

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

A R G E A

AGENZIA REGIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'AGRICOLTURA

Relazione Consuntiva delle Attività Anno 2019

a cura del
Servizio Audit e Controllo Strategico
U.O. Controllo Strategico e Supporto
Gennaio 2020

www.sardegnaagricoltura.it

Indice

Considerazioni del Commissario Straordinario	2
---	----------

Funzioni e Organizzazione	4
----------------------------------	----------

Compiti Istituzionali

Struttura organizzativa

Dotazione organica

Quadro delle attività 2019	14
-----------------------------------	-----------

Obiettivi

POA 2019

Correlazione fra Obiettivi Strategici e POA

Obiettivi direzionali e raggiungimento degli obiettivi

Considerazioni del Commissario Straordinario

L'Agenzia Argea nel corso del 2019 è stata impegnata su due fronti molto caldi.

Il primo è stato quello consueto e previsto secondo statuto, cioè la sua primaria funzione di struttura deputata alla gestione e controllo in materia di finanziamento della Politica Agricola e della Pesca dove, anche per quest'anno, sono stati raggiunti i risultati previsti.

*Il secondo fronte, non meno impegnativo del primo, è stato quello che ha visto la macchina operativa della nostra Agenzia concentrata al massimo per il raggiungimento dell'obiettivo di riconoscimento quale Organismo Pagatore per la regione Sardegna. Il processo, ad oggi è ancora in corso, ha superato positivamente la prima fase. Infatti, con decreto del Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n° 2803 del 14 maggio 2019, ha avuto il riconoscimento, **a titolo provvisorio**, per l'esercizio delle funzioni di Organismo Pagatore per la Regione Sardegna dei fondi agricoli comunitari FEASR e FEAGA.*

Le azioni da porre in essere per soddisfare le condizioni poste dal decreto di riconoscimento provvisorio, in modo da poter ottenere il riconoscimento definitivo dal MIPAAF, riguardano principalmente:

- *Risorse umane: rafforzamento della dotazione di personale;*
- *Procedure di Autorizzazione: formazione in materia di gestione del processo della Domanda unica;*
- *Procedure di Pagamento: definizione degli accordi con l'istituto cassiere;*
- *Sicurezza dei sistemi informativi: garantire opportune modalità di controllo degli accessi nelle sedi di Cagliari e Oristano;*
- *Deleghe: definizione della stipula delle convenzioni di delega per la tenuta del fascicolo aziendale. Dal punto di vista organizzativo, a seguito delle elezioni regionali del febbraio 2019 il DG della Agenzia in carica nell'ultimo quinquennio ha cessato le sue funzioni a luglio 2019 ed è stato sostituito da un DG facente funzioni fino al mese di ottobre quando la Giunta Regionale ha nominato un Commissario Straordinario.*

La forte diminuzione del personale Argea a causa dei pensionamenti (50 unità nel corso dell'anno, pari ad oltre il 12 % della forza lavoro), carenze nei programmi informatici AGEA per l'istruttoria delle pratiche e l'aumento delle domande pervenute, nonostante il massimo e forte impegno profuso da i dipendenti della Agenzia, hanno incrementato il già presente arretrato nella definizione delle pratiche. Il Commissario Straordinario, ha investito del problema sia l'Assessorato Regionale dell'Agricoltura che il Consiglio Regionale. Il Consiglio Regionale si è fatto carico di quanto sollecitato dal Commissario Straordinario e ha approvato la L.R. n° 24 del 23 dicembre 2019, dal titolo "Norme per l'attivazione di un piano straordinario per il disbrigo delle pratiche arretrate relative a premi, contributi ed erogazioni

di qualsiasi natura nel settore agricolo” che prevede la definizione di un Piano Straordinario, fra le Agenzia Argea e Laore, per il disbrigo delle pratiche arretrate.

Nella logica del miglioramento della comunicazione istituzionale e della trasparenza, l'Argea ha consolidato l'utilizzo del portale www.sardegnaagricoltura.it come strumento di informazione, nel quale gli stakeholder possono facilmente trovare gli elenchi di pagamento, le graduatorie, le notizie utili e ogni altro atto predisposto dall'Agenzia.

Si è inoltre provveduto a supportare l'attività dell'Assessorato Regionale dell'agricoltura nella attuazione della programmazione 2014/2020.

Oltre alle attività ordinarie ed a quelle relative al riconoscimento quale Organismo Pagatore Regionale, è necessario indicare che anche nella gestione degli USI CIVICI, l'operato dell'Agenzia nel corso del 2019 ha raggiunto ottimi risultati.

Si vuole infine ribadire il concetto che grazie alla professionalità e al senso di responsabilità di tutto il personale, che l'Agenzia è riuscita a raggiungere gli obiettivi programmati e a consolidare le basi per affrontare le nuove sfide con ottimismo e il giusto impegno.

Il Commissario Straordinario

Patrizia Mattioni

Funzioni e Organizzazione

L'Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura è stata istituita con L.R. 8 agosto 2006 n.13; ha personalità giuridica ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, contabile, gestionale e patrimoniale. L'Agenzia ha sede legale in Oristano, Via Cagliari n. 276.



COMPITI ISTITUZIONALI

L'Agenzia supporta l'Amministrazione regionale in materia di politiche agricole, pesca e acquacoltura, svolgendo tutte le funzioni ad essa demandate.

L'attività dell'Agenzia è regolata dalla legge istitutiva, dallo Statuto approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 10/12 del 21.02.2018, dai principi e dalle norme della L.R. 13 novembre 1998 n. 31 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo.

In particolare, l'Agenzia, attualmente, svolge le funzioni di seguito elencate:

1. raccolta, gestione e istruttoria delle domande di sostegno/pagamento del fondo agricolo comunitario FEASR;
2. in qualità di soggetto gestore effettua la raccolta, gestione e istruttoria delle domande di sostegno/pagamento, nonché l'esecuzione dei pagamenti del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP);
2. raccordo operativo con l'Amministrazione regionale, statale e con l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA);
3. gestione attraverso la ricezione, l'autorizzazione, la liquidazione e il controllo amministrativo delle domande di aiuto inoltrate dall'impresе agricole e ittiche in ambito regionale e ogni altra attività gestionale specificamente demandata dalla Giunta Regionale;
4. funzioni ispettive e di controllo in campo agricolo sulla base delle direttive impartite dall'Assessorato competente in materia di agricoltura;
5. rilevazione dei danni da calamità naturali in campo agricolo e ittico.
6. gestione delle istanze relative ad usi civici.

