

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI  
DECRETO 14 giugno 2002  
Regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA.

II MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI  
di concerto con  
IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, concernente la soppressione dell'AIMA e l'istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA);  
Visto il decreto legislativo 15 giugno 2000, n. 188, recante disposizioni correttive ed integrative del predetto decreto legislativo n. 165/99;  
Visto il decreto interministeriale 5 dicembre 2000, con il quale e' stato approvato il regolamento del personale dell'AGEA;  
Vista la legge 21 dicembre 2001, n. 441, con la quale e' stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 22 ottobre 2001, n. 381, concernente, tra l'altro, disposizioni urgenti per la predetta Agenzia;  
Visto in particolare l'art. 1, comma 2, della suddetta legge che dispone l'adeguamento dello statuto alle nuove disposizioni dalla stessa legge introdotte;  
Viste le delibere commissariali n. 20 e n. 33, rispettivamente in data 20 febbraio 2002 e in data 12 giugno 2002, con le quali il commissario straordinario ha provveduto a modificare il regolamento del personale dell'AGEA adeguandolo alla recente normativa recata dalla menzionata legge n. 441/2001;

Decreta:

E' approvato il nuovo regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA - nel testo allegato al presente decreto.

Roma, 14 giugno 2002

Il Ministro delle politiche agricole e forestali Alemanno

Il Ministro per la funzione pubblica Frattini

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA  
(AGEA)**

## Sommario

### TITOLO I - Stato del personale

#### Capo I - Stato giuridico e trattamento economico

Articolo 1 - Principi

Articolo 2 - Disciplina generale

Articolo 3 - Classificazione del personale

Articolo 4 - Ruolo e dotazioni organiche

#### Capo II - Procedure di reclutamento per l'assunzione di personale non dirigente

Articolo 5 - Reclutamento del personale

Articolo 6 - Disciplina

Articolo 7 - Procedure di preselezione

Articolo 8 - Procedure di reclutamento

Articolo 9 - Norma di rinvio

### TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA OPERATIVA

#### Capo I - Principi generali e organizzazione degli uffici

Articolo 10 - Principi di organizzazione

Articolo 11 - Livelli organizzativi degli uffici dirigenziali

Articolo 12 - Ufficio monocratico

Articolo 13 - Ufficio delle relazioni con il pubblico

Articolo 14 - Servizio di controllo interno comunitario

Articolo 15 - Area Amministrativa

Articolo 16 - Area Autorizzazione pagamenti

Articolo 17 - Area Controlli

Articolo 18 - Area dell'Organismo di coordinamento

Articolo 19 - Il budget di gestione

## Capo II - Personale dirigente

Articolo 20 - Dirigenti preposti alle aree funzionali.

Articolo 21 - Dirigenti

Articolo 22 - Ruolo dei dirigenti

## Capo III - Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 23 - Incarichi di funzioni dirigenziali generali

Articolo 24 - Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale

Articolo 25 - Trattamento economico per i titolari di uffici di livello dirigenziale

Articolo 26 - Revoca degli incarichi di livello dirigenziale

## Capo IV - Monitoraggio e valutazione delle attività

Articolo 27 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 28 - Valutazione della dirigenza

Articolo 29 - Valutazione e controllo strategico

Articolo 30 - Sistemi informativi

## TITOLO III - IL PROCEDIMENTO ED IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Articolo 31 - Albo degli atti e documenti amministrativi

Articolo 32 - Protocollo generale unico

Articolo 33 - Principi sul procedimento

Articolo 34 - Motivazione dei provvedimenti

Articolo 35 - Responsabile del procedimento

Articolo 36 - Termini del procedimento

Articolo 37 - Avvio del Procedimento

Articolo 38 - Partecipazione al procedimento

Articolo 39 - Principi del procedimento

Articolo 40 - Pubblicazione degli atti

Articolo 41 - Diritto di accesso e categorie dei documenti riservati

Articolo 42 - Esercizio del diritto di accesso

#### TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 43 – Disposizioni transitorie e finali

# **TITOLO I**

## **STATO DEL PERSONALE**

### **CAPO I - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Articolo 1**

##### **(Principi)**

- 1 Il presente Regolamento del personale dell'Agea è adottato per effetto della legge n. 441/2001, ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto dell'Agenzia.
- 2 L'Agea esercita secondo la sua autonomia statutaria e regolamentare le funzioni ad essa conferite.
- 3 L'organizzazione interna e la competenza degli organi dell'Agea nell'esercizio delle proprie funzioni sono determinate dal presente regolamento e dallo statuto, con il solo limite dei principi fissati dalla legge.

#### **Articolo 2**

##### **(Disciplina generale)**

- 1 Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dell'Agea sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali, nel rispetto delle disposizioni disciplinate dal decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 2 Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia è regolato contrattualmente nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo 165/2001 e disciplinato dalle norme di cui al Titolo IV del richiamato decreto legislativo.

#### **Articolo 3**

##### **(Classificazione del personale)**

- 1 Il personale dell'Agenzia è costituito da :
  - a) personale di ruolo a tempo indeterminato;
  - b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro del personale di cui alla lettera a) può svolgersi a tempo pieno e a tempo parziale.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato si applica, salvo quanto previsto dalle specifiche norme di legge, la disciplina prevista dalle vigenti norme di legge in materia di pubblico impiego, in particolare le disposizioni del D. Lgs. 165/2001 e della Legge 662/96;

#### **Articolo 4**

##### **(Ruolo e registro incarichi)**

1. I dipendenti appartenenti all'area dirigenziale e alle altre aree non dirigenziali, sono iscritti secondo le classificazioni previste dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed in base alle dotazioni organiche, nel ruolo del personale dell'AGEA.
2. E' istituito altresì presso l'Agenzia il registro degli incarichi conferiti ai sensi degli articoli 7, comma 6, e 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

