

Piano degli obiettivi di  
**AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA**

Versione: 1/2024 (29/03/2024)  
Stato: **Approvato**



Responsabile: **METTA DONATO**  
Email:  
Tel. - Fax.

## SOMMARIO

---

### Obiettivi strategici da PIAO

- Garantire adeguata liquidità finanziaria alle aziende del settore agro – alimentare pag. 3
- Semplificare le modalità di presentazione delle domande di contributi nel settore agricolo pag. 5
- Sostenere il ricambio generazionale con nuove assunzioni e progressioni di carriera, superando il precariato e proseguendo il processo di onboarding per garantire il trasferimento di competenze pag. 6

### Obiettivi operativi

- GESTIRE IL CONTENZIOSO E FORNIRE SUPPORTO PER GLI AFFARI LEGALI pag. 7
- GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA pag. 9
- ATTUARE IL PROGRAMMA DI CONTROLLO INTERNO pag. 11
- GESTIRE LE ATTIVITA' DI SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA pag. 13
- GESTIRE LE CONVENZIONI STIPULATE DA AGREA pag. 15
- ASSICURARE LA CERTIFICAZIONE ISO/IEC 27001:2013 NELL'OTTICA DI UNA TRANSIZIONE ALLA NUOVA VERSIONE DELLA NORMA ISO 27001:2022 pag. 17
- ATTUARE LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA pag. 18
- GESTIRE IL SISTEMA DOCUMENTALE, D'INFORMAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ESTERNA pag. 19
- GESTIRE LE ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE pag. 21
- ASSICURARE LE ATTIVITA' DI GESTIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO, DEL RENDICONTO GENERALE, DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE E DEGLI ATTI CONTABILI OBBLIGATORI pag. 23
- ASSICURARE E ATTUARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI NATURA CONTABILE pag. 25
- CERTIFICARE LA SPESA E TRASMETTERE LE DOMANDE DI PAGAMENTO RELATIVE AI FONDI FESR, FSE/FSE+, PSC, FEAMP/FEAMPA pag. 27

## Garantire adeguata liquidità finanziaria alle aziende del settore agro – alimentare

Obiettivo strategico da PIAO

### Descrizione analitica:

L'Agenzia è un ente strumentale della Regione Emilia-Romagna di diritto pubblico non economico, dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, istituita nel 2001 (LR 21), che svolge le funzioni di Organismo pagatore di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione Europea e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia – FEAGA e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale - FEASR.

L'obiettivo principale perseguito con la sua istituzione è stato quello di garantire, anche attraverso un alleggerimento delle procedure, una maggiore tempestività nei pagamenti, in ragione anche della contiguità territoriale.

L'Agenzia è garante, nei confronti dell'Unione Europea, degli adempimenti connessi allo svolgimento di tutte le procedure di erogazione dei contributi.

Il 2024 sarà caratterizzato dall'avvio di un numero importante di interventi relativi al nuovo periodo di programmazione, contenuti nel Piano strategico PAC 2023 – 2027 (PSP), dalla gestione della conclusione degli interventi relativi alla precedente programmazione, previsti nel Piano di Sviluppo Rurale - PSR 2014 – 2022, dall'erogazione degli aiuti legati alla ricostruzione a seguito dell'alluvione del 2023 e dal crescente l'impegno in materia di esecuzione di pagamenti per gli aiuti di stato di titolarità della Regione e di gestione delle misure PNRR che prevedano il coinvolgimento degli organismi pagatori.

Il contesto di riferimento è in continuo forte cambiamento: mutano le regole, aumentano i bisogni, cambiano le attese degli interlocutori istituzionali e i fabbisogni dei naturali destinatari e fruitori dell'attività, le aziende agricole. Mantenere i livelli di performance degli ultimi anni è una sfida ambiziosa.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Quota dell'importo pagato sull'ammissibile al pagamento, per le domande uniche (DU) e le domande PSR superficie relative alla campagna agraria corrente entro il 30 giugno di ogni anno		95		
Quota dell'importo pagato sull'ammissibile al pagamento, per le domande settore vitivinicolo (ristrutturazione e riconversione vigneti) relative alla campagna agraria corrente entro il 15 ottobre di ogni anno		95		
Miglioramento dei tempi di pagamento degli aiuti di stato in convenzione con la Regione - Quota delle domande pagate entro 20 giorni dall'autorizzazione -		95		

### Sviluppato da:

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
2) GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
3) ATTUARE IL PROGRAMMA DI CONTROLLO INTERNO «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
5) GESTIRE LE CONVENZIONI STIPULATE DA AGREA «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
6) ASSICURARE LA CERTIFICAZIONE ISO/IEC 27001:2013 NELL'OTTICA DI UNA TRANSIZIONE ALLA  
NUOVA VERSIONE DELLA NORMA ISO 27001:2022 «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
10) ASSICURARE LE ATTIVITA' DI GESTIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO, DEL RENDICONTO  
GENERALE, DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE E DEGLI ATTI CONTABILI  
OBBLIGATORI «Obiettivo operativo»