L'Agenzia - con decreto del Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n° 2803 del 14 maggio 2019 - ha avuto il riconoscimento, a titolo provvisorio, per l'esercizio delle funzioni di Organismo Pagatore per la Regione Sardegna dei fondi agricoli comunitari FEASR e FEAGA, ai sensi e per gli effetti della normativa comunitaria in materia di riconoscimento degli organismi pagatori.

All'atto del riconoscimento definitivo in qualità di Organismo Pagatore per i fondi FEAGA e FEASR, l'Agenzia assumerà i seguenti ulteriori compiti:

- a) raccordo operativo con l'Amministrazione regionale, con l'Amministrazione statale, con l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e con la Commissione Europea;
- b) raccordo con l'Amministrazione statale e con AGEA relativamente alle anticipazioni di cassa;
- c) predisposizione delle periodiche relazioni da inviare alla Giunta Regionale, ad Agea e alla Commissione Europea sull'andamento della gestione;
- d) gestione del fascicolo aziendale anche attraverso la delega ad altri soggetti, nelle forme e nei limiti stabiliti dalla normativa;
- e) esecuzione dei pagamenti dei fondi agricoli comunitari FEASR e FEAGA per l'erogazione ai richiedenti dell'importo autorizzato;
- f) contabilizzazione dei pagamenti e preparazione di sintesi periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, bimestrali e annuali destinate alla Commissione Europea.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura Organizzativa di Argea è stata ridisegnata con Determinazione del Direttore Generale n° 3579 del 13 giugno 2018, con l'obiettivo di ottenere il riconoscimento dal MIPAAF quale Organismo Pagatore Regionale, ed è così composta:

		Sede
n. 1 Direzione Generale		Oristano
n. 7 Servizi di Coordinamento	1	Audit e Controllo Strategico
	2	Affari Amministrativi, Personale e Contenzioso
	3	Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEASR
	4	Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEAGA / FEAMP
	5	Esecuzione Pagamenti
	6	Bilancio e Contabilità
	7	Sistemi Informativi
n. 8 Servizi Territoriali	1	Basso Campidano
	2	Sulcis Iglesiente
	3	Medio Campidano
	4	Oristanese
	5	Nuorese
	6	Ogliastra
	7	Gallura
	8	Sassarese

Di seguito, un breve riepilogo sulle competenze ed i compiti dei singoli Servizi Argea. La descrizione completa degli stessi, è visionabile nella determina della Direzione Generale di Argea n° 3579 del 13 giugno 2018, pubblicata nel software "pubblicazione atti" nel sito "Sardegna Agricoltura" www.sardegnaagricoltura.it.

Servizio	Compiti
Audit e Controllo Strategico	<p>Il Servizio svolge funzioni di Internal audit (IA), Prevenzione e lotta alle frodi (AF), Controllo strategico e di gestione (CSG), supporto al Responsabile protezione dati (RPD) e Segreteria alla Direzione generale e al Servizio.</p> <p>È indipendente dagli altri Servizi dell'Agenzia e riferisce direttamente al Direttore generale.</p> <p>Nella funzione di internal audit (IA), il Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> informa, consiglia e verifica che le procedure adottate dall'Agenzia, con particolare riferimento a quelle svolte in qualità di Organismo pagatore regionale (OPR) dei fondi agricoli UE FEAGA e FEASR, siano adeguate per garantire la conformità con la normativa UE, nazionale e regionale e che la contabilità sia esatta, completa e tempestiva; svolge l'attività conformemente a norme di internal audit riconosciute a livello internazionale. assiste il Direttore nel valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno dell'Agenzia. <p>Inoltre l'IA, applicando una metodologia basata sull'analisi dei processi, dei rischi e dei controlli, contribuisce all'individuazione delle eventuali aree od opportunità di miglioramento nei processi stessi.</p> <p>In particolare, l'IA valuta e fornisce appropriati suggerimenti volti a migliorare il processo di governance allo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> favorire lo sviluppo di valori e principi etici nell'organizzazione; garantire l'efficace gestione dell'organizzazione e l'accountability; comunicare informazioni su rischi e controlli ai relativi servizi dell'organizzazione; coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni su rischi e controlli tra il Direttore, l'organismo di certificazione, gli Auditor e il management. <p>L'attività dell'IA riguarda l'intera agenzia, inclusi i processi che per effetto di delega possono essere operati da altri soggetti.</p> <p>Tra gli altri, costituiscono oggetto di controllo:</p>

