

Allegato 2 alla Determina n. 1 dell'8 luglio 2014

Modello Organizzativo

La nuova organizzazione della Società è composta dalle seguenti strutture:

- **L'Area**
- **La Funzione**
- **L'Ufficio**

- **AREA**

L'Area è una ampia articolazione organizzativa costituita da un insieme di Funzioni e di Uffici a cui è attribuita la supervisione e il coordinamento delle relative attività onde garantire il raggiungimento degli obiettivi generali e strategici definiti e decisi dai vertici aziendali. All'Area è preposto un dirigente con funzioni di responsabile.

- **FUNZIONE**

La Funzione è una struttura organizzativa complessa costituita da un insieme di Uffici a cui è preposto un dirigente responsabile, dotato di elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale a cui sono affidate le funzioni di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi aziendali.

- **UFFICIO**

L'Ufficio è la struttura organizzativa semplice cui è affidata la realizzazione di specifici e puntuali obiettivi aziendali alla quale è preposto un responsabile dotato di margini di discrezionalità e di autonomia esercitabili nei limiti delle direttive e delle disposizioni impartite dai dirigenti dai quali gerarchicamente dipende. La responsabilità dell'Ufficio può essere affidata ad un impiegato con funzioni direttive o ad un quadro, a seconda della valutazione della rilevanza dell'ufficio e del grado di autonomia concesso dal superiore gerarchico.



1. Obiettivi delle Aree

Area Controlli

Obiettivi principali dell'Area Controlli sono la pianificazione, l'organizzazione, il coordinamento e la supervisione delle articolazioni Ispettive, nonché il controllo sull'operato delle stesse.

L'Area Controlli ha il compito di:

- pianificare, organizzare e coordinare il programma previsionale dell'attività di controllo predisposto, per competenza, dalle Funzioni Ispettive, pianificando le risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti;
- proporre l'aggiornamento dei parametri di gestione e controllo delle attività delle Funzioni, anche attraverso l'elaborazione di procedure gestionali, istruzioni operative, fac-simili di atti e documenti conseguenti l'attività di controllo e la relativa gestione nell'intranet aziendale;
- provvedere al costante monitoraggio delle attività svolte (metodologie seguite, numero di controlli effettuati, efficacia delle procedure di controllo, strategie compensative degli eventuali scostamenti riscontrati), proponendo eventuali interventi correttivi e/o migliorativi;
- promuovere, attraverso il controllo dell'attività operativa, l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure gestionali atte a determinare l'omogenea applicazione delle modalità di gestione ed il miglior rapporto costi/benefici.

Area Amministrativa

Obiettivi principali dell'Area Amministrativa sono la pianificazione, l'organizzazione, il coordinamento e la supervisione delle strutture responsabili dei processi di supporto sottordinate, nonché il controllo dell'operato delle stesse.

L'Area Amministrativa ha il compito di:

- pianificare e organizzare il piano di attività delle Funzioni di cui si compone;
- monitorare il perseguimento degli obiettivi e l'avanzamento del programma, pianificando le risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi fissati, valutando eventuali interventi correttivi e/o migliorativi, ricercando e promuovendo iniziative finalizzate all'efficienza;
- elaborare e aggiornare le procedure gestionali propedeutiche allo sviluppo delle attività.



2. Articolazioni delle Aree

Strutture di livello dirigenziale inserite all'interno dell'Area

Area Controlli

- **Funzione Controlli Ortofrutta e altri controlli**

La Funzione svolge tutte le attività ispettive dedicate alle verifiche che disciplinano i pagamenti degli aiuti comunitari, i controlli di conformità nel settore dell'ortofrutta e la verifica delle attività demandate da AGEA agli Enti delegati.

Accerta e contesta le violazioni previste dal Decreto legislativo 10 dicembre 2002, n. 306, recante disposizioni sanzionatorie in materia di controlli di conformità alle norme di commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli freschi.

Ha inoltre la responsabilità dell'esecuzione dei controlli previsti dai regolamenti comunitari e/o normativa nazionale che disciplinano i pagamenti degli aiuti comunitari che rientrano nel sistema di finanziamento del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA). Comunica, attraverso le strutture competenti, i risultati dei controlli svolti all'Organismo Pagatore per i seguiti di propria competenza.

- **Funzione Controlli ex post**

La Funzione ha la responsabilità di operare su incarico di AGEA, per lo svolgimento dei controlli successivi ai pagamenti (ex post) effettuati dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), previsti dal programma dei controlli. Comunica, attraverso le procedure stabilite da AGEA, i risultati dei controlli svolti al Servizio Specifico per i seguiti di propria competenza.

