



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA
QUINDICESIMA LEGISLATURA

Cagliari,

RACCOMANDATA

PROT. /S.C.

ONOREVOLE PRESIDENTE
DELLA QUINTA COMMISSIONE
S E D E

OGGETTO: Agenzia Regionale ARGEA Sardegna – Organismo Pagatore Regionale. Presa d'atto del progetto, approvazione del nuovo Statuto e successivi adempimenti necessari (P/151)

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 del Regolamento interno del Consiglio regionale si trasmettono, con preghiera di sottoporli all'esame della Commissione presieduta dalla S.V. Onorevole, gli atti di cui all'oggetto.

Qualora codesta Onorevole Commissione ritenesse utile sentire sull'argomento il parere di altre Commissioni, può richiederlo direttamente.

IL PRESIDENTE

Gianfranco Ganau
Gianfranco Ganau

Segr
ASG



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA
XV LEGISLATURA

P/151

AL SERVIZIO COMMISSIONI

SEDE

Il Documento

di iniziativa della *Giunta regionale*

concernente:

Agenzia Regionale ARGEA Sardegna – Organismo Pagatore Regionale. Presa d'atto del progetto, approvazione del nuovo Statuto e successivi adempimenti necessari.

è assegnato per l'espressione del parere alla **Quinta** Commissione permanente.

IL PRESIDENTE





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Il Presidente

- > Al Presidente del Consiglio Regionale
- > e p.c. All'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale

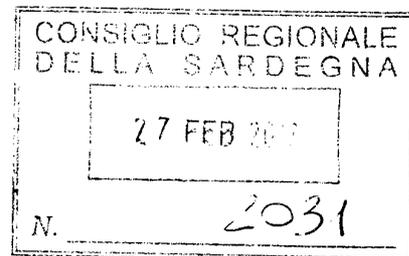
SEDE

Oggetto: Agenzia Regionale ARGEA Sardegna – Organismo Pagatore Regionale. Presa d'atto del progetto, approvazione del nuovo Statuto e successivi adempimenti necessari.

Si trasmette in allegato, per l'esame della competente Commissione consiliare, ai sensi dell'articolo 28, comma 3, della legge regionale 8 agosto 2006, n. 13, copia della deliberazione n. 10/12, relativa all'argomento in oggetto, adottata dalla Giunta regionale nella seduta del 21 febbraio 2017.

Il Presidente
Francesco Pigliaru

Resp. Segreteria di Giunta L. Veramessa



SE [C] 5^A

Firmato digitalmente da

**FRANCESCO
PIGLIARU**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Presenze seduta Giunta Regionale del 21 febbraio 2017.

Presiede:

Francesco Pigliaru

e in sua assenza, il Vicepresidente Raffaele Paci dalla deliberazione n. 23 alla fine della seduta.

Sono presenti gli Assessori:

Affari generali, personale e riforma della regione	Francesco Pigliaru Assessore ad interim
Programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio	Raffaele Paci
Enti locali, finanze ed urbanistica	Cristiano Erriu
Difesa dell'ambiente	Donatella Emma Ignazia Spano
Agricoltura e riforma agro-pastorale	Francesco Pigliaru Assessore ad interim
Turismo, artigianato e commercio	Francesco Morandi
Lavori pubblici	Paolo Giovanni Maninchedda
Industria	Maria Grazia Piras
Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale	Virginia Mura
Pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport	Claudia Firino
Igiene e sanità e assistenza sociale	Luigi Benedetto Arru
Trasporti	Massimo Deiana
Assiste Il Direttore generale	Alessandro De Martini

Si assenta:

L'Assessore Arru dalla deliberazione n. 1 alla deliberazione n. 3.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DELIBERAZIONE N. 10/12 DEL 21.2.2017

Oggetto: Agenzia Regionale ARGEA Sardegna – Organismo Pagatore Regionale. Presa d'atto del progetto, approvazione del nuovo Statuto e successivi adempimenti necessari.

L'Assessore ad interim dell'Agricoltura e Riforma Agro - Pastorale ricorda che con la deliberazione n. 38/8 del 28.6.2016 la Giunta regionale ha approvato gli indirizzi attuativi per la costituzione e il riconoscimento dell'Organismo Pagatore Regionale, dando mandato al Direttore generale dell'Agenzia Regionale ARGEA Sardegna di predisporre il progetto relativo all'istituzione del suddetto Organismo, in coerenza con la risoluzione n. 16 del 13 aprile 2016 adottata all'unanimità dalla Quinta Commissione Permanente del Consiglio Regionale della Sardegna.

L'Assessore ricorda, altresì, che le competenze e le funzioni dell'organismo pagatore dei fondi comunitari agricoli sono regolate da diverse disposizioni legislative:

- Norme comunitarie: Regolamenti n. 1305/2013 e n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio; Regolamenti delegati n. 907/2014 e n. 908/2014 della Commissione, sugli organismi pagatori, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e la trasparenza; Regolamenti di esecuzione (UE) n. 1532/2015 della Commissione sulla forma e il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti dei fondi agricoli FEAGA e FEASR nonché a fini di sorveglianza e di previsione; Linee direttrici della Commissione europea (DG AGRI) per gli Organismi pagatori;
- Norme nazionali: D.Lgs n. 165 del 27.5.1999, "Soppressione AIMA e istituzione AGEA"; D.M. del 27.3.2007; D.M. del 17.6.2009;
- Leggi regionali: art. 22 L.R. n. 13/2006.

Con nota n. 83083 del 23.11.2016 il Direttore generale di ARGEA Sardegna ha provveduto alla trasmissione all'Assessore dell'Agricoltura del succitato progetto e dei correlati allegati tecnici, che sono allegati alla presente deliberazione per farne parte sostanziale ed integrante.

Il progetto prevede funzioni aggiuntive da attribuire all'Agenzia connesse alle funzioni dell'organismo pagatore, in coerenza peraltro con quanto stabilito dalla legge istitutiva dell'Agenzia stessa (art. 22 della L.R. n. 13/2006).

A tal fine si rende necessario il possesso dei requisiti specificati nell'Allegato 1 del citato regolamento UE n. 907/2014. Nell'ordinamento regionale occorre pertanto:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DELIBERAZIONE N. 10/12
DEL 21.2.2017

- modificare lo statuto di ARGEA Sardegna;
- adottare una struttura organizzativa coerente con gli obblighi imposti dalla normativa comunitaria in vigore;
- adeguare la dotazione organica del personale, anche prevedendo la descrizione scritta delle mansioni collegate ai diversi ruoli organizzativi;
- adottare un apposito sistema informativo dell'Agenzia che risponda ai requisiti previsti dalle norme comunitarie;
- definire uno specifico piano per la formazione dei dipendenti.

In particolare, le procedure previste per il riconoscimento di Argea quale Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) necessitano dei seguenti adempimenti che, nello specifico, riguardano:

- l'approvazione da parte della Giunta regionale dello Statuto di ARGEA Sardegna (secondo lo schema allegato) per assicurare: la necessaria segregazione di alcune competenze, pur mantenendo invariato il numero delle attuali posizioni dirigenziali; la separazione delle funzioni ordinarie dell'Agenzia rispetto alle funzioni dell'Organismo pagatore; la separazione della contabilità dell'Organismo pagatore rispetto a quella ordinaria dell'Agenzia;
- l'approvazione da parte della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro -Pastorale, del regolamento interno di Argea al fine di introdurre la previsione: della dipendenza gerarchica diretta dal direttore generale dell'Agenzia del personale ad essa assegnato; dell'autonomia della gestione delle procedure di reclutamento e di mobilità del personale assegnato all'Organismo pagatore;
- l'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Agenzia, nonché della dotazione organica secondo le ordinarie procedure;
- il reclutamento o l'assegnazione temporanea, secondo le modalità indicate nella deliberazione della Giunta regionale n. 48/8 del 2.10.2015, delle figure professionali necessarie ai fini della certificazione, del riconoscimento e del funzionamento dell'Organismo pagatore nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno dell'Agenzia, anche attraverso le procedure di reclutamento indicate nella deliberazione della Giunta regionale n. 64/9 del 2.12.2016 e s.m.i.;
- l'autorizzazione ad ARGEA Sardegna per la stipula di convenzioni con l'Agenzia Regionale LAORE Sardegna, con l'Assessorato regionale degli Enti Locali e con gli altri Enti Pubblici coinvolti per la concessione in comodato d'uso gratuito degli immobili dove sono ubicati gli uffici per lo svolgimento delle attività dell'Organismo pagatore. Nei casi nei quali vi sia condivisione nell'uso degli spazi con altre amministrazioni del sistema Regione, vanno delimitati gli uffici dell'Organismo pagatore in modo da consentire in via esclusiva la circolazione ai soli dipendenti dell'Organismo pagatore e impedire l'accesso non controllato di terzi;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DELIBERAZIONE N. 10/12
DEL 21.2.2017

- il finanziamento per la realizzazione del Sistema Informativo dell'Organismo pagatore attraverso l'utilizzo delle possibilità offerte dall'assistenza tecnica, previste dall'art. 51 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, e dall'art. 6 del Regolamento (UE) n.1306/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, adeguando in tal senso il PSR 2014/2020, incrementando la dotazione per l'assistenza tecnica in misura sufficiente a finanziare la realizzazione del sistema informativo dell'Organismo pagatore;
- l'autorizzazione ad ARGEA Sardegna di potersi avvalere delle competenze e del supporto di Sardegna IT, società in house della Regione Autonoma della Sardegna, per la progettazione e implementazione dei servizi necessari al sistema certificato di organismo pagatore, prevedendo inoltre apposita deroga, efficace nei confronti di Sardegna IT, al principio di prevalenza di autoproduzione verso il sistema regionale, in ragione della natura giuridica dell'Organismo pagatore;
- la delega ad ARGEA Sardegna per l'inoltro dell'apposita istanza di riconoscimento dell'Organismo pagatore al Ministero delle politiche Agricole e al Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale – Direzione generale delle politiche internazionali e dell'Unione Europea del MIPAAF, autorità competente per le funzioni istruttorie relative al rilascio ed al ritiro del riconoscimento degli organismi pagatori e per l'esecuzione dei compiti assegnati dal regolamento delegato ai sensi del D.M. del 17.6.2009.

Il processo di riforma e il progetto per la costituzione dell'Organismo pagatore sono stati presentati alle organizzazioni sindacali dal Direttore generale di Argea Sardegna negli incontri del 9.11.2016 e del 21.12.2016.

Tutto ciò premesso, l'Assessore ad interim dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale propone di dare mandato al Direttore generale dell'Agenzia regionale Argea Sardegna per l'attuazione di tutti gli adempimenti necessari affinché possa essere presentata la succitata istanza al Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

La Giunta regionale, udita e condivisa la proposta dell'Assessore ad interim dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, acquisiti il parere favorevole di legittimità e il parere di coerenza al PSR 2014/2020 del Direttore generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale

DELIBERA

- di approvare lo Statuto di ARGEA Sardegna allegato alla presente deliberazione per farne parte sostanziale ed integrante;
- di autorizzare ARGEA Sardegna alla predisposizione della nuova struttura organizzativa dell'Agenzia e della nuova dotazione organica;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DELIBERAZIONE N. 10/12
DEL 21.2.2017

- di autorizzare ARGEA Sardegna al reclutamento o all'assegnazione temporanea, secondo le modalità indicate nella deliberazione della Giunta regionale n. 48/8 del 2.10.2015, delle figure professionali necessarie ai fini della certificazione, del riconoscimento e del funzionamento dell'Organismo pagatore nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno dell'Agenzia, anche attraverso le procedure di reclutamento indicate nella deliberazione della Giunta regionale n. 64/9 del 2.12.2016 e s.m.i.;
- di autorizzare ARGEA Sardegna alla stipula di convenzioni con l'Agenzia Regionale LAORE Sardegna, con l'Assessorato regionale degli Enti Locali e con gli altri Enti Pubblici coinvolti per la concessione in comodato d'uso gratuito degli immobili dove sono ubicati gli uffici per lo svolgimento delle attività dell'Organismo pagatore per garantire le esigenze descritte in premessa;
- di finanziare la realizzazione del Sistema Informativo dell'Organismo pagatore attraverso l'utilizzo delle possibilità offerte dall'assistenza tecnica, previste dall'art. 51 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, e dall'art. 6 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, adeguando in tal senso il PSR 2014/2020, incrementando la dotazione per l'assistenza tecnica in misura sufficiente a finanziare la realizzazione del sistema informativo dell'Organismo pagatore;
- di autorizzare ARGEA Sardegna a potersi avvalere delle competenze e del supporto di Sardegna IT, società in house della Regione Autonoma della Sardegna, per la progettazione e implementazione dei servizi necessari al sistema certificato di organismo pagatore, anche in deroga al principio di prevalenza di autoproduzione verso il sistema regionale, in ragione della natura giuridica dell'Organismo pagatore;
- di delegare ARGEA Sardegna all'inoltro dell'apposita istanza di riconoscimento dell'Organismo pagatore al Ministero delle Politiche Agricole e al Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale – Direzione generale delle politiche internazionali e dell'Unione Europea del MIPAAF, autorità competente per le funzioni istruttorie relative al rilascio ed al ritiro del riconoscimento degli organismi pagatori e per l'esecuzione dei compiti assegnati dal regolamento delegato ai sensi del D.M. del 17.6.2009.

