



DIR.GEN./ DIR. STAFF (*)	U.O.D. / Staff
DG 07	93

# Regione Campania

GIUNTA REGIONALE

SEDUTA DEL **22/11/2022**

## PROCESSO VERBALE

Oggetto :

**Agenzia per i pagamenti in agricoltura della Regione Campania (AGEAC) -  
Approvazione dotazione organica.**

1)	Presidente	Vincenzo	DE LUCA	<b>PRESIDENTE</b>
2)	Vice Presidente	Fulvio	BONAVITACOLA	
3)	Assessore	Nicola	CAPUTO	
4)	”	Felice	CASUCCI	
5)	”	Ettore	CINQUE	<b>ASSENTE</b>
6)	”	Bruno	DISCEPOLO	
7)	”	Valeria	FASCIONE	
8)	”	Armida	FILIPPELLI	
9)	”	Lucia	FORTINI	
10)	”	Antonio	MARCHIELLO	
11)	”	Mario	MORCONE	
	Segretario	Mauro	FERRARA	

**Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente**

**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 regolamento delegato (UE) 2022/127 integra il regolamento (UE) 2021/2116 con norme concernenti gli organismi pagatori ed in particolare stabilisce che condizione per il riconoscimento degli organismi pagatori è disporre di una struttura amministrativa e di un sistema di controllo interno adeguati e conformi ai criteri di cui all'allegato I del suddetto regolamento;
- c) Il regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 reca modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 in particolare per quanto riguarda le procedure di riconoscimento degli organismi pagatori;
- d) 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;
- e) 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;
- f) in data 20 novembre 2017 è stato adottato il suddetto decreto ministeriale (decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 20 novembre 2017) che stabilisce autorità competente e requisiti per il riconoscimento, nonché i relativi effetti;
- g) In particolare l'articolo 3 del suddetto decreto ministeriale stabilisce che alla richiesta di riconoscimento deve essere allegata documentazione attestante, tra l'altro "la definizione delle funzioni e della pianta organica con evidenziazione che i contratti di lavoro del personale dell'organismo diano un'adeguata garanzia di stabilità", "gli atti inerenti le attività di formazione del personale, con particolare riferimento alla materia di sensibilizzazione al problema delle frodi" e "l'avvenuta richiesta di certificazione della sicurezza dei sistemi d'informazione";
- h) con legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (nel prosieguo AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare, amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale (cfr. art. 1, co. 2), demandando ad apposito regolamento regionale la disciplina delle procedure di pagamento e della macroorganizzazione funzionamento dell'Agenzia (cfr. art. 2, co. 2 e co. 3);
- i) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 28 settembre 2021 è stato approvato lo Statuto dell'AGEAC;
- j) L'art 6 comma 3 dello Statuto prevede che "l'Agenzia disciplina con proprio regolamento le competenze e le declaratorie della struttura organizzativa e l'organizzazione ed il funzionamento dei propri uffici";
- k) con provvedimento del Presidente della Giunta Regionale n. 151 del 18/11/2021 e n. 79 del 15/06/2022 è stato nominato il Commissario di AGEAC con il compito di dare corso a tutte le attività necessarie e consequenziali al riconoscimento di AGEAC quale Organismo Pagatore;
- l) 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)" n. 10 del 12 ottobre 2022 (nel prosieguo anche "regolamento regionale") ha disciplinato tra l'altro le procedure di approvazione della dotazione organica e del "Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)" (nel seguito anche "regolamento interno");

**Rilevato che**

- il Commissario di AGEAC ha adottato con determinazione n. 1 del 23/09/2022 la proposta di dotazione organica dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) di cui all'articolo 6

del Regolamento regionale n. 10 del 12 ottobre 2022 riportata nell'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

- il Commissario di AGEAC ha adottato con propria determinazione n. 2 del 23/09/2022 la proposta di regolamento interno di cui all'articolo 8 del Regolamento regionale n. 10 del 12 ottobre 2022;
- con prot. 470694 del 27/09/2022 la Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ha trasmesso la proposta di regolamento interno alla Direzione Generale Risorse Umane, alla Direzione Generale Risorse Finanziarie, alla Direzione Generale Risorse Strumentali e all'Ufficio Speciale Transizione Digitale, per il raccordo previsto dall'art. 8 comma 2 del Regolamento regionale n. 10/2022;
- il Commissario di AGEAC, recependo le osservazioni delle Direzioni Generali competenti, con determina n. 9 del 9/11/2022 allegata, che annulla e sostituisce la precedente n. 2 del 23/09/2022, ha adottato in via definitiva il regolamento interno di cui all'articolo 8 del Regolamento regionale n. 10 del 12 ottobre 2022 con declaratoria degli uffici e organigramma.