### **CAPO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENTE**

#### **Articolo 5**

##### **(Reclutamento del personale)**

1. Le assunzioni di personale nell'AGEA si conformano ai principi generali di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001 ed alle disposizioni dettate dall'articolo 39 della legge n. 488/99 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'assunzione di personale per le esigenze dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura avviene con contratto individuale di lavoro in forma scritta a seguito delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) concorso pubblico per esami;
  - b) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - c) corso - concorso;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, relativamente alle assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - f) procedure selettive articolate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
3. L'Agenzia, quando sia previsto dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro, può procedere all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e far ricorso a

prestazioni di lavoro temporaneo nonché alle tipologie contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale disciplinate dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

4. Nel caso di attivazione della procedura prevista al comma 2, lettera e), la verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere è effettuata nel rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

5. Le procedure di reclutamento, di cui al presente articolo, dovranno garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso dall'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

## **Articolo 6** **(Disciplina)**

Il Consiglio di amministrazione indice le procedure concorsuali di assunzione di cui all'articolo 5. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali indette dal Consiglio di amministrazione sono predisposti dagli uffici competenti ed adottati con determinazione del dirigente preposto all'area amministrativa. I bandi sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il dirigente dell'area amministrativa, in relazione alle professionalità messe a concorso, dispone la pubblicazione del bando anche in estratto sugli Organi di stampa.

## **Articolo 7** **(Procedure di preselezione)**

1. Il Dirigente preposto all'area amministrativa può disporre lo svolgimento di prove di preselezione, finalizzate ad individuare un numero di concorrenti tale che il rapporto tra questi e i posti messi a concorso sia di almeno dieci a uno, quando il numero dei concorrenti non consente la conclusione delle procedure concorsuali entro un anno dalla pubblicazione del bando, nel quale detta possibilità deve essere esplicitamente prevista.

2. La preselezione, può essere svolta anche con il concorso di aziende specializzate sulla base di un apposito capitolato, che dovrà individuare la tipologia delle prove, mirata all'accertamento delle capacità professionali e/o delle attitudini dei concorrenti.

3. Sono ammessi a partecipare alle prove concorsuali i candidati che abbiano superato la soglia minima fissata dalla Commissione di concorso e che si siano classificati nelle preselezioni in posizione utile rispetto alla quantificazione numerica definita dal Dirigente preposto all'area amministrativa con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo. In caso di ex aequo vengono ammessi a partecipare alle prove concorsuali tutti i candidati che hanno riportato il medesimo punteggio dell'ultimo candidato collocato in posizione utile.



## Articolo 8

### (Procedure di reclutamento)

1. Il consiglio di amministrazione indice le procedure concorsuali di assunzione di cui all'articolo 5. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali indette dal consiglio di amministrazione sono predisposti dagli uffici competenti ed adottati con determinazione del dirigente preposto all'area amministrativa. I bandi, di cui all'articolo 5, sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Le procedure di reclutamento, devono garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso dall'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Per le ammissioni ai concorsi è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia. I titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, i titoli di abilitazione professionale con iscrizione ai relativi albi, gli eventuali titoli di specializzazione, gli attestati di qualifica, necessari per l'accesso alle posizioni messe a concorso, sono stabiliti dal bando in relazione alle disposizioni vigenti ed alle esigenze dell'Agenzia.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal dirigente preposto all'area amministrativa.
5. Le commissioni esaminatrici, nominate dal consiglio di amministrazione su proposta del dirigente preposto all'area amministrativa, sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del decreto legislativo n. 165 del 2001. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57, comma 1, lettera a) del predetto decreto legislativo.
6. La commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.
7. Il dirigente preposto all'area amministrativa, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria degli idonei e dichiara i vincitori del concorso, nel rispetto delle norme che regolano riserve, precedenza e preferenze.
8. Nel caso di rinuncia o di decadenza o di annullamento della nomina ovvero di dimissioni durante il periodo di prova di candidati vincitori, il dirigente preposto all'area amministrativa procede ad altrettante nomine, secondo l'ordine di graduatoria degli idonei.
9. Nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria o nel diverso termine disposto dalla legge, il Consiglio di amministrazione può procedere all'assunzione di candidati idonei, per la copertura di posti che si siano resi vacanti successivamente a detta approvazione, secondo l'ordine di graduatoria.
10. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta dal dirigente preposto all'area amministrativa.

**Articolo 9**  
**(Norma di rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica il decreto legislativo 31 marzo 2001, 165 e la normativa di fonte contrattuale.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA OPERATIVA

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

##### Articolo 10

##### Principi di organizzazione

1. Il presente titolo definisce le linee fondamentali dell'organizzazione degli Uffici dell'Agenzia, individua gli uffici di maggiore rilevanza, ne determina le competenze e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

2. Nell'organizzazione degli uffici, l'Agenzia si conforma ai seguenti principi generali:

a) separazione fra indirizzo politico-amministrativo e attività di amministrazione e gestione sancito dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) semplificazione e flessibilità organizzativa, da realizzarsi garantendo adeguati poteri ai dirigenti nelle determinazioni operative e gestionali, nonché, ove occorra, mediante snellimento dei procedimenti;

c) perseguimento degli obiettivi di efficienza, di efficacia ed economicità, nonché garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

d) separazione delle funzioni, delle gestioni e delle contabilità dell'organismo di coordinamento da quelle dell'organismo pagatore ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95;

e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;

f) integrazione e coordinamento unitario dei processi di comunicazione in linea con il dovere di comunicazione interna ed esterna;

g) integrazione e collegamento delle attività delle strutture anche attraverso l'interconnessione con l'esterno mediante sistemi informatici e statistici;

h) tutela della sicurezza e della riservatezza dei dati, con ricorso a tecnologie informatiche e telematiche avanzate.

3. Alla dirigenza spetta, in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi fissati dal Consiglio di amministrazione, l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione secondo le attribuzioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, da specifiche disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali.

4. Con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta dell'ufficio monocratico per l'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, possono essere istituiti Uffici distaccati al fine di assicurare il rispetto del regolamento (CE) n. 1663/95, l'attività di controllo ai sensi

del punto 4 dell'allegato al regolamento medesimo e le attività connesse alla gestione e controllo dei prodotti agricoli in ammasso pubblico comunitario e nazionale.