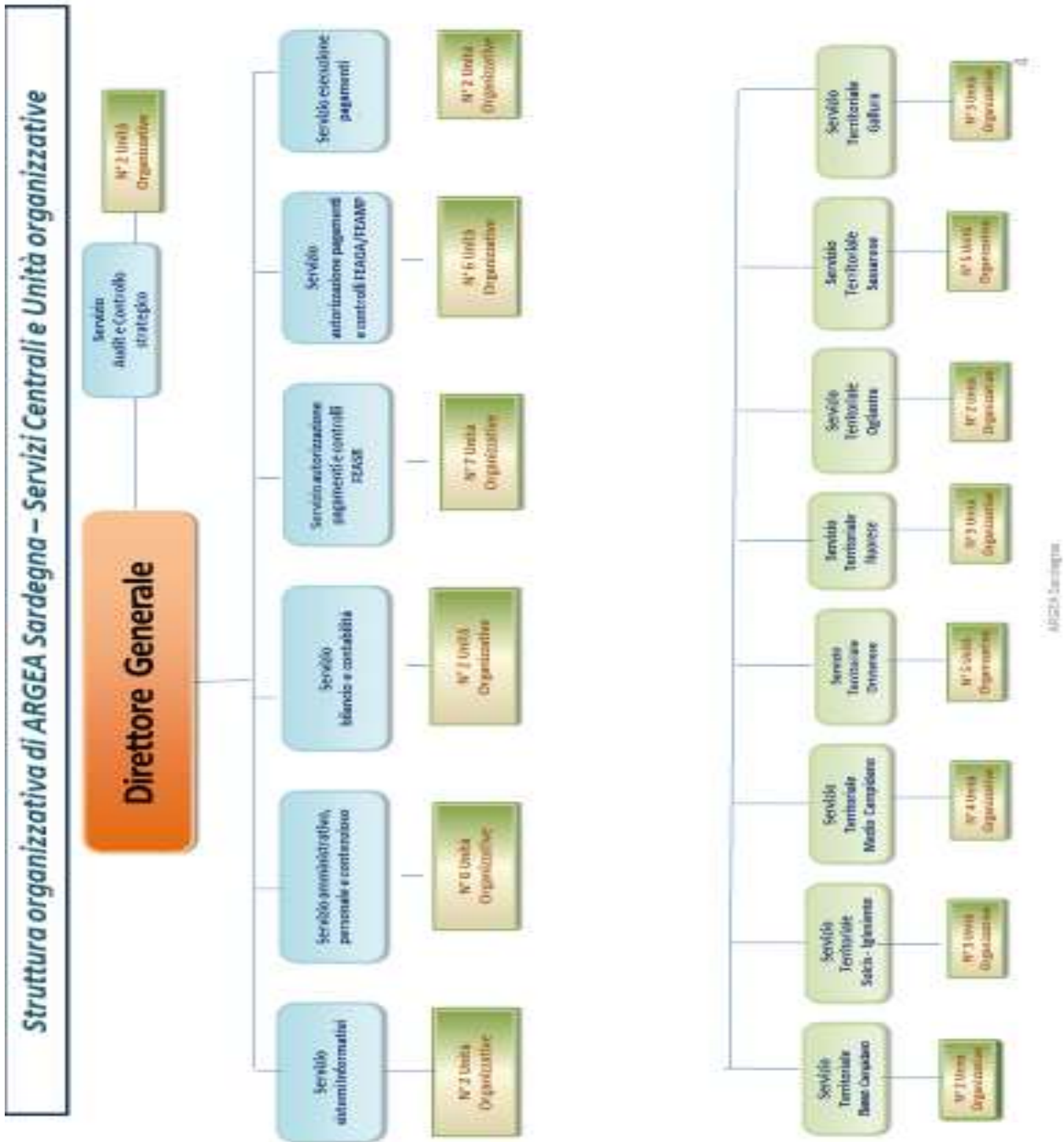
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale delle procedure adottate da ARGEA e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo utilizzato; ▪ la contabilità dell'organismo pagatore e le rendicontazioni / comunicazioni trasmesse all'ente di Coordinamento a livello di Stato membro e agli enti di controllo unionali (es. Commissione Europea, Corte dei Conti Europea); ▪ i sistemi informativi; ▪ le attività eventualmente delegate; ▪ le procedure adottate, il sistema di controllo e di monitoraggio di ARGEA; ▪ i beneficiari. <p>I risultati dell'attività svolta dall'IA supportano la "Dichiarazione di gestione" del Direttore di ARGEA (di cui all'articolo 102, paragrafo 1, primo comma, lettera c), punto iii), del regolamento (UE) n. 1306/2013).</p> <p>Il Servizio propone al Direttore Generale, per l'approvazione, sia il piano di audit quinquennale, sia il piano di audit annuale, nonché le sue eventuali variazioni nel corso dell'anno.</p> <p>Il Servizio svolge le funzioni di prevenzione e lotta alle frodi (AF), adottando tutte le tecniche e i piani pluriennali e annuali, nonché realizzando tutte le attività a tal fine necessarie, incluse le attività di informazione, consiglio, monitoraggio, analisi processi, valutazione rischi e controlli, audit.</p> <p>Il Servizio, nella sua funzione di supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD), in applicazione del Regolamento UE n.2016/679 e conformemente all'articolo 39:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informa e consiglia titolare e responsabile/i del trattamento dati, nonché i dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal suddetto regolamento, nonché da altre disposizioni UE, nazionali, regionali o dell'Agenzia relative alla protezione dei dati; - sorveglia l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni UE, nazionali regionali o dell'Agenzia relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare e/o responsabile/i del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento; - coopera con l'Autorità del Garante per la protezione di dati e fungere da punto di contatto su questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. <p>Il Servizio assicura, quale struttura tecnica competente, il controllo di gestione e la misurazione della performance. Riferisce e supporta l'Organismo unico di valutazione, di cui all'art. 8bis, comma 5 della legge regionale 8 novembre 1998, n. 31, nello svolgimento delle sue funzioni.</p> <p>Il Servizio svolge funzioni di supporto alla Direzione Generale per le attività di comunicazione istituzionale e di segreteria.</p> <p>Il Servizio Audit e controllo strategico è dotato di due unità organizzative che svolgono le rispettive funzioni in maniera autonoma tra loro.</p>
<p style="text-align: center;">Sistemi Informativi</p>	<p>Il Servizio provvede alla gestione del sistema informativo dell'Agenzia.</p> <p>Provvede allo sviluppo e implementazione dell'architettura dei sistemi operativi e dei networks.</p> <p>Cura, con eventuale supporto tecnico specialistico esterno, l'ingegneria dei software per la realizzazione ed aggiornamento degli applicativi a supporto dell'attività.</p> <p>Gestisce i Database e i sistemi di recupero per l'organizzazione, gestione e fruibilità dei dati.</p> <p>Provvede alla manutenzione e all'assistenza dell'hardware e dei software.</p> <p>Assicura il rispetto delle linee guida comunitarie e nazionali in materia di sicurezza informatica e integrità dei dati.</p> <p>Svolge un ruolo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190. Predisporre il piano Anticorruzione e svolge il controllo della sua attuazione.</p> <p>Provvede in ordine alle segnalazioni di illecito nell'amministrazione.</p> <p>Il Servizio sistemi informativi è dotato di due unità organizzative.</p>

