

# ARTEA

Agenzia Regionale Toscana Erogazioni Agricoltura  
(L.R. 19 novembre 1999, n. 60)

## DIREZIONE

**Decreto**

**n. 92 del 9 settembre 2022**

*Oggetto:* Revisione assetto organizzativo dell'Agenzia.

---

*Allegati:*      *Allegato 1)*  
                  *Allegato 2)*

*Dirigente responsabile:* Fabio Cacioli

*Estensore:* Stella Fraschetti

*Atto non soggetto a controllo dei Sindaci Revisori ai sensi dell'art. 11, comma 3 della L.R. 60/99*

*Pubblicità/Pubblicazione:* Atto soggetto a pubblicazione integrale (PBURT/BD) e soggetto a pubblicazione sul sito di ARTEA nella sezione "Amministrazione trasparente"

## IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 19 novembre 1999, n. 60 istitutiva dell'Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA);

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 60 del 9 marzo 2021 con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore di ARTEA a decorrere dal 19 marzo 2021;

Vista la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) e in particolare gli articoli 2, 7;

Richiamata la delibera GR n. 726/2022 con la quale sono individuati gli interventi di riassetto organizzativo a far data dal 1 agosto 2022 delle strutture di vertice della Giunta e di ARTEA, tenuto conto delle rispettive competenze e delle strutture (settori e posizioni organizzative) di relativo presidio;

Tenuto conto che la legge istitutiva prevede l'autonomia organizzativa dell'Agenzia;

Considerato che tra le funzioni attribuite al Direttore della suddetta legge è prevista l'adozione degli atti organizzativi generali, nonché la costituzione e modifica delle strutture interne, nonché la nomina e revoca dei responsabili nell'ambito di uno specifico stanziamento determinato e assegnato dalla Giunta regionale;

Vista la nota prot. AOOGRT 0270705 del 6/07/2022 inviata dalla Giunta Regionale con la quale viene ridefinito in € 180.082,11 il budget del salario accessorio per la retribuzione di posizione dei dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2022;

Dato atto che l'attuale struttura organizzativa dell'Agenzia è quella definita con i decreti direttoriali n. 66 del 29/06/2016, n. 131 del 30/12/2016, n. 79 del 14/06/2017, n. 74 del 2/07/2018, n. 16 del 30/01/2019, n. 110 del 13/09/2019, n. 13 del 28/01/2021, n. 57 del 28/04/2021, n. 168 del 30/12/2021, e n. 81 del 28/07/2022;

Richiamato il decreto n. 57 del 28/04/2021, laddove anticipava l'adozione di un nuovo assetto dell'Agenzia all'esito del nuovo assetto normativo correlato alla nuova PAC 2023-2027;

Visto l'imminente scadenza del mandato delle Posizioni Organizzative, in vista del rinnovo delle quali è opportuno apportare le eventuali modifiche delle declaratorie dei diversi settori dell'Agenzia;

A) Ritenuto che per l'Organismo Pagatore la struttura organizzativa dell'agenzia debba essere rivista al fine di tenere in debito conto che:

- i Regolamenti della Commissione UE 126, 127 e 128 del 2022 ed in particolare l'allegato 1 del regolamento 127/2022 che indica i "*Criteri di riconoscimento per gli organismi pagatori, di cui all'art. 1, paragrafo 2*", delineano il nuovo assetto normativo alla base della PAC 2023-2027 e che alla luce di questi assumono un rilievo particolare l'"Ambiente Interno", le "Risorse Umane", la "Valutazione del Rischio", l'"Attività di Controllo";
- alla luce della lettura del contenuto dei regolamenti sopra citati, per tutte le misure sottoposte al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (S.I.G.C) risulta opportuno accorpate in unico settore, sia l'autorizzazione che i controlli, preliminari e propedeutici all'autorizzazione medesima, i quali in questo momento afferiscono a due settori (e cioè "Aiuti Diretti e altri interventi di mercato" e "Sistema Informativo e contabilizzazione") e

ciò al fine di permettere una piena ed efficiente integrazione delle diverse fasi sopra descritte;

- è indispensabile favorire l'innovazione nell'ambito del processo di autorizzazione tramite il monitoraggio delle superfici e l'utilizzo di tecniche di controllo che esulino dal controllo a campione classico.

Che per le esigenze indicate sotto la lettera A) si rende opportuno accorpare i due settori "Aiuti Diretti e altri interventi di mercato" e "Sistema Informativo e contabilizzazione" in un unico settore denominato "Aiuti Diretti e sistema Informativo";

B) Ritenuto che per le attività trasversali la struttura organizzativa dell'Agenzia medesima debba essere rivista al fine di tenere in debito conto della rilevanza che stanno assumendo per la vita dell'ARTEA:

- il contenzioso;
- l'interlocuzione con le diverse autorità di controllo e giurisdizionali (GdF, Carabinieri, Olaf, Corte dei Conti, etc.);
- le diverse problematiche di carattere giuridico che si vengono presentando, anche in relazione alla nuova PAC 23/27;
- l'esigenza di coordinamento e supporto giuridico in materia di: Privacy, Anticorruzione e certificazione ISO 37001, Trasparenza, Antifrode, Conflitto di Interessi, Accesso agli atti, Antimafia e lavoro nero, procedure di evidenza pubblica e procedimenti sanzionatori;

Ritenuto necessario e opportuno a tal fine creare all'interno dell'Agenzia una specifica competenza "centralizzata", affinché:

- possa essere messa a fattore comune la conoscenza della dottrina e della giurisprudenza maturata sui temi di competenza dell'Agenzia al fine di ridurre la soccombenza in caso di contenzioso ed aumentare la conoscenza degli elementi critici che possano essere tenuti in considerazione in sede di redazione degli atti;
- sia facilitata l'interlocuzione con le diverse autorità che per i loro fini istituzionali necessitano di essere messi nelle condizioni di conoscere le peculiarità di ARTEA e delle attività che essa può mettere in atto;
- sia offerta agli uffici della Regione Toscana ed agli altri attori della "filiera amministrativa" che determina l'adozione degli atti di erogazione la conoscenza delle criticità amministrative in cui vi è il rischio di incorrere;
- sia istituita una competenza "centralizzata" per gli aspetti inerenti le procedure d'evidenza pubblica che devono essere avviate per la vita dell'Agenzia, la materia sanzionatoria che riguarda l'intera agenzia, nonché le materie di Antifrode, Conflitto d'interessi, trasparenza, antimafia e lavoro nero, accesso agli atti, tutti temi che ad oggi sono afferenti ai diversi settori con relativa dispersione di competenza;

Ritenuto altresì di dare seguito agli indirizzi contenuti nella DGRT 1253/2021, laddove viene espressamente affermato nell'allegato alla stessa delibera: "In vista della nuova PAC 2023/2027 ARTEA dovrà implementare la Certificazione ISO 27001 in un'ottica di previsione delle frodi orientandosi alla conformazione degli standard ISO 37001", conferendo la specifica competenza ad un settore "centralizzato";

Appurato, infine, che a seguito dell'accorpamento dei settori "Aiuti Diretti e altri interventi di mercato" e "Sistema Informativo e contabilizzazione" in un unico settore denominato "Aiuti Diretti e sistema Informativo", si rende necessario spostare le competenze inerenti la contabilizzazione attualmente sotto il settore "Sistema Informativo e contabilizzazione", poiché altrimenti non sarebbe rispettato il principio di segregazione delle funzioni di autorizzazione, contabilizzazione e esecuzione;

Che per le esigenze indicate sotto la lettera B) si rende opportuno creare un nuovo Settore denominato “Affari Generali, supporto giuridico e contabilizzazione”;

Dato atto che la nuova struttura organizzativa di ARTEA così delineata:

- risponde pienamente e meglio al principio comunitario di separazione delle funzioni di autorizzazione, contabilizzazione e esecuzione, in quanto in capo al medesimo settore si concentrano non solo i decreti di autorizzazione ma anche pienamente la fase dei controlli preliminari e propedeutici all'autorizzazione, mentre la contabilizzazione e esecuzione rimangono affidati a settori autonomi e distinti, a differenza della precedente macrostruttura dove allo stesso settore venivano affidati parte dei controlli preliminari all'autorizzazione e la contabilizzazione;
- risulta essere più funzionale l'espletamento delle competenze di tutti settori, dal momento in cui il supporto giuridico agli stessi, anche in relazione alla nuova programmazione comunitaria, viene “centralizzato” nel settore “Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione” insieme ai profili dell'antifrode comunitaria, anticorruzione, trasparenza, controllo atti, antimafia, ecc. stante la particolare attenzione richiesta su tali profili dalla Commissione Europea, dalla Giustizia Contabile italiana e europea, dagli Organismi di controllo europei e nazionali, anche in relazione al PNRR e alla nuova Pac.