La presente deliberazione è inviata al Consiglio regionale per l'acquisizione del parere della competente Commissione consiliare, ai sensi dell'art. 28, comma 3, della legge regionale 8 agosto 2006, n. 13.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
Alessandro De Martini

Il Presidente
Francesco Pigliaru

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



Competenze di ARGEA Sardegna Organismo Pagatore

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio Audit e controllo strategico (n. 2 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Audit	<ul style="list-style-type: none">• 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'OP• Predisposizione del piano quinquennale e del piano annuale di audit• Monitoraggio periodico, secondo il piano di audit, dei processi e delle strutture dell'OP• Interventi di riscontro (follow-up) relativi alla correzione delle anomalie di controllo, alla mitigazione dei rischi e al recepimento delle raccomandazioni• Rapporti di audit sulle attività di verifica e di monitoraggio al Direttore Generale e ai responsabili delle Strutture interessate (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 in occasione delle verifiche da parte delle autorità di controllo del MiPAAF, dell'AGEA Coordinamento, dell'Unione europea e dell'Organismo di certificazione• Supporto all'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al servizio di

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio Audit e controllo strategico (n. 2 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	controllo interno <ul style="list-style-type: none"> • Promozione di iniziative di sensibilizzazione alla cultura del controllo (incontri con i responsabili delle strutture dell'Agenzia)
Supporto interno al Direttore Generale e controllo strategico	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria della Direzione Generale • Ricorsi gerarchici • Elaborazione degli obiettivi e dei programmi di attività • Elaborazione degli indirizzi, delle direttive e delle circolari del Direttore generale alle Strutture • Esame dei piani e dei programmi predisposti dalle Strutture • Analisi e controllo dei risultati dell'attività e delle performance dell'Agenzia • Verifica e monitoraggio attività formative • Gestione della comunicazione interna ed esterna • Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio sistemi informativi (n. 3 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Infrastrutture e sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dell'architettura di rete • Implementazione dell'infrastruttura di rete • Monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura di rete • Elaborazione delle politiche di protezione informatica • Implementazione delle misure di sicurezza • Procedure di backup per la sicurezza dei dati • Elaborazioni statistiche, reportistica ed estrazione campioni per controllo delle pratiche di contributo
Assistenza e manutenzione informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e dimensionamento dei sistemi hardware • Gestione e manutenzione dei sistemi hardware e software • Elaborazione di piani finalizzati all'innovazione tecnologica • Rapporti con il sistema informatico agricolo nazionale • Rapporti con fornitori dei servizi IT
Sviluppo e progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e dimensionamento degli applicativi gestionali • Progettazione, sviluppo, implementazione, aggiornamento e gestione dei software applicativi, delle relative licenze e dei Database a supporto delle attività • Gestione rapporti di delega delle funzioni sopraelencate: <ul style="list-style-type: none"> ○ predisposizione dei contenuti tecnici di competenze nelle convenzioni di delega ○ attività di indirizzo cui devono attenersi i soggetti

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

	delegati o attività di controllo tecnico sui soggetti delegati
--	---

Servizio amministrativo, personale e contenzioso (n. 6 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Inquadramento e formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico del personale • Contabilità del personale • Formazione del personale • Procedimenti disciplinari • Relazioni sindacali • Rapporti interni con le strutture organizzative (coordinamento, uniformazione e monitoraggio delle attività dei Servizi) • Rapporti con i Servizi dell'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, Ragioneria Generale dello Stato e altri soggetti esterni
Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Presenze e assenze del personale • Aggiornamento programmi e base dati • Riscatti e ricongiunzioni • Pratiche infortuni e inabilità • Situazioni contributive e previdenziali • Sicurezza nei luoghi di lavoro (adempimenti a garanzia della salute e dell'integrità personale dei dipendenti) • Rapporti interni con le strutture organizzative (coordinamento, uniformazione e monitoraggio delle attività dei Servizi) • Rapporti con i Servizi dell'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, INPS e altri soggetti esterni

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio amministrativo, personale e contenzioso (n. 6 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Affari amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti e gare d'appalto • Provveditorato ed economato • 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 (coordinamento, uniformazione e monitoraggio delle attività dei Servizi) • Rapporti con INPS, ANAC e altri soggetti esterni
Affari generali, protocollo e URP	<ul style="list-style-type: none"> • Affari generali • Protocollo, repertorio generale e albo pretorio • Archivio corrente e di deposito • Relazioni col pubblico e accesso agli atti • Pubblicazioni su stampa, BURAS • Abbonamenti a riviste e acquisto testi • Gestione del centralino della sede amministrativa • Rapporti interni con le strutture organizzative (coordinamento, uniformazione e monitoraggio delle attività dei Servizi) • Rapporti con Agenzia del Territorio e Infocamere
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Patrocinio legale davanti alle magistrature ordinaria e amministrativa nelle cause in cui è parte l'Agenzia • Consulenza e supporto legale alle Strutture in ordine all'interpretazione ed applicazione delle norme di disciplina delle attività dell'Agenzia • Attività di coordinamento conciliazioni agrarie

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio amministrativo, personale e contenzioso (n. 6 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	<ul style="list-style-type: none">• Attività di coordinamento usi civici• Rapporti interni con le strutture organizzative
Manutenzione e sicurezza beni mobili e immobili	<ul style="list-style-type: none">• Interventi di manutenzione delle sedi• Sicurezza nei luoghi di lavoro (adempimenti 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

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio bilancio e contabilità (n. 2 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Ragioneria e bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e variazioni dei bilanci di previsione e del conto consuntivo e predisposizione delle rendicontazioni contabili periodiche • Predisposizione del manuale di contabilità • Gestione delle fasi di contabilità finanziaria di impegno e accertamento • Gestione di cassa • Controlli sull'andamento della gestione finanziaria e di cassa • Adempimenti fiscali dell'Agenzia • Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti • Rapporti interni, direttive e circolari ai Servizi Territoriali per gli adempimenti contabili dei relativi Centri di costo e la gestione delle spese economali di competenza • Rapporti con i Servizi dell'Assessorato della Programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio, l'istituto Cassiere e altri soggetti esterni
Contabilizzazione aiuti	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e variazioni di bilancio relative ai fondi FEAGA e FEASR sulla base dei fabbisogni finanziari accertati • Predisposizione del manuale di contabilizzazione degli aiuti • Gestione dei conti relativi agli aiuti, esecuzione e registrazione delle operazioni di contabilizzazione • Gestione dei reintegri/rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori • Monitoraggio finanziario continuo

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio bilancio e contabilità (n. 2 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	<ul style="list-style-type: none">• Rendiconti periodici settimanali, mensili, trimestrali e annuali e liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR• Rendicontazioni e relazioni contabili ulteriori su richiesta dei soggetti istituzionali interessati• Controlli finanziari sulla tenuta del Registro Debitori e sulla situazione dei recuperi• Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie per le materie di competenza• Rapporti con la Tesoreria e con l'Istituto Cassiere

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio esecuzione pagamenti (n. 2 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Pagamenti e incassi	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione dei pagamenti e degli incassi e registrazione delle operazioni effettuate a valere su FEASR e FEAGA • Predisposizione dei manuali di esecuzione dei pagamenti e degli incassi e di tenuta dei registri e delle banche dati • Monitoraggio dei pagamenti • Gestione dei pagamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati • Gestione anagrafica e informazioni degli aiuti in <i>de minimis</i> • Gestione registro debitori e recupero crediti • Gestione dell'Albo beneficiari • Gestione delle Banche dati Anticipi e Garanzie • Svincolo e escussione delle cauzioni • Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizi
Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Registro debitori • Istruttoria e recupero delle somme indebitamente pagate. Trasmissione atti all'Area Legale dell'Agenzia nei casi di inadempimento per il recupero coattivo dei crediti • Predisposizione del manuale di tenuta del registro debitori e di recupero crediti • Tenuta del Registro generale delle ordinanze ingiunzione emesse dalle Strutture Territoriali e accertamento delle entrate conseguenti all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEASR (n. 7 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Competitività delle aziende agricole e di trasformazione	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di autorizzazione degli aiuti sulle misure investimento • Coordinamento delle attività istruttorie svolte dai Servizi Territoriali nei seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> ○ PSR 2014/2020 – Misure investimento ○ Attività residue sulle precedenti programmazioni sulle misure investimento ○ Attività su vari interventi finanziati da Leggi Regionali • Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Agroambiente e spazio rurale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione elenchi regionali di liquidazione domande delle misure di competenza • Attività di autorizzazione degli aiuti sulle Misure superficie e benessere animale • Coordinamento delle attività istruttorie svolte dai Servizi Territoriali nei seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> ○ PSR 2014/2020 – Misure superficie e benessere animale ○ Attività residue sulle precedenti programmazioni sulle Misure superficie e benessere animale • Consulenza e monitoraggio procedura registrazione debiti • Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Organizzazioni dei produttori e infrastrutture rurali	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di autorizzazione degli aiuti • Coordinamento delle attività istruttorie svolte dai Servizi Territoriali nei seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazioni dei produttori ortofrutta, non ortofrutta e avviamento, derivanti da Reg. CE, PSR e Leggi

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEASR (n. 7 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	<p style="text-align: center;">Regionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Infrastrutture derivanti da Reg. CE, PSR e Leggi Regionali ● Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Imprenditorialità agricola e consulenza aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione elenchi regionali di liquidazione domande delle misure di competenza ● Attività di autorizzazione degli aiuti ● Coordinamento delle attività istruttorie svolte dai Servizi Territoriali nei seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> ○ PSR 2014/2020 Misure di sostegno all'imprenditoria Agricola giovanile e di consulenza aziendale ○ Attività residue sulle precedenti programmazioni Misure di sostegno all'imprenditoria Agricola giovanile e di consulenza aziendale ● Verifica fidejussioni e conferme garanzie ● Elaborazione elenchi per la pubblicazione nel sito dell'agenzia per le misure di competenza ● Attività di supporto consulenziale nelle materie economico-finanziarie ● Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Infrastrutturazione del territorio e sviluppo locale	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività istruttorie svolte dai Servizi Territoriali nei seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> ○ PSR2014/2020 ○ Attività residue sulle precedenti programmazioni ○ Misure di sostegno per l'infrastrutturazione rurale e per

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEASR (n. 7 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	<p style="text-align: center;">lo sviluppo locale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggi Regionali • Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Sistema controlli FEASR	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del piano annuale dei controlli • Predisposizione del manuale dei controlli e dei criteri di estrazione dei campioni • Direttive e indirizzi ai Servizi Territoriali sulle modalità di esecuzione dei controlli (definizione delle piste di controllo, delle check list e della manualistica) • Relazioni periodiche sull'esito dei controlli • Rapporti con soggetti delegati e attività di controllo sui medesimi • Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie
Assistenza, giuridica e procedurale	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria, archivio corrente e gestione documentale del Servizio • Assistenza, consulenza giuridica e procedurale sulle materie di competenza del Servizio • Supporto alla gestione del contenzioso e pre-contenzioso amministrativo e giurisdizionale in collaborazione con i Servizi competenti

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP (n. 6 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Organizzazione Comune di Mercato	<ul style="list-style-type: none"> • O.C.M. quote latte ad esaurimento • O.C.M. vitivinicola ad esaurimento • O.C.M. carni bovine ad esaurimento • Aiuti al comparto apistico • O.C.M. unica • Altri interventi delegati • Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Domanda unica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione regime dei pagamenti unici • Controlli sul rispetto della condizionalità • Gestione titoli e anagrafe delle aziende agricole • Autorizzazione al pagamento aiuti FEAGA • Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Pesca e acquacoltura	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione misure FEAMP 2014/2020 • Gestione misure residuali precedenti programmazioni • Gestione arresto temporaneo volontario della pesca • Gestione contributi regionali per la pesca e l'acquacoltura ad operatori del settore ed istituti di ricerca. • Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Attività ispettive, aiuti regionali e gestione calamità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indennizzi per calamità naturali ○ Aiuti per acquisto riproduttori bovini e ovi-caprini

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP (n. 6 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività ispettive delegate dalla Regione ● Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni
Sistema controlli FEAGA	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione del piano annuale dei controlli ● Predisposizione del manuale dei controlli e dei criteri di estrazione dei campioni ● Direttive e indirizzi ai Servizi Territoriali sulle modalità di esecuzione dei controlli (definizione delle piste di controllo, delle check list e della manualistica) ● Relazioni periodiche sull'esito dei controlli ● Rapporti con soggetti delegati e attività di controllo sui medesimi ● Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie
Assistenza giuridica e procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di segreteria, archivio corrente e gestione documentale del Servizio ● Assistenza, consulenza giuridica e procedurale sui bandi assegnati al Servizio ● Consulenza e supporto giuridico sulle attività istruttorie di autorizzazione e controllo degli aiuti ● Supporto alla gestione del contenzioso e pre-contenzioso amministrativo e giurisdizionale in collaborazione con i Servizi competenti

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizi Territoriali: Basso Campidano (n. 5 Unità Organizzative) Oristanese (n. 5 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Organizzazione interna	<ul style="list-style-type: none"> • Affari generali e amministrazione del personale • Segreteria, protocollo, repertorio atti e archivio • Contabilità e bilancio • Economato e inventario • Parco macchine • Sicurezza nei luoghi di lavoro • Assistenza informatica
Investimenti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuti per interventi strutturali e di sviluppo dell'innovazione e dell'economia rurale con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014-2020 ○ Misure residuali precedenti programmazioni ○ Nazionali e regionali • Aiuti a favore delle Organizzazioni Produttori
Sostegno al reddito	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuti connessi a superfici e animali con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014/2020 ○ Misure residuali precedenti programmazioni
Domanda unica, O.C.M. e Attività ispettive	<ul style="list-style-type: none"> • Domanda unica • Verifiche danni a seguito di dichiarazione di calamità naturali • Aiuti per danni da calamità naturali e misure di prevenzione con fondi PSR 2014-2020, PSR 2007-2013 e fondo di solidarietà nazionale FSN

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizi Territoriali: Basso Campidano (n. 5 Unità Organizzative) Oristanese (n. 5 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuti per produzioni zootecniche • Aiuti comunitari previsti da OCM unica • Autorizzazioni O.C.M. per impianti viticoli • Controlli OCM in materia di commercializzazione • Comparto zootecnico • Aiuti al comparto apistico • Attività Ispettive delegate dalla Regione
Affari giuridici e URP	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni col pubblico e accesso agli atti • Informazioni alla polizia giudiziaria • Conciliazioni per controversie in materia di contratti agrari • Usi civici • Macchine agricole: agevolazioni fiscali per carburanti, autorizzazioni e sicurezza • Controlli sui CAA e su altri organismi delegati • Supporto al recupero crediti, ingiunzioni e compensazioni legali • Supporto alla gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizi Territoriali: Nuorese – Ogliastra n. 7 U.O. (Nuorese n. 5 Unità Organizzative) Sassarese – Gallura n. 7 U.O. (Sassarese n. 5 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Organizzazione interna	<ul style="list-style-type: none"> • Affari generali e amministrazione del personale • , protocollo, repertorio atti e archivio • Contabilità e bilancio • Economato e inventario • Parco macchine • Sicurezza nei luoghi di lavoro • Assistenza informatica
Investimenti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuti per interventi strutturali e di sviluppo dell'innovazione e dell'economia rurale con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014-2020 ○ Misure residuali precedenti programmazioni ○ Nazionali e regionali • Aiuti a favore delle Organizzazioni Produttori
Sostegno al reddito	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuti connessi a superfici e animali con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014/2020 ○ Misure residuali precedenti programmazioni
Domanda unica, O.C.M. e Attività ispettive	<ul style="list-style-type: none"> • Domanda unica • Verifiche danni a seguito di dichiarazione di calamità naturali • Aiuti per danni da calamità naturali e misure di prevenzione con fondi PSR 2014-2020, PSR 2007-2013 e fondo di solidarietà nazionale FSN

