

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

Versione: 3/2025 (19/01/2026)  
Stato: **Versione finale (consuntivo)**



Responsabile: **FELICE GIUSEPPINA**  
Email:  
Tel. - Fax.

## SOMMARIO

---

### **Obiettivi strategici da PIAO**

- Garantire adeguata liquidità finanziaria alle aziende del settore agro – alimentare pag. 3
- 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**

- ATTUARE LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA pag. 7
- GESTIRE LE CONVENZIONI STIPULATE DA AGREA pag. 9
- ASSICURARE LA CERTIFICAZIONE ISO/IEC 27001:2022, INCLUDENDO LO SVILUPPO DEGLI APPLICATIVI pag. 11
- GESTIRE IL CONTENZIOSO E FORNIRE SUPPORTO PER GLI AFFARI LEGALI pag. 13
- GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA pag. 15
- GESTIRE LE ATTIVITA' DI SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA pag. 18
- ATTUARE IL PROGRAMMA DI CONTROLLO INTERNO 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
- GESTIRE LE ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE pag. 27
- GESTIRE IL SISTEMA DOCUMENTALE, D'INFORMAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ESTERNA pag. 29

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

Nel 2025, Agrea sarà chiamata a gestire i pagamenti per un ammontare di oltre 640 milioni di euro legati alla chiusura del PSR 2014-2022, all'avvio del Complemento di Programmazione per lo Sviluppo Rurale (CoPSR) 2023-2027 e all'erogazione dei fondi FEAGA per i pagamenti diretti e settoriali. Questa sfida impone un salto di qualità nella capacità di controllo e gestione amministrativa al fine di ridurre il rischio di inefficienze e garantire tempi di erogazione più rapidi. Pertanto da un lato l'innovazione tecnologica sarà il pilastro strategico di questa trasformazione e dall'altro l'attuazione del New Delivery Model della PAC 2023-2027 rappresenta un passaggio cruciale per una gestione orientata ai risultati e un rafforzamento delle capacità operative e digitali.

### 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 (luglio 2025)		96		<b>98,6</b> eseguito il 16/07/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Miglioramento dei tempi di pagamento degli aiuti di stato in convenzione con la Regione - Quota delle domande pagate entro 20 giorni dall'autorizzazione (luglio 2025)		96		<b>100</b> eseguito il 16/07/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Miglioramento dei tempi di pagamento degli aiuti di stato in convenzione con la Regione - Quota delle domande pagate entro 20 giorni dall'autorizzazione		96		<b>99</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Quota del numero delle domande di pagamento del settore vitivinicolo pagate entro il 15 ottobre 2025 su quelle ricevute nell'esercizio finanziario FEAGA 2025		100		<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Tempi di pagamento delle liquidazione delle domande di pagamento del settore		100		<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
vitivinicolo ricevute nel 2024 - Quota delle domande liquidate entro 12 mesi dalla loro ricezione				
Quota del numero delle domande di pagamento dei programmi operativi degli interventi settoriali pagate entro il 15 ottobre 2025 su quelle ricevute nel 2024		100		<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

**Sviluppato da:**

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
2) GESTIRE LE CONVENZIONI STIPULATE DA AGREA «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
3) ASSICURARE LA CERTIFICAZIONE ISO/IEC 27001:2022, INCLUDENDO LO SVILUPPO DEGLI APPLICATIVI «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
4) GESTIRE IL CONTENZIOSO E FORNIRE SUPPORTO PER GLI AFFARI LEGALI «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
5) GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
6) GESTIRE LE ATTIVITA' DI SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
7) ATTUARE IL PROGRAMMA DI CONTROLLO INTERNO «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
8) ASSICURARE LE ATTIVITA' DI GESTIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO, DEL RENDICONTO GENERALE, DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE E DEGLI ATTI CONTABILI OBBLIGATORI «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
9) ASSICURARE E ATTUARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI NATURA CONTABILE «Obiettivo operativo»

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
11) GESTIRE IL SISTEMA DOCUMENTALE, D'INFORMAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ESTERNA «Obiettivo operativo»

**Settore Gest. Cont. Org. Pag. Reg, Appr, Cert** (PdO v2 del 01/03/2025, Approvato),  
1) Garantire i pagamenti alle aziende del settore agro-alimentare «Obiettivo operativo»

**Settore Gest. Cont. Org. Pag. Reg, Appr, Cert** (PdO v2 del 01/03/2025, Approvato),  
2) Implementare e sviluppare gli applicativi gestionali «Obiettivo operativo»

**Settore Gest. Cont. Org. Pag. Reg, Appr, Cert** (PdO v2 del 01/03/2025, 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 nonché gestione del Registro Debitori dell'OP «Obiettivo operativo»

**Settore Tecnico e di Autorizzazione** (PdO v2 del 28/02/2025, 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 v2 del 28/02/2025, Approvato),

2) Garantire lo sviluppo evolutivo degli applicativi informatici «Obiettivo operativo»

**Settore Tecnico e di Autorizzazione** (PdO v2 del 28/02/2025, Approvato),

3) Garantire e migliorare le attività di controllo «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

**Descrizione analitica:**

L'obiettivo trasversale a tutte le strutture della Giunta Regionale prevede, anche, la fruizione di 40 ore di formazione nell'anno da parte di ogni dipendente, coerentemente a quanto previsto dalla Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025.