Visto, inoltre, l'ordine di servizio n. 3 del 28/1/2019 con il quale è stato approvato il manuale operativo relativo all'applicazione delle sanzioni amministrative, nel quale è stata individuata la figura del Direttore quale autorità competente all'adozione dell'atto finale del procedimento sanzionatorio (ordinanza archiviazione o ordinanza ingiunzione);

Dato atto che con il presente provvedimento si rende opportuno accentrare la competenza in materia di irrogazione di sanzioni amministrative in capo al settore “Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione” al quale sono state affidate competenze giuridiche trasversali generali;

Ritenuto di dover procedere, per i motivi sopra esposti, alla modifica del manuale operativo relativo all'applicazione delle sanzioni amministrative approvato con ODS n. 3 del 28/1/2019 nel senso di attribuire al Dirigente del settore “Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione” la competenza all'adozione dell'atto finale del procedimento sanzionatorio (ordinanza archiviazione o ordinanza ingiunzione), sostituendolo in tutto e per tutto nelle funzioni già attribuite al Direttore nel manuale sopra menzionato e che pertanto saranno adottati gli atti conseguenti;

Ritenuto, pertanto, di ridefinire, a seguito delle motivazioni sopra riportate, l'assetto organizzativo dell'Agenzia operando, con decorrenza dal 12 settembre 2022, secondo gli interventi relativi alle strutture dirigenziali, come meglio specificati nell'Allegato 1) al presente provvedimento di cui rappresenta parte integrante e sostanziale e di seguito riportati:

- costituzione di un nuovo settore denominato “Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione” (settore di 2° livello)
- soppressione del Settore “Aiuti diretti ed interventi di mercato”;
- modifica della denominazione e della declaratoria del Settore “Sistema Informativo e contabilizzazione” in “Aiuti diretti e Sistema Informativo” (settore di 1° livello);

Preso atto che conseguentemente agli interventi di riordino disposti con il presente provvedimento, si rende necessario procedere ad una diversa collocazione delle posizioni organizzative afferenti i settori oggetto di modifiche, e di alcune PO della Direzione come di seguito indicato e come parimenti specificato nel sopra richiamato Allegato 1) al presente provvedimento:

- allocazione al Settore “Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione” delle seguenti posizioni organizzative:

- “Supporto gestionale e revisione contabile”
  - “Assistenza giuridica”
  - “Controlli e attività di supporto alla Direzione”
- allocazione al Settore “Aiuti diretti e Sistema Informativo” delle seguenti posizioni organizzative:
- “Analisi e gestione dei procedimenti finalizzati al pagamento dei premi a superficie e capo animale”
  - “Analisi e gestione delle procedure volte alla verifica di ammissibilità dei premi a superficie e a capo animale”
  - “Sviluppo e Gestione dei procedimenti dell’anagrafe del sistema informativo”
  - “Programmi di monitoraggio applicativo”

Ritenuto opportuno adottare un testo coordinato rappresentativo della struttura organizzativa di ARTEA nel suo complesso, come risultante dalle modifiche finora intervenute, come specificato nell'allegato 2) al presente atto;

Dato atto, sentiti i dirigenti interessati e ricevuto il loro assenso, circa le modifiche ai sensi dell'art. 18, lettera a) e b) della L.R. 1/2009 degli incarichi dirigenziali attribuiti con proprio decreto n. 105 del 2/08/2021 al dott. Paolo Martini e con decreto n. 121 del 13/10/2021 alla dott.ssa Francesca De Santis in virtù delle revisioni alle strutture di attuale responsabilità disposte con il presente provvedimento;

Preso atto delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, con le quali i dirigenti interessati hanno dichiarato l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dalla medesima norma, nonché della comunicazione degli interessi finanziari resa ai sensi dell'art. 6, comma 1, e art. 13, comma 3, del D.P.R. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e della delibera di Giunta regionale n. 978/2019 “Aggiornamento del codice di comportamento per il personale della Giunta regionale della Toscana (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”;

Considerato che non sussistono cause di inconferibilità e incompatibilità;

Dato atto della partecipazione a fini conoscitivi resa alle Rappresentanze sindacali del personale dirigente dell'Ente

## DECRETA

- 1) di ridefinire l'assetto organizzativo dell'Agenzia operando con decorrenza dal 12 settembre 2022 secondo gli interventi relativi alle strutture dirigenziali e alle posizioni organizzative di seguito indicati e dettagliatamente riportati nell'Allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
  - costituzione di un nuovo settore denominato “Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione” (settore di 2° livello);
  - soppressione del Settore “Aiuti diretti ed interventi di mercato”;
  - modifica della denominazione e della declaratoria del Settore “Sistema Informativo e contabilizzazione” in “Aiuti diretti e Sistema Informativo” (settore di 1° livello);

- 2) di procedere ad una diversa collocazione organizzativa delle posizioni organizzative afferenti i settori oggetto di modifiche, e di alcune PO della Direzione come di seguito indicato e come parimenti specificato nel sopra richiamato Allegato 1) al presente provvedimento;
- allocazione al Settore “Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione” delle seguenti posizioni organizzative:
    - “Supporto gestionale e revisione contabile”
    - “Assistenza giuridica”
    - “Controlli e attività di supporto alla Direzione”
  - allocazione al Settore “Aiuti diretti e Sistema Informativo” delle seguenti posizioni organizzative:
    - “Analisi e gestione dei procedimenti finalizzati al pagamento dei premi a superficie e capo animale”
    - “Analisi e gestione delle procedure volte alla verifica di ammissibilità dei premi a superficie e a capo animale”
    - “Sviluppo e Gestione dei procedimenti dell’anagrafe del sistema informativo”
    - “Programmi di monitoraggio applicativo”;
- 3) di dare atto, sentiti i dirigenti interessati, delle modifiche ai sensi dell’art. 18, lettera a) e b) della L.R. 1/2009 degli incarichi dirigenziali attribuiti con proprio decreto n. 105 del 2/08/2021 al dott. Paolo Martini e con decreto n. 121 del 13/10/2021 alla dott.ssa Francesca De Santis in virtù delle revisioni alle strutture di attuale responsabilità disposte con il presente provvedimento;
- 4) di dare atto delle dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, con le quali i dirigenti interessati hanno dichiarato l’insussistenza delle cause di inconferibilità previste dalla medesima norma, nonché della comunicazione degli interessi finanziari resa ai sensi dell’art. 6, comma 1, e art. 13, comma 3, del D.P.R. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e della delibera di Giunta regionale n. 978/2019 “Aggiornamento del codice di comportamento per il personale della Giunta regionale della Toscana (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”;
- 5) di adottare il testo coordinato della struttura organizzativa di ARTEA, di cui all’allegato 2) al presente atto;
- 6) di far decorrere gli effetti del presente provvedimento dal 12 settembre 2022;
- 7) di trasmettere il presente atto ai competenti uffici regionali
- 8) di partecipare il presente atto a tutto il personale dell’ARTEA.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della LR 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi dell’ARTEA ai sensi dell’art. 18 comma 2 della medesima LR 23/2007.