**Settore Gest. Cont. Org. Pag. Reg. Appr. Cert** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
1) Garantire i pagamenti alle aziende del settore agro-alimentare «Obiettivo operativo»

**Settore Gest. Cont. Org. Pag. Reg. Appr. Cert** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
2) Implementare e sviluppare gli applicativi gestionali «Obiettivo operativo»

**Settore Gest. Cont. Org. Pag. Reg. Appr. Cert** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
5) Assicurare la contabilizzazione e la rendicontazione delle spese finanziate dal bilancio  
comunitario nell'ambito della Politica Agricola Comunitaria finanziata dai Fondi FEAGA e FEASR  
nonchè gestione del Registro Debitori dell'OP «Obiettivo operativo»

**Settore Tecnico e di Autorizzazione** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
1) Garantire e velocizzare le attività finalizzate alle autorizzazioni e ai nullaosta ai pagamenti degli  
aiuti «Obiettivo operativo»

**Settore Tecnico e di Autorizzazione** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
2) Garantire lo sviluppo evolutivo degli applicativi informatici «Obiettivo operativo»

**Settore Tecnico e di Autorizzazione** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
3) Garantire e migliorare le attività di controllo «Obiettivo operativo»

## Semplificare le modalità di presentazione delle domande di contributi nel settore agricolo

Obiettivo strategico da PIAO

### Descrizione analitica:

Da sempre la singola azienda agricola ha la possibilità di presentare domanda di contributo in modo autonomo. Da anni si persegue l'obiettivo di dematerializzare le istanze e semplificare il processo di protocollazione delle istanze. Da questo anno una novità nel sistema informativo AGREA (SIAG) permette di compiere un ulteriore passo avanti in queste direzioni. Infatti, accendendo al sistema attraverso una "autenticazione forte" (Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID di livello 2 o superiore -; Carta Nazionale dei Servizi – CNS - emessa da una autorità di certificazione riconosciuta da AGID e Carta di Identità Elettronica – CIE -) prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale CAD, l'utente potrà avanzare la richiesta di aiuto senza firmarla digitalmente, in quanto il sistema lo ha già autenticato / identificato. Si tratta dell'implementazione di una nuova modalità più snella ed economica prevista dall'art. 65. del CAD (D.Lgs. 82/2005).

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Incremento annuo delle domande presentate in modalità digitale direttamente dalle aziende agricole anche tramite SPID, CNS e CIE	1.300	1.365		

### Sviluppato da:

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
4) GESTIRE LE ATTIVITA' DI SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
8) GESTIRE IL SISTEMA DOCUMENTALE, D'INFORMAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ESTERNA  
«Obiettivo operativo»

Sostenere il ricambio generazionale con nuove assunzioni e progressioni di carriera, superando il precariato e proseguendo il processo di onboarding per garantire il trasferimento di competenze

Obiettivo strategico da PIAO

**Indicatori:**

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Ore annuali di formazione per dipendente		10		

**Sviluppato da:**

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v1 del 01/01/2024, Approvato),  
9) GESTIRE LE ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
«Obiettivo operativo»

## GESTIRE IL CONTENZIOSO E FORNIRE SUPPORTO PER GLI AFFARI LEGALI

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

L'erogazione di cospicue risorse finanziarie derivanti dai fondi agricoli (FEAGA e FEASR) a numerosi produttori comporta per Agrea la necessità di sostenere un contenzioso significativo. Con una regolamentazione che ha visto crescere negli anni la propria complessità, il contenzioso prima amministrativo-procedimentale e poi eventualmente giudiziario rappresenta un fenomeno fisiologico con connotazioni strutturali nell'attività dell'Agenzia.

I frequenti ricalcoli delle domande, conseguenti a controlli interni od esterni, a variazioni di informazioni contenute in banche dati nazionali sulle quali si basano i pagamenti o a revisioni di pratiche, comportano la necessità di attivare processi di recupero, accertando in via amministrativa l'obbligo di restituzione delle somme indebite. AGREA è direttamente competente ad accertare tale obbligo con riguardo al Regime di Pagamento unico ed al mancato rispetto del vincolo di condizionalità. Tali procedimenti amministrativi, in ragione della loro complessità e/o numerosità, costituiscono comunque parte significativa delle attività anche quando non pervengono ad un vero e proprio contenzioso amministrativo o giudiziario.