## **Articolo 11**

### **Livelli organizzativi degli uffici dirigenziali.**

1. Le attività dirigenziali si articolano su due livelli, in ragione della specifica missione attribuita a ciascun centro di imputazione di responsabilità.

2. I centri di imputazione di responsabilità sono costituiti:

a) dall'Ufficio Monocratico per l'esercizio delle funzioni di organismo pagatore di cui all'articolo 10, comma 4, del Dlgs. n. 165/99 così come modificato dalla Legge n. 441/2001;

b) dalle tre Aree Funzionali, di cui agli articoli 15, 16 e 17, cui sono preposti dirigenti con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale, sottordinate e coordinate dal dirigente preposto all'Ufficio monocratico, tra le quali sono distribuite funzioni e competenze dell'organismo pagatore

c) dall'area funzionale coordinamento, di cui all'articolo 18, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale;

d) dalle Unità Organizzative, nel numero massimo di diciotto, articolazioni delle Aree funzionali, cui sono preposti dirigenti con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale non generale, da costituirsi con atto del competente dirigente di Area, d'intesa, per le aree dipendenti dall'Ufficio monocratico, con il Dirigente preposto all'ufficio stesso.

3. Ai sensi del regolamento di contabilità le Aree funzionali sono unità previsionali di base e le Unità Organizzative sono centri di responsabilità.

4. Ai dirigenti, nei limiti delle proprie competenze funzionali, è riservata in via esclusiva l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.

## **Articolo 12**

### **(Ufficio monocratico)**

1. L'ufficio Monocratico esercita le funzioni di Organismo pagatore ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95, assicurando l'efficienza della struttura di gestione e controllo degli aiuti, premi e contributi comunitari, mediante l'adozione di procedure dirette alla più razionale utilizzazione di risorse, strumenti e mezzi.

2. Sono servizi e uffici dell'Ufficio monocratico le unità organizzative che esercitano le funzioni proprie dell'organismo pagatore ai sensi dei Regg. (CE) n. 1663/95, e relative

linee direttrici di applicazione, alla diretta dipendenza del dirigente posto al vertice dell'ufficio monocratico; l'ufficio monocratico, per lo svolgimento dei compiti connessi alla gestione dei regimi di intervento nei diversi settori produttivi, si avvale, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, dei servizi del SIAN sulla base di apposite convenzioni anche al fine di assicurare la realizzazione, l'aggiornamento e la tenuta del sistema integrato di gestione e controllo, degli schedari, degli inventari ed anagrafi.

3. Sono altresì posti alla dipendenza diretta dell'Ufficio monocratico anche i servizi e gli uffici che svolgono funzioni i cui risultati vanno in ogni caso ad incidere, secondo i regolamenti comunitari, nei bilanci e nella contabilità dell'organismo pagatore, nonché i servizi e gli uffici dell'area amministrativa, le cui funzioni sono rivolte anche a servizi e uffici dell'Agenzia non dipendenti dall'Ufficio monocratico.

4. La responsabilità della direzione del servizio dell'Ufficio monocratico è assegnata ad un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale individuato secondo i criteri previsti dall'articolo 19, comma 6, del Dlgs. N. 165/2001, con deliberazione del consiglio di amministrazione, da sottoporre all'approvazione del ministro vigilante.

5. Il dirigente preposto all'ufficio monocratico è sovraordinato, coordinandone l'azione, ai dirigenti delle aree funzionali sottostanti dell'organismo pagatore; l'ufficio monocratico comprende le aree:

- Amministrativa
- Autorizzazione Pagamenti
- Controlli

6. Il Dirigente dell'Ufficio monocratico, per le aree di propria competenza, assicura l'unitarietà della azione amministrativa nella gestione complessiva delle risorse umane, strumentali, finanziarie e dei sistemi informatici. In particolare, il Dirigente dell'Ufficio monocratico, oltre ai compiti ed ai poteri di cui all'articolo 16 del decreto legislativo n. 165/2001:

a) predispone relativamente alle entrate ed alle spese di funzionamento, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, gli assestamenti e le variazioni di bilancio nonché la situazione dei residui attivi e passivi;

b) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nelle competenze dei propri uffici, salvo quelli da lui delegati ai dirigenti;

c) predispone il rendiconto annuale della gestione;

d) individua le risorse umane, strumentali ed economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità e le ripartisce tra le aree funzionali ed i servizi dipendenti dall'ufficio monocratico, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, sentito il dirigente preposto alla competente area o servizio;

e) individua i dirigenti cui conferire gli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale generale dell'organismo pagatore e li propone al Presidente, per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

f) provvede, informandone il Presidente, all'assegnazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative, su proposta del dirigente preposto alla competente area funzionale;

g) verifica l'andamento della realizzazione dei piani e gestisce gli scostamenti attraverso le procedure di controllo di gestione, e riferisce trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Consiglio di rappresentanza sul livello di attuazione dei programmi;

h) definisce, previo confronto con i dirigenti preposti alle aree funzionali di competenza, lo sviluppo analitico dei programmi annuali ed assegna ai medesimi budget di gestione che individuano obiettivi specifici, criteri ed indirizzi per conseguirli, risorse strumentali e finanziarie necessarie, personale e dirigenti da impiegare, modalità di monitoraggio dei risultati anche ai fini della gestione degli scostamenti;

i) predispone per la successiva approvazione, sulla base delle proposte di variazione formulate dai dirigenti responsabili, le eventuali conseguenti modifiche del bilancio preventivo;

l) assicura agli Organi istituzionali dell'Agenzia il supporto propositivo, di analisi formativa e di conoscenza di quadro socio-economico e di contesto aziendale, ai fini della tenuta dei rapporti con le Istituzioni parlamentari e di Governo, della definizione delle politiche e delle strategie, della pianificazione, degli obiettivi di gestione e degli investimenti, della valutazione dei risultati aziendali, dell'esercizio delle competenze decisionali attribuite per legge e statuto agli Organi di amministrazione;

m) assicura le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale definendo gli indirizzi nel rapporto con i soggetti interessati, per improntare la predetta missione istituzionale ai requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento;

n) garantisce, per le aree di propria competenza, la costante adeguatezza del livello di funzionalità della struttura e delle attività di consulenza professionale agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, esercitando il potere di elaborazione dei criteri e delle modalità di attuazione delle politiche gestionali, di allocazione delle risorse e di definizione delle responsabilità nell'ambito dei processi di budget, nonché di controllo.