Il Direttore  
(Fabio Cacioli)

## **Allegato 1) al Decreto del Direttore n. 92 del 9 settembre 2022**

### **STRUTTURE MODIFICATE**

#### **Nuovo Settore**

*Denominazione:* AFFARI GENERALI, SUPPORTO GIURIDICO E CONTABILIZZAZIONE

*Tipologia:* SETTORE DI 2° LIVELLO

*Declaratoria:*

- Supporto giuridico e consulenza alla Direzione e ai Settori dell'Agenzia e rapporti con le altre Direzioni della Regione;
- Adempimenti amministrativi, coordinamento e supporto giuridico alla Direzione e ai Settori dell'Agenzia in materia di: Privacy, Anticorruzione e certificazione ISO 37001, referente normativo per la certificazione ISO 27001, Trasparenza, Antifrode, Conflitto di Interessi, Accesso agli atti, Antimafia e lavoro nero;
- Gestione del contenzioso e raccordo con l'Avvocatura regionale; cura della esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali per le spese di lite e coordinamento con i Settori per l'esecuzione di competenza;
- Coordinamento, gestione e supporto alla Direzione e ai Settori in relazione alle segnalazioni degli organi di controllo (GDF, OLAF, Tribunale, ecc.) e relativa gestione del Repertorio;
- Procedimenti sanzionatori ex L. 689/81, L. 898/1986 e LR 81/2000 di competenza dell'Agenzia;
- Gestione delle convenzioni in generale e in particolare della convenzione con i Centri di Assistenza Agricola (CAA), ivi compresi i relativi controlli;
- Supporto giuridico alla Direzione e ai Settori dell'Agenzia per le procedure di evidenza pubblica e coordinamento con l'Ufficio Contratti della Regione, adempimenti amministrativi di competenza di Artea in materia di Contratti;
- Definizione, attraverso il coordinamento e l'interazione tra il sistema informativo, i servizi istruttori e l'utenza, dell'interfaccia WEB e presidenza del Comitato di redazione WEB dell'Agenzia;
- Adempimenti amministrativi per la contabilizzazione e la rendicontazione dei fondi FEAGA e FEASR dell'Organismo Pagatore e dei Fondi dell'Organismo Intermedio;
- Adempimenti amministrativi relativi alla registrazione contabile dei flussi finanziari di tesoreria su tutti i fondi del bilancio dell'Organismo Pagatore e dei fondi dell'Organismo Intermedio;
- Adempimenti amministrativi e monitoraggio sulle proposte di decreto ai fini contabili e giuridici del Registro dei debitori, del Registro delle irregolarità dell'Organismo Pagatore e del Repertorio;
- Controllo atti amministrativi (verifica della ricorrenza degli elementi essenziali dell'atto) e contabile sui provvedimenti di autorizzazione e recupero dell'Organismo Pagatore e dell'Organismo Intermedio ed archiviazione dei relativi decreti;
- Collaborazione con l'Organismo di Coordinamento (Agea) e con le Autorità nazionali e comunitarie (MIPAAF, Commissione Europea, ecc.) per la definizione dei procedimenti di competenza di Artea;
- Partecipazione ai procedimenti di Audit richiesti dagli Organismi di controllo;

*Responsabile:* Francesca De Santis

*Data fine incarico:* 17/10/2024

*Tipo incarico:* Responsabile di settore

*Denominazione:* ASSISTENZA GIURIDICA

*Tipologia:* POSIZIONE ORGANIZZATIVA (3° LIVELLO)

*Attuale padre:* DIREZIONE

*Nuovo padre:* SETTORE AFFARI GENERALI, SUPPORTO GIURIDICO E CONTABILIZZAZIONE

*Declaratoria:*

Attività di studio e consulenza giuridico amministrativa alla Direzione ed ai settori dell'Agenzia. Gestione del contenzioso e coordinamento delle attività istruttorie da fornire all'Avvocatura regionale per la difesa in giudizio. Attività di raccordo con la direzione Affari legislativi, giuridici ed istituzionali e con l'Avvocatura regionale. Supporto giuridico alla Direzione in materia di procedimenti e accesso agli atti.

*Responsabile:* SILVIA CROCCHINI

*Data fine incarico:* 31-10-2022

*Incarico:* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

;-;-;-;-;-;

*Denominazione:* CONTROLLI E ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

*Tipologia:* POSIZIONE ORGANIZZATIVA (2° LIVELLO)

*Attuale padre:* DIREZIONE

*Nuovo padre:* SETTORE AFFARI GENERALI, SUPPORTO GIURIDICO E CONTABILIZZAZIONE

*Declaratoria:*

Supporto nelle funzioni relative al monitoraggio, rendicontazione, sorveglianza di fondi indicati dalla Direzione. Svolge attività di controllo e cura i rapporti con gli uffici regionali in materia di flussi finanziari relativamente a funzioni delegate ad ARTEA su programmi extra agricoli.

Gestisce gli adempimenti legati alla fornitura di servizi per l'esecuzione di controlli di competenze della Direzione. Cura i controlli sui CAA. Supporta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Cura gli aspetti relativi alla comunicazione dell'Agenzia, all'aggiornamento delle informazioni sul Sito istituzionale dell'Agenzia e al coordinamento delle iniziative di informazione. Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai piani di formazione.

*Responsabile:* PATRIZIA MORI

*Data fine incarico:* 31-10-2022

*Incarico:* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Denominazione:* SUPPORTO GESTIONALE E REVISIONE CONTABILE

*Tipologia:* POSIZIONE ORGANIZZATIVA (2° LIVELLO)

*Attuale padre:* SISTEMA INFORMATIVO E CONTABILIZZAZIONE

*Nuovo padre:* SETTORE AFFARI GENERALI, SUPPORTO GIURIDICO E CONTABILIZZAZIONE

*Declaratoria:*

Assicura i flussi informativi verso l'Unione Europea, lo Stato e l'Organismo di Coordinamento previsti dalla normativa comunitaria e statale per la rendicontazione attraverso la preparazione di sintesi periodiche di spesa comprese le dichiarazioni mensili e annuali destinate alla Commissione europea. Tiene i rapporti con le Autorità Nazionali competenti e con la Regione Toscana relativamente alla contabilizzazione delle operazioni sui fondi FEAGA e FEASR nonché gli adempimenti relativi alla contabilizzazione delle diverse procedure di competenza e per gli altri fondi gestiti dall'Agenzia. Cura la tenuta del Registro debitori e del Registro irregolarità. Esegue i controlli amministrativi di autorizzazione sulle proposte di decreto dell'O.P.. Cura la tenuta, la



numerazione e l'archiviazione dei decreti delle strutture di autorizzazione dell'O.P.