Indispensabile per assicurare la legittimità dell'azione amministrativa dell'Agenzia è supportare dal punto di vista giuridico il Direttore ed i dirigenti, anche con riferimento all'attuazione della normativa comunitaria e nazionale di protezione dei dati personali ed ai suoi obblighi attuativi.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Entro i termini processuali pertinenti: svolgimento attività istruttoria relativa ai ricorsi promossi o da promuovere, confronto sulla strategia difensiva con il legale incaricato		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Predisposizione atto di incarico al legale entro i termini processuali pertinenti		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Predisposizione e gestione in iter dell'atto di liquidazione delle fatture emesse dai legali incaricati da AGREA		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Recepimento periodico nell'ordinamento di AGREA della regolamentazione e dell'elenco degli avvocati cui conferire gli incarichi di difesa in progresso di tempo approvati dalla Regione Emilia-Romagna		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Gestione istruttoria e predisposizione dichiarazione art. 547 c.p.c. entro i termini processuali pertinenti		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Riscontro alle richieste di supporto legale formulate dalle strutture dell'Agenzia nelle materie di diretta competenza		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102)	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
dell'Organismo Pagatore entro i termini richiesti			[Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Predisposizione atti di autorizzazione incaricati al trattamento dei dati personali		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Supporto alle strutture interne dell'Agenzia per l'applicazione delle norme GDPR		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Predisposizione degli atti di recepimento nell'ordinamento di AGREA delle disposizioni organizzative e dei disciplinari tecnici adottati dalla Regione		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Ricezione accertamento di irregolarità e comunicazione di avvio del procedimento di accertamento dell'obbligo di restituzione		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Gestione audizioni procedurali su teams		40	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Conclusione istruttoria e predisposizione provvedimento finale		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Comunicazione e notifica dematerializzata agli interessati degli atti del procedimento e successiva registrazione dell'esito nei sistemi informativi		40	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	

## GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

Indispensabile per il funzionamento dell'Agenzia è assicurare l'esercizio degli applicativi componenti il sistema informativo di AGREA, più precisamente:

- Gestori pratiche SOP e SIAG;
- Gestore contabile e pagamenti SOC;
- Sistema GIS / LPIS;
- Dematerializzazione fascicoli;
- Sistema di interscambio dati;
- Sistema delle postazioni di lavoro e del service desk.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Presidio attività legate alla convenzione con il settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico. Monitoraggio dei livelli di servizio pattuiti.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Gestione dell'infrastruttura interna. Garanzia di assistenza e supporto alle postazioni di lavoro ed al service desk degli utenti interni.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Gestire le attività di manutenzione del Sistema Operativo Contabile (SOC).		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Gestire le attività di manutenzione sui sistemi di gestione delle istanze di aiuto (SOP e SIAG).		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Gestire le attività di manutenzione sui sistemi informativi territoriali GIS / LPIS di Agrea.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Verifica tecnica della corretta esecuzione dei contratti con i fornitori di software, hardware e di servizi informatici.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Partecipazione a tavoli tecnici ed a gruppi di lavoro istituzionali quali: ICT-COM, Catalogo dei dataset regionali, convenzioni di riuso software con altri OPR.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Fornitura di estrazioni dati alfanumerici e/o vettoriali ad altri organi di Agrea e della Regione Emilia-Romagna, ad enti esterni. Fornitura di open data.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Assicurare la conformità dei sistemi alle linee guida Regionali e alla normativa nazionale in merito di sicurezza dei servizi IT.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Aumento dei ticket di service desk rispetto all'anno precedente (a fronte della diminuzione di richieste non tracciate)		5	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Evoluzioni agli strumenti e supporto per le lavorazioni del back office su lavorazioni georeferenziate.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	

## ATTUARE IL PROGRAMMA DI CONTROLLO INTERNO

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

L'Audit Interno di Agrea assiste la Direzione dell'Agenzia nel valutare l'efficienza e l'efficacia del proprio sistema e fornisce il proprio contributo al miglioramento dei processi di controllo e di gestione dei rischi.

Tale finalità è declinabile nei seguenti obiettivi:

- verificare la conformità delle procedure dell'OPR alle norme comunitarie e nazionali per la gestione e il controllo dei fondi agricoli;
- monitorare i servizi tecnici e gli organismi delegati responsabili dell'esecuzione dei controlli, al fine di garantire la conformità dei comportamenti alle procedure operative stabilite e l'efficacia ed efficienza dei controlli;
- contribuire alla redazione e all'aggiornamento delle procedure per prevenire e individuare frodi e irregolarità;
- verificare che i controlli previsti siano effettivamente eseguiti, segnalando gli eventuali disallineamenti e le possibili azioni correttive;
- identificare, prevenire e gestire i potenziali rischi operativi cui l'Agenzia è soggetta e individuare opportunità di miglioramento dell'efficienza dell'Agenzia.

Ogni anno l'Audit Interno, in raccordo con la Direzione dell'Agenzia, redige il piano quinquennale e quello annuale di audit.

Il piano quinquennale definisce le linee programmatiche della funzione di Audit Interno di Agrea per il quinquennio 2024-2028.

La pianificazione quinquennale è necessaria per due ordini di motivi:

- una programmazione con orizzonte temporale più ampio permette una migliore organizzazione delle risorse e garantisce che «tutti i settori importanti» vengano coperti nell'arco del quinquennio;
- lo spettro dei settori da monitorare e l'universo dei soggetti auditabili è talmente ampio da esigere che le attività siano distribuite ed articolate su più anni.

