

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 (troubleshooting 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