*Responsabile:* SIMONA RICCIARELLI

*Data fine incarico:* 31-10-2022

*Incarico:* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## **Settore**

*Attuale Denominazione:* SISTEMA INFORMATIVO E CONTABILIZZAZIONE

*Nuova Denominazione:* AIUTI DIRETTI E SISTEMA INFORMATIVO

*Tipologia:* SETTORE DI 1° LIVELLO

*Attuale Declaratoria:*

- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Anagrafe delle aziende agricole e della piattaforma gestionale dell'agenzia;
- Gestione dell'anagrafe e del fascicolo delle aziende agricole;
- Sviluppo del software web gis sui portali on line di ARTEA;
- Progettazione, sviluppo e gestione delle basi dati e delle componenti tecnologiche ed applicative del sistema informativo a supporto dell'organizzazione del lavoro interno e dei servizi forniti dall'Agenzia;
- Progettazione e sviluppo dell'architettura tecnologica dei servizi telematici per l'informazione, la comunicazione e l'innovazione organizzativa;
- Definizione degli strumenti informatici necessari al controllo di qualità dei dati;
- Azioni per garantire il rispetto delle policy aziendali in merito allo sviluppo dei sistemi informativi;
- Sviluppo dei controlli incrociati tra banche dati e domande richiesti dalle competenti strutture di autorizzazione;
- Gestione di Albi e Schedari e dei relativi procedimenti;
- Predisposizione e gestione dei procedimenti connessi all'Anagrafe delle aziende agricole;
- Collaborazione per l'integrazione applicativa del sistema informativo, la produzione di report statistici e lo sviluppo del relativo motore di ricerca;
- Gestione e sviluppo del sistema informativo GIS in funzione dei controlli SIGC in base ai criteri generali di sviluppo dei sistemi informativi.
- Gestione delle basi dati territoriali ed allineamento verso il sistema nazionale dell'organismo di coordinamento;
- Gestione attività strumenti di validazione e qualificazione fascicolo.
- Adempimenti amministrativi per la contabilizzazione e la rendicontazione dei fondi FEAGA e FEASR dell'Organismo Pagatore
- Adempimenti amministrativi relativi alla registrazione contabile dei flussi finanziari di tesoreria su tutti fondi del bilancio dell'Organismo Pagatore
- Adempimenti amministrativi inerenti la tenuta del Registro dei debitori e del Registro delle irregolarità dell'Organismo Pagatore
- Controlli amministrativi e contabili sui provvedimenti di autorizzazione e recupero delle Strutture di Autorizzazione al pagamento ed archiviazione dei relativi decreti.
- Collaborazione con l'Organismo di Coordinamento per la definizione delle procedure di gestione dei procedimenti di competenza
- Partecipazione alle attività previste dai procedimenti di Audit richiesti puntualmente dagli Organismi di controllo.
- Gestione, progettazione e manutenzione delle infrastrutture e dei servizi erogati da ARTEA.
- Progettazione evolutiva, manutenzione e gestione dei guasti dei sistemi server e dei sistemi di connettività;
- Definizione e gestione delle procedure di accreditamento e registrazione degli utenti nei portali on-line di ARTEA;
- Gestione della sicurezza e del livello di disponibilità dei servizi erogati da ARTEA, nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa comunitaria e dalla normativa nazionale vigente in materia;

- Configurazione e gestione delle postazioni di lavoro degli uffici. Help desk per informazioni ed assistenza tecnica all'utenza;
- Gestione dei servizi di telefonia mobile;

*Nuova Declaratoria:*

- Procedimenti istruttori, di autorizzazione ai pagamenti, monitoraggio e certificazione dei regimi di aiuti diretti, contributi ed interventi di mercato in attuazione dei regolamenti della Politica Agricola Comunitaria, nazionale e regionale;
- Procedimenti istruttori, di autorizzazione dei pagamenti, monitoraggio e certificazione relativi alle misure di sviluppo rurale per gli aiuti a superficie e a capo animale;
- Definizione dei processi, inclusa la modulistica relativa, per i procedimenti di propria competenza;
- Definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo;
- Provvedimenti di recupero a seguito di importi indebitamente pagati, di esclusione dai benefici e di eventuale applicazione di penalità e/o sanzioni come previsto dalla normativa e dalle disposizioni vigenti;
- Collaborazione con l'Organismo di Coordinamento per la definizione delle procedure di gestione dei procedimenti di competenza;
- Partecipazione alle attività previste dai procedimenti di Audit richiesti dagli Organismi di controllo;
- Collaborazione con l'Autorità di Gestione e i responsabili di misura della Giunta Regionale per la definizione dei Documenti Attuativi e dei bandi relativi ai procedimenti di propria competenza;
- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Anagrafe delle aziende agricole, del fascicolo delle aziende agricole e della piattaforma gestionale dell'agenzia e dei procedimenti amministrativi ad essi correlati;
- Progettazione, sviluppo, gestione e definizione dell'architettura, in stretto raccordo con la Direzione, delle basi dati, degli algoritmi e delle componenti tecnologiche ed applicative del Sistema Informativo e del processo amministrativo a supporto dell'organizzazione del lavoro interno e dei servizi forniti dall'Agenzia, nonché con l'obiettivo di introdurre elementi di innovazione tramite data science nel dominio dell'agricoltura;
- Definizione e gestione delle procedure di accreditamento e registrazione degli utenti nei portali on-line di ARTEA, nonché loro assistenza;
- Gestione di Albi e Schedari e dei relativi procedimenti;
- Rispetto delle disposizioni e degli indirizzi in materia di Cyber Sicurezza, transizione tecnologica, adeguamento del sistema agli standard ISO 27001 per la sicurezza delle informazioni in esso contenute e del livello di disponibilità dei servizi erogati;
- Conservazione degli atti presenti nel Sistema Informativo;
- Gestione e sviluppo del sistema informativo in funzione del colloquio applicativo verso tutte le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare verso il Sistema Nazionale dell'Organismo di Coordinamento;
- Progettazione evolutiva, manutenzione e gestione delle infrastrutture, dei sistemi di connettività e dei servizi erogati dal data center di ARTEA, in raccordo con il Sistema Cloud Toscana (SCT);
- Configurazione e gestione delle postazioni di lavoro degli uffici e l'Help desk per informazioni ed assistenza tecnica all'utenza interna;
- Passaggi in produzione degli aggiornamenti del software sui portali ARTEA;
- Coordinamento con l'Autorità di Gestione finalizzata alla definizione degli indicatori di output e di risultato necessari a garantire la verifica dell'efficacia dell'attuazione degli interventi;
- Definizione delle specifiche per la gestione delle attività finalizzate alla raccolta ed alla comunicazione delle informazioni necessarie per il calcolo degli indicatori di output e di risultato.

*Responsabile:* Paolo Martini  
*Data fine incarico:* 31/07/2024  
*Tipo incarico:* Responsabile di settore

-;-;-;-;-;

*Denominazione:* ANALISI E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL PAGAMENTO DEI PREMI A SUPERFICIE E CAPO ANIMALE

*Tipologia:* POSIZIONE ORGANIZZATIVA (2° LIVELLO)

*Attuale padre:* AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO

*Nuovo padre:* AIUTI DIRETTI E SISTEMA INFORMATIVO

*Declaratoria:*

Collabora alla stesura dei provvedimenti applicativi della normativa comunitaria e nazionale nelle materie relative al pagamento dei premi a superficie e a capo animale. Gestisce le domande di pagamento attraverso l'individuazione e l'applicazione dei relativi controlli tecnico-amministrativi anche attraverso strumenti informatici. Propone al Responsabile della Struttura i relativi atti amministrativi per il pagamento dei premi PSR. Coordina e supervisiona l'attiva istruttoria e di controllo del personale assegnato. Verifica la conformità dell'istruttoria attestando la completezza dei dati riportati in domanda e della documentazione a corredo della medesima così come previsto dalla normativa di settore e dalle procedure in uso per materia. Svolge un ruolo attivo nei rapporti esterni alla Struttura ed all'Agenzia in merito alle modalità organizzative e di gestione dei procedimenti di competenza della Struttura stessa.