Amministrativo, Personale e Contenzioso	<p>Ha competenza in materia di gestione del personale, attività amministrativa dell'Agenzia e contenzioso.</p> <p>Cura e gestisce la politica del personale: predispone e da attuazione ai piani della formazione e ai piani di sviluppo e crescita professionale, pianifica e cura la distribuzione delle risorse umane sulla base delle esigenze organizzative e funzionali delle Strutture, quantifica la spesa del personale e provvede alla liquidazione delle retribuzioni.</p> <p>Ha la gestione degli affari generali, del Protocollo e delle attività di relazione col pubblico. Gestisce l'accesso agli atti e l'accesso civico.</p> <p>Provvede alla gestione degli uffici e del patrimonio e svolge le attività in materia di acquisizione dei beni e servizi. Provvede all'applicazione delle misure di sicurezza del personale e dei luoghi di lavoro.</p> <p>Definisce le direttive e gli indirizzi per la gestione del personale e la gestione amministrativa interna delle Strutture dell'Agenzia.</p> <p>Cura le relazioni sindacali e i rapporti con i Servizi dell'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, con la Funzione pubblica e con altre Istituzioni e soggetti esterni pubblici e privati.</p> <p>Provvede alla gestione dei procedimenti previsti dalla legge regionale 14 marzo 1994, n. 12 in materia di usi civici e svolge funzioni di indirizzo e supporto ai Servizi Territoriali per gli adempimenti di loro competenza.</p> <p>Cura la gestione degli affari legali e del contenzioso comunitario.</p> <p>Il Servizio amministrativo, personale e contenzioso è dotato di sei unità organizzative</p>
Bilancio e Contabilità	<p>Gestisce il bilancio di funzionamento attraverso l'adozione degli atti di programmazione, gestione e rendicontazione di bilancio (apertura e chiusura dell'esercizio, variazioni di bilancio, rendiconto annuale, assestamento e approvazione del bilancio di previsione).</p> <p>Assicura i flussi finanziari necessari al funzionamento dell'Agenzia.</p> <p>Gestisce i processi di entrata e spesa tramite la regolare tenuta delle scritture contabili, il monitoraggio dei flussi finanziari (rapporti con il tesoriere) e gli adempimenti fiscali.</p> <p>Monitora le spese di funzionamento.</p> <p>Svolge funzioni di indirizzo e controllo dei Servizi per gli adempimenti contabili dei relativi Centri di costo e la gestione delle spese economiche di competenza.</p> <p>Fornisce assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Cura i rapporti con i Servizi dell'Assessorato regionale della Programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio, l'Istituto Cassiere e altri soggetti esterni.</p> <p>Svolge separatamente la gestione dei conti e del bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale per i Fondi FEAGA / FEASR e di altri fondi nazionali e regionali in campo agricolo.</p> <p>Gestisce i flussi finanziari e svolge il monitoraggio continuo delle uscite e delle entrate relative agli aiuti.</p> <p>Collabora con i Sistemi informativi per l'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati.</p> <p>Collabora con il Servizio esecuzione pagamenti per l'aggiornamento dei dati relativi al pagamento degli aiuti e ai recuperi. Monitora i flussi finanziari sulla situazione dei recuperi.</p> <p>Cura i rapporti finanziari con le istituzioni e le autorità esterne comunitarie, nazionali e regionali ed assicura i flussi informativi verso l'Unione Europea, lo Stato e l'Organismo di Coordinamento, previsti dalla normativa comunitaria e statale, per la rendicontazione dei pagamenti attraverso sintesi periodiche, settimanali, mensili, trimestrali e annuali e per la liquidazione annuale dei conti OPR.</p> <p>Provvede alle rendicontazioni relative agli altri fondi nazionali e regionali.</p> <p>Cura i rapporti con l'Istituto Cassiere presso il quale sono accreditati i fondi provenienti dalla UE e quelli provenienti dallo Stato e dalla Regione.</p> <p>Il Servizio Bilancio e contabilità è dotato di due Unità Organizzative che operano in modo indipendente tra loro nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.</p>
Autorizzazione pagamento e controlli FEASR	<p>Il Servizio ha competenza per l'autorizzazione e il controllo dei pagamenti relativi alle domande di aiuto sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), in conformità delle disposizioni normative e procedurali comunitarie e nazionali in tema di organismi pagatori. A tal fine, esegue la verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall'Autorità di gestione. Attraverso le Unità organizzative competenti, verifica ed esegue il monitoraggio dello stato della spesa in relazione agli obiettivi di budget e alla formulazione dei fabbisogni relativi alle singole misure. Definisce, per la gestione uniforme delle istruttorie tecnico-amministrative, in appositi manuali procedurali e in atti di indirizzo,</p>