Il piano annuale definisce e dettaglia le attività da svolgere nell'anno, sia per quanto riguarda quelle legate al raggiungimento di obiettivi in termini di assurance, sia per quelle orientate a fornire alla direzione e alle strutture dell'Agenzia consulenza e supporto.

L'Audit Interno cura e mantiene i rapporti con l'autorità competente del MASAF per quanto riguarda il mantenimento dei criteri di riconoscimento dell'OP e inoltre assiste e supporta l'organismo di certificazione dei Conti del FEAGA e FEASR facendo da raccordo tra la società incaricata e le strutture interne e delegate dall'Agenzia, al fine di garantire il corretto flusso informativo e documentale, nonché una prima analisi delle eventuali richieste di approfondimento e chiarimento segnalate dal certificatore.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Definizione del programma quinquennale e annuale di audit.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Statistiche di controllo, predisposizione e invio dei dati entro i termini regolamentari.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Certificazione annuale dei conti FEAGA e FEASR; Supporto all'organismo di certificazione.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Predisposizione e invio alla Commissione della dichiarazione entro la chiusura della certificazione annuale		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974)	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
			[Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Verifiche sulla corretta Tenuta e gestione del registro debitori; Pianificazione, effettuazione audit e predisposizione del report finale.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Aggiornamento risk assessment e risk fraud assessment per i processi del Settore Tecnico e di autorizzazione.		100		
Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva Agrea; Pianificazione, effettuazione audit e predisposizione del report finale.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Relazioni Trimestrali Masaf per mantenimento criteri riconoscimento.		4	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Verifiche sulla corretta gestione e istruttoria delle garanzie; Pianificazione, effettuazione audit e predisposizione del report finale.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Verifiche Annuali sui CAA per la corretta gestione delle dichiarazioni relative all'agricoltore in attività. Pianificazione, effettuazione audit e predisposizione del report finale di sintesi degli esiti dei controlli effettuati da Agrea		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Verifiche Annuali sui CAA sulla regolarità dei titoli di conduzione e gestione fascicolo aziendale. Pianificazione, effettuazione audit e predisposizione del report finale di sintesi degli esiti dei controlli effettuati da Agrea		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	

## GESTIRE LE ATTIVITA' DI SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

La PAC 2023-2027 richiede un'evoluzione sostanziale dei sistemi informativi degli organismi pagatori.

Le evoluzioni richiedono il governo di attività di sviluppo e di dispiegamento di nuovi sistemi, indispensabili per essere conformi agli adempimenti previsti dalla nuova normativa.

I principali interventi riguardano:

- il sistema LPIS (Land Parcel identification System);
- il sistema grafico a supporto del nuovo schedario vitivinicolo;
- l'integrazione con il sistema AMS (Area Monitoring System) nazionale;
- l'introduzione di nuovi sistemi per i controlli in campo;
- Gestione del sistema di monitoraggio e rendicontazione delle spese e degli interventi ai beneficiari al fine dell'integrazione con il NDM (New Delivery Model) nazionale.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Estensione protocollazione domande firmate digitalmente ai Centri di Assistenza Agricola.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Completamento sistema di invio dati per il New Delivery Model e l'Annual Performance Report.		90	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Analisi, progettazione, sviluppo, impianto di un nuovo sistema GIS / LPIS con focus sugli appezzamenti / parcelle in sostituzione delle particelle catastali.		80	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Analisi e progettazione per la gestione grafica dei dati del nuovo schedario viticolo.		70	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Estensione del nuovo modello di interscambio dati con Agea.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Automatizzazione processo di firma documenti e loro invio tramite PEC per: invito al pagamento dei debiti dal		80	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100)	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
sistema SOC e comunicazioni su condizionalità su SIAG.			[Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Gestione integrata delle checklist utilizzate dal SOC nel processo di erogazione dei contributi.		75	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Migrazione del database di supporto al datawarehouse.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Sviluppo dei bandi previsti dalla nuova programmazione 2023 -2027 nel rispetto del piano temporale della loro attivazione.		90	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Analisi dati, valutazioni e possibile applicazione suolo a refresh su ortofoto 2023		80	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Migrazione database delle applicazioni di produzione alla nuova versione anche ai fini della certificazione ISO 27001		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	

### Descrizione analitica:

#### NUOVA PROPOSTA DI DESCRIZIONE

L'organismo pagatore svolge una parte importante delle proprie funzioni attraverso altri soggetti ai quali conferisce una delega tramite convenzione; i principali sono:

- l'organismo nazionale di coordinamento, Agea, con cui sono scadute, a fine 2023, le convenzioni per la delega all'effettuazione di controlli sulle superfici e per il trasferimento delle risorse finalizzate a rimborsare i CAA per la gestione dei fascicoli aziendali;
- la Regione ed in particolare la Direzione Agricoltura, caccia e pesca, con cui è in scadenza, a metà del 2024, una convenzione per la delega di funzioni di istruttoria, controllo e liquidazione degli aiuti erogati da Agrea;
- i CAA, con cui vi è una convenzione in essere per la delega della gestione dei fascicoli aziendali su mandato della Regione, titolare dell'anagrafe delle imprese agricole, e la registrazione di domande di aiuto sui sistemi informativi;
- la Cassa Depositi e Prestiti, con cui è stata siglata una convenzione a fine 2023 per le attività di supervisione sui soggetti delegati del CoPSR 2023-2027 e del PSR 2014-2022.