*Responsabile:* ANTONIO ROBERTI

*Data fine incarico:* 31-10-2022

*Incarico:* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-;-;-;-;-;

*Denominazione:* ANALISI E GESTIONE DELLE PROCEDURE VOLTE ALLA VERIFICA DI AMMISSIBILITA' DEI PREMI A SUPERFICIE E A CAPO ANIMALE

*Tipologia:* POSIZIONE ORGANIZZATIVA (1° LIVELLO)

*Attuale padre:* AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO

*Nuovo padre:* AIUTI DIRETTI E SISTEMA INFORMATIVO

*Declaratoria:*

Verifica la normativa vigente e ne segue l'evoluzione in riferimento ai procedimenti di competenza della Struttura.

Definisce le graduatorie relative alle misure di sviluppo rurale, i manuali procedurali e le disposizioni tecnico-amministrative in ordine alla gestione dei procedimenti di competenza della Struttura.

Collabora alla gestione delle attività di controllo e di supervisione dei procedimenti di competenza e alla definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo.

Cura i rapporti in materia di gestione del Registro Nazionale Titoli nell'ambito del RPU. Collabora alla gestione delle attività di comunicazione con soggetti interni ed esterni alla Struttura e alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa di supporto alla definizione dei contenziosi. Collabora alle attività previste per la certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore, alle attività istituzionali di Audit e monitoraggio con soggetti esterni e alla definizione delle informazioni statistiche istituzionali.

Coordina i rapporti con AGEA Coordinamento, gli Organismi Pagatori e gli altri settori dell'Agenzia sulle materie trattate.

*Responsabile:* SABINA MALENTACCHI

*Data fine incarico:* 31-10-2022

*Incarico:* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Denominazione:* SVILUPPO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ANAGRAFE DEL SISTEMA INFORMATIVO

*Tipologia:* POSIZIONE ORGANIZZATIVA (1° LIVELLO)

*Attuale padre:* AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO

*Nuovo padre:* AIUTI DIRETTI E SISTEMA INFORMATIVO

*Declaratoria:*

Cura lo sviluppo e la gestione dell'Anagrafe delle aziende agricole e dei procedimenti connessi (UMA, IAP, Biologico, schedario viticolo, RUP e altro). Cura l'analisi e la progettazione del sistema informativo integrato (Anagrafe delle aziende e procedure di istruttoria e controllo compreso Piani colturali e Domanda Grafica). Definisce sul sistema informativo regole e implementazioni degli strumenti operativi in accordo con le linee guida di gestione del fascicolo, coordinando i rapporti con le altre strutture dell'Agenzia, la Regione e gli altri soggetti esterni. Implementa e cura gli strumenti di controllo della qualità dei dati legati ai procedimenti amministrativi. Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all'uso dell'Anagrafe, del fascicolo e degli strumenti informatici connessi. Gestione e progettazione dei servizi di accreditamento e registrazione degli utenti nei portali on-line di ARTEA.

*Responsabile:* FULVIO GIORGI

*Data fine incarico:* 31-10-2022

*Incarico:* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Denominazione:* PROGRAMMI DI MONITORAGGIO APPLICATIVO

*Tipologia:* POSIZIONE ORGANIZZATIVA (1° LIVELLO)

*Attuale padre:* AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO

*Nuovo padre:* AIUTI DIRETTI E SISTEMA INFORMATIVO

*Declaratoria:*

Progetta, sviluppa e coordina il sistema di gestione informatica dell'Agenzia Collabora alla progettazione, sviluppo e gestione del sistema integrato delle basi di dati dell'Agenzia. Verifica il rispetto delle policy aziendali in merito allo sviluppo dei sistemi informativi. Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica Coordina i flussi dati finalizzati alla produzione di report statistici e di monitoraggio Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all'uso degli strumenti di monitoraggio. Gestisce l'invio dei report di monitoraggio tramite IGRUE.

Gestione, progettazione e manutenzione delle infrastrutture e dei servizi informatici di ARTEA.

*Responsabile:* STEFANIA BOVE

*Data fine incarico:* 31-10-2022

*Incarico:* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

STRUTTURE SOPPRESSE

Denominazione: AIUTI DIRETTI

Tipologia: SETTORE DI 2° LIVELLO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

**Struttura Organizzativa ARTEA  
(testo coordinato)**

**DIREZIONE**

**PO Segreteria di Direzione**

**Responsabile Stella Fraschetti**

Fornisce assistenza agli organi dell'Agenzia. Cura l'istruttoria preliminare, la redazione e la tenuta degli atti amministrativi di competenza del Direttore: Convenzioni, Disciplinari, Decreti di funzionamento, Ordini di Servizio. Cura le relazioni con le strutture interne ed esterne dell'Agenzia per il coordinamento delle attività della Direzione. Assicura il coordinamento con il Responsabile della Protezione Dati per le questioni inerenti il trattamento dei dati personali. Cura la diffusione della comunicazione istituzionale (MiPAAF e Organismo di Coordinamento) alle strutture interne. Cura l'assegnazione della corrispondenza dell'Agenzia. Gestisce gli archivi documentali della Direzione. Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai piani di lavoro, al PQPO, alla presa di servizio e all'indennità del personale dell'Agenzia. Gestione del Protocollo e dell'archivio documentale dell'Agenzia.

**PO Internal AUDIT**

**Responsabile Irene Duchi**

Verifica la completezza, l'efficacia e la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e alle norme regolamentari interne dei controlli effettuati dalle strutture di autorizzazione e dai soggetti convenzionati, mediante la definizione di audit interni richiesti dalla Direzione.

Verifica l'accuratezza, la completezza e la tempestività della contabilità dell'Organismo Pagatore. Collabora con il certificatore esterno nelle attività di certificazione annuale dei conti dell'Organismo Pagatore.

Supporta le operazioni di controllo da parte dell'Unione europea, dell'Organismo nazionale di coordinamento e della Corte dei Conti, definendo la documentazione. Cura la tenuta e l'aggiornamento del modello di controllo dell'Agenzia. Svolge attività di supporto alla direzione per il rilascio della dichiarazione di affidabilità. Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica. Cura la stesura dei report trimestrali al MIPAF. Collabora con la Direzione per la elaborazione/redazione di documenti e resoconti

**PO Ragioneria**

**Responsabile Sabrina Del Vanga**

Svolge le funzioni di esecuzione dei pagamenti dei contributi previsti dai regolamenti comunitari; - Provvede ad emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento inviandoli all'istituto tesoriere per l'esecuzione;

Conserva la documentazione attestante gli incassi ed i pagamenti nei settori di competenza dell'Agenzia;

Provvede alla tenuta dell'Albo dei Beneficiari previsto dal D.P.R. 118/2000;

Cura la gestione delle garanzie fidejussorie previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale e la tenuta del relativo registro;

Effettua i pagamenti ai beneficiari nella gestione dei programmi speciali nell'ambito dei quali l'Agenzia è individuata come Organismo intermedio o Autorità di pagamento;

Gestisce le procedure inerenti il Piano Agricolo Forestale Regionale (P.R.A.F.) per quanto attiene l'erogazione delle risorse finanziarie ai beneficiari, il monitoraggio della spesa e la sua rendicontazione;

Notifica i provvedimenti di recupero somme ai soggetti interessati;

Cura il recupero crediti e dispone le procedure di recupero coattivo;  
Cura i rapporti con l'Istituto Tesoriere;  
Gestione dell'URP.