	<p>le procedure, le istruzioni operative e la modulistica relative all'istruttoria delle domande di sostegno, di pagamento e di aiuto/pagamento da parte dei Servizi Territoriali. Adotta gli atti di autorizzazione dei pagamenti sulla base delle proposte di liquidazione formulate dai Servizi Territoriali. Definisce i controlli amministrativi ed i criteri di risoluzione delle anomalie. Assicura la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande finanziate. Esegue i controlli in loco ed ex post sulle istruttorie delle domande su entrambi i fondi FEAGA e FEASR. Si avvale dell'interconnessione con il Sistema Agricolo Nazionale – SIAN e delle informazioni delle Banche dati Anticipi e Garanzie e Debitori.</p> <p>Gestisce l'archivio della documentazione relativa agli elenchi di liquidazione e agli atti di autorizzazione dei pagamenti FEASR.</p> <p>Collabora con i Sistemi informativi in relazione alle operazioni finalizzate all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di autorizzazione dei pagamenti sul Fondo FEASR e all'estrazione dei campioni per i controlli in loco ed ex post e alle rilevazioni statistiche sulle domande di aiuto.</p> <p>Cura i rapporti con i CAA in relazione ai dati del fascicolo aziendale di rilievo per le misure di competenza del FEASR.</p> <p>Predisporre i rapporti alla Direzione generale e agli organismi di controllo comunitari, nazionali e regionali sulle attività e sui dati relativi alle autorizzazioni dei pagamenti di competenza.</p> <p>Fornisce supporto alle attività ispettive e cura i rapporti con AGEA Coordinamento, OPR, MiPAAF, RAS e Autorità di Gestione del PSR per le attività di competenza.</p> <p>Supporta l'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al Servizio.</p> <p>È dotato di sette unità organizzative, di cui cinque competenti per l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione dei pagamenti FEASR, una competente per i controlli in loco ed ex post dell'OPR, una con compiti di supporto giuridico amministrativo alle unità organizzative tecniche per l'analisi e lo studio dei regolamenti e delle linee guida in materia di sviluppo rurale e di redazione dei manuali delle procedure e della manualistica relativa alle misure del PSR.</p>
<p>Autorizzazione pagamento e controlli FEAGA / FEAMP</p>	<p>Il Servizio cura, attraverso l'unità organizzativa "Comunicazione e monitoraggio OPR" l'informazione e l'aggiornamento degli uffici tecnici sulle novità normative e regolamentari in materia di aiuti sui fondi comunitari FEAGA e FEASR. Pianifica ed esegue il monitoraggio continuo delle attività delle Strutture tecniche OPR e dei Servizi Territoriali.</p> <p>Ha competenza per l'istruttoria delle domande sul Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), in conformità delle disposizioni normative e procedurali comunitarie e nazionali in materia e sulla base dei bandi e degli indirizzi dati dall'Autorità di Gestione. Coordina l'attività dei Servizi Territoriali ed assicura la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande di aiuto/pagamento.</p> <p>Adotta gli atti di autorizzazione dei pagamenti relativi alla domanda unica. Definisce i controlli amministrativi ed i criteri di risoluzione delle anomalie. Assicura la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande finanziate.</p> <p>Cura i rapporti ed esegue i controlli di secondo livello sugli organismi delegati (CAA e Servizi veterinari).</p> <p>Il Servizio ha inoltre competenza per l'istruttoria, l'autorizzazione e il controllo dei pagamenti relativi alle domande di aiuto sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP), ed altri aiuti nazionali e regionali. A tal fine, esegue la verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall'Autorità di gestione. Attraverso le Unità organizzative competenti, verifica ed esegue il monitoraggio dello stato della spesa FEAMP in relazione agli obiettivi di budget e alla formulazione dei fabbisogni relativi alle singole misure.</p> <p>Definisce, in appositi manuali procedurali e in atti di indirizzo, le procedure, le istruzioni operative e la modulistica relative all'istruttoria delle domande dei premi, delle indennità e dei contributi per la gestione uniforme delle istruttorie tecnico-amministrative di competenza. Esegue i controlli di primo livello¹ e i controlli in loco ed ex post² sulle istruttorie delle domande.</p> <p>Provvede all'implementazione delle Banche dati Anticipi e Garanzie e delle Banche dati debitori sul FEAMP.</p> <p>Gestisce l'archivio della documentazione relativa agli elenchi di liquidazione e agli atti di autorizzazione dei pagamenti FEAMP.</p>