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

	<ul style="list-style-type: none">• Aiuti per produzioni zootecniche• Aiuti comunitari previsti da OCM unica• Autorizzazioni O.C.M. per impianti viticoli• Controlli OCM in materia di commercializzazione• Comparto zootecnico• Aiuti al comparto apistico• Attività Ispettive delegate dalla Regione
Affari giuridici e URP	<ul style="list-style-type: none">• Relazioni col pubblico e accesso agli atti• Informazioni alla polizia giudiziaria• Conciliazioni per controversie in materia di contratti agrari• Usi civici• Macchine agricole: agevolazioni fiscali per carburanti, autorizzazioni e sicurezza• Controlli sui CAA e su altri organismi delegati• Supporto al recupero crediti, ingiunzioni e compensazioni legali• Supporto alla gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizi Territoriali:	
Nuorese – Ogliastra n. 7 U.O. (Ogliastra n. 2 Unità Organizzative)	
Sassarese – Gallura n. 7 U.O. (Gallura n. 2 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Investimenti aziendali e sostegno al reddito	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuti per interventi strutturali e di sviluppo dell'innovazione e dell'economia rurale con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014-2020 ○ Misure residuali precedenti programmazioni ○ Nazionali e regionali • Aiuti a favore delle Organizzazioni Produttori • Aiuti connessi a superfici e animali con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014/2020 ○ Misure residuali precedenti programmazioni
Domanda unica, O.C.M. e Attività ispettive	<ul style="list-style-type: none"> • Domanda unica • Verifiche danni a seguito di dichiarazione di calamità naturali • Aiuti per danni da calamità naturali e misure di prevenzione con fondi PSR 2014-2020, PSR 2007-2013 e fondo di solidarietà nazionale FSN • Aiuti per produzioni zootecniche • Aiuti comunitari previsti da OCM unica • Autorizzazioni O.C.M. per impianti viticoli • Controlli OCM in materia di commercializzazione • Comparto zootecnico • Aiuti al comparto apistico • Attività Ispettive delegate dalla Regione

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizi Territoriali: Medio Campidano (n. 4 Unità Organizzative) Sulcis Iglesiente (n. 4 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
Organizzazione interna, affari giuridici e URP	<ul style="list-style-type: none"> • Affari generali e amministrazione del personale • Segreteria, protocollo, repertorio atti e archivio • Contabilità e bilancio • Economato e inventario • Parco macchine • Sicurezza nei luoghi di lavoro • Assistenza informatica • Relazioni col pubblico e accesso agli atti • Informazioni alla polizia giudiziaria • Conciliazioni per controversie in materia di contratti agrari • Usi civici • Macchine agricole: agevolazioni fiscali per carburanti, autorizzazioni e sicurezza • Controlli sui CAA e su altri organismi delegati • Supporto al recupero crediti, ingiunzioni e compensazioni legali • Supporto alla gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale
Investimenti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuti per interventi strutturali e di sviluppo dell'innovazione e dell'economia rurale con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014-2020

ARGEA Sardegna
Competenze delle Unità Organizzative

Servizi Territoriali: Medio Campidano (n. 4 Unità Organizzative) Sulcis Iglesiente (n. 4 Unità Organizzative)	
Unità organizzative	Competenze
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Misure residuali precedenti programmazioni ○ Nazionali e regionali ● Aiuti a favore delle Organizzazioni Produttori
Sostegno al reddito	<ul style="list-style-type: none"> ● Aiuti connessi a superfici e animali con fondi: <ul style="list-style-type: none"> ○ P.S.R. 2014/2020 ○ Misure residuali precedenti programmazioni
Domanda unica, O.C.M. e Attività ispettive	<ul style="list-style-type: none"> ● Domanda unica ● Verifiche danni a seguito di dichiarazione di calamità naturali ● Aiuti per danni da calamità naturali e misure di prevenzione con fondi PSR 2014-2020, PSR 2007-2013 e fondo di solidarietà nazionale FSN ● Aiuti per produzioni zootecniche ● Aiuti comunitari previsti da OCM unica ● Autorizzazioni O.C.M. per impianti viticoli ● Controlli OCM in materia di commercializzazione ● Comparto zootecnico ● Aiuti al comparto apistico ● Attività Ispettive delegate dalla Regione

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Mansionario

ARGEA Sardegna - Organismo Pagatore

INDICE

CAPITOLO 1

Sistemi informativi

Struttura organizzativa di livello dirigenziale – Centrale pag. 2

CAPITOLO 2

Controllo interno

Struttura organizzativa di livello dirigenziale - Centrale pag. 6

CAPITOLO 3

Autorizzazione pagamenti

3.1 Strutture organizzative di livello dirigenziale - Centrale pag. 10

3.2 Strutture organizzative di livello dirigenziale - U.O. Territoriali pag. 16

CAPITOLO 4

Esecuzione pagamenti

Struttura organizzativa di livello dirigenziale - Centrale pag. 20

CAPITOLO 5

Contabilizzazione pagamenti

Struttura organizzativa di livello dirigenziale - Centrale pag. 24

CAPITOLO 1

SISTEMI INFORMATIVI

Struttura organizzativa di livello dirigenziale - Centrale

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 ed 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 della normativa sulla privacy e sull'amministrazione digitale e la rispondenza alle linee guida comunitarie e nazionali in materia di sicurezza informatica e integrità dei dati

Competenze

- Progettazione dell'architettura di rete
- Implementazione dell'infrastruttura di rete
- Monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura di rete
- Elaborazione delle politiche di protezione informatica
- Implementazione delle misure di sicurezza
- Predisposizione e creazione delle procedure di backup per la sicurezza dei dati
- Elaborazioni statistiche, reportistica ed estrazione campioni per controllo delle pratiche di contributo
- Sviluppo e dimensionamento dei sistemi hardware e software
- Supporto tecnico per l'acquisto di apparati e software
- Gestione e manutenzione dei sistemi hardware e software
- Progettazione, sviluppo, implementazione e aggiornamento dei software applicativi e dei Database a supporto delle attività
- Nel caso di delega a terzi delle funzioni sopraelencate:
 - predisposizione dei contenuti tecnici di competenze nelle convenzioni di delega
 - attività di indirizzo cui devono attenersi i soggetti delegati

- attività di controllo tecnico sui soggetti delegati
- Elaborazione di piani finalizzati all'innovazione tecnologica
- Rapporti con il sistema informativo agricolo nazionale e altri sistemi

Mansionario

Mansioni	Profilo	Categoria
Rilevazione delle esigenze di rete (risorse elaborative e trasmissive del sistema) e selezione dei mezzi per la trasmissione del segnale	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Elaborazione del progetto tecnico dell'architettura di rete	Tecnico reti	D
Supervisione e proposta del progetto tecnico dell'architettura di rete	Responsabile SI	Dirigente
Approvazione del progetto tecnico dell'architettura di rete	Direttore generale OP	Dirigente
Configurazione, installazione ed aggiornamento componenti hardware e software della rete, rilevazione di eventuali incompatibilità tra sistemi installati	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Monitoraggio della stabilità e funzionalità della rete e ottimizzazione della configurazione dei server	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Manutenzione dei componenti del sistema di rete	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Risoluzione dei malfunzionamenti e delle anomalie del sistema	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Predisposizione e aggiornamento dei piani di protezione informatica	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C

Mansioni	Profilo	Categoria
Supervisione e proposta dei piani di protezione e sicurezza informatica	Responsabile SI	Dirigente
Approvazione dei piani di protezione e sicurezza informatica	Direttore generale OP	Dirigente
Valutazione della vulnerabilità del sistema e possibilità di violazioni esterne ed interne ed identificazione dei livelli di protezione	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Definizione ed implementazione delle modalità di verifica del traffico di rete e del controllo degli accessi (logging e accountability)	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Elaborazioni statistiche, reportistica ed estrazione campioni per controllo delle pratiche di contributo	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Dimensionamento delle postazioni informatiche con l'individuazione delle caratteristiche hardware e software funzionali alle diverse tipologie di utenti	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C
Diagnosi e prevenzione dei malfunzionamenti. Risoluzione di semplici guasti e anomalie (trouble shooting di 1° livello)	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C
Assemblaggio, sostituzione, installazione, collaudo di dispositivi hardware	Tecnico informatico	C
Configurazione e ripristino dei sistemi operativi	Tecnico informatico	C
Configurazione e verifica delle impostazioni di connettività dei pc client	Tecnico informatico	C
Apertura pratiche guasti con fornitori di hardware, software e servizi	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C
Reportistica su interventi di assistenza tecnico-informatica effettuati	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C

Mansioni	Profilo	Categoria
Installazione, integrazione, manutenzione e aggiornamento delle applicazioni software	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C
Supporto tecnico agli utenti nell'utilizzo degli applicativi	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C
Elaborazione di piani finalizzati all'innovazione tecnologica	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C
Supervisione e proposta di piani finalizzati all'innovazione tecnologica	Responsabile SI	Dirigente
Approvazione di piani finalizzati all'innovazione tecnologica	Direttore generale OP	Dirigente
Progettazione, sviluppo, implementazione e aggiornamento dei software applicativi e dei Database a supporto delle attività	Tecnico reti	D
	Tecnico reti	C
Rapporti con il sistema informatico agricolo nazionale e altri sistemi	Direttore generale OP	Dirigente
	Responsabile SI	Dirigente
	Tecnico informatico	D
	Tecnico informatico	C

CAPITOLO 2

CONTROLLO INTERNO

Struttura organizzativa di livello dirigenziale - Centrale

E' in posizione di indipendenza rispetto alle altre strutture dell'Agenzia. Svolge funzioni di diretto supporto al Direttore generale per l'analisi e la valutazione dei processi e della attività interne e delegate dell'organismo pagatore, per l'individuazione e la valutazione dei rischi, per l'individuazione delle opportunità e delle aree di miglioramento degli stessi processi ed attività.

L'attività del servizio di controllo interno si svolge conformemente alle norme riconosciute a livello internazionale, va registrata in documenti di lavoro e deve figurare nelle relazioni e nelle raccomandazioni destinate alla direzione dell'organismo pagatore.

Competenze:

- Analisi delle attività e dei procedimenti, sia delle strutture interne dell'Agenzia sia degli organismi delegati, per la valutazione dell'adeguatezza dei sistemi di controllo interno e dei sistemi di monitoraggio dei rischi
- Assistenza alle strutture dell'OP nell'individuazione ed adozione di adeguati metodi di controllo interno e nella scelta di misure idonee per il governo dei rischi
- Assistenza alle strutture dell'OP nell'individuazione e valutazione delle maggiori esposizioni al rischio e proposizione di nuovi sistemi gestionali che garantiscano la riduzione dei rischi
- Verifica della conformità 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.
- Valutazione della correttezza, dell'attendibilità e tempestività dei dati e delle informazioni finanziarie e contabili, dell'affidabilità dei sistemi adottati per la loro raccolta, misurazione e comunicazione
- Supporto all'attività dell'organismo pagatore 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 Europeo¹

¹ Reg. (UE) 17-12-2013 n. 1305/2013, **Articolo 62** *Verificabilità e controllabilità delle misure*

- Predisposizione del piano quinquennale e del piano annuale di audit
- Monitoraggio periodico, secondo il piano di audit, dei processi e delle strutture dell'OP
- Predisposizione di rapporti di audit sulle attività di verifica e di monitoraggio al Direttore dell'OP e ai responsabili delle Strutture interessate (i rapporti descrivono evidenze e formulano raccomandazioni per il miglioramento delle attività e dei controlli)
- Interventi di riscontro (follow-up) relativi alla correzione delle anomalie di controllo, alla mitigazione dei rischi e al recepimento delle raccomandazioni
- Supporto alla Direzione in occasione delle verifiche da parte delle autorità di controllo del MiPAAF, dell'AGEA Coordinamento, dell'Unione europea e dell'Organismo di certificazione
- Predisposizione dei piani di verifiche sull'OP, da sottoporre al vaglio della Direzione, coerenti con i corrispondenti piani degli organismi di certificazione
- Supporto all'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al servizio di controllo interno
- Promozione di iniziative (incontri con i responsabili delle strutture dell'Agenzia) di sensibilizzazione alla cultura del controllo

Mansionario

Mansioni	Profilo	Categoria
Predisposizione e aggiornamento dei piani di audit	Responsabile Audit	Dirigente
Approvazione dei piani di audit	Direttore generale OP	Dirigente
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)	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
Analisi e valutazione dei rischi dei processi, con	Funzionario	D

1. Gli Stati membri garantiscono che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili. A questo scopo l'autorità di gestione e l'organismo pagatore presentano una valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità delle misure che saranno inserite nel programma di sviluppo rurale. L'autorità di gestione e l'organismo pagatore valutano la verificabilità e controllabilità delle misure anche nel corso dell'attuazione del programma di sviluppo rurale. La valutazione ex ante e la valutazione in itinere prendono in considerazione i risultati dei controlli effettuati nel precedente e nell'attuale periodo di programmazione. Se dalla valutazione risulta che i requisiti di verificabilità e controllabilità non sono soddisfatti, le misure interessate sono riviste in conseguenza.
2. Se l'aiuto è concesso sulla base dei costi standard o dei costi aggiuntivi e del mancato guadagno, gli Stati membri garantiscono che tali elementi siano predeterminati in base a parametri esatti e adeguati e mediante un calcolo giusto, equo e verificabile. A questo scopo, un organismo dotato della necessaria perizia e funzionalmente indipendente dalle autorità competenti per l'attuazione del programma effettua i calcoli o conferma l'esattezza e l'adeguatezza degli stessi. Una dichiarazione attestante l'esattezza e l'adeguatezza dei calcoli è acclusa al programma di sviluppo rurale.