**PO Funzionamento dell'Agenzia**  
**Responsabile Paola Sacchetti**

Predisporre il bilancio preventivo economico e il bilancio di esercizio per il funzionamento oltre al bilancio preconsuntivo e bilancio consolidato. dell'Agenzia, curando i necessari rapporti con i competenti uffici regionali. Cura la rendicontazione contabile dell'utilizzo delle risorse assegnate ad ARTEA e finalizzate al funzionamento dell'Agenzia. Svolge le funzioni di Provveditore economo e Agente contabile. Cura il programma degli acquisti e la predisposizione di piani di spesa preventivi e consuntivi. Effettua il monitoraggio sulle risorse finanziarie ed i flussi di cassa in relazione all'attuazione del programma degli acquisti. Effettua i pagamenti e le riscossioni inerenti il funzionamento dell'Agenzia. Cura le registrazioni contabili, gli adempimenti normativi e fiscali relativi alla gestione contabile del funzionamento, la contabilità analitica con l'implementazione di appositi software. Cura i rapporti con il Collegio Sindacale e gli adempimenti mensili ed annuali relativi alla gestione degli organi dell'Agenzia. Svolge la funzione di provveditore-economo. Cura i contratti e le acquisizioni relative ai materiali di consumo, ai software di contabilità, alle polizze assicurative. Cura gli adempimenti dell'Agenzia nei confronti delle Amministrazioni Centrali e Organi di Controllo quale Corte dei Conti e gli adempimenti in qualità di sostituto di imposta. Cura gli adempimenti legati alla gestione economica del personale di competenza dell'Agenzia. Gestisce e sviluppa l'inventario dei beni di proprietà dell'Agenzia.



**Settore ORGANISMO INTERMEDIO, CONTROLLO E PAGAMENTO**  
**Responsabile Fabio Cacioli *ad interim***

Attività delegate dalla Regione Toscana per la gestione dei fondi in attuazione di programmi comunitari e nazionali in ambito non agricolo. Funzione di Responsabile di controllo e pagamento programmi FSC. Controllo dei progetti del programma Strategie Nazionali Aree Interne (SNAI) e gestione delle attività istruttorie, di controllo e pagamento dei fondi regionali in ambito non agricolo delegati dalla Regione Toscana. Monitoraggio dei programmi dove è previsto, e trasmissione degli stessi alle strutture nazionali e regionali di competenza. Approvazione e trasmissione agli uffici regionali competenti delle proposte di certificazione della spesa, per i programmi dove è previsto e dove ARTEA svolge il ruolo di organismo intermedio. Formazione ed informazione ai beneficiari per un corretto utilizzo del sistema informativo dell'agenzia. Raccordo con i responsabili regionali dei programmi e dei finanziamenti gestiti attraverso la predisposizione di reportistica per la consuntivazione delle attività di competenza e per il monitoraggio delle attività. Gestione sede, parco auto e supporto al "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs 81/2008 per quanto riguarda gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**PO Controlli infrastrutture fondi extra agricoli**

**Responsabile Giampaolo Polvani**

Svolgimento di attività di controllo e pagamento delegata dalla Regione Toscana ad ARTEA relativamente a misure per la realizzazione di infrastrutture, attività di ricerca e aiuto alle imprese nell'ambito di programmi e interventi regionali extra-agricoli.

Verifica della coerenza delle rendicontazioni inviate alla Regione sulle misure di cui sopra.

Predisposizione reportistica agli uffici regionali per la consuntivazione delle attività di competenza.

Predisporre le proposte di certificazione della spesa, per i programmi dove è previsto e dove ARTEA svolge il ruolo di organismo intermedio, e ne cura la trasmissione agli uffici regionali di competenza.

Predisposizione dei relativi atti conclusivi dei procedimenti.

Attività di formazione e supporto ai beneficiari per le attività di competenza.

Cura dei rapporti con i responsabili di attività e di linea per la definizione delle istruttorie delle istanze.

Definizione della modulistica necessaria per lo svolgimento delle proprie attività.

Supporta il direttore nella gestione e nel funzionamento della sede, nella gestione del parco auto e per quanto riguarda gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **Settore AIUTI DIRETTI E SISTEMA INFORMATIVO**

**Responsabile Paolo Martini**

- Procedimenti istruttori, di autorizzazione ai pagamenti, monitoraggio e certificazione dei regimi di aiuti diretti, contributi ed interventi di mercato in attuazione dei regolamenti della Politica Agricola Comunitaria, nazionale e regionale;
- Procedimenti istruttori, di autorizzazione dei pagamenti, monitoraggio e certificazione relativi alle misure di sviluppo rurale per gli aiuti a superficie e a capo animale;
- Definizione dei processi, inclusa la modulistica relativa, per i procedimenti di propria competenza;
- Definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo;
- Provvedimenti di recupero a seguito di importi indebitamente pagati, di esclusione dai benefici e di eventuale applicazione di penalità e/o sanzioni come previsto dalla normativa e dalle disposizioni vigenti;
- Collaborazione con l'Organismo di Coordinamento per la definizione delle procedure di gestione dei procedimenti di competenza;
- Partecipazione alle attività previste dai procedimenti di Audit richiesti dagli Organismi di controllo;
- Collaborazione con l'Autorità di Gestione e i responsabili di misura della Giunta Regionale per la definizione dei Documenti Attuativi e dei bandi relativi ai procedimenti di propria competenza;
- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Anagrafe delle aziende agricole, del fascicolo delle aziende agricole e della piattaforma gestionale dell'agenzia e dei procedimenti amministrativi ad essi correlati;
- Progettazione, sviluppo, gestione e definizione dell'architettura, in stretto raccordo con la Direzione, delle basi dati, degli algoritmi e delle componenti tecnologiche ed applicative del Sistema Informativo e del processo amministrativo a supporto dell'organizzazione del lavoro interno e dei servizi forniti dall'Agenzia, nonché con l'obiettivo di introdurre elementi di innovazione tramite data science nel dominio dell'agricoltura;
- Definizione e gestione delle procedure di accreditamento e registrazione degli utenti nei portali on-line di ARTEA, nonché loro assistenza;
- Gestione di Albi e Schedari e dei relativi procedimenti;
- Rispetto delle disposizioni e degli indirizzi in materia di Cyber Sicurezza, transizione tecnologica, adeguamento del sistema agli standard ISO 27001 per la sicurezza delle informazioni in esso contenute e del livello di disponibilità dei servizi erogati;
- Conservazione degli atti presenti nel Sistema Informativo;
- Gestione e sviluppo del sistema informativo in funzione del colloquio applicativo verso tutte le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare verso il Sistema Nazionale dell'Organismo di Coordinamento;
- Progettazione evolutiva, manutenzione e gestione delle infrastrutture, dei sistemi di connettività e dei servizi erogati dal data center di ARTEA, in raccordo con il Sistema Cloud Toscana (SCT);
- Configurazione e gestione delle postazioni di lavoro degli uffici e l'Help desk per informazioni ed assistenza tecnica all'utenza interna;
- Passaggi in produzione degli aggiornamenti del software sui portali ARTEA;
- Coordinamento con l'Autorità di Gestione finalizzata alla definizione degli indicatori di output e di risultato necessari a garantire la verifica dell'efficacia dell'attuazione degli interventi;
- Definizione delle specifiche per la gestione delle attività finalizzate alla raccolta ed alla comunicazione delle informazioni necessarie per il calcolo degli indicatori di output e di risultato.

## **PO Analisi e gestione dei procedimenti finalizzati al pagamento dei premi a superficie e capo animale**

**Responsabile Antonio Roberti**

Collabora alla stesura dei provvedimenti applicativi della normativa comunitaria e nazionale nelle materie relative al pagamento dei premi a superficie e a capo animale.

Gestisce le domande di pagamento attraverso l'individuazione e l'applicazione dei relativi controlli tecnico-amministrativi anche attraverso strumenti informatici;

Propone al Responsabile della Struttura i relativi atti amministrativi per il pagamento dei premi PSR;

Coordina e supervisiona l'attiva istruttoria e di controllo del personale assegnato.

Verifica la conformità dell'istruttoria attestando la completezza dei dati riportati in domanda e della documentazione a corredo della medesima così come previsto dalla normativa di settore e dalle procedure in uso per materia;

Svolge un ruolo attivo nei rapporti esterni alla Struttura ed all'Agenzia in merito alle modalità organizzative e di gestione dei procedimenti di competenza della Struttura stessa.