Nel corso di questo anno, occorrerà:

1. ridefinire le convenzioni scadute con Agea;
2. rivedere la convenzione con la Regione per aggiornare la matrice delle deleghe che comprenderà anche l'analisi e la predisposizione dei dati relativi al sistema di monitoraggio della PAC;
3. Continuare le attività collegate ad alcune convenzioni in essere con la Direzione generale Agricoltura, Caccia e Pesca con cui questa ultima ha delegato ad AGREA l'erogazione di aiuti per agricoltori con riferimento a:
  - calamità naturali ai sensi del D.Lgs. 102/2004;
  - coltivazione della barbabietola da zucchero;
  - coltivazione della "Pera dell'Emilia-Romagna" a indicazione geografica protetta;
  - produzione risicola sul territorio regionale;
  - coltivazione della patata sul territorio regionale utilizzando tubero seme certificato.

#### DESCRIZIONE 2023

L'organismo pagatore svolge una parte importante delle proprie funzioni attraverso altri organismi ai quali conferisce una delega tramite convenzione.

In questo ambito si delineano tre rapporti importanti, regolati attraverso tali strumenti:

1. Un rapporto con l'organismo nazionale di coordinamento, Agea, per il trasferimento delle risorse finalizzate a rimborsare i CAA per la gestione dei fascicoli aziendali e contestualmente per l'effettuazione di controlli delegati sulle superfici;
2. Una convenzione con la Regione, per la delega di funzioni di istruttoria, controllo e liquidazione degli aiuti erogati da Agrea;
3. Una convenzione con i CAA, per la delega della gestione di fascicoli aziendali e la registrazione di domande di aiuto sui sistemi informativi. Agrea esercita la delega per la gestione dei fascicoli aziendali per conto della Regione che, in quanto titolare dell'anagrafe, le conferisce mandato a siglare.

Le convenzioni di cui ai punti 1 e 2, in scadenza al 31 dicembre 2022, ripartono per un nuovo ciclo. In particolare, il 2023 si apre con l'avvio della nuova convenzione 2023 – 2025 Agrea – CAA, per la quale si presenteranno alcune novità:

- un rafforzamento del compito di coordinamento e di controllo richiesto ai referenti regionali del CAA e del ruolo di azione pubblica richiesto agli operatori dei CAA nel governare l'attuazione del nuovo piano strategico;
- la progressiva evoluzione verso una gestione più digitalizzata delle domande, con spinta verso l'aumento della quota di domande firmate digitalmente;
- una prevenzione ancora più consapevole dei conflitti di interesse.

La sigla e la gestione di convenzioni riguardano anche le attività che Agrea svolge in ragione di un articolo della propria legge istitutiva, per la quale l'Agenzia esegue pagamenti relativi ad aiuti di competenza regionale. Sono in essere convenzioni per erogazione di aiuti per agricoltori con riferimento a:

- barbabietola da zucchero;
- calamità naturali;
- patata;
- riso;
- pera IGP.

**Indicatori:**

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Gestione aspetti amministrativi e di raccordo per la sottoscrizione delle convenzioni		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Raccolta, elaborazione dati e calcolo delle eventuali sanzioni da applicare, per la definizione dei corrispettivi da erogare ai CAA ai sensi della convenzione		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Analisi dal punto di vista giuridico del testo delle convenzioni		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Predisposizione provvedimenti di modifica della matrice delle deleghe della convenzione per la delega di funzioni alla Regione Emilia-Romagna entro i termini richiesti		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Gestione di tutti gli aspetti contabili e finanziari legati alle convenzioni		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	

## ASSICURARE LA CERTIFICAZIONE ISO/IEC 27001:2013 NELL'OTTICA DI UNA TRANSIZIONE ALLA NUOVA VERSIONE DELLA NORMA ISO 27001:2022

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

L'Agenzia ha conseguito la certificazione ISO 27001 nel 2016 e il mantenimento di tale certificazione è un requisito obbligatorio per gli organismi Pagatori che liquidano annualmente somme superiori a 400 Meuro come previsto dall'allegato I al Reg. UE 127/2022.

In tale ottica, ogni anno, Agrea procede a:

- verificare e aggiornare la politica e le procedure di sicurezza delle informazioni;
- effettuare i test e applicare le procedure previste;
- effettuare gli audit sia interni che esterni per verificare la rispondenza dei requisiti alle procedure;
- effettuare attività formative verso i collaboratori e i delegati.