Tutte le strutture di AGREAS concorreranno al raggiungimento di questo target attraverso la verifica dei fabbisogni formativi del personale, la definizione di piani formativi individuali sulla base di una programmazione (catalogo) delle offerte formative che sarà messa a disposizione, principalmente, dalla Direzione generale regionale competente in materia di formazione.

Il conseguimento dell'obiettivo richiede la collaborazione e l'impegno da parte di numerosi attori: i dirigenti, i referenti della formazione, tutti i collaboratori e tutte le collaboratrici dell'Agenzia.

**Indicatori:**

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
Dipendenti che hanno fruito di almeno 40 ore di formazione all'anno		100		<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>

**Sviluppato da:**

**Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura** (PdO v3 del 15/09/2025, Approvato),  
10) GESTIRE LE ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE «Obiettivo operativo»

## 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 individuati nel PIAO.

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.) <b>Q0001549</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
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.) <b>Q0001549</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
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.) <b>Q0000698</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
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.) <b>Q0000699</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
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.) <b>Q0000699</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Gestione istruttorie per le richieste presentate dai consiglieri regionali ai sensi		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102)	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
dell'art.30, comma 3, dello Statuto regionale e relativo inserimento dei dati nella piattaforma sistema informativo per le partecipate - SIP, quando previsto			[Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	

## GESTIRE LE CONVENZIONI STIPULATE DA AGREA

Obiettivo operativo

### **Descrizione analitica:**

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 2024, 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 essere una convenzione per la delega di funzioni di istruttoria, controllo e liquidazione degli aiuti per garantire la corretta gestione dei fondi agricoli;
- i CAA, a cui tradizionalmente è affidata tramite convenzione la gestione dei fascicoli aziendali e la registrazione di domande di aiuto sui sistemi informativi;
- la Cassa Depositi e Prestiti, con cui è attiva una convenzione per le attività di supervisione sui soggetti delegati per le misure del Complemento di Programmazione per lo Sviluppo Rurale (CoPSR) 2023-2027 e del PSR 2014-2022.

Nel corso di questo anno, occorrerà:

1. ridefinire le convenzioni scadute con Agea;
2. monitorare la necessità di aggiornare la convenzione di delega di funzioni alla Regione per recepire l'evoluzione degli interventi della PAC;
3. stipulare nuove convenzione con i CAA coerenti con il mutato contesto normativo nazionale ancora in fase di definizione;
4. continuare le attività collegate ad alcune convenzioni in essere con la Direzione generale Agricoltura, Caccia e Pesca (calamità naturali ai sensi del D.Lgs. 102/2004; coltivazione della barbabietola da zucchero; coltivazione della "Pera dell'Emilia-Romagna" a indicazione geografica protetta; coltivazione a patata, utilizzando tubero seme certificato; coltivazione a riso da pila e da seme certificato).

### **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.) Q0001549]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0000706]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0000699]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0000699]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <i>(CONSUNTIVO)</i>

## ASSICURARE LA CERTIFICAZIONE ISO/IEC 27001:2022, INCLUDENDO LO SVILUPPO DEGLI APPLICATIVI

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 attualizzare 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, avendo avuto nel 2024 la certificazione a valere sulla nuova versione della norma si deve procedere nel corso del 2025 ad includere nel perimetro della certificazione anche i processi di sviluppo degli applicativi.

### 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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Adeguamento procedure e documentazione, monitoraggi pianificati, attività di verifica e controllo, per la gestione dei sistemi informativi in conformità con la norma ISO 27001		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Gestione accreditamenti esterni e interni		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Aggiornamento documento programmatico sulla sicurezza (Percentuale)		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
			PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	
Estensione dei controlli della SoA (Statement of Applicability) della norma ISO 27001 alle attività di sviluppo software.		80	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Predisposizione documentazione ed adeguamento procedure al fine del rinnovo della certificazione ISO 27001 : 2022		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Adeguamento procedure, documentazione, monitoraggi pianificati, attività di verifica e controllo, per la gestione degli asset tecnologici dell'agenzia in conformità con la norma ISO 27001		90	INFRASTRUTTURA IT, DATI, SERVICE DESK PALMI MASSIMO (16887) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001748</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

## 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 accettare 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.) Q0000699]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0000699]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0000699]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0000699]	<b>100</b> eseguito il 16/07/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0000699]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
Riscontro alle richieste di supporto legale formulate dalle strutture dell'Agenzia nelle materie di diretta competenza dell'Organismo Pagatore entro i termini richiesti		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Predisposizione degli atti di recepimento nell'ordinamento di AGREAS 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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Gestione audizioni procedurali su teams		40	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	<b>40</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>40</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Conclusione istruttoria relativa al procedimento di accertamento dell'obbligo di restituzione e predisposizione provvedimento finale		100	AFFARI LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO PRITONI ANDREA (102) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000699</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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;
- Registro Unico dei Controlli RUC
- Sistema delle postazioni di lavoro e del service desk.