## **PO Analisi e gestione delle procedure volte alla verifica di ammissibilità dei premi a superficie e a capo animale**

**Responsabile Sabina Malentacchi**

Verifica la normativa vigente e ne segue l'evoluzione in riferimento ai procedimenti di competenza della Struttura.

Definisce le graduatorie relative alle misure di sviluppo rurale, i manuali procedurali e le disposizioni tecnico-amministrative in ordine alla gestione dei procedimenti di competenza della Struttura.

Collabora alla gestione delle attività di controllo e di supervisione dei procedimenti di competenza e alla definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo.

Cura i rapporti in materia di gestione del Registro Nazionale Titoli nell'ambito del RPU. Collabora alla gestione delle attività di comunicazione con soggetti interni ed esterni alla Struttura e alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa di supporto alla definizione dei contenziosi. Collabora alle attività previste per la certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore, alle attività istituzionali di Audit e monitoraggio con soggetti esterni e alla definizione delle informazioni statistiche istituzionali.

Coordina i rapporti con AGEA Coordinamento, gli Organismi Pagatori e gli altri settori dell'Agenzia sulle materie trattate.

## **PO Sviluppo e Gestione dei procedimenti dell'anagrafe del sistema informativo**

**Responsabile Fulvio Giorgi**

Cura lo sviluppo e la gestione dell'Anagrafe delle aziende agricole e dei procedimenti connessi (UMA, IAP, Biologico, schedario viticolo, RUP e altro). Cura l'analisi e la progettazione del sistema

informativo integrato (Anagrafe delle aziende e procedure di istruttoria e controllo compreso Piani colturali e Domanda Grafica). Definisce sul sistema informativo regole e implementazioni degli strumenti operativi in accordo con le linee guida di gestione del fascicolo, coordinando i rapporti con le altre strutture dell'Agenzia, la Regione e gli altri soggetti esterni. Implementa e cura gli strumenti di controllo della qualità dei dati legati ai procedimenti amministrativi. Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all'uso dell'Anagrafe, del fascicolo e degli strumenti informatici

connessi. Gestione e progettazione dei servizi di accreditamento e registrazione degli utenti nei portali on-line di ARTEA

### **PO Programmi di monitoraggio applicativo**

**Responsabile Stefania Bove**

Progetta, sviluppa e coordina il sistema di gestione informatica dell'Agenzia Collabora alla progettazione, sviluppo e gestione del sistema integrato delle basi di dati dell'Agenzia. Verifica il rispetto delle policy aziendali in merito allo sviluppo dei sistemi informativi. Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica Coordina i flussi dati finalizzati alla produzione di report statistici e di monitoraggio Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all'uso degli strumenti di monitoraggio. Gestisce l'invio dei report di monitoraggio tramite IGRUE.

Gestione, progettazione e manutenzione delle infrastrutture e dei servizi informatici di ARTEA.

**Settore AFFARI GENERALI, SUPPORTO GIURIDICO E CONTABILIZZAZIONE**  
**Responsabile Francesca De Santis**

- Supporto giuridico e consulenza alla Direzione e ai Settori dell'Agenzia e rapporti con le altre Direzioni della Regione;
- Adempimenti amministrativi, coordinamento e supporto giuridico alla Direzione e ai Settori dell'Agenzia in materia di: Privacy, Anticorruzione e certificazione ISO 37001, referente normativo per la certificazione ISO 27001, Trasparenza, Antifrode, Conflitto di Interessi, Accesso agli atti, Antimafia e lavoro nero;
- Gestione del contenzioso e raccordo con l'Avvocatura regionale; cura della esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali per le spese di lite e coordinamento con i Settori per l'esecuzione di competenza;
- Coordinamento, gestione e supporto alla Direzione e ai Settori in relazione alle segnalazioni degli organi di controllo (GDF, OLAF, Tribunale, ecc.) e relativa gestione del Repertorio;
- Procedimenti sanzionatori ex L. 689/81, L. 898/1986 e LR 81/2000 di competenza dell'Agenzia
- Gestione delle convenzioni in generale e in particolare della convenzione con i Centri di Assistenza Agricola (CAA), ivi compresi i relativi controlli;
- Supporto giuridico alla Direzione e ai Settori dell'Agenzia per le procedure di evidenza pubblica e coordinamento con l'Ufficio Contratti della Regione, adempimenti amministrativi di competenza di Artea in materia di Contratti;
- Definizione, attraverso il coordinamento e l'interazione tra il sistema informativo, i servizi istruttori e l'utenza, dell'interfaccia WEB e presidenza del Comitato di redazione WEB dell'Agenzia;
- Adempimenti amministrativi per la contabilizzazione e la rendicontazione dei fondi FEAGA e FEASR dell'Organismo Pagatore e dei Fondi dell'Organismo Intermedio;
- Gli adempimenti amministrativi relativi alla registrazione contabile dei flussi finanziari di tesoreria su tutti fondi del bilancio dell'Organismo Pagatore e dei fondi dell'Organismo Intermedio;
- Adempimenti amministrativi e monitoraggio sulle proposte di decreto ai fini contabili e giuridici del Registro dei debitori, del Registro delle irregolarità dell'Organismo Pagatore e del Repertorio;
- Controllo atti amministrativi (verifica della ricorrenza degli elementi essenziali dell'atto) e contabile sui provvedimenti di autorizzazione e recupero dell'Organismo Pagatore e dell'Organismo Intermedio ed archiviazione dei relativi decreti;
- Collaborazione con l'Organismo di Coordinamento (Agea) e con le Autorità nazionali e comunitarie (MIPAF, Commissione Europea, ecc.) per la definizione dei procedimenti di competenza di Artea;
- Partecipazione ai procedimenti di Audit richiesti dagli Organismi di controllo;

**PO Assistenza giuridica**

**Responsabile Silvia Crocchini**

Attività di studio e consulenza giuridico amministrativa alla Direzione ed ai settori dell'Agenzia. Gestione del contenzioso e coordinamento delle attività istruttorie da fornire all'Avvocatura regionale per la difesa in giudizio. Attività di raccordo con la direzione Affari legislativi, giuridici ed istituzionali e con l'Avvocatura regionale. Supporto giuridico alla Direzione in materia di procedimenti e accesso agli atti.

## **PO Controlli e attività di supporto alla Direzione**

### **Responsabile Patrizia Mori**

Supporto nelle funzioni relative al monitoraggio, rendicontazione, sorveglianza di fondi indicati dalla Direzione. Svolge attività di controllo e cura i rapporti con gli uffici regionali in materia di flussi finanziari relativamente a funzioni delegate ad ARTEA su programmi extra agricoli.

Gestisce gli adempimenti legati alla fornitura di servizi per l'esecuzione di controlli di competenze della Direzione. Cura i controlli sui CAA. Supporta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Cura gli aspetti relativi alla comunicazione dell'Agenzia, all'aggiornamento delle informazioni sul Sito istituzionale dell'Agenzia e al coordinamento delle iniziative di informazione.

Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai piani di formazione.

## **PO Supporto gestionale e revisione contabile**

### **Responsabile Simona Ricciarelli**

Assicura i flussi informativi verso l'Unione Europea, lo Stato e l'Organismo di Coordinamento previsti dalla normativa comunitaria e statale per la rendicontazione attraverso la preparazione di sintesi periodiche di spesa comprese le dichiarazioni mensili e annuali destinate alla Commissione europea

Tiene i rapporti con le Autorità Nazionali competenti e con la Regione Toscana relativamente alla contabilizzazione delle operazioni sui fondi FEAGA e FEASR nonché gli adempimenti relativi alla contabilizzazione delle diverse procedure di competenza e per gli altri fondi gestiti dall'Agenzia. Cura la tenuta del Registro debitori e del Registro irregolarità.