Mansioni	Profilo	Categoria
particolare riferimento agli aspetti amministrativi e/o contabili (attraverso la matrice per la valutazione dei rischi - modello di Risk assessment)	amministrativo	
	Istruttore amministrativo	C
Elaborazione ed aggiornamento del modello di mappatura dei processi, dei rischi e dei controlli (modello di Risk assessment)	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Supervisione in fase di elaborazione e proposta di approvazione del modello di mappatura dei processi, dei rischi e dei controlli (modello di Risk assessment)	Responsabile Audit	Dirigente
Approvazione del modello di mappatura dei processi, dei rischi e dei controlli (modello di Risk assessment)	Direttore generale OP	Dirigente
Pianificazione degli interventi di audit	Responsabile Audit	Dirigente
	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Approvazione del piano degli interventi di audit	Responsabile Audit	Dirigente
Attività di campionamento: selezione dei campioni (secondo metodi statistici o non statistici – giudizi professionali) su cui eseguire gli interventi di audit	Responsabile Audit	Dirigente
	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Esecuzione degli interventi di audit e relazione	Funzionario tecnico	D

Mansioni	Profilo	Categoria
finale – aspetti tecnici	Istruttore tecnico	C
Esecuzione degli interventi di audit e relazione finale – aspetti amministrativi e/o contabili	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Revisione sull’esito degli interventi di audit – aspetti tecnici	Funzionario tecnico	D
Revisione sull’esito degli interventi di audit – aspetti amministrativi e/o contabili	Funzionario amministrativo	D
Validazione dell’esito degli interventi di audit	Responsabile Audit	Dirigente
Interventi di follow-up (monitoraggio dell’effettiva esecuzione delle azioni correttive prescritte in sede di audit)	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Revisione sull’esito degli interventi di follow-up	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Validazione dell’esito degli interventi di follow-up	Responsabile Audit	Dirigente
Rapporti periodici sull’attività del servizio di controllo interno	Responsabile Audit	Dirigente

CAPITOLO 3

AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI

La funzione di autorizzazione dei pagamenti implica le procedure di ricezione, registrazione, trattamento e autorizzazione, a seguito del controllo della conformità, delle domande di aiuto/pagamento, alla normativa dell'Unione Europea. All'interno dell'Agenzia, la funzione autorizzatoria si articola su diverse strutture e diversi livelli di competenze. La ricezione e l'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento, l'adozione degli atti di ammissibilità/revoca del diritto agli aiuti è eseguita a livello delle Strutture dirigenziali territoriali. Gli atti di approvazione degli elenchi di liquidazione, di autorizzazione e di revoca dei pagamenti e i controlli di secondo livello sono eseguiti dalle Strutture dirigenziali centrali competenti per i diversi fondi comunitari.

3.1 Strutture organizzative di livello dirigenziale - Centrale

L'autorizzazione al pagamento è disposta, in conformità di disposizioni normative e procedurali determinate, per ciascun tipo di aiuto, sui fondi comunitari di relativa pertinenza.

I controlli in loco ed ex post comportano, rispettivamente, la verifica del rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e dei premi al tempo dell'erogazione dell'aiuto e, nella fase successiva, la verifica del mantenimento delle condizioni e degli impegni prescritti in sede di autorizzazione. I controlli sono eseguiti su un campione rappresentativo delle domande, estratto dal sistema informativo, sulla base dei criteri individuati dai Servizi Autorizzazione Pagamenti. I livelli di controllo e i criteri di estrazione dei campioni tengono conto dell'analisi di rischio

Competenze

- Verifica e monitoraggio dello stato della spesa in relazione agli obiettivi di budget e formulazione dei fabbisogni su ciascuno dei fondi (FEAGA e FEASR)
- Predisposizione dei bandi di adesione e degli avvisi pubblici relativi alle misure sui fondi FEAGA / FEASR
- Definizione, in appositi manuali procedurali e in atti di indirizzo, delle procedure, istruzioni operative e disposizioni applicative relative all'istruttoria delle domande dei premi, delle indennità e dei contributi
- Indirizzo e coordinamento delle attività istruttorie relative alle domande d'aiuto

svolte dai servizi territoriali

- Definizione in appositi manuali procedurali e in atti di indirizzo, delle procedure, istruzioni operative e disposizioni applicative relative all'autorizzazione dei pagamenti e delle compensazioni, all'estrazione dei campioni, alle rilevazioni statistiche, alla gestione delle Banche dati Anticipi e Garanzie e alla gestione delle Banche dati debitori
- Definizione degli indirizzi e delle direttive in ordine al piano dei controlli e ai criteri di risoluzione delle anomalie
- Predisposizione del Programma annuale dei controlli e la relazione finale
- Esecuzione del programma annuale dei controlli in loco, dei controlli ex-post e dei controlli sulle funzioni delegate
- Verifica della regolarità dei provvedimenti di concessione, delle proposte di autorizzazione, di compensazione, di liquidazione e di revoca dei premi, delle indennità e dei contributi e soluzione delle anomalie relative alle domande di contributo presenti negli elenchi di liquidazione; certificazione dei dati in apposite liste di controllo.
- Adozione degli atti di autorizzazione e di revoca dei pagamenti e delle compensazioni dei premi, delle indennità e dei contributi
- Relazioni sulle irregolarità riscontrate ai fini della predisposizione delle schede da inviare al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali (Reg. CE 595/91) e delle denunce/segnalazioni alle autorità competenti
- Tenuta e archiviazione dei provvedimenti di autorizzazione e di revoca dei pagamenti, delle compensazioni e della documentazione attestante l'esecuzione dei prescritti controlli in loco, ex-post e dei controlli sulle funzioni delegate
- Coordinamento della gestione delle Banche dati Anticipi e Garanzie e delle Banche dati debitori
- Coordinamento delle operazioni eseguite dai Sistemi informativi finalizzate all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di autorizzazione dei pagamenti, ai controlli e alle rilevazioni statistiche sulle domande di contributo
- Coordinamento, in base alle convenzioni e ai manuali procedurali adottati dall'Agenzia, dei soggetti delegati a funzioni istruttorie di autorizzazione di pagamento ed intervento sostitutivo nel caso di inadempimenti
- Predisposizione di rapporti sulle attività e sui dati relativi alle autorizzazioni dei pagamenti
- Supporto all'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane

assegnate alla funzione di autorizzazione dei pagamenti

- Rapporti con AGEA Coordinamento, MIPAAF, RAS e Autorità di Gestione del PSR

Mansionario

Mansioni	Profilo	Categoria
Verifica degli obiettivi di budget e formulazione dei fabbisogni su ciascuno dei fondi (FEAGA e FEASR)	Funzionario amministrativo	D
Supervisione verifica degli obiettivi di budget e formulazione dei fabbisogni su ciascuno dei fondi (FEAGA e FEASR)	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Redazione dei bandi di adesione alle misure FEAGA / FEASR	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Supervisione, in fase di redazione, e proposta di approvazione dei bandi	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Approvazione dei bandi	Direttore generale OP	Dirigente
Redazione e aggiornamento dei manuali delle procedure di istruttoria delle domande di aiuto e di autorizzazione dei pagamenti	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Supervisione, in fase di redazione, e proposta di approvazione dei manuali delle procedure di istruttoria delle domande di aiuto e di autorizzazione dei pagamenti	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Approvazione dei manuali delle procedure di istruttoria delle domande di aiuto e di autorizzazione dei pagamenti	Direttore generale OP	Dirigente
Redazione delle direttive e circolari sulle istruttorie delle domande di aiuto e sulle attività di autorizzazione dei pagamenti	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D

Mansioni	Profilo	Categoria
Supervisione in fase di redazione e adozione delle direttive e circolari sulle istruttorie e sulle attività di autorizzazione dei pagamenti	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Predisposizione e aggiornamento del programma annuale, degli indirizzi e delle direttive sui controlli in ordine al rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e di esercizio delle funzioni delegate	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Approvazione del programma annuale, degli indirizzi e delle direttive sui controlli in ordine al rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e di esercizio delle funzioni delegate	Direttore Generale	Dirigente
Individuazione dei criteri per il campionamento delle aziende da sottoporre a controllo	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Approvazione dei criteri per il campionamento delle aziende da sottoporre a controllo	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Controlli amministrativi, in loco, ex post	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Revisione controlli amministrativi, in loco, ex post	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Controlli su funzioni delegate	Istruttore tecnico	C
	Istruttore amministrativo	C
Revisione controlli su funzioni delegate	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Tenuta e gestione della documentazione relativa	Assistente amministrativo	B

Mansioni	Profilo	Categoria
ai controlli	Istruttore amministrativo	C
Revisione tenuta e gestione della documentazione relativa ai controlli	Funzionario amministrativo	D
Analisi statistiche, reportistica e gestione dei campioni estratti per il controllo delle pratiche di contributo	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Supervisione dei controlli, delle analisi statistiche, della reportistica e della gestione dei campioni estratti per il controllo delle pratiche di contributo	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Monitoraggio delle garanzie sulle domande di aiuto e istruttoria di svincolo delle polizze	Istruttore amministrativo	C
Revisione del monitoraggio delle garanzie sulle domande di aiuto e istruttoria di svincolo delle polizze	Funzionario amministrativo	D
Autorizzazione allo svincolo delle garanzie sulle domande di aiuto e comunicazioni per le annotazioni nel relativo Registro	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Verifica delle posizioni debitorie e proposta di iscrizione nel Registro Debitori	Istruttore amministrativo	C
Revisione della verifica delle posizioni debitorie e proposta di iscrizione nel Registro Debitori	Funzionario amministrativo	D
Approvazione delle verifiche delle posizioni debitorie e comunicazione per l'iscrizione nel Registro Debitori	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Istruttoria per l'approvazione degli elenchi di liquidazione / per l'autorizzazione del pagamento degli aiuti	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C

Mansioni	Profilo	Categoria
Revisione dell'istruttoria per l'approvazione degli elenchi di liquidazione / per l'autorizzazione del pagamento degli aiuti	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Approvazione degli elenchi di liquidazione / autorizzazione del pagamento degli aiuti	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Adozione dei provvedimenti di esclusione dai benefici, di recupero delle somme indebitamente pagate, di applicazione delle penalità/ sanzioni	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Archiviazione degli atti di liquidazione	Istruttore amministrativo	C
Supervisione dell'archiviazione degli atti di liquidazione	Funzionario amministrativo	D
Relazioni periodiche sull'attività di autorizzazione dei pagamenti, sui controlli e sulle irregolarità riscontrate	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente
Rapporti, per le attività di autorizzazione, con AGEA Coordinamento, altri OPR, CAA, MiPAAF, RAS e Autorità di gestione	Responsabile Autorizzazioni Fondo	Dirigente

3.2 Strutture organizzative di livello dirigenziale - U.O. Territoriali

I Servizi Territoriali svolgono le funzioni di istruttoria delle domande di aiuto per determinare l'importo da erogare ai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR conformemente alla normativa dell'Unione. Predispongono le proposte di liquidazione degli aiuti, adottano gli atti di ammissibilità/revoca del diritto all'aiuto ai fini dell'autorizzazione/revoca dei pagamenti da parte del Servizio Autorizzazione pagamenti competente. Eseguono l'accertamento e la contestazione delle violazioni che comportano l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie.

Competenze

- Istruttoria delle domande di aiuto (sviluppo rurale, domanda unica, altre) sulla base dei criteri tecnici, giuridici e contabili stabiliti dai bandi in conformità della normativa comunitaria, nazionale e regionale, per la verifica del possesso dei requisiti e adozione dei relativi atti di ammissibilità/revoca dell'aiuto.
- Controlli sul Sistema Integrato di Gestione dei Controlli e soluzione delle anomalie di competenza
- Elaborazione degli elenchi di liquidabilità a seguito degli esiti delle verifiche e dei controlli in situ e proposta di autorizzazione dei pagamenti
- Accertamento delle cause di decadenza dai benefici e proposta di revoca degli aiuti o di applicazione di penalità
- Accertamento delle violazioni implicanti l'irrogazione di una sanzione amministrativa ai sensi della L. 24 novembre 1981, n. 689 e della L. 23-12-1986 n. 898
- Esame e valutazione delle posizioni debitorie e proposta della relativa iscrizione nel Registro Debitori
- Acquisizione delle garanzie fideiussorie prescritte per le domande di aiuto e proposta di iscrizione nel Registro Garanzie

Mansionario

Mansioni	Profilo	Categoria
Ricezione delle domande di aiuto	Assistente amministrativo	B
	Istruttore amministrativo	C
Supervisione ricezione delle domande di aiuto	Funzionario amministrativo	D
Tenuta e gestione archivi dei fascicoli delle domande	Assistente amministrativo	B
	Istruttore amministrativo	C
Supervisione tenuta e gestione archivi dei fascicoli delle domande	Funzionario amministrativo	D
Tenuta e gestione del fascicolo aziendale	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
Supervisione della tenuta e gestione del fascicolo aziendale	Funzionario tecnico	D
Istruttoria amministrativa delle domande di aiuto (verifica delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto e della correttezza tecnica e formale della documentazione allegata)	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Revisione dell'istruttoria amministrativa delle domande di aiuto	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Istruttoria tecnica delle domande di aiuto (controllo incrociato nell'ambito del sistema SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo), che garantisce l'interscambio di dati presenti in diversi sistemi informativi (sistema informativo regionale, anagrafe delle imprese agricole, fascicolo aziendale, altri sistemi informativi) connessi al SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per la verifica della corrispondenza dei dati dichiarati in domanda e nella documentazione allegata con le informazioni contenute nel SIAN	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Revisione istruttoria tecnica delle domande di aiuto	Funzionario tecnico	D

Mansioni	Profilo	Categoria
	Funzionario amministrativo	D
Visite in situ (sopralluoghi preliminari)	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
Quantificazione dell'importo dell'aiuto spettante in relazione a ciascuna domanda	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Revisione della quantificazione dell'importo dell'aiuto spettante in relazione a ciascuna domanda	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Adozione del provvedimento di ammissibilità/revoca del diritto all'aiuto	Responsabile Servizio Territoriale	Dirigente
Elaborazione degli elenchi di liquidabilità degli aiuti e proposta di autorizzazione dei pagamenti	Responsabile Servizio Territoriale	Dirigente
Alimentazione Banche dati Anticipi e Garanzie	Istruttore tecnico	C
	Istruttore amministrativo	C
Supervisione alimentazione Banche dati Anticipi e Garanzie	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Istruttoria dei casi di decadenza dagli aiuti e verifica e calcolo delle compensazioni	Istruttore tecnico	C
	Istruttore amministrativo	C
Revisione dell'istruttoria dei casi di decadenza dagli aiuti e verifica e calcolo delle compensazioni	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
Supervisione dell'istruttoria dei casi di decadenza dagli aiuti e verifica e calcolo delle compensazioni	Responsabile Servizio Territoriale	Dirigente
Alimentazione Banche dati debitori	Istruttore tecnico	C
	Istruttore amministrativo	C
Supervisione alimentazione Banche dati debitori	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D