7. Nell'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, l'ufficio monocratico in particolare:

a) predispone, nel rispetto del principio della distinta gestione e della contabilità separata e della normativa comunitaria, i bilanci della gestione per spese comunitarie, connesse e cofinanziate, corredati dalla relazione al Consiglio di amministrazione per la necessaria approvazione;

b) disciplina, con proprio atto generale e su proposta del dirigente assegnato a ciascuna area funzionale, le modalità operative a valenza interna dei compiti affidati all'Organismo pagatore;

c) valuta ed effettua il monitoraggio circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione alle disposizioni della regolamentazione comunitaria di riferimento, assumendo, anche in corso di gestione, i provvedimenti necessari per assicurarne l'efficienza e l'efficacia;

8. Sono alle dirette dipendenze dell'Ufficio monocratico gli uffici cui sono attribuite le funzioni di:

- a) controllo interno comunitario;
- b) ufficio relazioni con il pubblico.

## **Articolo 13**

### **Ufficio delle relazioni con il pubblico**

1. Nell'ambito dell'Ufficio Monocratico è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico, per il quale saranno determinate, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui all'articolo 8 della legge n. 150/2000, le risorse umane necessarie per lo svolgimento dei compiti affidati

2. L'attività dell'«Ufficio relazioni con il pubblico» è svolta anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, secondo i seguenti criteri:

- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- d) attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) garantire la reciproca informazione fra l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli Uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

## **Articolo 14**

### **Servizio di controllo interno comunitario**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento Ce n. 1663/95 della Commissione del 7 luglio 1995, e successive modifiche ed integrazioni, alle dipendenze dell'Ufficio Monocratico per l'esercizio delle funzioni di Organismo pagatore è costituito il «Servizio di controllo interno comunitario» che, posto in posizione di indipendenza dalle aree funzionali dell'organismo pagatore, riferisce direttamente al dirigente preposto all'ufficio monocratico.

2. L'attività del «Servizio di controllo interno comunitario» di cui al presente articolo, nel rispetto della separatezza delle funzioni dell'Agenzia, è espletata in base ai criteri ed alle direttive impartite dalla Unione europea; il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) verifica l'adeguatezza delle procedure adottate dall'organismo pagatore in conformità con la normativa comunitaria;

b) verifica l'accuratezza, completezza e tempestività della contabilità attraverso un programma di lavoro che garantisca la copertura di tutti i settori operativi;

c) esegue la rendicontazione e relazione sulle attività del servizio, attraverso registrati documenti di lavoro;

d) propone al dirigente preposto all'ufficio monocratico, in esito all'attività svolta, raccomandazioni per il miglioramento del servizio.

3. I programmi di controllo ed i rapporti di controllo del «Servizio di controllo interno comunitario» vanno tenuti a disposizione dell'organismo di certificazione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 165/1999, così come modificato dal decreto legislativo n. 188/2000 e dei funzionari dell'Unione europea per i compiti loro demandati.

4. Alla direzione del «Servizio di controllo interno comunitario» viene nominato un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale non generale.

5. Il «Servizio di controllo interno comunitario» si avvale di un adeguato supporto di risorse umane, amministrative ed informatiche.

## **Articolo 15**

### **Area Amministrativa**

1. All'Area amministrativa sono attribuiti, nel rispetto delle linee di indirizzo gestionali ed organizzative dettate dall'Ufficio Monocratico, anche nei confronti di unità organizzative comprese nell'area coordinamento, i compiti e le funzioni di:

a) provvedere alla gestione dei contratti e delle convenzioni con enti e soggetti esterni;

b) curare gli adempimenti fiscali e la tenuta delle registrazioni ai fini dell'IVA

c) curare la gestione dell'economato e della cassa;

d) curare la tenuta del registro delle garanzie;

e) curare la tenuta dell'Albo dei depositari;

f) gestire le tematiche di carattere generale;

g) curare la gestione e amministrazione del personale dell'Agenzia;

h) curare la gestione delle relazioni sindacali;

i) promuovere e attuare gli interventi di formazione, aggiornamento e sviluppo professionale del personale;

l) curare la gestione del contenzioso relativo al personale;

m) curare la gestione dei servizi comuni;



- n) curare la gestione del protocollo della corrispondenza;
- o) curare le attività di controllo di gestione ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 286/99;
- p) curare gli affari legali dell'Agenzia;
- q) curare la gestione del servizio di ragioneria e la predisposizione del bilancio nazionale preventivo e consuntivo.

2. In particolare, il controllo di gestione verifica e garantisce l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine anche di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

3. La funzione di controllo di gestione comprende:

- a) lo sviluppo delle metodologie per la rilevazione dei costi e dei risultati per la loro ripartizione tra le Aree funzionali e le unità organizzative di gestione, per la loro valutazione comparativa, per l'individuazione degli obiettivi per i quali i costi sono sostenuti;
- b) la messa a punto di procedure per la determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) l'individuazione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- d) la verifica della realizzazione degli obiettivi pianificati e della corretta ed economica gestione delle risorse;
- e) il raccordo di tutti i flussi informativi riferiti all'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole Aree funzionali e unità organizzative;
- f) la produzione dei rapporti richiesti dagli Organi e dalla struttura.

4. Al controllo di gestione compete altresì la funzione ispettiva che elabora, anche su indicazioni fornite dal Consiglio di amministrazione, le direttive e gli indirizzi ed esegue i relativi controlli di regolarità amministrativa mediante verifiche e inchieste sulle attività dell'Agenzia.

5. L'Ufficio Monocratico, l'area coordinamento ed il Collegio dei revisori, nell'esercizio delle rispettive funzioni, si avvalgono degli elaborati prodotti dal controllo di gestione.