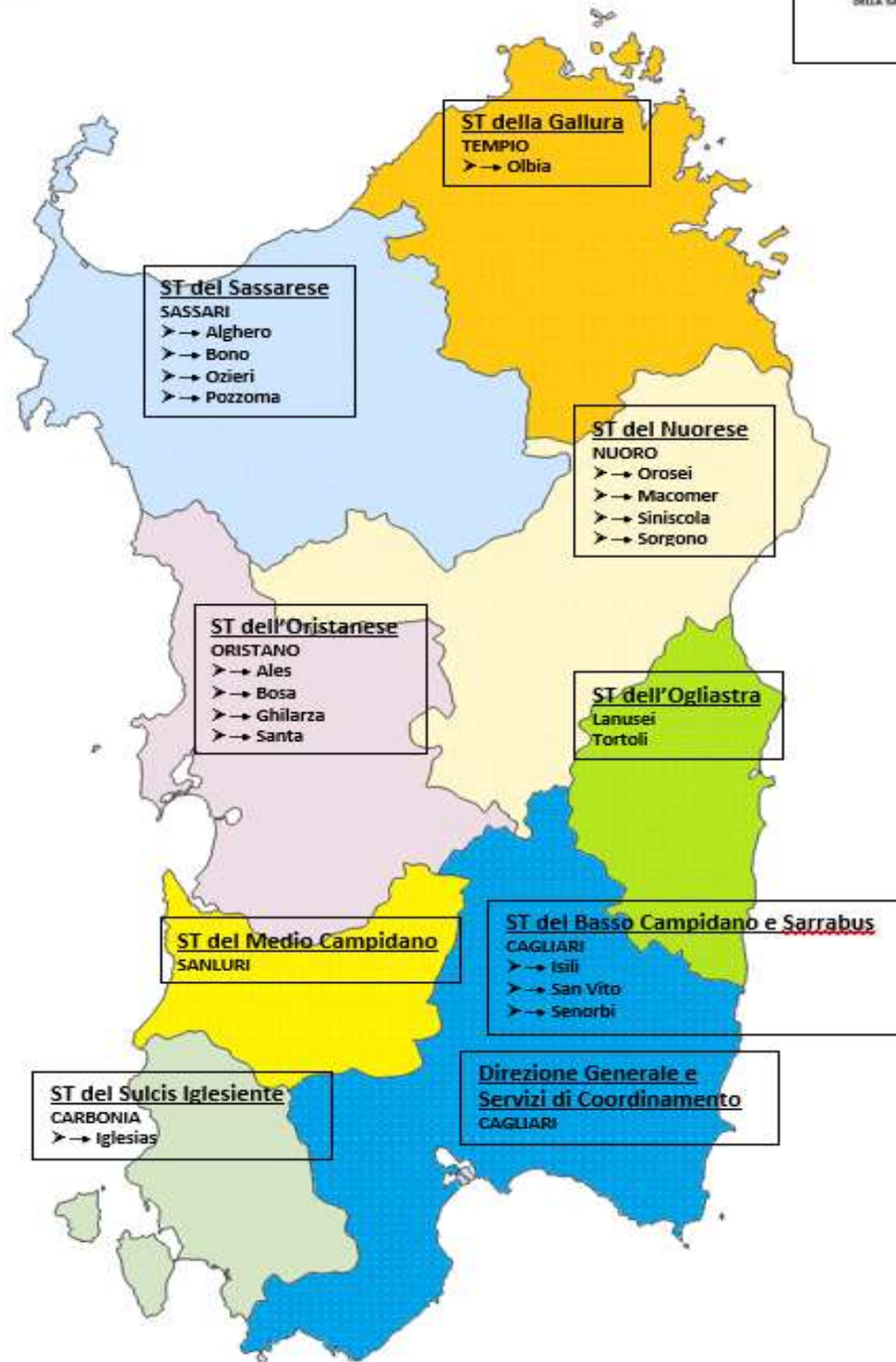
	<p>Collabora con i Sistemi informativi in relazione alle operazioni finalizzate all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione e controllo delle domande e di rilevazione statistica sulle stesse.</p> <p>Il Servizio predispone i rapporti alla Direzione generale e agli organismi di controllo comunitari, nazionali e regionali sulle attività e sui dati relativi alle domande di competenza. Fornisce supporto alle attività ispettive e cura i rapporti con AGEA OP, AGEA Coordinamento, MiPAAF, RAS, Autorità di Gestione e altri soggetti per le attività di propria competenza.</p> <p>Supporta l'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al Servizio</p> <p>Il Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP è dotato di sei unità organizzative.</p>
<p>Esecuzione Pagamenti</p>	<p>Il Servizio esegue i pagamenti degli aiuti, a valere sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), sul Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) e su quelli relativi ai connessi interventi di cofinanziamento statale e regionale, oltre ai pagamenti di altri aiuti nazionali e regionali, attraverso l'emissione dei mandati all'istituto cassiere. Provvede alle operazioni di compensazione tra i pagamenti e le somme da recuperare.</p> <p>Provvede agli adempimenti successivi alle richieste di recupero, disposte dai Servizi territoriali, nei confronti dei debitori delle somme indebitamente pagate e di quelle dovute a titolo di sanzione pecuniaria, ai sensi della L. 24 novembre 1981, n. 689 e della L. 23 dicembre 1986 n. 898. Esegue il monitoraggio continuo dello stato dei recuperi.</p> <p>Cura la tenuta degli albi dei beneficiari e dei registri degli anticipi e delle garanzie. Cura la tenuta e l'aggiornamento continuo del registro debitori dei Fondi FEAGA/FEASR. Valida l'inserimento, la variazione e la cancellazione dei debiti nel registro debitori, dei Fondi FEAGA/FEASR</p> <p>Collabora con il Servizio bilancio e contabilità per l'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti e ai recuperi.</p> <p>Il Servizio Esecuzione pagamenti è dotato di due unità organizzative: l'Unità Organizzativa incaricata dell'esecuzione pagamenti e l'Unità Organizzativa incaricata della tenuta del registro debitori (per i Fondi FEAGA/FEASR) e recupero crediti. Le due UO sono tra loro autonome e indipendenti nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.</p>
<p>Servizi Territoriali (otto)</p>	<p>I Servizi Territoriali sono le strutture tecniche operative dell'Agenzia sul territorio regionale. In conformità degli indirizzi e delle direttive disposte dai Servizi centrali, svolgono le funzioni istruttorie sulle domande di aiuto e di pagamento mediante la verifica ed il controllo tecnico-amministrativo</p> <p>sul possesso dei requisiti e sul rispetto delle condizioni prescritte dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, statali e regionali per l'accesso ai benefici.</p> <p>Adottano gli atti di concessione degli aiuti e formulano le proposte di liquidazione per il rilascio delle autorizzazioni al pagamento da parte dei Servizi competenti. Accertano le irregolarità,</p> <p>adottano i provvedimenti di decadenza dagli aiuti e le richieste di recupero. Svolgono compiti ispettivi e di irrogazione delle sanzioni amministrative.</p> <p>Svolgono inoltre le attività amministrative e di organizzazione interna e provvedono alla gestione del personale assegnato. Nell'ambito della rispettiva competenza territoriale, assicurano le relazioni con l'utenza di riferimento e svolgono le funzioni di istruttoria delle istanze in materia di</p> <p>usi civici e le funzioni di conciliazione delle controversie agrarie.</p> <p>L'Agenzia è dotata di 8 Servizi Territoriali</p>