Mansioni	Profilo	Categoria
Predisposizione schede riepilogative su irregolarità riscontrate da trasmettere al Servizio Autorizzazione competente	Funzionario tecnico	D
	Istruttore tecnico	C
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore amministrativo	C
Supervisione schede riepilogative su irregolarità riscontrate da trasmettere al Servizio Autorizzazione competente	Responsabile Servizio Territoriale	Dirigente
Accertamento delle violazioni implicanti l'irrogazione di una sanzione amministrativa	Funzionario con specifico incarico ispettivo	D
	Istruttore con specifico incarico ispettivo	C
Emissione delle ordinanze ingiunzione a seguito dell'accertamento delle violazioni	Responsabile Servizio Territoriale	Dirigente
Rapporti tecnici con gli enti delegati presenti nel territorio	Responsabile Servizio Territoriale	Dirigente
	Funzionario tecnico	D
	Funzionario amministrativo	D
	Istruttore tecnico	C
	Istruttore amministrativo	C

CAPITOLO 4

ESECUZIONE PAGAMENTI

Struttura organizzativa di livello dirigenziale - Centrale

Svolge l'attività di esecuzione dei pagamenti degli aiuti, a valere sul Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e quelli relativi ai connessi interventi di cofinanziamento statale e regionale, attraverso l'emissione dei mandati all'istituto cassiere. Provvede alle operazioni di compensazione tra i pagamenti e le somme da recuperare. Esegue il recupero 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. Cura la tenuta dell'albo dei beneficiari, del registro degli anticipi e delle garanzie e del registro debitori.

Competenze

- Elaborazione dei manuali operativi di esecuzione dei pagamenti
- Esecuzione dei pagamenti e registrazione delle operazioni effettuate a valere su FEASR e FEAGA
- Monitoraggio dei pagamenti
- Interventi correttivi sui pagamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati
- Tenuta degli archivi della documentazione dei pagamenti
- Gestione dell'Albo beneficiari
- Gestione delle Banche dati Anticipi e Garanzie
- Comunicazione agli Enti competenti e ai beneficiari delle scadenze delle garanzie fideiussorie
- Svincolo e escussione delle cauzioni
- Gestione del Registro debitori
- Recupero delle somme indebitamente pagate, a seguito della comunicazione di revoca da parte delle Strutture competenti. Trasmissione atti all'Area Legale dell'Agenzia nei casi di inadempimento per il recupero coattivo dei crediti
- Tenuta del Registro generale delle ordinanze ingiunzione emesse dalle Strutture Territoriali e accertamento delle entrate conseguenti all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.
- Collaborazione con i Sistemi informativi finalizzata all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure dei pagamenti e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati di competenza

- Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizio

Mansionario

Mansioni	Profilo	Categoria
Redazione e aggiornamento dei manuali, direttive e circolari sulle procedure di esecuzione dei pagamenti	Funzionario amministrativo / contabile	D
Supervisione, in fase di redazione, e proposta di approvazione dei manuali di esecuzione dei pagamenti e adozione delle direttive e delle circolari in materia	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Approvazione dei manuali di esecuzione dei pagamenti	Direttore generale OP	Dirigente
Istruttoria per l'ordinazione all'istituto cassiere dell'esecuzione degli incassi, dei pagamenti e degli storni sui pagamenti dei fondi comunitari FEAGA e FEASR e relativi cofinanziamenti statali e regionali	Istruttore amministrativo/ contabile	C
Revisione dell'istruttoria per l'ordinazione all'istituto cassiere dell'esecuzione degli incassi, dei pagamenti e degli storni sui pagamenti dei fondi comunitari FEAGA e FEASR e relativi cofinanziamenti statali e regionali	Funzionario amministrativo / contabile	D
Ordinazione all'istituto cassiere dell'esecuzione degli incassi, dei pagamenti e degli storni sui pagamenti dei fondi comunitari FEAGA e FEASR e relativi cofinanziamenti statali e regionali	Responsabile della Struttura superiore di livello dirigenziale	Dirigente
Tenuta dell'archivio dei pagamenti. Conservazione della documentazione attestante le operazioni di incasso e pagamento di competenza dell'organismo pagatore.	Istruttore amministrativo/ contabile	C

Mansioni	Profilo	Categoria
Supervisione della tenuta dell'archivio dei pagamenti e degli atti di competenza.	Funzionario amministrativo / contabile	D
Tenuta: - dell'Albo dei beneficiari degli aiuti FEAGA e FEASR - del Registro delle anticipazioni degli aiuti FEAGA e FEASR - del Registro delle garanzie fideiussorie sulle anticipazioni autorizzate	Istruttore amministrativo/ contabile	C
Supervisione della tenuta: - dell'Albo dei beneficiari degli aiuti FEAGA e FEASR - del Registro delle anticipazioni degli aiuti FEAGA e FEASR - del Registro delle garanzie fideiussorie sulle anticipazioni autorizzate	Funzionario amministrativo / contabile	D
Circolari e istruzioni sulle istruttorie ed i controlli sulla validità delle cauzioni	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Istruttoria dello svincolo / escussione delle cauzioni su autorizzazione della Struttura Autorizzazione pagamenti	Istruttore amministrativo/ contabile	C
Revisione istruttoria dello svincolo / escussione delle cauzioni su autorizzazione della Struttura Autorizzazione pagamenti	Funzionario amministrativo / contabile	D
Tenuta del Registro Debitori e istruttoria dei relativi provvedimenti di iscrizione o cancellazione	Funzionario amministrativo / contabile	D
	Istruttore amministrativo/ contabile	C

Mansioni	Profilo	Categoria
Supervisione della tenuta del Registro Debitori e adozione dei relativi provvedimenti di iscrizione o cancellazione	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Istruttoria amministrativa per il recupero delle somme indebitamente pagate in esecuzione dei provvedimenti di revoca/decadenza e per la trasmissione di atti all'Area Legale dell'Agenzia per il recupero coattivo dei crediti, nei casi di inadempimento	Istruttore amministrativo/ contabile	C
Revisione dell'istruttoria per il recupero delle somme indebitamente pagate in esecuzione dei provvedimenti di revoca/decadenza e per la trasmissione di atti all'Area Legale dell'Agenzia per il recupero coattivo dei crediti, nei casi di inadempimento	Funzionario amministrativo / contabile	D
Atto di recupero delle somme indebitamente pagate. Trasmissione atti all'Area Legale dell'Agenzia per il recupero coattivo dei crediti	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Tenuta del Registro generale delle ordinanze ingiunzione e accertamento delle entrate conseguenti all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.	Funzionario amministrativo / contabile	D
	Istruttore amministrativo/ contabile	C
Supervisione della tenuta del Registro generale delle ordinanze ingiunzione e dell'accertamento delle entrate conseguenti all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizio	Funzionario amministrativo / contabile	D
	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente

CAPITOLO 5

CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI

Struttura organizzativa di livello dirigenziale - Centrale

Svolge l'attività legata alla contabilizzazione dei pagamenti relativamente alle spese finanziate dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) oltre a quelle relative ai connessi interventi di cofinanziamento statale e regionale. Assicura gli adempimenti e i flussi informativi verso l'Unione Europea, lo Stato e l'Organismo di Coordinamento previsti dalla normativa comunitaria e statale per la previsione dei fabbisogni finanziari e per la rendicontazione attraverso la preparazione di specifici documenti periodici, incluse le dichiarazioni mensili e annuali destinate alla Commissione europea.

Competenze

- Elaborazione del manuale operativo di contabilità dell'OP
- Redazione del bilancio dell'organismo pagatore sulla base dei fabbisogni finanziari sui fondi FEAGA e FEASR
- Tenuta e aggiornamento del piano dei conti, della relativa nomenclatura con la definizione dei singoli capitoli di spesa FEAGA e FEASR e di quelli relativi ai cofinanziamenti statale e regionale
- Esecuzione delle variazioni di bilancio in conseguenza delle rimodulazioni o variazioni previste dalla normativa comunitaria e statale
- Gestione dei conti dell'organismo pagatore, esecuzione e registrazione delle operazioni di contabilizzazione a valere sui fondi di competenza
- Gestione dei rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori
- Monitoraggio finanziario
- Predisposizione dei rendiconti periodici settimanali, mensili, trimestrali e annuali e liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR
- Redazione delle ulteriori rendicontazioni e delle relazioni contabili richieste dai soggetti istituzionali
- Esecuzione dei controlli finanziari sulla tenuta del Registro Debitori e sulla situazione dei recuperi
- Rapporti con Agea Coordinamento, Ministero dell'Economia e Finanze e la Regione

Sardegna relativamente ai reintegri/rimborsi di cassa riguardanti i fondi comunitari FEAGA e FEASR e i cofinanziamenti collegati

- Rapporti con il Tesoriere e con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizio
- Collaborazione con i 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

Mansionario

Mansioni	Profilo	Categoria
Redazione e aggiornamento dei manuali, direttive e circolari sulle procedure di contabilizzazione dei pagamenti	Funzionario amministrativo / contabile	D
Supervisione, in fase di redazione, e proposta di approvazione dei manuali di contabilizzazione dei pagamenti e adozione delle direttive e delle circolari in materia	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Approvazione dei manuali di contabilizzazione dei pagamenti	Direttore generale OP	Dirigente
Analisi e previsione dei fabbisogni finanziari sui fondi FEAGA e FEASR	Funzionario amministrativo / contabile	D
	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Proposta dei fabbisogni finanziari sui fondi FEAGA e FEASR	Direttore Generale OP	Dirigente
Predisposizione e aggiornamento del piano dei conti, della relativa nomenclatura con la definizione dei singoli capitoli di spesa FEAGA e FEASR e di quelli relativi ai cofinanziamenti statale e regionale	Funzionario amministrativo / contabile	D

Mansioni	Profilo	Categoria
Supervisione predisposizione e aggiornamento del piano dei conti, della relativa nomenclatura con la definizione dei singoli capitoli di spesa FEAGA e FEASR e di quelli relativi ai cofinanziamenti statale e regionale	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Piano dei conti, della relativa nomenclatura con la definizione dei singoli capitoli di spesa FEAGA e FEASR e di quelli relativi ai cofinanziamenti statale e regionale	Direttore generale OP	Dirigente
Predisposizione delle variazioni del bilancio OP	Funzionario amministrativo / contabile	D
Supervisione delle variazioni del bilancio OP	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Variazioni del bilancio OP	Direttore generale OP	Dirigente
Operazioni di contabilizzazione a valere sui fondi di competenza dell'OP	Istruttore amministrativo / contabile	C
Revisione delle operazioni di contabilizzazione a valere sui fondi di competenza dell'OP	Funzionario amministrativo / contabile	D
Supervisione delle operazioni di contabilizzazione a valere sui fondi di competenza dell'OP	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Istruttoria rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori	Istruttore amministrativo / contabile	C
Revisione istruttoria rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori	Funzionario amministrativo / contabile	D
Supervisione istruttoria rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Atti relativi ai rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori	Direttore generale OP	Dirigente

Mansioni	Profilo	Categoria
Operazioni di monitoraggio	Istruttore amministrativo / contabile	C
Supervisione operazioni di monitoraggio	Funzionario amministrativo / contabile	D
Istruttoria dei rendiconti periodici settimanali, mensili, trimestrali e annuali e liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR	Istruttore amministrativo / contabile	C
Revisione dell'istruttoria dei rendiconti periodici settimanali, mensili, trimestrali e annuali e liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR	Funzionario amministrativo / contabile	D
Rendiconti periodici settimanali, mensili, trimestrali e annuali e liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Istruttoria delle rendicontazioni e delle relazioni contabili richieste dai soggetti istituzionali	Funzionario amministrativo / contabile	D
Supervisione dell'istruttoria delle rendicontazioni e delle relazioni contabili richieste dai soggetti istituzionali	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Rendicontazioni e Relazioni contabili richieste dai soggetti istituzionali	Direttore generale OP	Dirigente
Rapporti con Agea Coordinamento, Ministero dell'Economia e Finanze e la Regione Sardegna relativamente ai reintegri/rimborsi di cassa	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
	Direttore generale OP	Dirigente
Rapporti con il tesoriere e con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizio	Funzionario amministrativo / contabile	D
	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente
Studio e analisi delle soluzioni per il coordinamento del bilancio dell'OPR con il bilancio dell'Agenzia	Funzionario amministrativo / contabile	D
Disposizioni per il coordinamento del bilancio dell'OPR con il bilancio dell'Agenzia	Responsabile della Struttura di livello dirigenziale	Dirigente

r



Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PROGETTO

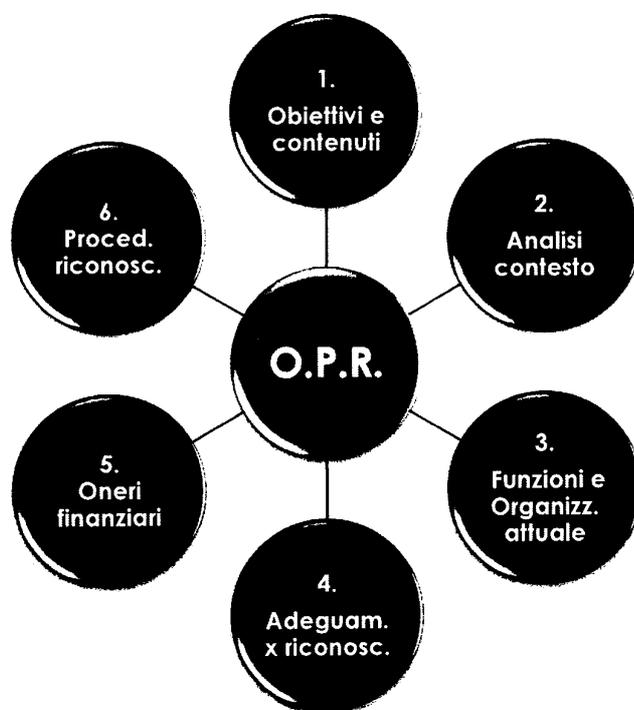
ARGEA Sardegna - Organismo Pagatore

**AZIONI PER IL RICONOSCIMENTO DI ARGEA SARDEGNA COME ORGANISMO PAGATORE
DEI FONDI AGRICOLI UE FEASR E FEAGA DELLA REGIONE SARDEGNA**