## **Articolo 16**

### **Area Autorizzazione pagamenti**

1. L'area autorizzazione pagamenti comprende le unità organizzative per l'attuazione della normativa comunitaria in materia di erogazione, con i fondi provenienti dal FEOGA - Garanzia, di aiuti, contributi e provvidenze finanziarie in qualsiasi modo denominate.

2. In particolare l'Area autorizzazione pagamenti svolge, nel rispetto delle disposizioni comunitarie e degli indirizzi dell'Ufficio monocratico, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, in applicazione del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, i seguenti compiti:

a) autorizza i pagamenti effettuati in qualità di Organismo pagatore per la politica agricola comune;

b) esegue le forniture dei prodotti agroalimentari disposte dall'Unione europea per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con altri paesi;

c) cura, in esecuzione della normativa comunitaria, la provvista e l'acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari per la formazione delle scorte necessarie e di quelle relative all'immissione regolata sul mercato interno ed alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari dei suddetti prodotti, compresi i paesi dell'Europa centro-orientale e le repubbliche dell'ex Unione Sovietica, tranne i casi in cui risulti più conveniente procedere ad acquisti in loco nei paesi in via di sviluppo, oppure sia più opportuno avvalersi di organizzazioni internazionali;

d) cura la gestione degli ammassi pubblici comunitari, degli aiuti comunitari agli indigenti ed i programmi comunitari di miglioramento della qualità dei prodotti agricoli, nonché ogni altro intervento comunitario non affidato, dalla normativa comunitaria o nazionale, ad altri organismi.

## **Articolo 17**

### **Area Controlli**

1. L'area controlli assicura gli strumenti e le procedure necessarie alla corretta esecuzione ed al rispetto dei termini di pagamento e di rendicontazione all'U.E. In particolare:

a) cura l'esecuzione dei pagamenti ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95 verificandone la conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale;

b) cura la contabilizzazione delle spese e delle entrate imputate al FEOGA, come previsto dal Reg. (CE) n. 1663/95;

c) predisporre la rendicontazione mensile ed annuale prevista dalla normativa comunitaria;

d) cura la tenuta del registro dei debitori e vigila sull'acquisizione delle entrate

e) cura l'esecuzione delle attività del Servizio Tecnico, istituito in conformità di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1663/95.

2. Il Servizio Tecnico cura la predisposizione di procedure atte a verificare, mediante operazioni di controllo e di ispezioni del sistema, gli elementi oggettivi che giustificano i pagamenti ai richiedenti gli aiuti; cura gli altri controlli di natura tecnica.

## Articolo 18

### Area dell'Organismo di coordinamento.

1. All'Area dell'Organismo di coordinamento sono attribuiti, nel rispetto ed in attuazione delle linee di indirizzo politico-gestionale ed organizzative dettate dal Consiglio di amministrazione, i compiti e le funzioni di:

a) rappresentare gli organismi pagatori dell'Italia nel Comitato FEOGA e negli altri comitati e gruppi di lavoro previsti dalla normativa comunitaria per la trattazione delle materie di competenza del FEOGA, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legge n. 381/2001, come convertito in legge n. 441/2001;

b) rendicontare all'Unione europea, in qualità di Organismo di coordinamento, i pagamenti effettuati da tutti gli Organismi pagatori, secondo le procedure, i formati e le scadenze previsti dalla normativa comunitaria;

c) promuovere l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria e verificare la conformità ed i tempi delle procedure istruttorie e di controllo eseguite da tutti gli organismi pagatori, effettuando il monitoraggio ed il coordinamento delle attività svolte dagli stessi in attuazione della normativa comunitaria di riferimento;

d) curare i rapporti con i servizi della Commissione europea in ordine alle questioni affinenti la gestione dei fondi del FEOGA;

e) esprimere il parere di cui all'articolo 3, comma 2, lettera e) dello Statuto, per il riconoscimento degli organismi pagatori nonché gli altri pareri previsti per legge;

f) impartire agli organismi pagatori direttive finalizzate all'armonizzazione delle procedure del SIAN a supporto dell'operatività degli organismi pagatori stessi;

g) ricevere le anticipazioni dei fondi provenienti dal FEOGA per il pagamento di aiuti, premi e contributi comunitari;

h) assegnare agli organismi pagatori i fondi per le spese comunitarie, tenuto conto delle esigenze e delle previsioni di spesa formulate dagli stessi;

i) assicurare l'omogeneità tra gli organismi pagatori delle procedure di autorizzazione, di controllo ed erogazione degli aiuti comunitari, fornendo le necessarie istruzioni operative;

l) vigilare sul rispetto dei termini di pagamento;

m) verificare che l'organizzazione e le strutture degli organismi pagatori siano coerenti e conformi alla normativa comunitaria;

n) provvedere alla distribuzione dei testi e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori, assicurandone l'applicazione armonizzata;

o) rilevare, per la segnalazione al Ministro delle Politiche agricole e forestali e alle regioni interessate, i casi di inerzia ed inadempimento nell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori

p) eseguire, sulla base degli indirizzi del Ministro delle politiche agricole e forestali e delle relative direttive attuative del consiglio di amministrazione, la gestione dei pagamenti degli aiuti nazionali, garantendone la compatibilità con la normativa comunitaria.