### **Indicatori:**

Descrizione	Baseline	Target	Area/EQ responsabile	Ultimo monitoraggio
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.) Q0001488]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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.) Q0001488]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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.) Q0001488]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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.) Q0001488]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Partecipazione a tavoli tecnici ed a gruppi di lavoro istituzionali quali: ICT-COM, Catalogo dei dataset regionali,		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
convenzioni di riuso software con altri OPR.			(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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Manutenzione 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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Presidio attività legate alla convenzione con il settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico. Monitoraggio dei livelli di servizio pattuiti.		100	INFRASTRUTTURA IT, DATI, SERVICE DESK PALMI MASSIMO (16887) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001748</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Gestione dell'infrastruttura interna. Garanzia di assistenza e supporto alle postazioni di lavoro ed al service desk degli utenti interni.		100	INFRASTRUTTURA IT, DATI, SERVICE DESK PALMI MASSIMO (16887) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001748</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Fornitura di estrazioni dati alfanumerici e/o vettoriali ad altre strutture 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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Attività correttive gestite sul Registro Unico dei Controlli RUC		90	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>90</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Analisi e verifica riprogettazione sistema di gestione segnalazioni provenienti dagli applicativi di Gestione Pratiche		100	INFRASTRUTTURA IT, DATI, SERVICE DESK PALMI MASSIMO (16887)	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
			[Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001748</b> ]	
Presidio e monitoraggio attività di invio dati in ambito NDM (New Delivery Model) e APR (Annual Performance Report)		100	INFRASTRUTTURA IT, DATI, SERVICE DESK PALMI MASSIMO (16887) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001748</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Evoluzioni del sistema di invio dati per il New Delivery Model e l'Annual Performance Report.		90	INFRASTRUTTURA IT, DATI, SERVICE DESK PALMI MASSIMO (16887) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001748</b> ]	<b>90</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Supporto alla DGA per 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> ]	<b>70</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Estensione del nuovo modello di interscambio dati con Agea. Rifacimento dei servizi di interscambio come da cronoprogramma di Agea.		100	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Automatizzazione processo di firma documenti e loro invio tramite PEC per: invito al pagamento dei debiti dal sistema SOC, comunicazioni su condizionalità, invio		80	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO	<b>80</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
notifiche chiusura procedimenti su sistema SIAG			(4100) [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> ]	<b>70</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
supporto allo sviluppo per la sperimentazione di una applicazione mobile Geotag per la raccolta di evidenze fotografiche geo-riferite		90	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>90</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Presidio dello sviluppo del "sistema dei controlli"		80	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>80</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Sperimentazione sistema di "scrivania virtuale" per la gestione dei contraddittori con le aziende.		50	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>50</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Analisi tecnica per integrazione con i servizi di interscambio dati in ambito Quaderno di Campagna QDC.		90	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>90</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
Sperimentazione di strumenti per l'editing grafico del suolo in continuo		80	SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA FINESSI MARCELLO (4100) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001488</b> ]	<b>80</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

## 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 2025-2029.

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.) Q0000706]	<b>100</b> <i>eseguito il 16/07/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Statistiche di controllo, predisposizione e invio dei dati entro i termini regolamentari.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0000706]	<b>100</b> <i>eseguito il 16/07/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Certificazione annuale dei conti FEAGA e FEASR; Supporto all'organismo di certificazione.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0000706]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva Agrea;		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974)	<b>100</b> <i>eseguito il 16/07/2025 (CONSUNTIVO)</i>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
Pianificazione, effettuazione audit e predisposizione del report finale.			[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> ]	<b>4</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Supporto alla predisposizione degli allegati alla Dichiarazione di Gestione ai fini della chiusura annuale dei conti.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 16/07/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Predisposizione e invio alla Commissione Europea dei costi dei controlli di cui alla richiesta con nota Ares(2024)6197033 del 2 Settembre 2024		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 16/07/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Audit sui criteri di estrazione dei campioni di controllo in ambito SIGC e condizionalità.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 16/07/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Aggiornamento risk assessment e risk fraud assessment per i processi del Settore Tecnico e di autorizzazione.		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</b>
Supporto alla predisposizione di una reportistica per la verifica del tasso di errore per gli interventi in ambito PSP della nuova programmazione		100	AUDIT INTERNO GULLOTTA GIOVANNI (4974) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000706</b> ]	<b>80</b> <i>eseguito il 31/12/2025</i> <b>(CONSUNTIVO)</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 2026-2028 e di tutti i procedimenti connessi alle obblighi 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> ]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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> ]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Elaborazione documenti tecnici e dati utili alla		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL	<b>100</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
redazione del bilancio consolidato della Regione entro i termini richiesti			FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	<i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Gestione atti di programmazione delle iniziative di spesa		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Redazione ed adozione del rendiconto generale dell'anno 2024 e di tutti i documenti complementari entro i termini stabiliti dalle normativa e dai regolamenti.		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