**RITENUTO necessario**, al fine di proseguire l'iter istruttorio per il riconoscimento di AGEAC quale Organismo Pagatore approvare la proposta di dotazione organica di AGEAC, riportata all'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

### **Visti**

- a) il regolamento (UE) n.2021/2116 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 che, tuttavia, continua ad applicarsi nei limiti indicati all'art. 104 del Reg. (UE) n. 2021/2116;
- b) Il regolamento delegato (UE) 2022/127 DELLA COMMISSIONE del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 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 e che abroga il regolamento delegato (UE) n. 907/2014 a decorrere dal 1° gennaio 2023;
- c) Il regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza e che abroga il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 a decorrere dal 1° gennaio 2023;
- d) il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, recante la soppressione dell'AIMA e l'istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), e, in particolare l'art. 3, comma 2, il quale prevede che il Ministro delle politiche agricole e forestali, con proprio decreto, determina il limite al numero degli organismi pagatori e stabilisce le modalità e le procedure per il relativo procedimento;
- e) il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 4 riguardante la ripartizione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione e di concreto svolgimento delle attività amministrative;
- f) il decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 6574 del 20 novembre 2017 recante Disposizioni attuative del regolamento (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 16 gennaio 2018;
- g) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74 sulla riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154;
- h) Il Regolamento regionale del 15 dicembre 2011, n. 12 Ordinanza della Giunta Regionale della Campania”;
- i) la legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 istitutiva di AGEAC;
- j) lo Statuto di AGEAC approvato con DGR 416 del 28.09.2021;
- k) Il Regolamento regionale n. 10 del 12 ottobre 2022;

**PROPONE** e la Giunta, in conformità a voto unanime

### **DELIBERA**

*per le motivazioni indicate in premessa che si intendono qui integralmente riportate:*

1. approvare la proposta di dotazione organica di AGEAC, adottata dal Commissario con determinazione n. 1 del 23/09/2022 e riportata nell'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di trasmettere la presente deliberazione: all'Ufficio del Gabinetto del Presidente, all'Assessore all'Agricoltura, alla Direzione Generale per le Politiche agricole, alla Direzione Generale Risorse Umane, all'Ufficio Speciale per la Crescita e Transizione Digitale, al Responsabile della Programmazione Unitaria, al Commissario di AGEAC, all'Ufficio competente alla pubblicazione nella sezione Casa di Vetro del sito istituzionale, al BURC per la pubblicazione.



## GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE n°	614	del	22/11/2022	DIR.GEN./DIR. STAFF (*)	UOD/STAFF DIR.GEN.
				DG 07	93

**OGGETTO :**

***Agenzia per i pagamenti in agricoltura della Regione Campania (AGEAC) - Approvazione dotazione organica.***

QUADRO A	CODICE	COGNOME	MATRICOLA	FIRMA
PRESIDENTE - <input type="checkbox"/> ASSESSORE - <input type="checkbox"/>		<i>Assessore Caputo Nicola</i>		<i>07/12/2022</i>
DIRETTORE GENERALE / DIRIGENTE STAFF		<i>Dott.ssa Passari Maria</i>		<i>07/12/2022</i>

VISTO DIRETTORE GENERALE ATTIVITA' ASSISTENZA GIUNTA	COGNOME	FIRMA	
DATA ADOZIONE	<i>22/11/2022</i>	INVIATO PER L'ESECUZIONE IN DATA	<i>07/12/2022</i>

**AI SEGUENTI UFFICI:**

- 40 . 1 : Gabinetto del Presidente**
- 50 . 7 : DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI**
- 50 . 7 : STAFF-Semplificazione dei processi.Ottimizz.ne procedure.Ref. rap. proc pag**
- 50 . 14 : Direzione generale per le risorse umane**
- 60 . 11 : UFFICIO SPECIALE PER LA CRESCITA E LA TRANSIZIONE DIGITALE**

*Dichiarazione di conformità della copia cartacea:*

Il presente documento, ai sensi del T.U. dpr 445/2000 e successive modificazioni è copia conforme cartacea dei dati custoditi in banca dati della Regione Campania.