2. Il dirigente preposto all'area coordinamento assicura, per quanto di propria competenza, l'unitarietà della azione amministrativa nella gestione complessiva delle risorse umane, strumentali e finanziarie; in particolare:

a) predispone relativamente alle entrate ed alle spese di funzionamento e per gli interventi nazionali, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, gli assestamenti e le variazioni di bilancio nonché la situazione dei residui attivi e passivi;

b) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nelle competenze dei propri uffici, salvo quelli da lui delegati ai dirigenti;

c) predispone il rendiconto annuale della gestione;

d) individua le risorse umane, strumentali ed economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità e le ripartisce tra i servizi dell'area funzionale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, sentito il dirigente preposto al competente servizio;

e) provvede, informandone il Presidente, all'assegnazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative;

f) verifica l'andamento della realizzazione dei piani e gestisce gli scostamenti attraverso le procedure di controllo di gestione, e riferisce trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Consiglio di rappresentanza sul livello di attuazione dei programmi;

g) predispone per la successiva approvazione, sulla base delle proposte di variazione formulate dai dirigenti responsabili, le eventuali modifiche del bilancio preventivo.

h) assicura agli Organi istituzionali dell'Agenzia, per quanto di propria competenza, il supporto propositivo, di analisi formativa e di conoscenza di quadro socio-economico e di contesto aziendale, ai fini della tenuta dei rapporti con le Istituzioni parlamentari e di Governo, della definizione delle politiche e delle strategie, della pianificazione, degli obiettivi di gestione e degli investimenti, della valutazione dei risultati aziendali, dell'esercizio delle competenze decisionali attribuite per legge e statuto agli Organi di amministrazione

i) assicura le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale definendo gli indirizzi nel rapporto con i soggetti interessati, per improntare la predetta missione istituzionale ai requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento

l) garantisce, per quanto di propria competenza, la costante adeguatezza del livello di funzionalità della struttura e delle attività di consulenza professionale agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, esercitando il potere di elaborazione dei criteri e delle modalità di attuazione delle politiche gestionali, di allocazione delle risorse e di definizione delle responsabilità nell'ambito dei processi di budget, nonché di controllo.

## **Articolo 19**

### **Il budget di gestione.**

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alla dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Lo strumento attraverso il quale i dirigenti assolvono alle funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa è il budget di gestione, - quale quadro di obiettivi, criteri e indirizzi generali, risorse umane, strumentali e finanziarie - definito sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di amministrazione, ed assegnato, per le rispettive competenze, dai dirigenti preposti all'Ufficio Monocratico ed all'area coordinamento.
3. Il budget di gestione è supportato dal sistema di contabilità analitica che rileva per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun centro di responsabilità l'incidenza dei costi variabili relativi alle leve di gestione a disposizione del dirigente.
4. I budget definiscono:
  - a) la pianificazione operativa (obiettivi/risultati);
  - b) l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
  - c) le quote di stanziamento ed i poteri di spesa assegnati a ciascun dirigente;
  - d) le modalità di monitoraggio dell'andamento gestionale.
5. L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e dei risultati da conseguire.

## **CAPO II - PERSONALE DIRIGENTE**

### **Articolo 20**

#### **(Dirigenti preposti alle aree funzionali)**

1. I dirigenti preposti alle aree, nell'esercizio delle proprie funzioni e in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 4 del decreto legislativo, n. 165/2001:
  - a) gestiscono il budget assegnato ed esercitano i poteri di spesa connessi alle funzioni;
  - b) adottano gli atti di organizzazione degli uffici di livello dirigenziale che rientrano nelle loro competenze;
  - c) formulano le proposte per il conferimento degli incarichi di direzione delle Unità Organizzative di gestione;
  - d) emanano direttive relativamente ai processi cui sovrintendono;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti preposti alle sottostanti unità organizzative, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001;

f) assumono la responsabilità complessiva in merito all'attuazione dei programmi ed ai risultati operativi in termini di qualità, quantità, costi dei servizi finali e strumentali.

## **Articolo 21**

### **Dirigenti**

1. I dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni, quali delineate dagli articoli 4, comma 2 e 17 del decreto legislativo n. 165/2001:

a) gestiscono la quota parte del programma di attività attribuita loro dal dirigente di Area;

b) gestiscono il budget assegnato dal dirigente di Area ed esercitano le connesse funzioni derivate in materia di spese, gestione di risorse, attribuzione di trattamenti economici accessori;

c) provvedono alla gestione del personale assegnato;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei processi che da essi dipendono, nonché l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

e) assicurano l'erogazione dei servizi e delle attività nel perseguimento degli obiettivi di massima efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e del pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza;

f) sono responsabili del risultato di gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi programmatici e di rendimento, ottenuto nell'utilizzo delle risorse.

## **Articolo 22**

### **Ruolo dei dirigenti.**

1. È istituito il ruolo dei dirigenti dell'AGEA, articolato in due fasce.

2. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico ed ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. Nella prima fascia del ruolo sono inseriti, in ordine alfabetico, i dirigenti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento rivestivano la qualifica di dirigente generale e coloro che al compimento del quinto anno di incarico, anche non continuativo, di direzione di uffici di livello dirigenziale generale, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 165/2001, senza essere incorsi nelle misure previste dall'articolo 21, comma 2, del medesimo decreto legislativo, ne abbiano maturato il diritto.

4. Nella seconda fascia del ruolo sono inseriti, in ordine alfabetico, gli altri dirigenti assunti a tempo indeterminato e i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, reclutati con le modalità di cui al comma 2, dell'articolo 28 del decreto legislativo n. 165/2001.

## **Capo III - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

### **Articolo 23**

#### **(Incarichi di funzioni di direzione di uffici di livello dirigenziale generale)**

Gli incarichi di responsabilità delle funzioni di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale, ai sensi delle disposizioni dettate, in materia, dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, che ne determina la durata, su proposta del Presidente, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale.

### **Articolo 24**

#### **Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale.**

1. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative rientranti nell'ufficio monocratico sono conferiti dal dirigente preposto all'area funzionale competente, sulla base delle posizioni funzionali individuate in conformità al presente Regolamento, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale, ai sensi dell'articolo 19 del decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative rientranti nell'area coordinamento sono conferiti dal dirigente dell'area stessa, sulla base delle posizioni funzionali individuate in conformità al presente Regolamento, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale.

3. I criteri ed i parametri con i quali attribuire il trattamento economico accessorio dei dirigenti, correlando la retribuzione di posizione alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità e la retribuzione di risultato alle prestazioni di ciascun dirigente in relazione agli obiettivi prestabiliti, sono individuati dal Consiglio di amministrazione.