## 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 AGRE;
- 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 gestita l'attività 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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
dei Conti entro i termini di legge				
Predisposizione documenti tecnici e atti relativi ai controlli del revisore unico di AGREAS		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Partecipazione al progetto del controllo di gestione della RER con l'integrazione dei dati delle spese del bilancio di funzionamento di Agrea.		100	SERVIZI FINANZIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA TELLA FERNANDA (7332) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0000698</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

## 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 colleghi e dei colleghi di nuova assegnazione all'Agenzia e gestione amministrativa del personale.

Nel 2025, oltre al raggiungimento degli obiettivi legati alla gestione ordinaria, particolare sforzo e attenzione saranno impiegate nel supportare, accompagnare e attuare i processi volti a:

- rivedere l'organizzazione dell'Agenzia in funzione degli obiettivi del programma di mandato, del DEFR e delle linee di valore pubblico del nuovo PIAO;
- conferire gli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione in scadenza nel corso dell'anno;
- definire i piani di formazione individuali biennali e la loro attuazione nella prima fase di implementazione di carattere sperimentale;
- smaltire i residui ferie pregresse;
- recepire il nuovo sistema dei controlli interni definito dalla Regione Emilia-Romagna.

### **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]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
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]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Numero trasferte autorizzate e non caricate a nota spesa nel mese precedente / numero trasferte richieste nello stesso mese (calcolato mensilmente e aggregato a livello semestrale) <= 10%		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Controlli semestrali sulle autocertificazioni raccolte negli istituti di gestione personale		2	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>2</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Predisposizione degli atti per la liquidazione degli incentivi funzioni tecniche relativi a		80		<b>60</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
contratti di acquisizione di beni e servizi stipulati prima dell'entrata in vigore dell'attuale disciplina in materia				
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> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
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.) <b>Q0001549</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Recepimento del nuovo sistema dei controlli interni		100		<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Produzione report periodici sullo smaltimento delle ferie pregresse e sulle ore di formazione fruite dal personale		6	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	<b>6</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Definizione ed erogazione dell'offerta formativa dell'Agenzia		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Supporto alla definizione ed erogazione dell'offerta formativa regionale		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) <b>Q0001549</b> ]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>

## GESTIRE IL SISTEMA DOCUMENTALE, D'INFORMAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ESTERNA

Obiettivo operativo

### **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;
- 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;
- gli archivi cartacei attestanti l'attività svolta dall'Agenzia prima della dematerializzazione dei flussi documentali;
- 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 indirizzari 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 2025, si segnala in particolare:

- la definizione di un sistema di aggiornamento periodico del portale dell'Agenzia;
- l'implementazione di una reportistica semestrale sulle richieste arrivate all'URP;
- il 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.) Q0001549]	<b>90</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0001549]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>
Gestione richieste interne di manutenzione del protocollo (modifica profili; aggiornamento rubrica; aggiornamento gruppi di lavoro; aggiornamento abilitazioni alle voci di titolario) entro 5 gg lavorativi		90	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>90</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</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.) Q0001549]	<b>100</b> eseguito il 31/12/2025 <b>(CONSUNTIVO)</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>	<b>Area/EQ responsabile</b>	<b>Ultimo monitoraggio</b>
Gestione richieste di aggiornamenti puntuali sul Portale, compreso Amministrazione Trasparente, e sul sito ORMA di AGREAS entro 2 gg lavorativi		90	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>97</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Risposta alle richieste URP entro 3 gg lavorativi		85	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>96</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Aggiornamento mensile della notizia in homepage del portale di AGREAS		85	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Report periodici sulle richieste all'URP		2	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>2</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>
Messa a punto del portale e delle pagine Orma dell'Agenzia (ottimizzazione e definizione di un sistema di monitoraggio)		100	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE STIGNANI SILVIA (11714) [Elevata Qualificazione (ex P.O.) Q0001549]	<b>100</b> <i>eseguito il 31/12/2025 (CONSUNTIVO)</i>