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Distribuzione Territoriale

Argea



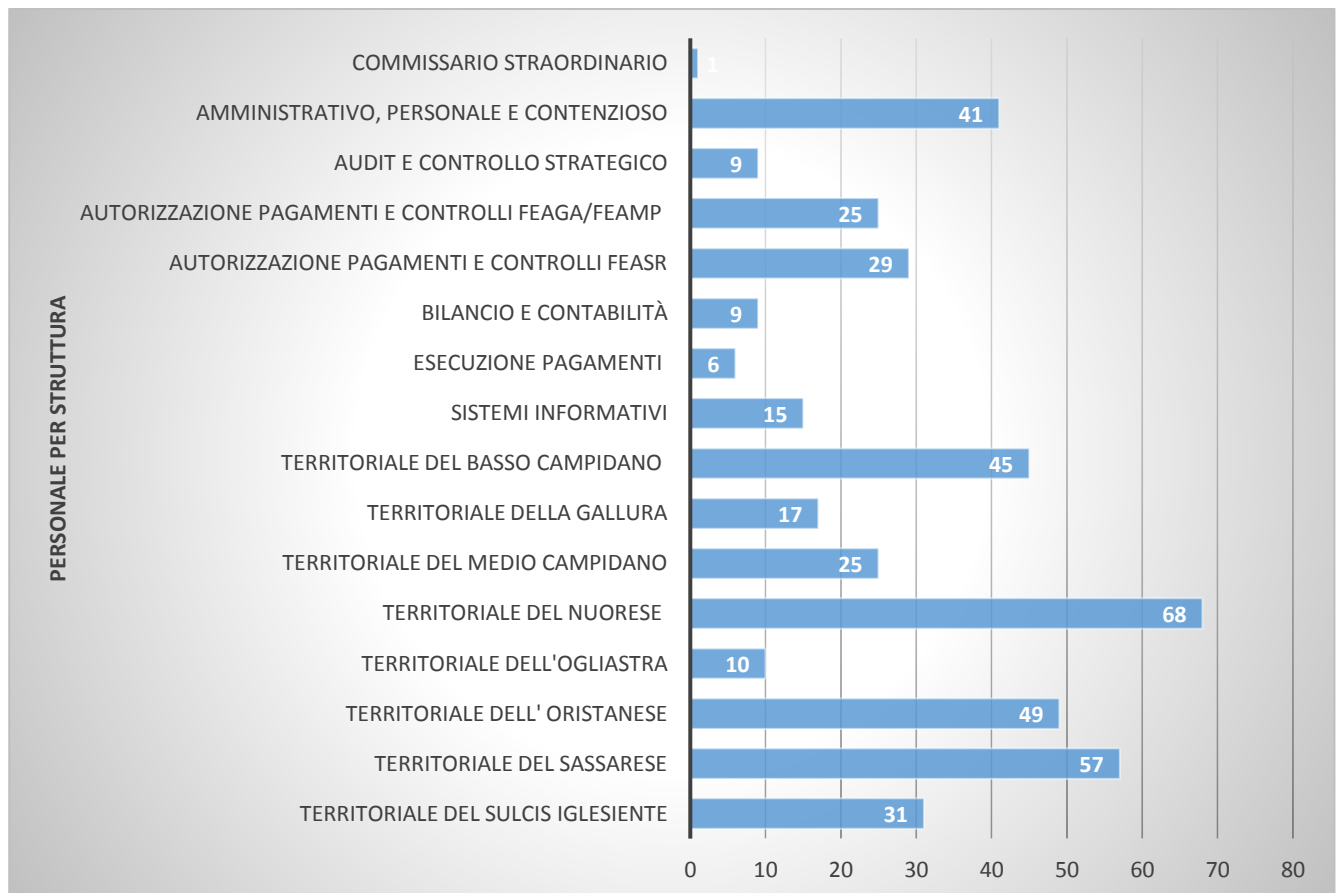
Dotazione Organica

La struttura organizzativa dell'Argea si avvale prevalentemente di personale proprio (254 unità), di un determinato numero proveniente dalla RAS (149 ex SRA) e di un ridotto contingente proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando (26) e dalla Ex Formazione Professionale (7).

Il totale attuale è pari a **437 dipendenti**, in diminuzione di ben **50 unità** (29 ex Sra – 21 Argea) rispetto allo scorso anno a causa dei collocamenti in quiescenza. Si segnala la presenza del Commissario Straordinario, in sostituzione del Direttore Generale

DIPENDENTI al 31/12/2019						
Provenienza	Categorie					TOTALE
	A	B	C	D	Dir.	
ARGEA	11	51	97	88	7	254
Ex SRA	1	50	68	29	1	149
COMANDATI IN	1	5	13	6	1	26
Ex Formazione Professionale	0	4	3	0		7
Commissario Straordinario					1	1
TOTALE	13	110	181	123	10	437

La predetta dotazione organica prevede una distribuzione nelle diverse sedi territoriali secondo il seguente grafico:



QUADRO DELLE ATTIVITÀ DEL P.O.A. 2019

In una logica di *governance* unitaria del sistema delle Agenzie Regionali del comparto agricolo e ittico, l'attività dell'Agenzia ARGEA risponde agli obiettivi che l'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agropastorale le attribuisce annualmente.

Per l'anno 2019 gli Obiettivi Direzionali da assegnare all'Argea sono stati richiesti all'Assessore Regionale dell'Agricoltura con la nota prot. Argea n. 94188 del 03/12/2019 e successivamente declinati con la nota n° 16753 del 14/03/2019.

Il POA ARGEA 2019, è stato approvato con determinazione del direttore generale della Agenzia Argea n° 1383 del 15/03/2019. Nella stessa data, con determinazione n° 1384 è stato approvato anche il PDPO 2019-2021 di Argea.

Tali atti, sono stati trasmessi all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, alla Presidenza della Giunta Regionale ed all'Ufficio di Controllo Interno di Gestione, con nota n° 17550 del 19/03/2019. All'Organismo Indipendente di Valutazione, sono stati inviati con nota n° 17559 del 19/03/2019

TABELLA DI RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DIREZIONALI ARGEA - ANNO 2019

Cod. Ob. Direzionali	Obiettivi Direzionali	Obiettivi Strategici
1	A.1.1 Indennizzi per calamità naturali in campo agricolo (settore ovi-caprino ed altri settori)	A1 - Sostenere il settore ovi-caprino ed altri settori in campo agricolo
2	A.1.2 Programmi agricoli regionali (settore ovi-caprino ed altri settori)	
3	A2.1 PSR: gestione dei procedimenti istruttori funzionali al raggiungimento degli obiettivi di spesa 2019 (n+3)	A2 - Accelerare la spesa delle risorse PSR 2014-2020 tramite accreditamento di ARGEA O.P.R.
4	A2.2 Completamento iter riconoscimento e avvio attività Organismo Pagatore Regionale	
5	A3.1 OCM unica: acquisizione e gestione delle domande di aiuto presentate dalle aziende agricole	A3 - Implementare le attività agricole ispettive e di controllo
6	A3.2 U.M.A.: avvio e completamento del nuovo sistema di gestione	
7	B.1.1 Attivazione misure correlate al P.O. FEAMP 2014/2020, comprese quelle legate alla chiusura della vecchia programmazione FEP	B1 - Sostenere il settore della pesca
8	B.1.2 Programmi ittici Regionali: completamento dell'istruttoria delle pratiche residue relative agli aiuti previsti dalla legislazione regionale vigente sul comparto ittico	
9	C1.1 Costituzione nuovo Sistema Informativo e sviluppo degli applicativi inerenti le attività non ricomprese nell'Organismo Pagatore Regionale	C1 - Migliorare i Sistemi Informativi e di supporto delle attività di gestione
10	C1.2 Miglioramento delle attività relative alla Trasparenza, alla Comunicazione, alle Performance ed al miglioramento dei processi di gestione dell'Agenzia	
11	D1.1 Assegnazione mansioni specifiche al personale e formazione dello stesso finalizzata alla piena operatività dell'Organismo Pagatore Regionale	D1 - Efficientare le attività amministrative, del personale e del trattamento dati
12	D1.2 Dematerializzazione: prosecuzione del processo di innovazione tecnologica che preveda la conversione dei documenti cartacei in formato digitale, fruibili con mezzi informatici, finalizzato alla progressiva riduzione della materialità	
13	D1.3 Rafforzamento dell'implementazione del Reg. UE n.679/2016, a supporto delle attività riguardanti il Trattamento e la Protezione dei Dati	
14	E1.1 Rafforzamento delle attività assegnate all'Agenzia in materia di Usi Civici	E1 - Implementare le attività in materia di Usi Civici

CORRELAZIONE FRA GLI OBIETTIVI STRATEGICI ED IL POA
TABELLA DI CORRELAZIONE FRA GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA GIUNTA REGIONALE E GLI OBIETTIVI DIREZIONALI ARGEA