### **Articolo 25**

#### **Trattamento economico per i titolari di uffici di livello dirigenziale.**

1. Nel contratto individuale in forma scritta sono indicati l'oggetto dell'incarico dei dirigenti, la sua durata, gli obiettivi da conseguire e gli istituti del trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità connesso all'incarico medesimo ed ai risultati conseguiti nell'attività amministrativa e di gestione, ed i relativi importi. Per gli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale generale, il trattamento economico

fondamentale è definito assumendo come parametri di base i valori economici massimi contemplati dal contratto collettivo dirigenziale d'area vigente nel tempo.

2. I contratti dei dirigenti delle unità organizzative sono stipulati, per quanto di propria competenza, rispettivamente, per l'Ufficio Monocratico dal dirigente preposto all'Ufficio Monocratico stesso, su proposta del dirigente preposto all'area funzionale, e per l'area coordinamento dal dirigente preposto all'area di coordinamento stessa.

## **Articolo 26**

### **Revoca degli incarichi di livello dirigenziale.**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati ai sensi di quanto previsto all'art. 19, comma 8 e 21, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle disposizioni prescritte dal relativo contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Gli incarichi comunque conferiti ai sensi degli articoli 7, comma 6 e 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, possono essere revocati e risolti - tenuto conto dell'oggetto, della natura e della temporaneità dell'incarico - in relazione all'attuazione dei programmi e dei processi riorganizzativi prescritti dalla legge nazionale in applicazione della normativa comunitaria.

## **Capo IV - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **Articolo 27**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica e garantisce i requisiti di conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti, di rispondenza alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

2. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono rispettivamente le unità organizzative preposte alla funzione ispettiva e ai servizi di ragioneria, sulla base delle direttive fornite dal dirigente preposto all'ufficio monocratico.

3. Le direttive e gli indirizzi per le verifiche di regolarità contabile sono fondate su principi generali che prevedano, in via prioritaria il controllo sui flussi di cassa, sulle spese di funzionamento, sulla tenuta della contabilità generale, nonché il rispetto, in quanto applicabili, dei principi generali della revisione aziendale.

### **Articolo 28**

#### **Valutazione della dirigenza.**

1. Il Consiglio di amministrazione, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 286/99 e nel presente regolamento, nonché della contrattazione collettiva, disciplina con propria deliberazione la cadenza, le modalità e i criteri per l'attività di valutazione dei dirigenti.



2. La valutazione ha per oggetto, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione e in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, le prestazioni dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi all'organizzazione degli uffici e del lavoro e allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad essi assegnate.
3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
4. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui al presente articolo. Tali misure si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.
5. La valutazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative è proposta dai dirigenti delle rispettive aree funzionali. Per i dirigenti delle aree funzionali sott'ordinate all'ufficio monocratico la valutazione spetta al dirigente preposto all'ufficio monocratico.
6. La valutazione del dirigente dell'area coordinamento è effettuata dal Consiglio di amministrazione sulla base anche degli elementi forniti dall'Organo di valutazione e di controllo strategico.

## **Articolo 29**

### **Valutazione e controllo strategico.**

1. La funzione di valutazione e controllo strategico, nel rispetto dei principi e delle funzioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 286/99, è svolta dal «Servizio di controllo interno».
2. La direzione del Servizio di controllo interno è affidata ad un Organo collegiale composto da tre membri, anche esterni, tra i quali viene scelto il Presidente. La nomina dei componenti dell'Organo e del Presidente dello stesso viene deliberata dal presidente dell'Agenzia sentito il Consiglio di amministrazione.
3. I membri esterni dell'Organo collegiale sono scelti tra dirigenti con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale della Pubblica Amministrazione o equiparati, appartenenti alle magistrature amministrativa e contabile ed alla Avvocatura dello Stato o di enti pubblici, docenti universitari esperti della materia, anche in quiescenza; l'incarico, può inoltre, essere affidato ad altri esperti esterni alla amministrazione pubblica di comprovata professionalità ed esperienza in materia.
4. Il Collegio dura in carica quattro anni ed è rieleggibile una sola volta. L'incarico affidato ai membri esterni è di collaborazione coordinata e continuativa ed il compenso del Presidente e del componente esterno vengono fissati dal Consiglio di amministrazione. Per i membri esterni, qualora dipendenti pubblici, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

5. L'attività di valutazione e controllo strategico è diretta a verificare la corrispondenza tra gli atti di gestione e gli atti di indirizzo. A tal fine il Collegio provvede all'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate, gli obiettivi operativi prescelti e le scelte effettuate, nonché all'identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi, predisponendo appositi rapporti sulle risultanze.

6. Il Servizio di controllo interno opera in autonomia e risponde direttamente al Presidente presentando in via riservata relazioni periodiche di cadenza almeno semestrale sull'attività svolta con i rapporti di cui al comma precedente. Di detta attività, il Presidente informa il Consiglio di amministrazione in apposita sessione.

7. Il Servizio può acquisire, in ogni momento, i risultati del controllo di gestione che ritiene utili o necessari per l'attività di valutazione e controllo strategico. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24 comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico poste in essere dal «Servizio di controllo interno».

8. Il Servizio di controllo interno si avvale del supporto organizzativo, amministrativo dell'Agenzia.

9. In caso di prolungata inerzia dell'Organo, il Presidente, sentito il Collegio dei revisori, ne propone al Consiglio di amministrazione la revoca.

## **Articolo 30**

### **Sistemi informativi.**

1. Il sistema di controllo di gestione e il sistema di valutazione e controllo strategico si avvalgono del sistema informativo-statistico unitario, basato su una banca dati delle informazioni rilevanti ai fini del controllo e sulla predisposizione periodica di sintesi statistiche che accompagnano le elaborazioni analitiche periodiche.

## **TITOLO III**

### **PROCEDIMENTI: TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

#### **Articolo 31**

##### **Albo degli atti e documenti amministrativi**

1. Al fine di improntare l'organizzazione dell'Agenzia ai principi di trasparenza e pubblicità degli atti, è istituito l'Albo di pubblicazione delle delibere, delle direttive, delle istruzioni, delle circolari e di ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione e sui provvedimenti dell'Agenzia, compresi quelli di competenza dei singoli dirigenti.