Firma

-----

(\*)

DG= Direzione Generale

US= Ufficio Speciale

SM= Struttura di Missione

UDCP= Uffici di Diretta Collaborazione con il Presidente



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

**ALLEGATO N. 1**

**Determina del Commissario Straordinario n. 1 del 23.09.2022**

**DOTAZIONE ORGANICA AGEAC**

<b>Sede</b>	<b>N. Risorse</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Cat. D Funzionari</b>	<b>Cat. C Istruttori</b>
Napoli	39	4	25	10
Avellino	6	-	5	1
Benevento	5	-	3	2
Caserta	6	-	5	1
Salerno	8	-	5	3
<b>Totale</b>	<b>64</b>	<b>4</b>	<b>43</b>	<b>17</b>



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

## Quadro riepilogativo dei fabbisogni delle risorse umane

### DIREZIONE

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Direzione Generale</i>	1	Dirigente – Direttore Generale

### Staff del Direttore Generale

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Internal Audit</i> Unità collocata presso la sede Napoli	4	n. 3 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttori cat. C

#### Attività da svolgere:

- Verifica della conformità di processi, attività, procedure e manuali operativi e gestionali dell’Agenzia alle politiche e alle disposizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale, con particolare attenzione all’attività svolta in qualità di organismo pagatore.
- Analisi dei processi, attività e procedimenti delle strutture interne dell’Agenzia e degli organismi delegati, per la valutazione dell’adeguatezza dei sistemi di controllo e monitoraggio dei rischi e assistenza alle strutture dell’Agenzia, con particolare attenzione all’attività svolta in qualità di organismo pagatore e ai rischi frode.
- Predisposizione del piano pluriennale e del piano annuale di internal audit e prevenzione e lotta alle frodi.
- Interventi di audit e monitoraggio periodico, secondo i piani annuali e gli interventi straordinari, dei processi e delle strutture dell’Agenzia, con particolare attenzione all’attività svolta in qualità di organismo pagatore.
- Interventi di riscontro (follow-up) relativi alla correzione delle anomalie di controllo, alla mitigazione dei rischi e al recepimento delle raccomandazioni.
- 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).
- Supporto nella valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità delle misure del programma di sviluppo rurale e nella verificabilità e controllabilità delle misure anche nel corso dell’attuazione dello stesso, ai sensi dell’art. 62 del Reg. (UE) 17-12-2013 n. 1305/2013 del Parlamento Europeo.
- Supporto alla Direzione Generale in occasione delle verifiche da parte delle autorità di certificazione, delle autorità di controllo comunitarie, nazionali e regionali.
- Supporto all’attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al servizio di controllo interno.

agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

- Promozione di iniziative di sensibilizzazione alla cultura del controllo (incontri con i responsabili delle strutture dell’Agenzia) e alla prevenzione e lotta alle frodi.
- 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 dei Servizi per l’emersione di criticità e 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.
- Verifica e monitoraggio delle attività formative.
- Supporto al Direttore, nella sua qualità di responsabile della protezione dei dati, nello svolgimento della relativa attività.
- Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna.
- Promozione dell’unicità dell’immagine dell’Agenzia verso l’esterno e del consolidamento dei valori aziendali.
- Rapporti con l’Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.

Struttura	n. Risorse	Categoria
<b>Staff della Direzione</b> (Unità collocata presso la sede Napoli)	6	n. 3 Funzionari cat. D
		n. 3 Istruttori cat. C
<b>Segreteria della Direzione   Attività da svolgere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto di segreteria al Direttore.</li> <li>• Attività di front-office nei confronti dei collaboratori dell’Agenzia.</li> <li>• Supporto al sistema delle relazioni dell’Agenzia sia all’interno che all’esterno dell’ente.</li> <li>• Gestione dei processi e delle procedure connesse all’archiviazione degli atti e alla gestione documentale complessiva dell’Agenzia.</li> <li>• Supervisiona e verifica l’attività di protocollazione e l’assegnazione della corrispondenza alle strutture di competenza.</li> </ul>		
<b>UO Affari generali, amministrativi, protocollo e URP   Attività da svolgere:</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> </ul>		



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

- Contratti e gare d'appalto.
- Provveditorato ed economato.
- Gestione di cassa.
- Stato patrimoniale, inventario dei beni mobili.
- Gestione autoparco e attrezzature d'ufficio.
- Gestione delle utenze (elettrica, telefonica e idrica).
- Rapporti interni con le strutture organizzative (attività di indirizzo e monitoraggio delle attività amministrative dei Servizi).
- Rapporti con gli Enti e le istituzioni del territorio per le attività di competenza.
- Rapporti con ANAC, INPS, Agenzia delle entrate, Infocamere e altri soggetti esterni.
- Relazioni col pubblico e accesso documentale/civico generalizzato (URP).