Inoltre, essendo stata emanata una nuova versione della norma, nel corso del 2024 e del 2025 dovranno essere riviste tutte le procedure alla luce delle modifiche intervenute al fine di adeguarle.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
ISO 27001: Monitoraggio semestrale utenze applicativi come da procedura DO_11		2	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
ISO 27001: Audit annuale AGREA (SOA). Pianificazione, effettuazione audit e redazione del report finale.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
ISO 27001: Audit annuale fornitori servizi informatici. Pianificazione, effettuazione audit e redazione del report finale.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
ISO 27001: Gestione utenze applicativi informatici in applicazione alla procedura DO_08.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	
Adeguamento procedure e documentazione per la gestione dei sistemi informativi		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	
Gestione accreditamenti esterni e interni		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Aggiornamento documento programmatico sulla sicurezza (Percentuale)		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	

## ATTUARE LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Obiettivo operativo

(deriva da piano anticorruzione)

### Descrizione analitica:

Contribuiscono all'attuazione delle misure per la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza da parte dei dirigenti una pluralità di attori da ultimo individuati nel PIAO (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione) 2024-2026.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è coadiuvato nella sua attività da uno Staff di collaboratori e da una Rete di "Referenti per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'accesso civico"; i Referenti sono chiamati, fra l'altro, a svolgere un'attività informativa nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti assegnati alle relative strutture e nei confronti del RPCT, cosicché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta nelle varie strutture.

E' inoltre necessario gestire le istruttorie per le richieste presentate dai consiglieri regionali ai sensi dell'art.30, comma 3, dello Statuto regionale e relativo inserimento dei dati nella piattaforma sistema informativo per le partecipate - SIP, quando previsto.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Aggiornamento pagine disposizioni generali (art.12 D.Lgs. 33/2013); pagamenti dell'amministrazione e indicatori di tempestività (Dlgs 33/2013 art.33 e art. l'art. 4bis )		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	
Controllo della qualità dei dati delle sezioni organizzazione e personale e provvedimenti del Direttore e Settori da pubblicare (art. 23 D. Lgs 33/2013)		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	
Aggiornamento delle pagine sui bilanci e altri documenti contabili (art. 29 Dlgs 33/2013)		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0000698]	
Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: rispetto delle scadenze nello svolgimento dei compiti assegnati dal RPCT		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0000699]	
Aggiornamento pagine relative agli incarichi legali (art. 15 D.Lgs. 33/2013)		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0000699]	
Gestione istruttorie per le richieste presentate dai consiglieri regionali ai sensi dell'art.30, comma 3, dello Statuto regionale e relativo inserimento dei dati nella piattaforma sistema informativo per le partecipate - SIP, quando previsto		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0000699]	

**Descrizione analitica:**

Per il buon funzionamento dell’Agenzia è indispensabile presidiare:

- la segreteria di direzione e il sistema di gestione documentale, protocollo e posta certificata in entrata e in uscita;
- gli archivi cartacei attestanti l’attività svolta dall’Agenzia prima della dematerializzazione dei flussi documentali;
- il raccordo con le strutture regionali competenti per il protocollo e la conservazione (PARER) e Lepida (DocER) per l’invio dei documenti protocollati e dei repertori particolari dell’Agenzia al sistema di conservazione;
- il sistema d’informazione interna, comprendente il sito Orma dell’Agenzia e la messa a disposizione di strumenti di lavoro trasversali (ad es.: creazione e aggiornamento di indirizzi e liste di distribuzione, l’aggiornamento dell’immagine coordinata dell’Agenzia);
- la comunicazione verso l’esterno, che comprende la gestione del Portale e dell’URP dell’Agenzia.

Rientra in questo obiettivo anche la gestione tecnica operativa (supporto alla definizione dei profili di accesso e alle modalità di utilizzo; gestione abilitazioni; supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche; ruolo di interfaccia utente nei confronti dei gestori delle applicazioni) dei sistemi informativi trasversali all’Agenzia relativi ad applicazioni regionali e a banche dati esterne.

Nel 2024, si segnala in particolare:

- la revisione del portale dell’Agenzia, a seguito del passaggio al nuovo software di gestione dei siti e l’adeguamento al nuovo layout di Agid;
- censimento degli archivi cartacei presenti in Agenzia e definizione di un piano per il trasferimento della documentazione all’Archivio storico Regionale, con il supporto della struttura centrale competente.