RAS - PRESIDENZA GIUNTA			ARGEA						
MISSIONI	PROGRAMMI	OBIETTIVI STRATEGICI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVI DIREZIONALI	TRASVERSALE	Valutazione	PESO	TEMPI	
16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	16.01.04 - Individuare i fattori che limitano la crescita delle principali filiere produttive	A.1.1	Indennizzi per calamità naturali in campo agricolo (settore ovi-caprino ed altri settori)	NO	SI	25	31/12/2019	
			A.1.2	Programmi agricoli regionali (settore ovi-caprino ed altri settori)	NO	NO	/	31/12/2019	
		16.01.02 - Accelerare la spesa delle risorse PSR 2014-2020 tramite l'accreditamento dell'ARGEA quale O.P.R.	A2.1	PSR: gestione dei procedimenti istruttori funzionali al raggiungimento degli obiettivi di spesa 2019 (n+3)	NO	NO	/	31/12/2019	
			A2.2	Completamento iter riconoscimento e avvio attività Organismo Pagatore Regionale	SI	SI	27	31/12/2019	
		16.01.04 - Individuare i fattori che limitano la crescita delle principali filiere produttive	A3.1	OCM unica: acquisizione e gestione delle domande di aiuto presentate dalle aziende agricole	NO	NO	/	31/12/2019	
			A3.2	U.M.A.: avvio e completamento del nuovo sistema di gestione	NO	NO	/	31/12/2019	
	16.02 - Caccia e pesca	16.01.07 - Completare il rilascio dei bandi FEAMP 2014-2020	B.1.1	Attivazione misure correlate al P.O. FEAMP 2014/2020, comprese quelle legate alla chiusura della vecchia programmazione FEP	NO	SI	10	31/12/2019	
			B.1.2	Programmi ittici Regionali: completamento dell'istruttoria delle pratiche residue relative agli aiuti previsti dalla legislazione regionale vigente sul comparto ittico	NO	NO	/	31/12/2019	
	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.12 - Politica regionale uniarica per i servizi istituzionali, generali e di gestione	01.12.06 - Fornire servizi digitali per la PA, i cittadini e le imprese	C1.1	Costituzione nuovo Sistema Informativo e sviluppo degli applicativi inerenti le attività non ricomprese nell'Organismo Pagatore Regionale	NO	NO	/	31/12/2019
		01.01 - Organi Istituzionali	01.01.01 / 01.01.02 - Prevenire la corruzione migliorando la trasparenza e potenziare e sviluppare la comunicazione istituzionale	C1.2	Miglioramento delle attività relative alla Trasparenza, alla Comunicazione, alle Performance ed al miglioramento dei processi di gestione dell'Agenzia	SI	SI	10	31/12/2019
01.10 - Risorse Umane		01.10.01 - Valorizzare le risorse umane della RAS	D1.1	Assegnazione mansioni specifiche al personale e formazione dello stesso finalizzata alla piena operatività dell'Organismo Pagatore Regionale	SI	SI	15	31/12/2019	
01.12 - Politica regionale uniarica per i servizi istituzionali, generali e di gestione		01.12.01 - Riorganizzare la regione	D1.2	Dematerializzazione; prosecuzione del processo di innovazione tecnologica che preveda la conversione dei documenti cartacei in formato digitale, fruibili con mezzi informatici, finalizzato alla progressiva riduzione della materialità	SI	NO	/	31/12/2019	
			D1.3	Rafforzamento dell'implementazione del Reg. UE n.679/2016, a supporto delle attività riguardanti il Trattamento e la Protezione dei Dati	SI	NO	/	31/12/2019	
01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01.05.01 - Razionalizzare e valorizzare il patrimonio	E1.1	Rafforzamento delle attività assegnate all'Agenzia in materia di Usi Civici	NO	SI	13	31/12/2019		

Obiettivi Strategici e raggiungimento obiettivi

Il Direttore Generale della Agenzia ARGEA, ha individuato, fra i n° 14 Obiettivi Direzionali previsti nel POA 2019, n° 6 Obiettivi Direzionali sottoposti a valutazione.

Di seguito, la tabella riepilogativa degli obiettivi strategici, con il numero di OGO per ciascuno e l'eventuale raggiungimento o meno dell'obiettivo

	Cod. Ob. Direzionali	Obiettivi Direzionali 2019	Numero OGO	Incidenza % su valutazione	Percentuale Raggiungimento Obiettivo
1	A.1.1	Indennizzi per calamità naturali in campo agricolo (settore ovi-caprino ed altri settori)	9	25	100%
2	A.1.2	Programmi agricoli regionali (settore ovi-caprino ed altri settori)	9	/	100%
3	A2.1	PSR: gestione dei procedimenti istruttori funzionali al raggiungimento degli obiettivi di spesa 2019 (n+3)	17	/	100%
4	A2.2	Completamento iter riconoscimento e avvio attività Organismo Pagatore Regionale	7	27	92%
5	A3.1	OCM unica: acquisizione e gestione delle domande di aiuto presentate dalle aziende agricole	9	/	100%
6	A3.2	U.M.A.: avvio e completamento del nuovo sistema di gestione	17	/	100%
7	B.1.1	Attivazione misure correlate al P.O. FEAMP 2014/2020, comprese quelle legate alla chiusura della vecchia programmazione FEP	1	10	100%
8	B.1.2	Programmi ittici Regionali: completamento dell'istruttoria delle pratiche residue relative agli aiuti previsti dalla legislazione regionale vigente sul comparto ittico	1	/	81%
9	C1.1	Costituzione nuovo Sistema Informativo e sviluppo degli applicativi inerenti le attività non ricomprese nell'Organismo Pagatore Regionale	3	/	100%
10	C1.2	Miglioramento delle attività relative alla Trasparenza, alla Comunicazione, alle Performance ed al miglioramento dei processi di gestione dell'Agenzia	2	10	67%
11	D1.1	Assegnazione mansioni specifiche al personale e formazione dello stesso finalizzata alla piena operatività dell'Organismo Pagatore Regionale	18	15	100%
12	D1.2	Dematerializzazione: prosecuzione del processo di innovazione tecnologica che preveda la conversione dei documenti cartacei in formato digitale, fruibili con mezzi informatici, finalizzato alla progressiva riduzione della materialità	3	/	100%
13	D1.3	Rafforzamento dell'implementazione del Reg. UE n.679/2016, a supporto delle attività riguardanti il Trattamento e la Protezione dei Dati	2	/	89%
14	E1.1	Rafforzamento delle attività assegnate all'Agenzia in materia di Usi Civici	2	13	100%

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

a cura del

Servizio Audit e Controllo Strategico

U.O. Controllo Strategico e Supporto

Gennaio 2020