**UO Gestione del personale, formazione e sicurezza dei luoghi di lavoro** | Attività da svolgere:

- Stato giuridico del personale.
- Contabilità del personale.
- Formazione del personale.
- Procedimenti disciplinari.
- Relazioni sindacali.
- Presenze e assenze del personale.
- Aggiornamento programmi e base dati.
- Riscatti e ricongiunzioni.
- Situazioni contributive, previdenziali e assicurative.
- Pratiche infortuni e inabilità.
- Sicurezza nei luoghi di lavoro:
  - adempimenti a garanzia della salute e dell'integrità personale dei dipendenti;
  - adempimenti, mediante interventi di manutenzione delle sedi, in applicazione del piano di sicurezza dei locali;
  - valutazioni tecniche per l'acquisizione dei beni e attrezzature d'ufficio non informatiche;
  - gestione logistica e infrastrutture non informatiche.
- Rapporti interni con le strutture organizzative (attività di indirizzo e monitoraggio delle attività dei Servizi).
- Rapporti con i Servizi della Direzione Generale per le risorse umane della Regione, Ragioneria Generale dello Stato, INPS e altri soggetti esterni.

agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

## BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Bilancio e Sistemi informativi</i>	1	Dirigente

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Sistemi informativi e monitoraggio (Unità collocata presso la sede Napoli)</i>	3	n. 3 Funzionari cat. D

Attività da svolgere:

- Raccolta, integrazione e analisi dei dati di gestione a supporto delle funzioni verticali e di staff.
- Progettazione ed implementazione infrastruttura architettura di rete.
- Monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura di rete.
- Elaborazione delle politiche di protezione informatica interna e degli organismi delegati.
- Implementazione misure di sicurezza e controlli periodici sul mantenimento degli standard.
- Procedure di backup per la sicurezza dei dati.
- Sviluppo e dimensionamento dei sistemi hardware.
- Gestione e manutenzione dei sistemi hardware.
- Configurazione e gestione delle postazioni di lavoro degli uffici.
- Assistenza tecnica all'utenza.
- Gestione tecnica dei servizi di telefonia fissa e di telefonia mobile.
- Elaborazione di piani finalizzati all'innovazione tecnologica.
- Rapporti con il sistema informatico agricolo nazionale.
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.
  - Redazione del Piano;
  - Indirizzi ai Servizi 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;
- Progettazione, sviluppo, e dimensionamento dei software applicativi.
- Implementazione e aggiornamento dei software applicativi.
- Supporto ed assistenza tecnica all'utenza per l'utilizzo degli applicativi software.
- Controllo tecnico IT e monitoraggio sul corretto uso degli applicativi.
- Rapporti con fornitori di applicativi IT e di servizi di supporto alla gestione.
- Gestione delle licenze dei software applicativi e dei Database.



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

Struttura	n. Risorse	Categoria
<b><i>UO Ragioneria e bilancio</i></b> <b>(Unità collocata presso la sede Napoli)</b>	3	n. 3 Funzionari cat. D
<p><u>Attività da svolgere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione e variazione dei bilanci di previsione e del conto consuntivo e predisposizione delle rendicontazioni contabili periodiche.</li><li>• Predisposizione del manuale di contabilità.</li><li>• Gestione delle fasi di contabilità finanziaria di impegno e accertamento.</li><li>• Controlli sull'andamento della gestione finanziaria e di cassa.</li><li>• Adempimenti fiscali dell'Agenzia.</li><li>• Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.</li><li>• Rapporti interni, indirizzi e direttive ai Servizi per gli adempimenti contabili dei relativi Centri di costo e la gestione delle spese economiche di competenza.</li><li>• Rapporti con i Servizi della Direzione Generale per le risorse finanziarie, l'istituto Cassiere e altri soggetti esterni.</li></ul>		

agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

## GESTIONE ED ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Gestione ed esecuzione pagamenti</i>	1	Dirigente

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Esecuzione dei pagamenti</i> (Unità dislocata sulla sede di Caserta)	6	n. 5 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C