**Indicatori:**

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Presa in carico e protocollazione in E e in U entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento		90	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Controllo periodici sulla qualità dei dati di protocollazione (presenza del file primario nelle registrazioni a protocollo; approvazione atto di annullamento protocolli)		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Gestione richieste interne di manutenzione del protocollo (modifica profili; aggiornamento rubrica; aggiornamento gruppi di lavoro; aggiornamento abilitazioni alle voci di titolare) entro 5 gg lavorativi		90	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Supporto ai Settori centrali competenti nel trasferimento della documentazione dell’Agenzia al PARER		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Definizione di un piano per le operazioni di selezione, scarto e trasferimento della documentazione di AGREA		30	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Gestione richieste di aggiornamenti puntuali sul Portale, compreso Amministrazione Trasparente, e sul sito ORMA di AGREA entro 2 gg lavorativi		90	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Messa on-line del Portale dell'Agenzia tramite Volto		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Risposta alle richieste URP entro 3 gg lavorativi		80	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Aggiornamento mensile della notizia in homepage del portale di AGREA		85	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	

## GESTIRE LE ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

Per assicurare il buon funzionamento delle attività dell'Agenzia, occorre presidiare le attività di sviluppo e gestione dell'organizzazione e delle risorse umane, coerentemente con gli indirizzi in materia della Regione e tenuto conto delle specificità dell'Agenzia. In particolare, occorre garantire la corretta applicazione degli istituti nei termini fissati e supportare la dirigenza nell'individuazione e implementazione delle azioni volte a rispondere ai bisogni emergenti e alle sfide future dell'Agenzia.

Le finalità generali sopra esposte guidano le azioni da promuovere in materia di programmazione delle attività (DEFR - Documento di Economia e Finanza Regionale -, PIAO - Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione - e PDO -Programma degli Obiettivi-), sistema di valutazione e di incentivazione, riconoscimento degli incentivi per funzioni tecniche (codice contratti), evoluzione della struttura organizzativa, di conferimento, proroga e rinnovo degli incarichi dirigenziali e non; fabbisogni di personale, mobilità del personale, formazione, sistema professione, aggiornamento dei curricula, accompagnamento nell'inserimento delle colleghe e dei colleghi di nuova assegnazione all'Agenzia e gestione amministrativa del personale.

Nel 2024, come novità, sono previste le attività di supporto, accompagnamento e attuazione dei processi di:

- revisione organizzativa dell'Agenzia;
- inserimento dei nuovi ingressi di risorse umane;
- programmazione delle attività e di valutazione del personale, recentemente innovati;
- ridefinizione del sistema dei profili professionali;
- revisione della disciplina sullo smart working.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Predisposizione atti e documenti entro i termini stabiliti		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	
Attività d'informazione e supporto all'implementazione degli istituti di gestione e sviluppo risorse umane		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	
Predisposizione e monitoraggio del piano di inserimento delle nuove assegnazioni di personale all'Agenzia		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	
Aggiornamento CV entro 7 gg lavorativi dalla richiesta		95	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	
Numero di anomalie rilevate al primo giorno del mese successivo / Totale dipendenti della Direzione (da rilevare mensilmente e aggregare semestralmente) <= 20		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	
Numero trasferte autorizzate e non caricate a nota spesa nel mese precedente / numero trasferte richieste		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714)	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
nello stesso mese (calcolato mensilmente e aggregato a livello semestrale) <= 10%			[Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Controlli semestrali sulle autocertificazioni raccolte negli istituti di gestione personale entro 60 gg dal sorteggio del campione		2	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Predisposizione degli atti per la liquidazione degli incentivi funzioni tecniche relativi a contratti di acquisizione di beni e servizi stipulati prima dell'entrata in vigore dell'attuale disciplina in materia		80		
Copertura posti assegnati all'Agenzia nei corsi organizzati dalla Regione		85	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Organizzazione corso AGREA		1	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	
Funzioni amministrative in materia di responsabilità disciplinare, di dirigenti ed impiegati;		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	

## ASSICURARE LE ATTIVITA' DI GESTIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO, DEL RENDICONTO GENERALE, DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE E DEGLI ATTI CONTABILI OBBLIGATORI

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

AGREA è un'Agenzia regionale dotata di personalità giuridica ed è dotata di autonomia contabile, pertanto è tenuta all'adozione del bilancio di previsione, dei provvedimenti di variazione in relazione alla gestione annuale, di assestamento di Bilancio e di approvazione del Rendiconto generale e contabilità economica-patrimoniale.

L'approvazione di questi documenti contabili richiede lo svolgimento di un insieme complesso e articolato di attività e il rispetto di numerosi adempimenti di legge anche in termini di comunicazione di dati ad enti e banche dati esterne (BDAP, SIOPE,...).

L'obiettivo dell'attività di programmazione finanziaria e controllo della spesa consiste nel garantire la gestione di queste attività.

L'Agenzia partecipa al consolidamento della sua gestione sul bilancio regionale e, conseguentemente, bisogna inviare specifici documenti e dati nei tempi richiesti alla Regione, tramite l'apposito sistema informativo delle partecipate (SIP).