#### **Articolo 32**

##### **Protocollo generale unico**

1. Al fine di assicurare il sistema dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è istituito presso l'Agenzia, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il protocollo generale unico della corrispondenza e degli atti destinati all'Agenzia nonché degli atti in uscita dalla stessa.

2. Il predetto servizio ai sensi del comma 1, lettera p), dell'articolo 15 del presente regolamento, è demandato alla cura ed alla gestione del dirigente preposto all'area amministrativa.

#### **Articolo 33**

##### **Principi sul procedimento**

1. I procedimenti amministrativi dell'Agenzia si uniformano ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, responsabilità e partecipazione in armonia con la legge della Repubblica.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Agenzia ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

#### **Articolo 34**

##### **Motivazione dei provvedimenti**

Ogni provvedimento amministrativo e' motivato con riferimento ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione nonché alle risultanze dell'istruttoria.

## **Articolo 35**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il regolamento di attuazione della legge n. 241/90 individua i tipi di procedimenti amministrativi e le unità organizzative competenti per ciascun tipo di procedimento.
2. Il preposto all'unità organizzativa competente assegna a sé o ad altro addetto della medesima unità la responsabilità di ogni singolo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria del procedimento medesimo, dall'avvio fino all'emanazione del provvedimento finale, ovvero, se si tratta di provvedimento di competenza del Consiglio di Amministrazione, fino alla presentazione all'organo competente dello schema di provvedimento completato in ogni sua parte.
4. Il responsabile del procedimento dispone di strumenti e di risorse organizzative e tecniche adeguate per l'adempimento tempestivo dei suoi compiti. Ove riscontri che la mancanza di strumenti o di risorse rende impossibile tale adempimento, lo segnala per iscritto al dirigente da cui dipende, o, in mancanza di subordinazione gerarchica, al Presidente dell'AGEA. Questi, ove ritenga fondata la segnalazione, provvede disponendo l'assegnazione di ulteriori mezzi secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità ovvero l'assegnazione del procedimento ad altro responsabile ovvero, infine, prorogando i termini stabiliti. In tale ultimo caso, il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 36**

### **(Termini del procedimento)**

1. Per ciascun tipo di procedimento il regolamento di attuazione fissa, entro i limiti eventualmente previsti dalle leggi e dalle disposizioni comunitarie, i termini per l'adozione del provvedimento finale, nonché i casi e i limiti in cui tali termini possono essere prorogati o interrotti.

## **Articolo 37**

### **(Avvio del Procedimento)**

1. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione mediante avviso sull'albo degli atti e documenti amministrativi dell'Agenzia, qualora non siano previste ed adottate altre forme di pubblicità legale.
2. Il ricevimento di domande atte ad avviare un procedimento risulta dal protocollo dell'agenzia. Nella trattazione delle relative pratiche si tiene conto dell'ordine cronologico delle domande, salvo deroghe specificamente motivate per iscritto.
3. Per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte, laddove la medesima risulti inoltrata tramite organismi mandatari, il provvedimento finale è comunicato al mandatario con effetto di adempimento nei confronti dei destinatari.

## **Articolo 38**

### **(Partecipazione al procedimento)**

1. Ai procedimenti hanno diritto di partecipare i soggetti interessati dal provvedimento finale o dai suoi effetti, direttamente o per il tramite degli organismi mandatari.
2. Tutte le forme di partecipazione al procedimento sono consentite nel rispetto della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Articolo 39**

### **(Principi del procedimento)**

E' garantita la pubblicità degli atti e la trasparenza delle procedure. L'Agenzia assicura il diritto dei cittadini all'informazione e realizza idonee forme di comunicazione sull'attività propria, anche attraverso l'impiego di adeguate professionalità e dei mezzi di comunicazione di massa, dell'informatica e della telematica.

## **Articolo 40**

### **(Pubblicazione degli atti)**

Sono pubblicati sull'albo degli atti e documenti amministrativi dell'Agenzia, i programmi, le circolari, le istruzioni e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Agea, o nel quale si determina l'interpretazione o si disciplina l'applicazione di norme giuridiche.

## **Articolo 41**

### **Diritto di accesso e categorie dei documenti riservati**

1. Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Agenzia.
2. Il diritto di accesso e' escluso per gli atti e i documenti individuati dal regolamento di attuazione della legge n. 241/90, e quelli per i quali sussistano esigenze di tutela della riservatezza di terzi o esigenze di prevenzione e repressione della criminalità. E' fatto salvo in ogni caso il diritto di accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridicamente rilevanti.

## **Articolo 42**

### **(Esercizio del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la visione e l'estrazione di copia degli atti e

documenti. Il rilascio di copia e' subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia fiscale e di diritti di ricerca e visura.

2. E' data informazione al pubblico circa le modalit  per l'esercizio del diritto di accesso. Le relative domande si presentano agli uffici appositamente designati che hanno il compito di agevolare tali richieste.

3. Per gli atti e i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informativi o telematici il rilascio di copia pu  essere sostituito dal rilascio della pubblicazione, previo pagamento del relativo costo, o dall'indicazione delle modalit  per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.

4. Il regolamento di attuazione discipliner  le modalit  per l'esercizio del diritto di accesso.

## TITOLO IV

### Disposizioni transitorie e finali

#### Articolo 43

##### Disposizioni transitorie e finali

Gli inquadramenti del personale dell'AGEA effettuati sulla base della tabella di equiparazione, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 1999, come sostituito dal decreto legislativo n. 188 del 2000, nonché dell'accordo collettivo integrativo del 23 novembre 2001, così come approvato il 10 dicembre 2001, saranno riveduti con il primo contratto collettivo integrativo di amministrazione del comparto enti pubblici non economici.

#### Articolo 44

##### Abrogazione del precedente regolamento del personale

Il presente regolamento sostituisce il regolamento del personale dell'AGEA approvato con Decreto del ministro delle Politiche Agricole e Forestali del 5 dicembre 2000.

**02A08745-ter**

---

---

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*