Attività da svolgere:

- Predisposizione dei manuali di esecuzione dei pagamenti e degli incassi e di tenuta dei registri e delle banche dati dei pagamenti FEAGA / FEASR.
- 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.
- Gestione dei pagamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati.
- Monitoraggio dei pagamenti.
- Gestione anagrafica e informazioni degli aiuti *de minimis*.
- Tenuta degli archivi della documentazione dei pagamenti.
- Tenuta e monitoraggio delle Banche dati Anticipi.
- Tenuta e monitoraggio delle Banche dati Garanzie.
- Svincolo garanzie.
- 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.
- Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizi.

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Contabilizzazione dei pagamenti</i> (Unità dislocata sulla sede di Avellino)	6	n. 5 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C

Attività da svolgere:

- Elaborazione e variazioni di bilancio dell'organismo pagatore e di altri fondi in campo agricolo sulla base dei fabbisogni finanziari accertati.

agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

- Predisposizione manuale di contabilizzazione.
- 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.
- Contabilizzazione delle riduzioni ed esclusioni e relative trattenute.
- Gestione dei reintegri/rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori.
- Esecuzione e registrazione delle operazioni di contabilizzazione sulla base dei pagamenti eseguiti (ordinativi di incasso sui versamenti).
- Monitoraggio finanziario continuo.
- Rendiconti periodici dei conti relativi ai Fondi FEAGA/FEASR.
- Rendicontazioni e relazioni contabili ulteriori su richiesta dei soggetti istituzionali interessati.
- Controlli finanziari sulla situazione dei recuperi.
- 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 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 il Servizio Sistemi informativi finalizzata all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati di competenza.
- Collaborazione con il Servizio esecuzione pagamenti per l'aggiornamento e l'incrocio dei dati contabili relativi ai pagamenti e ai recuperi.

Struttura	n. Risorse	Categoria
<b>UO Gestione posizioni debitorie, recupero crediti e contenzioso</b> (Unità collocata presso la sede Napoli)	4	n. 3 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C

Attività da svolgere:

- Predisposizione dei manuali di recupero dei crediti FEAGA / FEASR.
- Tenuta e gestione del Registro Debitori FEAGA / FEASR.
- Validazione dell'inserimento variazione o cancellazione dei debiti nel registro debitori dei Fondi FEAGA / FEASR.
- Monitoraggio delle posizioni debitorie.
- Collaborazione con il Servizio Bilancio e contabilità per l'aggiornamento e l'incrocio dei dati contabili.
- Gestione del recupero crediti:
  - istruttoria delle richieste di escussione delle garanzie e delle ordinanze ingiunzione, tenuta degli atti e dei relativi Registri;
  - report periodici ai Servizi competenti in ordine alle scadenze relative ai rimborsi e ai recuperi;
  - monitoraggio dello stato dei recuperi in via giudiziale ed extra giudiziale.
- Collaborazione con l'UO Contenzioso Comunitario per le attività giudiziali di recupero.



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

- Collaborazione in ordine ai report sulla situazione dei recuperi.
- Esame ricorsi in via gerarchica al Direttore generale avverso i provvedimenti di diniego o di revoca delle domande di aiuto adottati dai Servizi.
- Gestione del contenzioso comunitario e delle attività legali di recupero coattivo dei crediti e report periodici sullo stato delle cause di recupero.
- Patrocinio legale davanti alle magistrature ordinaria e amministrativa nelle cause in cui è parte l'Agenzia.
- Consulenza e supporto legale alla Direzione generale e alle Strutture in ordine all'interpretazione ed applicazione delle norme di disciplina delle attività dell'Agenzia.
- Attività di indirizzo e supporto tecnico nei procedimenti extragiudiziali di conciliazione.



agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

## SERVIZIO TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Servizio Tecnico e di Autorizzazione</i>	1	Dirigente

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO PSR - Misure non connesse alle superfici</i> (Unità collocata presso la sede Napoli)	6	n. 4 Funzionari cat. D
		n. 2 Istruttori cat. C
Attività da svolgere:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni stabilite dall’Autorità di gestione per la concessione degli aiuti relativi a:<ul style="list-style-type: none"><li>○ misure investimento del PSR;</li><li>○ interventi sulle produzioni di qualità e sulle attività extra agricole;</li><li>○ misure di sostegno all’imprenditoria agricola giovanile e di consulenza aziendale;</li><li>○ misure di sostegno per l’infrastrutturazione rurale e per lo sviluppo locale.</li></ul></li><li>• Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza.</li><li>• Indirizzi agli Uffici competenti delle Misure del PSR sull’interpretazione e applicazione delle disposizioni per l’istruttoria delle domande pagamento.</li><li>• Recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative e dei controlli in loco sulle domande di pagamento e predisposizione decreti di liquidazione.</li><li>• Elaborazione degli elenchi per la pubblicazione nel sito dell’agenzia delle misure di competenza.</li><li>• Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni.</li><li>• Supporto consulenziale nelle materie economico-finanziarie.</li></ul>		

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO PSR - Misure connesse alle superfici</i> Unità collocata presso la sede Napoli	6	n. 4 Funzionari ct. D
		n. 2 Istruttori cat. C
Attività da svolgere:		

agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

- Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall’Autorità di Gestione, relativi alle misure superficie e benessere animale.
- Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza.
- Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento.
- Indirizzi agli Uffici competenti delle Misure del PSR 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 delle misure di competenza.
- Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni.

Struttura	n. Risorse	Categoria
<b>UO Pagamenti diretti</b> (Unità dislocata sulla sede di Salerno)	6	n. 4 Funzionari cat. D
		n. 2 Istruttori cat. C

Attività da svolgere:

- 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 alle misure 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 (attività eventualmente delegabile ad AgEA Coordinamento).
- Gestione titoli e anagrafe delle aziende agricole.
- Istruttoria tecnico/amministrativa, concessione degli aiuti e proposte di liquidazione di pagamento delle domande relative al I pilastro:
  - Comunicazione esito controlli preliminari e ricezione domanda di modifica.
  - Verifica ricevibilità domande uniche e verifica ammissibilità.
  - Controlli istruttori per erogazione dell’anticipazione e comunicazione esiti.
  - Riesame domande uniche non ammissibili e comunicazione.
  - Comunicazione ai richiedenti del riconoscimento dell’aiuto e dell’importo effettivamente spettante.
  - Autorizzazione degli aiuti relativi agli interventi.
- Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni e con i soggetti delegati.
- Monitoraggio, relazione annuale di attuazione e rendicontazione spesa all’OC.

agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

Struttura	n. Risorse	Categoria
<b>UO Controlli OPR</b> Unità collocata presso la sede Napoli	3	n. 2 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<p><u>Attività da svolgere:</u></p> <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 sulle modalità di esecuzione dei controlli (definizione delle piste di controllo, delle check list e della 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>• Esecuzione dei controlli in loco ed ex post e tenuta della relativa documentazione (tale attività verrà eventualmente esternalizzata).</li> <li>• Relazioni periodiche sull'esito dei controlli.</li> <li>• Rapporti con l'Autorità di Gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.</li> </ul>		

Struttura	n. Risorse	Categoria
<b>UO Assistenza giuridica e procedurale</b> (Unità dislocata sulla sede di Benevento)	3	n. 2 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<p><u>Attività da svolgere:</u></p> <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> <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>		

Struttura	n. Risorse	Categoria
-----------	------------	-----------

agenzia regionale per i pagamenti  
in agricoltura della Campania

<b>UO Comunicazione e monitoraggio OPR</b> (Unità dislocata sulla sede di Salerno)	2	n. 1 Funzionario cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C

Attività da svolgere:

- 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.
- Monitoraggio dell'andamento delle attività e dei controlli inerenti alle domande di aiuto sui fondi, rilevazione dei dati ed elaborazioni statistiche.
- Analisi dei sistemi per migliorare i sistemi di controllo nella loro globalità.

Struttura	n. Risorse	Categoria
<b>UO Attività delegate OPR</b> (Unità dislocata sulla sede di Benevento)	2	n. 1 Funzionario cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C

Attività da svolgere:

- Redazione e gestione delle convenzioni tra l'Agenzia e i soggetti delegati inerenti alla delega delle funzioni.
- Direttive e indirizzi ai soggetti delegati sugli adempimenti per l'esercizio delle attività delegate.
- Attività di controllo sui soggetti e sulle attività delegate.
- Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni e con i soggetti delegati.