Esegue i controlli amministrativi di autorizzazione sulle proposte di decreto dell'O.P.

Cura la tenuta, la numerazione e l'archiviazione dei decreti delle strutture di autorizzazione dell'O.P.

**Settore SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE ED INTERVENTI STRUTTURALI**  
**Responsabile Stefano Segati**

- Autorizzazione ai pagamenti dei regimi di aiuti e contributi relativi allo sviluppo rurale, alle OCM settore investimenti e ai programmi regionali la cui attuazione prevede fasi istruttorie da parte della Regione Toscana, delle agenzie regionali e territoriali;
- Attività di verifica della sussistenza del diritto al beneficio e gli elementi tecnici che giustificano i pagamenti;
- Definizione delle specifiche per la gestione delle funzioni istruttorie e/o di autorizzazione al pagamento;
- Definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo;
- Coordinamento delle attività di controllo su procedimenti di competenza dell'Agenzia e relativo coordinamento dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo;
- Attività di indirizzo, coordinamento e gestione del programma annuale dei controlli, compresi quelli affidati a soggetti esterni all'Agenzia, inerente le verifiche di ammissibilità, gli impegni propri di ogni procedimento e le relative eventuali verifiche in seno alla condizionalità;
- Coordinamento, attraverso manuali procedurali, dei soggetti e/o degli uffici individuati per lo svolgimento delle istruttorie precedenti l'autorizzazione al pagamento, mettendo in atto gli eventuali adempimenti sostitutivi;
- Controllo ed ispezione delle funzioni amministrative interne dei soggetti e/o degli uffici individuati per lo svolgimento delle istruttorie precedenti l'autorizzazione al pagamento, mediante apposito campionamento;
- Adozione dei provvedimenti di recupero a seguito di importi indebitamente pagati, di esclusione dai benefici e di eventuale applicazione di penalità e/o sanzioni come previsto dalla normativa e dalle disposizioni vigenti;
- Definizione del calendario dei controlli in loco di tipo "ex-ante" in base ad eventuali necessità di natura normativa e tecnica;
- Definizione e coordinamento del programma dei controlli in loco di tipo "ex-ante" affidati a soggetti esterni all'Agenzia;
- Aggiornamento degli esiti dei controlli nel Registro dei controlli;
- Definizione delle modalità organizzative ed attuazione di iniziative formative per una gestione uniforme delle tecniche operative da parte dei soggetti convenzionati e non, coinvolti nei diversi procedimenti di competenza;
- Attuazione dei controlli in loco ex-post relativi alle misure a investimento PSR e OCM.
- Collaborazione con l'Organismo di Coordinamento per la definizione delle procedure di gestione dei procedimenti di competenza
- Partecipazione alle attività previste dai procedimenti di Audit richiesti dagli Organismi di controllo;
- Definizione della modulistica per la presentazione delle domande di aiuto/pagamento;
- Definizione degli atti di competenza ARTEA per l'attuazione del PSR 2014/20 – misure a investimento;
- Collaborazione con l'Autorità di Gestione e i responsabili di misura della Giunta regionale per la definizione dei Documenti Attuativi e dei bandi relativi al PSR 2014/20 – misure a investimento;
- Collaborazione con i competenti servizi regionali per l'attuazione delle Misure afferenti alle OCM;

- Gestione delle convenzioni fra ARTEA e Direzione Sviluppo Rurale della Giunta regionale e GAL relative alle istruttorie PSR 2014/20;
- Organismo intermedio FEAMP 2014/20: collaborazione con Autorità di Gestione per la definizione dei Documenti Attuativi e Bandi, degli atti di competenza ARTEA e predisposizione modulistica, attuazione controlli e autorizzazione al pagamento.

### **PO Controlli aziendali integrati e verifiche Impegni**

**Responsabile Paola Faggi**

Definisce i manuali nonché i relativi verbali e check list di controllo relative ai procedimenti di competenza.

Coordina il piano dei controlli annuali di competenza e supervisiona la corretta applicazione delle specifiche tecniche nello svolgimento delle attività di controllo, anche attraverso l'esecuzione delle verifiche di secondo livello sulle attività delle società incaricate dei controlli.

Supervisiona le attività di inserimento dei verbali di controllo nel Sistema Informativo di ARTEA al fine di definirne gli esiti istruttori e cura le attività di aggiornamento del registro dei controlli per i procedimenti di competenza.

Cura e svolge attività di formazione e supporto nei confronti del supervisore e dei tecnici controllori.

Coordina i rapporti con i settori regionali competenti, con gli uffici ministeriali, con AGEA e con gli Enti specializzati sul territorio per l'esecuzione delle attività di competenza compresa l'acquisizione delle banche dati necessarie per controlli.

Predisporre la documentazione richiesta da Agea Coordinamento in riferimento alla gestione dei controlli di condizionalità dalla fase di selezione del campione ai dati necessari per la trasmissione delle statistiche di controllo.

Definisce e predisporre la documentazione tecnico-amministrativa per la definizione dei contenziosi con le aziende.

Collabora alle attività previste dai procedimenti di Audit attuati sia dal Controllo Interno che dagli Organismi di controllo, nonché alle attività previste per la certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore.

### **PO Interventi strutturali OCM**

**Responsabile Margherita Innocenti**

Definisce i manuali procedurali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle Misure dell'Organizzazione Comune di Mercato (OCM) di competenza (vitivinicolo, mele, ortofrutta).

Verifica la correttezza nell'applicazione dei suddetti manuali.

Propone le procedure informatiche e propedeutiche alle attività istruttorie e di verifica delle Misure di propria competenza.

Coordina ed espleta l'attività istruttoria delle procedure definite dall'Agenzia ed a carico della stessa.

Verifica, per le istanze proceduralmente in carico ad ARTEA, la conformità alle norme vigenti degli elementi territoriali ed amministrativi a giustificazione del pagamento.

Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza preliminari all'autorizzazione al pagamento e funzionali alla chiusura del procedimento.

Cura la verifica finale dei fascicoli Domanda e dei fascicoli Controllo destinati anche alla verifica ex post.

Collabora con il dirigente alla stesura dei decreti di autorizzazione al pagamento.

Coordina complessivamente ed effettua nei casi specifici, i controlli amministrativi e in loco per i procedimenti di competenza.



Assiste il Dirigente nelle fasi di Audit esterno a carico delle funzioni di Organismo Pagatore.

**PO Investimenti Sviluppo Rurale**  
**Responsabile Piergiorgio Piroddi**

Definisce i manuali procedurali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale di competenza (investimenti, trascinamenti).

Verifica la correttezza nell'applicazione dei suddetti manuali.

Propone le procedure informatiche e propedeutiche alle attività istruttorie e di verifica per le Misure del Programma di Sviluppo Rurale di competenza e del FEAMP.

Coordina ed espleta l'attività istruttoria di autorizzazione al pagamento secondo le procedure definite a carico dell'Organismo Pagatore.

Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza preliminari all'autorizzazione al pagamento e funzionali alla chiusura del procedimento.

Cura la verifica finale dei fascicoli Domanda e dei fascicoli Controllo destinati anche alla verifica ex post.

Collabora con il dirigente alla stesura dei decreti di autorizzazione al pagamento.

Coordina complessivamente ed effettua nei casi specifici, i controlli amministrativi e in loco per i procedimenti di competenza.

Assiste il Dirigente nelle fasi di Audit esterno a carico delle funzioni di Organismo Pagatore.

# ORGANIGRAMMA ARTEA



ARTEA: Agenzia Regionale Toscana Per Le Erogazioni In Agricoltura