30 Dicembre 2016



Aree tematiche del progetto



Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



3

Obiettivi e contenuti del progetto

Mandato della Regione (del. G.R. n. 38/8 - 2016)

*Agenzia Regionale ARGEA Sardegna. Organismo
Pagatore Regionale. Indirizzi attuativi*

Progetto ARGEA-OPR:

*processo di trasformazione interno e assunzione
delle nuove competenze e responsabilità,
secondo le prescrizioni comunitarie e nazionali*

Domanda di riconoscimento:

*da trasmettere al Ministero per le Politiche
Agricole entro il 31 marzo 2017.
Avvio attività OPR a far data dal 16 ottobre 2017*

Argea

Agricoltura regionale
per il sostegno all'agricoltore



4

Analisi del contesto

	Comunitario	<ul style="list-style-type: none">• COMMISS. UE• FEAGA/FEASR
	Nazionale	<ul style="list-style-type: none">• MIPAAF• AGEA• 8 OPR
	Regionale	<ul style="list-style-type: none">• ARGEA-OPR

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



5

Analisi del contesto

Nazionale

• **AGEA**

Argea
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Ricerca Cerca

Chi siamo | Contatti | Comunicazione | PEC

FUNZIONI:

- **vigilanza e coordinamento** degli OPR
- **verifica della coerenza** della loro attività rispetto alle linee-guida comunitarie
- **autorizzazione, erogazione e contabilizzazione** degli aiuti comunitari da parte degli OPR
- **monitoraggio**

El. Area consultazione

- Carta dei Servizi
- Pagamenti
- Registro quote latte
- Registro Itali
- Trasparenze, pubblicazione dei beneficiari - Reg. (UE) n. 1305/2013 e Reg. di esecuzione (UE) n. 908/2014
- Progetto "Refresh"
- Comunicazioni ai produttori
- Comunicati stampa
- Portale olio - dati sulle produzioni Italiche diverse
- Campagna olatole D.M. 16059/2013

Progetto ARGEA - Organismo Paolatore Regionale

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



6

Analisi del contesto

Regionale

• 8 OPR



AGREA
Emilia Romagna

ARCEA
Calabria



ARPEA
Piemonte

Regioni con OPR

ARTEA
Toscana



AVEPA
Veneto



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale



APPAG
Trento

Bolzano



Progetto ARCEA - Organismo Pagatore Regionale

Argea

Agente regionale
per il sostegno all'agricoltura



7

Analisi del contesto

Sardegna

• **ARGEA**

Soggetti coinvolti nei processi di autorizzazione e pagamento degli aiuti nella Regione Sardegna:

Soggetti	Funzione
Assessorato dell'Agricoltura	Autorità di gestione
ARGEA	Organismo delegato dell'Autorità di Gestione
AGEA	Organismo Pagatore
SIN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN)
AGECONTROL	Cura i controlli sulle domande di pagamento
CAA	Gestione del fascicolo aziendale

Progetto ARGEA - Organismo Pagatore Regionale

Argea

Agenda regionale
per il sostegno all'agricoltura



8

Funzioni e organizzazione attuale

SardegnaAgricoltura



IL SISTEMA AGRICOLO DELLA SARDEGNA

Assistenza tecnica | Finanziamenti | Innovazione e ricerca | Argomenti | Agenda | Pubblicazioni | Bandi e concorsi | Multimedia

ASSISTENZA TECNICA

LAORE

Sportelli unici territoriali
Servizi
Attività per comparto

L'esperto risponde

FINANZIAMENTI

ARGEA
Gestione finanziamenti
Attività ispettiva
Gestione banche dati
Prezzari

Sportelli URP

Amministrazione trasparente

INNOVAZIONE E RICERCA

AGRIS

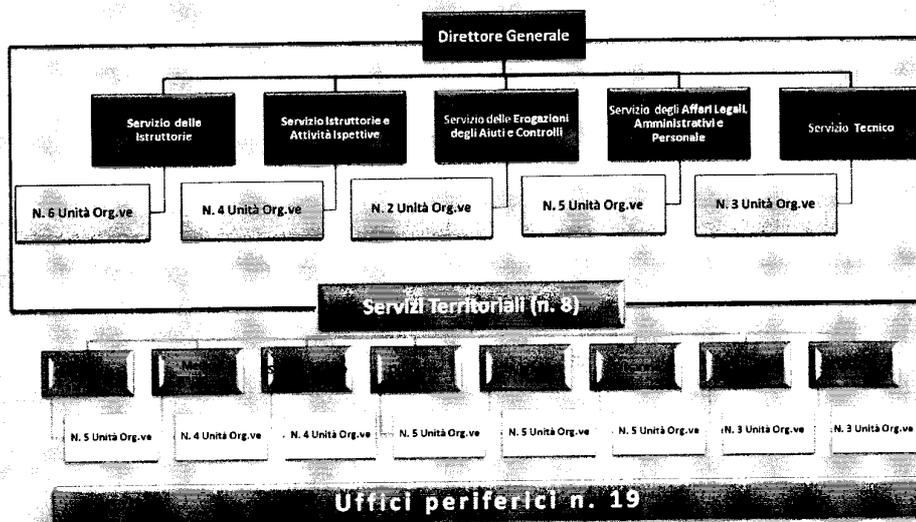
Centri di ricerca
Attività

FUNZIONI:

- **funzione di organismo pagatore** e di organismo di controllo in materia di finanziamento della politica agricola comunitaria e della pesca
- competenza in materia di **ricezione, autorizzazione, liquidazione e controllo** delle domande di aiuto inoltrate dalle imprese agricole e ittiche in ambito regionale
- **funzioni ispettive e di controllo** in materia agricola, ittica e fitosanitaria e gestione dell'anagrafe delle aziende

Funzioni e organizzazione attuali

ARGEA - organigramma



Argea

Agencia regionale
per il sostegno all'agricoltura



10

Funzioni e organizzazione attuali

ARGEA – personale attivo

Distribuzione personale per categorie						
Categorie	A	B	C	D	Dirigenti	Totale
Argea	14	64	108	98	9	293
Ex SRA	3	54	80	75	2	214
Altre Amm.ni	0	12	11	2	1	26
Totali	17	130	199	175	12	533

Argea

Agenzia regionale
per il lavoro e l'agricoltura



11

Funzioni e organizzazione attuali

ARGEA – personale attivo

Criticità:



- **Appartenenza di metà del personale ad altra amministrazione**
- **Incompetenza dell'Agenzia per la gestione diretta delle procedure di reclutamento e mobilità del proprio personale**

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



12

Funzioni e organizzazione attuali

ARGEA – Sistemi informativi

Criticità:



- **assenza di un sistema centralizzato di autenticazione**
- **assenza di un sistema HD/SW di tutela del dato esposto**
- **assenza di un sistema di disaster recovery**

Argea

Agenzia regionale
per il sviluppo di agricoltura



13

Adeguamento per riconoscimento

Reg. (CE) n. 907/2014

Ambiti:



- ***ambiente interno***
- **attività di controllo**
- **informazione e comunicazione**
- **monitoraggio**

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



14

Adeguamento per riconoscimento

Del. G.R. n. 38/8 - 2016

Atti fondamentali progetto:

- **Statuto e Struttura organizzativa**
- **Dotazione organica e Declaratoria delle competenze**
- **Mansionario dell'organismo pagatore**
- **Piano di formazione**
- **Previsione dell'architettura del sistema informativo dell'organismo pagatore**
- **Previsione degli interventi per la sicurezza degli accessi alle sedi principali**
- **Previsione della delega di funzioni**
- **Previsione dell'acquisizione in riuso degli applicativi**

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura

 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



15

Adeguamento per riconoscimento

Priorità strategiche progetto

- **struttura organizzativa**
- **sistema Informativo**
- **audit** (servizio di controllo interno)
- **deleghe** (CAA, Servizi Veterinari)
- **formazione personale**

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura

 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Argea

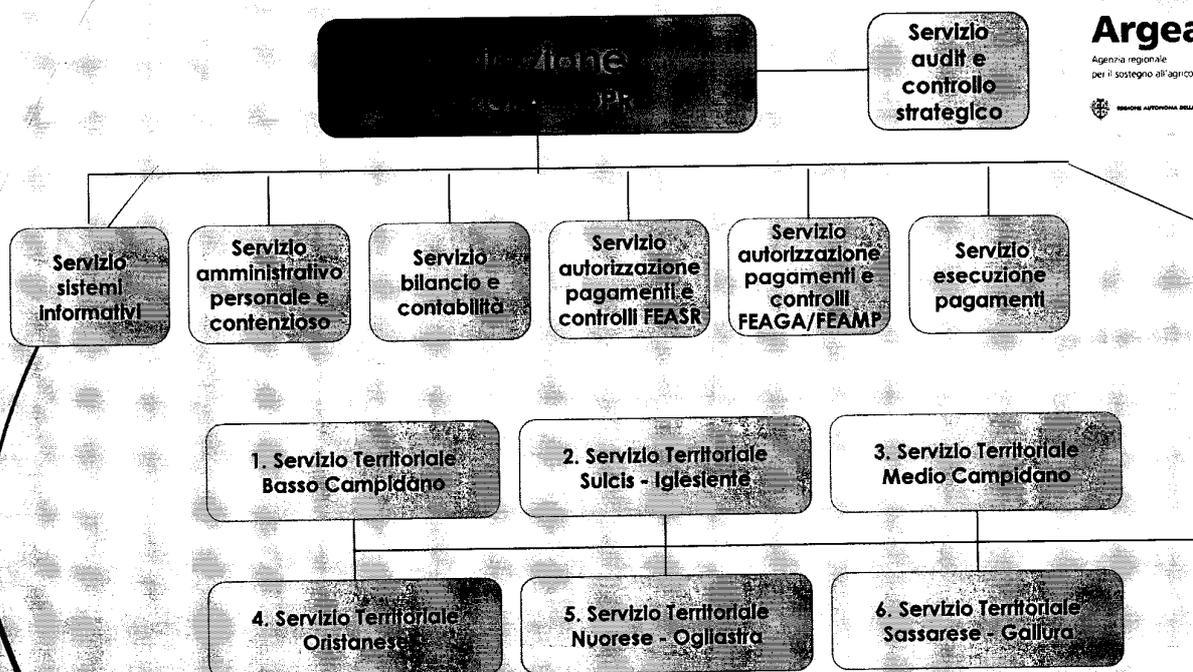
Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



16

Adeguamento per riconoscimento

Struttura organizzativa O.P.R.



Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Argea

Agencia regionale
per il sostegno all'agricoltura



17

Adeguamento per riconoscimento

Dotazione organica O.P.R.

Struttura Argea OPR	DIR	TOT	TOT	TOT	TOT	Totale Generale
	D	D	C	B	A	DCBA
Direttore	1					
Servizio audit e controllo strategico	1	10	10	2	0	22
Servizio sistemi informativi	1	10	13	3	0	26
Servizio Amministrativo, personale e contenzioso	1	20	21	4	0	45
Servizio bilancio e contabilità	1	9	7	1	0	17
Servizio autorizzazione pagamenti e controlli FEASR	1	17	20	3	0	40
Servizio autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP	1	16	13	3	0	32
Servizio esecuzione pagamenti	1	9	6	2	0	17
Servizio Territoriale Basso Campidano	1	29	34	6	0	69
Servizio Territoriale Sulcis Iglesiente	1	13	10	5	0	28
Servizio Territoriale Medio Campidano	1	16	11	4	0	31
Servizio Territoriale Oristanese	1	27	27	5	0	59
Servizio Territoriale Nuorese - Ogliastra	1	37	37	6	0	80
Servizio Territoriale Sassarese - Gallura	1	38	40	6	0	84
TOTALI	14	251	249	50	0	550

Progetto ARGEA - Organismo Pagatore Regionale

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



18

Adeguamento per riconoscimento

Sistema informativo O.P.R.

Reg. CE n. 907/2014 (ISO 27001):

Argea

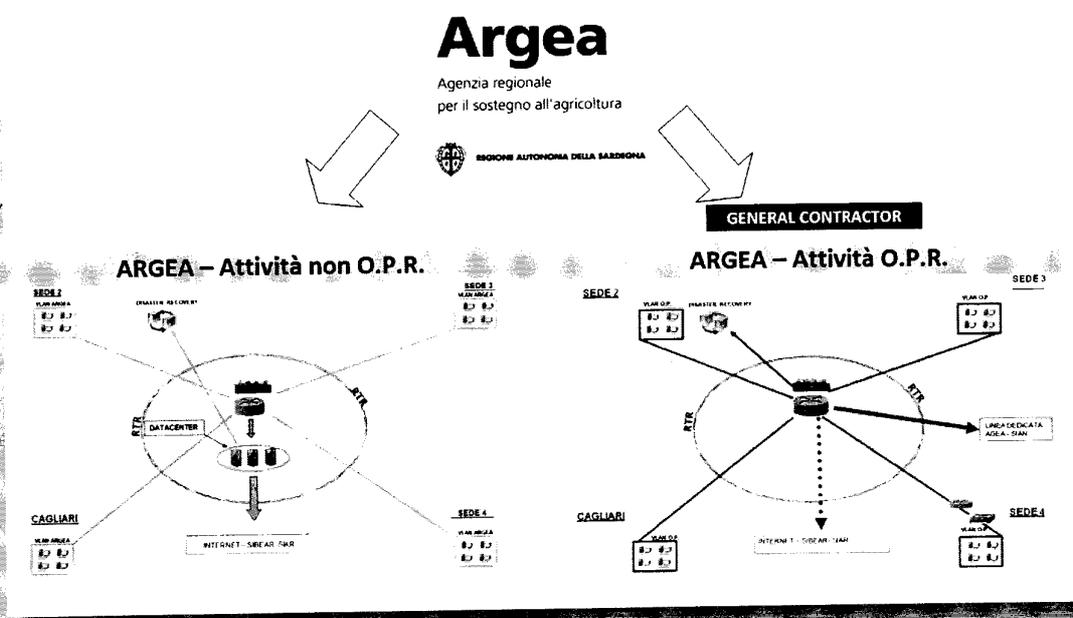
Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura

 REPUBBLICA ITALIANA

- **architettura sistema informativo**
- **comunicazione**
- **sicurezza**
- **separazione logica funzioni di O.P.**

Adeguamento per riconoscimento

Sistema informativo O.P.R.



Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



20

Adeguamento per riconoscimento

Delega funzioni O.P.R.

Soggetti:

- ai CAA delle funzioni di gestione del fascicolo aziendale
- ai Servizi veterinari delle funzioni per l'esecuzione dei controlli nel campo della salute, sanità' e benessere degli animali
- delega servizi sviluppo e sicurezza sistemi informativi

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



21

Adeguamento per riconoscimento

Formazione del personale O.P.R.

Settori prioritari:

- **etica e legalità**
- **anticorruzione e sensibilizzazione al problema delle frodi**
- **antiriciclaggio**
- **controllo interno e supporto gestionale**

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura

 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



22

Oneri finanziari

Risorse adeg.to dotazione organica O.P.R.

Risorse finanziarie per adeguamento dotazione organica	
Costo personale ARGEA (annualità 2015)	€ 18.700.000,00
Costo personale ex SRA (annualità 2015)	€ 13.500.000,00
Totale	€ 32.200.000,00
Previsione costo personale ARGEA O.P.R. (550 dipendenti)	€ 33.200.000,00
Differenza	+ € 1.000.000,00

Argea

Agente regionale
per il sostegno all'agricoltura



23

Riepilogo oneri finanziari

Voci di Spesa	Spese per il riconoscimento	Spese di gestione annue	Fonte risorse
Investimenti			
Manutenzione HW/SW di sistema (macchine, licenze DB Oracle, altro)		400.000,00	ARGEA
Canoni applicativi (manutenzioni, licenze applicative, altro)		250.000,00	ARGEA
Gestione sistemi, supporto alle postazioni di lavoro (n.550), disaster recovery, business continuity, sala macchine, altro	600.000,00		ARGEA
Rete (connettività + apparati)	250.000,00		ARGEA
Sviluppo applicativo (progetti speciali e manutenzione evolutiva ordinaria)		1.000.000,00	FONDI SIE/ARGEA
Adeguamento delle sedi	332.000,00	30.000,00	ARGEA
Funzionamento			
Personale ad integrazione e completamento della dotazione organica	1.000.000,00	33.200.000,00	ARGEA
Convenzioni con i CAA per gestione del fascicolo aziendale		5.200.000,00	RAS/MIPAAF
Convenzioni con i CAA per gestione del carburante agricolo (UMA)		500.000,00	RAS
Convenzioni con i Servizi Veterinari		380.000,00	RAS
Formazione del personale	120.000,00	80.000,00	ARGEA
Servizio di internal audit (Costituzione, avvio, mantenimento e formazione/aggiornamento specialistico)	50.000,00	20.000,00	FONDI SIE/ARGEA

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



24

Autorità competenti

- ▶ **RICONOSCIMENTO:** Direttore generale per l'attuazione delle politiche comunitarie e internazionali di mercato del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
- ▶ **COORDINAMENTO:** Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA)
- ▶ **CERTIFICAZIONE:** attualmente affidata a Deloitte & Touche SPA

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



25

Procedura di riconoscimento

- ▶ **ISTANZA DI RICONOSCIMENTO: entro 31 marzo 2017**
 - ▶ approvazione del presente progetto
 - ▶ perfezionamento di tutti gli atti, le misure e gli interventi previsti nel presente progetto
 - ▶ presentata al Direttore Generale per l'attuazione delle politiche comunitarie e internazionali di mercato del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
 - ▶ presentata al Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale – Direzione Generale per l'attuazione delle politiche comunitarie e internazionali di mercato del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

- ▶ **ITER DI RICONOSCIMENTO: max 6 mesi**
 - ▶ Servizio competente della Direzione Generale per l'attuazione delle politiche comunitarie e internazionali di mercato

- ▶ **ATTO DI RICONOSCIMENTO: entro 15 ottobre 2017**
 - ▶ Direttore Generale delle politiche internazionali e dell'Unione europea del Dipartimento delle politiche europee e internazionali del MIPAAF

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 10/12 del 21.2.2017

ARGEA SARDEGNA
Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura

STATUTO

TITOLO I PARTE GENERALE

Art. 1

(Natura giuridica e sede legale)

1. L'ARGEA Sardegna, Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura, di seguito denominata "Agenzia", istituita dall'art. 21 della Legge regionale 8 agosto 2006, n. 13, di seguito denominata "legge istitutiva", ha, ai sensi dell'articolo 27 della legge istitutiva, personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, contabile, gestionale e patrimoniale.
2. L'Agenzia ha sede legale a Oristano.

Art. 2

(Fini istituzionali e competenze)

1. L'Agenzia, all'interno del sistema Regione, è strumento tecnico - specialistico che supporta l'Amministrazione Regionale in materia di politiche agricole, pesca e acquacoltura, svolgendo tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuiti.
2. L'Agenzia adotta tutte le iniziative di livello regionale, nazionale, comunitario e internazionale utili al perseguimento dei fini di cui al comma 1.
3. L'attività dell'Agenzia è regolata dalla legge istitutiva, dalle norme del presente statuto, dai principi e dalle norme della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31 e successive modifiche ed integrazioni e dai principi e dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo.
4. L'Agenzia ha la competenza in materia di aiuti, contributi e premi previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.
5. Svolge le funzioni di organismo pagatore dei fondi agricoli comunitari FEASR e FEAGA, ai sensi e per gli effetti dei regolamenti comunitari relativi al finanziamento della politica agricola comune, e dei regolamenti comunitari recanti norme in materia di riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e di liquidazione dei conti dei fondi FEAGA e FEASR. Tali funzioni sono esercitate a

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

far data dall'atto di riconoscimento emanato ai sensi del Decreto del Ministro per le Politiche Agricole e Forestali del 27 marzo 2007, recante "Disposizioni attuative del regolamento (CE) n. 885/2006, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori".

6. L'Agenzia ha altresì la competenza in materia di ricezione, autorizzazione, liquidazione e controllo delle domande di aiuto inoltrate dalle imprese agricole e ittiche in ambito regionale.

7. Esercita funzioni ispettive e di controllo in materia agricola, sulla base delle direttive impartite dall'Assessorato competente in materia di agricoltura.

8. Sulla base delle direttive impartite dalla Giunta regionale, l'Agenzia gestisce l'anagrafe delle aziende agricole ed il registro degli aiuti, unitamente ad elenchi, albi e registri istituiti con norma comunitaria, nazionale e regionale.

9. Gestisce, inoltre, le banche dati relative ai potenziali di produzione nei settori regolamentati dalla normativa comunitaria.

10. Nell'esercizio delle funzioni, l'Agenzia opera secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia; a tal fine, si avvale anche di strumenti informatici e tecnologici e adotta gli opportuni sistemi di rilevazione degli aspetti gestionali, finanziari ed economici, in modo da assicurare la certezza delle informazioni, l'efficacia e la rapidità dell'azione e delle procedure, nonché i monitoraggi, le valutazioni ed i controlli previsti per il corretto svolgimento delle attività e per il perseguimento dei risultati di gestione.

Art. 3

(Organi dell'Agenzia)

1. Sono Organi dell'Agenzia:

- a) il Direttore generale;
- b) il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 4

(Direttore generale)

1. Il Direttore generale dell'ARGEA Sardegna è il rappresentante legale dell'Agenzia, ha competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio entro i limiti stabiliti dalla legge e dal presente Statuto.

2. Il Direttore generale dirige e coordina le attività dell'Agenzia e verifica il raggiungimento degli obiettivi; a tal fine:

- a) definisce gli obiettivi dell'Agenzia in conformità agli indirizzi e alle direttive impartiti dalla Giunta

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

- regionale, è responsabile della loro attuazione e ne verifica il raggiungimento;
- b) conferisce gli incarichi ai dirigenti, assegna loro le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne definisce la responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati;
 - c) dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti, promuove i procedimenti disciplinari e quelli per responsabilità dirigenziale adottando le relative misure sanzionatorie;
 - d) redige e propone all'approvazione della Giunta regionale:
 - lo statuto dell'Agenzia,
 - i regolamenti interni,
 - i bilanci di previsione e consuntivi,
 - i programmi annuali e pluriennali,
 - la pianta organica;
 - e) adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza;
 - f) adotta, nei casi consentiti dalla legge, gli atti relativi alle procedure di concorso e di mobilità del proprio personale, sulla base di delega della Giunta regionale con la quale sono definiti i criteri e i vincoli a cui l'Agenzia deve attenersi per il reclutamento del personale;
 - g) adotta specifici manuali e modelli procedurali, in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e ogni ulteriore atto necessario al funzionamento dell'Agenzia.
3. Il Direttore generale, nell'esercizio delle funzioni dell'Agenzia inerenti all'organismo pagatore regionale:
- h) opera secondo quanto disposto dalle norme comunitarie, nazionali e sulla base degli indirizzi e delle direttive emanati dai competenti organismi comunitari e nazionali in materia di autorizzazione, pagamento e contabilizzazione degli aiuti sui fondi FEAGA e FEASR,
 - i) adotta specifici manuali e modelli procedurali in applicazione della normativa comunitaria, nazionale per l'esercizio delle funzioni di autorizzazione, controllo, pagamento, contabilizzazione degli aiuti, e per il controllo interno;
 - j) adotta ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle funzioni di organismo pagatore regionale.
4. Le modalità di nomina, il rapporto di lavoro, la durata ed il trattamento economico del Direttore generale sono regolati dall'art. 30 della legge regionale 8 agosto 2006 n. 13.

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Art. 5

(Collegio dei Revisori dei Conti)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri, di cui uno svolge le funzioni di presidente. I membri del Collegio sono iscritti al Registro dei revisori legali previsto e disciplinato al capo III del decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 39.
2. Il Collegio è nominato con decreto del Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, che ne indica anche il presidente e dura in carica cinque anni.
3. Il Collegio esercita le funzioni previste dall'art. 6 della L.R. n. 14 del 1995.
4. Il Collegio dei Revisori ha accesso agli atti amministrativi, contabili e di gestione.
5. Il Collegio dei Revisori è convocato dal suo presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario e, comunque, ogni trimestre. Potrà altresì essere convocato su richiesta di uno dei suoi componenti o su proposta motivata del Direttore generale dell'Agenzia.
6. Le riunioni del Collegio debbono risultare da apposito verbale che viene trascritto sul libro dei verbali del Collegio custodito presso l'Agenzia.

Art. 6

(Organizzazione struttura e uffici)

1. L'Agenzia dispone di una struttura organizzativa adeguata per svolgere le funzioni istituzionali assegnate e idonea a garantire in modo chiaro la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi.
2. La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in:
 - Servizi;
 - Unità Organizzative.
3. I Servizi sono distinti in centrali e territoriali; sono diretti da dirigenti e sono articolati in unità organizzative alle quali sono preposti dipendenti con qualifiche funzionali inferiori a quella di dirigente.
4. I Servizi centrali sono sette:
 - Servizio audit e controllo strategico. Ha competenze di supporto alla Direzione generale per le attività di programmazione e controllo delle attività dell'Agenzia. Svolge, in posizione di indipendenza rispetto alle altre strutture dell'Agenzia, funzioni di diretto supporto al Direttore generale per l'analisi dei rischi e la valutazione dei processi e delle attività interne e delegate.
 - Servizio sistemi informativi. Ha competenza per la gestione del sistema informativo dell'Agenzia e per la realizzazione ed aggiornamento degli applicativi a supporto dell'attività. Assicura il rispetto della normativa sulla privacy e sull'amministrazione digitale e la

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

rispondenza alle linee guida comunitarie e nazionali in materia di sicurezza informatica e integrità dei dati.

- Servizio amministrativo, personale e contenzioso. Ha competenza in materia di amministrazione del personale e gestione degli uffici e del patrimonio e in materia di acquisti di forniture, beni e servizi; cura la gestione degli affari legali e del contenzioso.
- Servizio bilancio e contabilità. Ha competenza in materia di bilancio e contabilità per il funzionamento dell'Agenzia; svolge separatamente ed è responsabile della contabilizzazione degli aiuti sui fondi FEASR e FEAGA e degli altri aiuti.
- Servizio autorizzazione pagamenti e controlli FEASR. Ha competenza in materia di autorizzazione dei pagamenti e di controllo e monitoraggio continuo delle attività inerenti agli aiuti a valere sul fondo agricolo comunitario FEASR; coordina le relative attività istruttorie, di competenza dei Servizi territoriali.
- Servizio autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP. Ha competenza in materia di autorizzazione dei pagamenti e di controllo e monitoraggio continuo delle attività inerenti agli aiuti a valere sul fondo agricolo comunitario FEAGA; coordina le relative attività istruttorie, di competenza dei Servizi territoriali; ha competenza in materia di coordinamento di aiuti regionali e nazionali in campo agricolo non rientranti nei fondi FEASR e FEAGA; gestisce gli aiuti in materia di pesca e acquacoltura a valere sul FEAMP; svolge le attività ispettive delegate dalla Regione.
- Servizio esecuzione pagamenti. Ha competenza in materia di pagamento degli aiuti dei fondi agricoli comunitari FEAGA e FEASR e degli altri aiuti; gestisce il registro degli aiuti, il registro dei debitori e il registro delle garanzie e cura il recupero dei crediti; esegue gli incassi sulla base dei recuperi andati a buon fine.

5. I Servizi territoriali svolgono, ciascuno nell'ambito territoriale assegnato, funzioni di istruttoria tecnico – amministrativa e funzioni operative, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi disposti dalla direzione generale e delle direttive e degli indirizzi di coordinamento disposti, nelle materie di rispettiva competenza, dai Servizi centrali.

6. Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari in materia di riconoscimento degli organismi pagatori e di liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e, inoltre, nel rispetto di quanto previsto dalla legge istitutiva, dalla L.R. n. 31/1998 e dal presente Statuto, l'Agenzia disciplina con proprio regolamento l'organizzazione ed il funzionamento dei propri uffici, favorendo il decentramento delle responsabilità operative, la semplificazione dei rapporti con l'utenza e l'erogazione efficiente ed adeguata dei servizi.

7. Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari in materia di riconoscimento degli organismi pagatori e di liquidazione dei

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

conti del FEAGA e del FEASR e, inoltre, nel rispetto di quanto previsto dalla legge istitutiva, dalla L.R. n. 31/1998 e dal presente Statuto, l'Agenzia disciplina con proprio regolamento l'organizzazione ed il funzionamento dei propri uffici, favorendo il decentramento delle responsabilità operative, la semplificazione dei rapporti con l'utenza e l'erogazione efficiente ed adeguata dei servizi.

Art. 7

(Personale e dotazioni strumentali)

1. L'Agenzia, per l'esercizio delle funzioni, è dotata di beni e personale propri.
2. Nel rispetto della legge, delle disposizioni del presente Statuto e delle direttive, l'Agenzia adotta, in piena autonomia, gli atti di gestione e disposizione dei beni e del personale.

Art. 8

(Deleghe)

1. Nell'ambito dei fini previsti dalla L.R. n. 13/2006, l'Agenzia può ricevere deleghe per lo svolgimento di competenze, funzioni e attività rientranti tra i suoi fini istituzionali. Tali deleghe sono disciplinate in apposite convenzioni che devono indicare l'oggetto ed il periodo di esercizio della delega, nonché gli obblighi tra le parti.
2. L'Agenzia può delegare ad altri soggetti lo svolgimento di attività di propria competenza. Tali deleghe sono disciplinate in apposite convenzioni che devono indicare l'oggetto ed il periodo di esercizio della delega, nonché gli obblighi tra le parti.
3. L'Agenzia può stipulare convenzioni con i CAA per lo svolgimento di compiti di propria competenza o delegati.
4. Le condizioni e le modalità della delega di funzioni dell'Organismo pagatore sono regolate dall'art. 20.

Art. 9

(Entrate e Patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito da beni immobili e mobili riconosciuti strettamente funzionali alle attività attribuite dalla Regione.
2. L'Agenzia provvede alle proprie spese di funzionamento e di attività con le risorse derivanti dalle seguenti entrate:
 - a) contributo ordinario a carico della Regione per i compiti istituzionali e per le spese relative al personale;
 - b) i proventi derivanti da contributi ottenuti ovvero da contratti stipulati con organismi pubblici

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

- privati;
- c) i contributi derivanti da normative comunitarie, statali e regionali;
 - d) i proventi derivanti da attività e servizi effettuati;
 - e) rendite patrimoniali;
 - f) ogni altro introito.

TITOLO II ATTIVITÀ ORDINARIA

Art. 10

(Indirizzo, vigilanza e controllo)

1. L'Agenzia è sottoposta ai poteri di indirizzo, vigilanza e controllo della Giunta regionale e ai controlli di cui alla legge regionale 15 maggio 1995, n. 14 e successive modifiche e integrazioni.
2. Nell'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, l'Agenzia è soggetta alle competenze di supervisione, indirizzo, coordinamento e controllo di cui al successivo articolo 19.

Art. 11

(Programmazione e controllo sull'attività)

1. L'Agenzia, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta regionale, predispone i programmi annuali e pluriennali di attività che definiscono gli obiettivi, le priorità, le risorse necessarie alla loro realizzazione e le modalità di verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi rispetto ai risultati attesi.
2. L'Agenzia, sulla base degli indirizzi della Giunta regionale, definisce un sistema di controlli interni, coordinato con quello dell'Amministrazione regionale, che disciplina il controllo strategico, le procedure per il controllo di gestione e le procedure di controllo della regolarità amministrativo - contabile.
3. L'Agenzia, in conformità agli indirizzi delle autorità comunitarie, nazionali e regionali, definisce e attua il monitoraggio continuo e un sistema di controlli di secondo livello ed ex post sui finanziamenti erogati.

Art. 12

(Atti sottoposti a controllo preventivo e ad approvazione)

1. La materia è disciplinata dalla legge istitutiva dell'Agenzia e, segnatamente, dagli articoli 27 e 28 e per quanto non previsto dalla detta legge, dalla legge regionale 15 maggio 1995, n. 14.

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Art. 13

(Termini per la presentazione dei bilanci dell'Agenzia)

1. Il bilancio dell'Agenzia è regolato dal D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e s.m.i. e, per quanto compatibili con lo stesso, dalle norme della L.R. n. 11 del 2 agosto 2006.
2. Il bilancio è redatto nel rispetto dei principi in materia di contabilità armonizzata dettati dal D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e s.m.i.
3. Il bilancio costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Agenzia, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria.
4. Il bilancio di previsione e le relative variazioni devono essere adottati entro venti giorni dalla data di approvazione, da parte della Giunta regionale, della proposta di bilancio regionale o delle relative variazioni.
5. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bilancio regionale, devono essere adeguate l'entità dei contributi previsti nel bilancio a quelli contenuti nel bilancio regionale, mediante apposite variazioni di bilancio, da sottoporsi a controllo ai sensi dell'articolo 12.
6. Il termine ultimo per la presentazione delle variazioni di bilancio è fissato nel 20 novembre dell'anno a cui si riferiscono. Possono essere ammesse variazioni oltre tale data solo quando queste si riferiscano ad eventi verificatisi successivamente al 20 novembre.

Art. 14

(Esercizio provvisorio)

1. L'esercizio provvisorio del bilancio dell'Agenzia è autorizzato dalla Giunta regionale, in conformità di quanto disposto dal D.Lgs. n. 118 del 23.6.2011 e s.m.i. e dall'art. 29 della legge regionale 2 agosto 2006 n. 11 in quanto compatibile, secondo gli stanziamenti di spesa previsti nell'ultimo bilancio di previsione, definitivamente approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e non può superare il periodo di quattro mesi.
2. L'autorizzazione è accordata con il procedimento previsto per il controllo e l'approvazione dei bilanci di previsione, delle relative variazioni e dei bilanci consuntivi di cui agli articoli precedenti.
3. Durante l'esercizio provvisorio, la gestione del bilancio è consentita per tanti dodicesimi della spesa per quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio autorizzato, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati in dodicesimi.

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Art. 15

(Rendiconto generale)

1. Il termine per la presentazione del rendiconto generale dell'esercizio scaduto il 31 dicembre dell'anno precedente è fissato al 15 maggio.
2. Il rendiconto generale è elaborato secondo quanto previsto dalla legge di contabilità regionale e deve essere corredato dalla relazione del collegio dei revisori.

TITOLO III

ATTIVITÀ DI ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

Art. 16

Autonomia organizzativa e segregazione delle funzioni)

1. L'Agenzia disciplina autonomamente, con regolamento e disposizioni proprie, l'organizzazione ed il funzionamento dei propri uffici per l'esercizio delle funzioni di Organismo Pagatore Regionale, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari in materia di riconoscimento degli organismi pagatori e di liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, in coerenza con quanto previsto dalla legge istitutiva, dalla L.R. n. 31/98 e dal comma 7 dell'art. 6 del presente Statuto.
2. Le funzioni di autorizzazione e controllo, di esecuzione e di contabilizzazione dei pagamenti e il monitoraggio sui fondi comunitari FEASR e FEAGA sono assegnate a distinte strutture. Il controllo interno è svolto da una struttura indipendente che riferisce direttamente al Direttore generale.

Art. 17

(Contabilità dei fondi FEASR e FEAGA)

1. L'Agenzia tiene una contabilità riservata esclusivamente all'imputazione delle spese e delle entrate relative al FEASR e al FEAGA.
2. Per la gestione finanziaria dei fondi di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni di cui al Regolamento di esecuzione (UE) del 6 agosto 2014, n. 908/2014.
3. L'Agenzia in qualità di organismo pagatore dei fondi europei trasmette il proprio bilancio di previsione, le variazioni di bilancio, il consuntivo ed i dati concernenti le operazioni gestionali alla banca dati unitaria delle Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, sulla base di schemi, tempi e modalità definiti con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze e non sono compresi nel rendiconto consolidato di cui all'art. 11, commi 8 e 9. Il consuntivo dell'organismo pagatore dei fondi UE partecipa al bilancio consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Art. 18

(Indirizzo, coordinamento e controllo dell'Organismo Pagatore Regionale)

1. Nell'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, l'Agenzia è soggetta alla costante supervisione da parte dell'autorità ministeriale competente, individuata presso il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, ai sensi del DM 27 marzo 2007, per il rispetto dei criteri di riconoscimento.
2. L'Agenzia è inoltre soggetta ai poteri di indirizzo, coordinamento e controllo dell'AGEA, che opera come organismo di coordinamento degli organismi pagatori regionali, ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 del Regolamento di esecuzione (UE) del 6 agosto 2014, n. 908/2014. A tal fine, l'Agenzia trasmette le informazioni e i dati contabili relativi al FEAGA e al FEASR all'AGEA, che funge da unico interlocutore della Commissione europea per conto dello Stato membro per tutte le questioni riguardanti i suddetti fondi.
3. La completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali sui fondi FEAGA e FEASR, la legalità e correttezza delle spese di cui si chiede il rimborso da parte della Commissione europea e il corretto funzionamento del sistema di controllo interno dell'Agenzia sono annualmente certificati da un organismo di certificazione indipendente.

Art. 19

(Funzioni dell'Organismo Pagatore Regionale)

1. Secondo quanto disposto dalle norme comunitarie e nazionali in materia, l'Agenzia, in qualità di Organismo Pagatore Regionale dei fondi agricoli comunitari FEASR e FEAGA, svolge le funzioni di seguito elencate:
 - a) raccolta, gestione e istruttoria delle domande volte al conseguimento degli aiuti;
 - b) controllo e autorizzazione dei relativi pagamenti a favore degli aventi diritto;
 - c) esecuzione dei pagamenti e contabilizzazione dei medesimi mediante registrazione nei conti, riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR, e presentazione delle sintesi periodiche di spesa, costituite dalle dichiarazioni mensili (per il FEAGA), trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione; nei conti vanno altresì registrati gli attivi finanziati dai Fondi, segnatamente per quanto concerne le scorte d'intervento, gli anticipi non liquidati, le cauzioni ed i debitori;
 - d) monitoraggio continuo, attraverso piste di controllo, delle attività e delle procedure interne dell'Agenzia e degli organismi delegati;
 - e) controlli di secondo livello ed ex post sui finanziamenti erogati;
 - f) attività di controllo interno (audit) dei compiti dell'organismo pagatore;
 - g) raccordo operativo con l'Amministrazione regionale, con l'Amministrazione statale, con l'Agenzia

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) e con la Commissione Europea;

h) raccordo con l'Amministrazione statale e con AGEA relativamente alle anticipazioni di cassa;

i) periodiche relazioni alla Giunta regionale, all'AGEA e alla Commissione Europea sull'andamento della gestione;

j) gestione del fascicolo aziendale, salvo delega ad altri soggetti nelle forme e nei limiti stabiliti dall'art. 20 del presente Statuto.

Art. 20

(Delega di funzioni dell'Organismo Pagatore Regionale)

1. Se uno o più compiti inerenti alle funzioni di Organismo Pagatore sono delegati ad un altro soggetto, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni prescritte dalla normativa comunitaria:

a) un accordo scritto tra l'organismo pagatore e l'organismo delegato deve specificare, oltre ai compiti delegati, la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti. L'accordo deve consentire all'organismo pagatore di rispettare i criteri per il riconoscimento;

b) l'organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione dei fondi interessati; rimane l'unico responsabile della legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, compresa la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, e ad esso compete dichiarare alla Commissione la spesa corrispondente e contabilizzarla;

c) le responsabilità e gli obblighi dell'altro organismo, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa dell'Unione, vanno chiaramente definiti;

d) l'organismo pagatore garantisce che l'organismo delegato dispone di sistemi efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti che gli sono assegnati;

e) l'organismo delegato conferma esplicitamente all'organismo pagatore che espleta effettivamente i compiti suddetti e descrive i mezzi utilizzati;

f) l'organismo pagatore sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'organismo sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione.

Art. 21

(Sistema Informativo e di gestione)

1. Il sistema informativo dell'Agenzia è conforme ai Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni, secondo i requisiti della norma ISO 27001, richiesti dalle norme comunitarie per gli organismi pagatori.

2. L'Agenzia svolge le funzioni di organismo pagatore informatizzando processi e procedure,

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

attraverso il diretto governo del sistema informativo e di gestione.

3. Nel caso di delega di competenze dell'organismo pagatore nelle forme e nei limiti stabiliti dall'art. 21, l'Agenzia garantisce che il soggetto delegato disponga di sistemi informativi idonei ed efficaci per espletare in maniera soddisfacente i compiti assegnati.
4. Il sistema informativo dell'Agenzia supporta l'informatizzazione di altri processi di competenza dell'Agenzia.
5. Il sistema informativo garantisce l'interoperabilità con il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con il Sistema Informativo Agricolo regionale (SIAR), con il Sistema Informativo di Base degli Enti e delle Agenzie Regionali (SIBEAR) e di altri sistemi e servizi utili per l'attività dell'Agenzia.
6. L'Agenzia eroga i propri servizi promuovendo il continuo miglioramento delle prestazioni, certificandone la qualità e adotta la carta dei servizi con la quale individua i criteri per la definizione degli standard e per la misurazione della qualità dei servizi resi.

Da "presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it" <presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it>
A "agr.assessore@pec.regione.sardegna.it" <agr.assessore@pec.regione.sardegna.it>,
"consiglioregionale@pec.crsardegna.it" <consiglioregionale@pec.crsardegna.it>
Data lunedì 27 febbraio 2017 - 09:44

**RAS-Prot. N. 2017/2816 10/12 Consiglio regionale per l'esame di competenza -
Trasmissione deliberazione della Giunta regionale del 21.2.2017 concernente Agenzia
Regionale ARGEA Sardegna ? Organismo Pagatore Regionale. Presa d'atto del progetto,
approvazione del nuovo Statuto e successivi adempimenti necessari**

Allegato(i)

LETT Consiglio 10-12.pdf (112 Kb)
DEL10-12.zip (2644 Kb)
Segnatura.xml (2 Kb)