o cancellazione dei debiti nel registro debitori dei Fondi FEAGA / FEASR
	Attività istruttoria per la predisposizione dei report periodici alle Strutture competenti in ordine alle scadenze relative ai rimborsi
	Report periodici alle Strutture competenti in ordine alle scadenze relative ai rimborsi
	Monitoraggio dello stato dei recuperi in via giudiziale ed extra giudiziale
	Supporto per il monitoraggio dello stato dei recuperi in via giudiziale ed extra giudiziale
	Tenuta dell'archivio dei recuperi (conservazione della documentazione attestante le operazioni)

UO	Mansioni
	Tenuta del Registro generale delle ordinanze ingiunzione
	Collaborazione con l'Unità Organizzativa Contabilizzazione dei pagamenti in ordine ai report sulla situazione dei recuperi
	Supporto alla collaborazione con l'Unità Organizzativa Contabilizzazione pagamenti in ordine ai report sulla situazione dei recuperi
	Istruttoria dei ricorsi gerarchici avverso i provvedimenti di diniego o di revoca delle domande di aiuto recupero dei crediti FEAGA / FEASR
	Verifica delle istruttorie dei ricorsi gerarchici avverso i provvedimenti di diniego o di revoca delle domande di aiuto recupero dei crediti FEAGA/FEASR
	Attività giurisdizionale per il recupero coattivo dei crediti in materia di aiuti
	Resoconti sullo stato delle azioni giurisdizionali in tema di recupero coattivo dei crediti in materia di aiuti
	Attività di patrocinio legale davanti alle magistrature ordinaria e amministrativa nelle cause in cui è parte l'Agenzia.
	Attività di consulenza legale e giuridico amministrativa a favore della Direzione Generale e delle Strutture dell'Agenzia in ordine all'interpretazione ed applicazione delle norme di disciplina delle attività
	Attività di indirizzo e di supporto tecnico nei procedimenti extragiudiziali di conciliazione

#### 7.4 Verifica e comunicazione Performance

Mansioni:

UO	Mansioni
<b>Verifica e comunicazione Performance</b>	Attività di coordinamento dell'Unità Organizzativa
	Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia di attuazione prevista dall'art. 54 del regolamento (UE) 2021/2116 secondo i metodi di calcolo degli indicatori di output e di risultato previsti nell'allegato I del regolamento UE 2021/2290, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
	Predisposizione e verifica delle sintesi periodiche di spesa, quali dichiarazioni mensili (per il FEAGA), trimestrali (per il FEASR) e annuali da trasmettere all'Organismo di Coordinamento AGEA entro i termini previsti.
	Attività di supporto e di interlocuzione con AGEAC Coordinamento.
	Attività di monitoraggio della spesa.



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

Allegato 1 determina del Commissario Straordinario n. 09 del 09.11.2022;  
Aggiornato con determina del Commissario Straordinario n. 03 del 04/05/2023

# Organigramma



## REGISTRO DELLE MODIFICHE

VERSIONE: 0.2

### SEQUENZA REVISIONI

N° Versione	Descrizione	Data	Responsabile	Estremi atto adozione
0.1	Organigramma AGEAC	09/11/2022	Comm. Straord.	Det. n. 09 del 11/09/2022
0.2	Agg. Organigramma AGEAC	<b>04/05/2023</b>	Comm. Straord.	Det. n. 03 del 04/05/2023

## Organigramma