L'attività dovrà inoltre supportare la Direzione nelle scelte strategiche sia di breve che di medio periodo, fornendo tutte le informazioni necessarie a valutare la fattibilità economica delle stesse attraverso l'elaborazione di report periodici sulle risorse disponibili e programmate e la predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione finanziaria e delle iniziative di spesa.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Predisposizione documenti e redazione dei relativi atti per l'adozione del bilancio di previsione 2025-2027 e di tutti i procedimenti connessi alle obbligazioni di legge in materia di bilancio.		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Redazione ed adozione del rendiconto generale dell'anno 2023 e di tutti i documenti complementari entro i termini stabiliti dalle normative e dai regolamenti.		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Redazione dell'atto di riaccertamento dei residui attivi e passivi e dell'atto di assestamento di Bilancio entro i termini di legge		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Redazione degli atti di variazione di bilancio		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Comunicazione a soggetti esterni dei dati contabili e finanziari entro i termini di legge		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Elaborazione documenti tecnici e dati utili alla redazione del bilancio consolidato della Regione entro i termini richiesti		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0000698]	
Gestione atti di programmazione delle iniziative di spesa		100		

## ASSICURARE E ATTUARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI NATURA CONTABILE

Obiettivo operativo

### Descrizione analitica:

Imprescindibile per il funzionamento dell'Agenzia è assicurare un efficace ed efficiente controllo contabile su tutti i provvedimenti con implicazioni contabili (entrata e spesa) o di equilibrio di bilancio (programma delle spese). A tal fine occorre organizzare e presidiare le attività per:

- l'espressione del parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi con implicazioni contabili (entrata e spesa) o di equilibrio di bilancio (programma delle spese);
- il controllo, la registrazione, l'emissione dei titoli di pagamento e di incasso;
- la conservazione dei documenti contabili e finanziari;
- il monitoraggio comunicazioni del Tesoriere su incassi e pagamenti alla piattaforma Siope della Banca d'Italia;
- la registrazione, controllo e monitoraggio dei dati relativi ai beneficiari di Agrea Funzionamento e delle modalità di pagamento;
- il monitoraggio PCC e comunicazioni annuali posizioni debitorie e stock debito;
- il calcolo trimestrale ed annuale degli indicatori di tempestività dei pagamenti e i dati sui pagamenti effettuati;
- la nomina degli agenti contabili e la predisposizione della presa d'atto e parificazione del conto della gestione degli agenti contabili (Tesoriere, Economo-Cassiere, Consegnatario beni mobili e Consegnatario magazzino cancelleria); la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia, anche con riferimento ai beni di terzi;
- il supporto alle attività del Revisore unico di AGREA;
- l'esercizio della funzione di sostituto d'imposta (rapporti con il fornitore di servizi di consulenza fiscale; versamenti periodici imposte; predisposizioni Certificazioni Uniche ai percettori e della dichiarazione dei sostituti di imposta MOD/770 semplificato).

Nel corso dell'anno è previsto l'avvio del controllo di gestione, secondo l'impostazione definita in accordo con il Settore regionale competente.

### Indicatori:

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Controllo sugli atti per espressione di: - visione della ragioneria, - pareri di regolarità contabile; - pareri equilibri di bilancio; - visto di copertura finanziaria entro i termini previsti dal regolamento interno		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Predisposizione ed invio dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso entro i termini previsti dal regolamento interno		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Adozione atto di approvazione e parifica del conto di gestione degli agenti contabili (Tesoriere, Economo-Cassiere, Consegnatario beni mobili e Consegnatario magazzino cancelleria) ed invio alla Corte dei Conti entro i termini di legge		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Predisposizione documenti tecnici e atti relativi ai controlli del revisore unico di AGREA		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO	

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
			DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Pagamento fornitori entro 30 gg dal ricevimento della fattura		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Supporto alle attività giuridico – fiscali per garantire gli adempimenti entro i termini di legge		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Chiusura annuale dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e di terzi		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	
Supporto all'implementazione del sistema di controllo di gestione regionale, secondo il programma del controllo di gestione anno 2024 di AGREA (approvato con determina del Direttore n. 1513 del 13/12/2023) nonché dai programmi di controllo di gestione della Giunta della Regione Emilia-Romagna.		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	

## CERTIFICARE LA SPESA E TRASMETTERE LE DOMANDE DI PAGAMENTO RELATIVE AI FONDI FESR, FSE/FSE+, PSC, FEAMP/FEAMPA

Obiettivo operativo

### *Descrizione analitica:*

L'attività di certificazione prevede l'esecuzione di controlli sulle dichiarazioni di spesa provenienti dalle tre Autorità di Gestione regionali (fondi FESR, FSE/FSE+, PSC) e dall'organismo intermedio dell'Autorità di Gestione (fondo FEAMP/FEAMPA), anch'esso espresso dalla Regione.

Nel 2024 si prevede la sovrapposizione tra attività della programmazione 2014-2020, propedeutiche alla chiusura dei Programmi, e attività relative all'entrata a regime della programmazione 2021-2027.

Parte delle risorse di personale dedicate a tale attività è finanziata dall'assistenza tecnica dei diversi Programmi.

### *Indicatori:*

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Invio delle domande di pagamento alla Commissione e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro i termini concordati		100		