Ha inoltre, su specifica delega dell'AGEA, la responsabilità di svolgere le funzioni di audit del Fondo Europeo Pesca (FEP) di cui all'art. 61, par. 1, lettera b) del Reg. (CE) n. 1198/2006 per l'intero periodo di validità del programma. Comunica, attraverso le procedure stabilite da AGEA, i risultati dei controlli svolti all'Autorità di audit del Fondo Europeo Pesca, istituita ai sensi dell'art. 58 del Regolamento, presso l'Organismo di Coordinamento – Ufficio Coordinamento controlli specifici di Agea, per i seguiti di propria competenza.



Area Amministrativa

• Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture

La Funzione ha la responsabilità di ricercare, selezionare ed assumere il personale della società. Promuove, organizza e coordina le attività di formazione/aggiornamento professionale, sviluppo di carriera e i processi di valutazione periodica. Sviluppa e mantiene aggiornato il sistema premiante, valutando i risultati conseguiti.

Cura l'organizzazione della struttura aziendale mediante la predisposizione del Manuale di Organizzazione. Redige le procedure organizzative interne e cura l'aggiornamento del regolamento aziendale.

La Funzione ha la responsabilità di raccogliere i dati e gli altri elementi informativi necessari alla elaborazione degli stipendi del personale, dei costi di esercizio, dei contributi e dei proventi. Provvede alla rilevazione contabile dei fenomeni aziendali e a seguire tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, assieme alla predisposizione della documentazione obbligatoria, contributiva e fiscale per i dipendenti. Gestisce i movimenti finanziari, assicurando in particolare la liquidazione delle competenze mensili, il versamento delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative, le posizioni con i dipendenti. Svolge le attività di amministrazione e gestione del personale. Predispone il bilancio previsionale e di esercizio e cura i rapporti con gli organi di controllo. Sviluppa analisi sull'andamento della gestione. Cura i rapporti con gli Istituti di credito.

Cura le relazioni sindacali e provvede a trattare accordi riguardanti l'applicazione delle norme e del contratto di lavoro, come anche la previdenza integrativa e i contratti assicurativi inerenti la tutela del personale e la relativa assistenza.

Pianifica e sviluppa il sistema informativo e le risorse tecnologiche aziendali. Progetta, realizza e manutene le procedure automatizzate aziendali, il sito web e la Intranet aziendale.

• Funzione Servizi Generali

La Funzione gestisce i servizi generali per le esigenze della sede centrale e degli uffici periferici, la corrispondenza, l'organizzazione dei viaggi, gli acquisti dei beni e dei servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Predispone le gare per le forniture di beni e servizi secondo la normativa vigente, coordinando tutte le fasi del processo di acquisto e fornendo supporto procedurale alle commissioni incaricate della valutazione delle offerte presentate dai fornitori. Provvede alla gestione e alla conservazione dell'archivio storico e



corrente degli atti ispettivi, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatizzati, assicurando il diritto di accesso secondo le procedure e la normativa vigente.

3. Strutture di livello dirigenziale con riporto diretto all'Amministratore Unico

- **Funzione Internal Auditing**

La Funzione svolge la propria attività di *assurance* e consulenza, di supporto all'Amministratore Unico e al Collegio sindacale, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, proponendo eventuali azioni correttive e/o migliorative. Realizza le attività di audit interno approvate dall'AU, confrontandosi anche con l'analogo Servizio di Agea in ordine agli interventi sulle tematiche ispettive da sottoporre all'attenzione.

Cura la mappatura dei processi aziendali e la conseguente analisi dei rischi.

Verifica che i processi aziendali siano conformi a leggi, regolamenti comunitari, contratti e disposizioni interne garantendo il rispetto sulla disciplina della responsabilità amministrativa (D.lgs. 231/01).

Assiste e collabora con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001.

- **Funzione Giuridico - Legale**

La Funzione assiste e tutela l'Agenzia, anche in sede giudiziale, nella gestione delle azioni legali conseguenti lo svolgimento dei compiti istituzionali. Fornisce pareri sull'applicazione e sull'interpretazione della normativa vigente e fornisce supporto alla redazione e verifica dei contratti di interesse dell'Agenzia.

Esercita la potestà sanzionatoria in materia di norme di commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli freschi, attribuita con la legge n.71 del 29 aprile 2005 e del D.lgs. n.306 del 10 dicembre 2002.

Esegue controlli di qualità degli atti ispettivi originati nell'Area Controlli.

