

IL MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE

ALIMENTARI E FORESTALI

di concerto con  
il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

VISTO il Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 concernente la soppressione dell'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (AIMA) e l'istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA -, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 15 giugno 2000, n. 188, recante modifiche ed integrazioni al Decreto Legislativo n. 165/99;

VISTA la legge 21 dicembre 2001, n. 441, con la quale è 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 il Decreto Interministeriale 14 giugno 2002, con il quale è stato approvato il regolamento del personale dell'AGEA;

VISTE le disposizioni contenute nel Regolamento comunitario di riforma della PAC ed alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99; VISTA la delibera n. 269 del 9 gennaio 2008, con la quale il Consiglio di amministrazione dell'AGEA ha provveduto a modificare il Regolamento del personale della suddetta Agenzia adeguandolo alla recente normativa recata dal regolamento comunitario sopra citato e dal suddetto decreto legislativo n. 99/2004;

VISTA la delibera n. 48 del 28 febbraio 2008, con la quale il Consiglio di amministrazione dell'AGEA ha stabilito di acquisire le variazioni al testo del predetto Regolamento del personale indicate dalle Amministrazioni competenti.

DECRETA:

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

IL MINISTRO  
delle politiche agricole  
alimentari e forestali

Luca ZAIA

IL MINISTRO  
per la pubblica amministrazione  
e l'innovazione

Renato BRUNETTA

## **Regolamento del Personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA)**

### **TITOLO 1**

#### **STATO DEL PERSONALE**

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

##### **Articolo 1**

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

- 1 - Il presente Regolamento del personale dell'Agea è adottato ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto dell'Agea.
- 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, con particolare riferimento all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed del decreto legislative 7 marzo 2005, n. 82.

##### **Articolo 2**

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

- 1 - L'ordinamento professionale del personale dell'Agea è disciplinato dai contratti collettivi nazionali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto Legislative 30 marzo 2001, 11. 165 e successive modificazioni.
- 2 - Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agea è regolato contrattualmente nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2. commi 2 6 3 del Decreto Legislativo 165/2001 e disciplinato dalle norme di cui al Titolo IV del richiamato decreto legislative.

##### **Articolo 3**

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

- 1 - Il personale dell'Agenzia é costituito da:
  - a) personale di ruolo a tempo indeterminate;
  - b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinate,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 determinate 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 - dipendenti appartenenti all'area dirigenziale e alle altre aree non dirigenziali, sono iscritti in ordine alfabetico secondo le classificazioni previste dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed in base alle dotazioni organiche, nei ruoli del personale dell'AGEA.
- 2 - Il ruolo dei dirigenti dell'AGEA è articolato in due fasce.
- 3 - Nella prima fascia del ruolo sono inseriti, i dirigenti a tempo indeterminato che alla data di entrata in vigore del presente regolamento rivestono la qualifica di dirigente generale. Ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono altresì inseriti nel predetto ruolo i dirigenti di seconda fascia che abbiano ricoperto incarichi di direzione di uffici dirigenziali generali o equivalenti per un periodo di tre anni anche non continuativo, senza essere incorsi nelle misure previste dall'articolo 21, comma 1, del medesimo decreto legislativo.
- 4 - Nella seconda fascia del ruolo sono inseriti gli altri dirigenti assunti a tempo indeterminato reclutati ai sensi della normativa vigente.
- 5 - I dirigenti incaricati ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 sono inseriti in appositi elenchi,  
E' altresì istituito presso l'Agenzia il registro degli incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3, commi 76 e 77 della legge 24/12/2007. n. 244.

## **CAPO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER UASSUNZIONE 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 35 del decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 87 della legge 24/12/2007, n. 244 ed alla normativa vigente in materia.
- 2 - L'assunzione di personale avviene mediante contratto individuale di lavoro.
- 3 - L'Agenzia, in conformità a quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 11.165/2001 come sostituito dall'art. 79 della legge 24/12/2007 n. 244, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalla legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi di lavoro.
- 4 - Nel caso di attivazione delle procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68. la verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere è effettuata nel rispetto delle norme di cui alla predetta legge.

## **Articolo 6**

### **(Disciplina)**

- 1- Il Consiglio di amministrazione indice le procedure concorsuali di assunzione. I bandi di concorso sono adottati con determinazione del dirigente preposto all'area amministrativa e 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 astratto sugli organi di stampa o sul sito web dell'Agea.

## **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, nei quale detta possibilità deve essere esplicitamente prevista.
  1. 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.
  2. 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- Con il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia saranno definite nel rispetto della normativa vigente, le modalità generali di svolgimento delle procedure di assunzione e i requisiti di ammissione delle prove concorsuali.

## **Articolo 9**

### **(Norma di rinvio)**

- 1- Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica il decreto legislativo 31 marzo 2001. n. 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 principi generali fissati dal decreto legislativo n.165/2001 e dal Reg. Ce n.885/2006.
- 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 e da specifiche disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali.
- 4- Con delibera del Consiglio di amministrazione possono essere istituiti Uffici distaccati.

**Articolo 11**  
**(Livelli degli uffici dirigenziali)**

- 1- Gli Uffici dirigenziali si articolano su due livelli, dirigenziale generale e dirigenziale non generale, in ragione della specifica missione attribuita a ciascun centro di imputazione di responsabilità.
- 2- I centri di responsabilità di primo livello sono costituiti:
  - a) dalla Direzione generale, di cui all'art. 12 dello Statuto, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale;
  - b)dall'area Coordinamento, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale;
  - c) dall'area Amministrativa, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale;
  - d)dall'Ufficio monocratico-organismo pagatore, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale;
- 3- I centri di responsabilità di secondo livello sono costituiti:
  - a) dagli Uffici, articolazioni delle Aree, nel numero massimo di quattordici, cui sono preposti dirigenti con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale non generale.
- 4- Con delibera del Consiglio di amministrazione sono istituiti gli Uffici di livello dirigenziale non generale.
- 5- Il Direttore Generale, il Dirigente preposto all'Area interessata e all'Ufficio monocratico-organismo pagatore istituiscono, informandone il Presidente, strutture di livello non

dirigenziale di supporto .

- 6- 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**

### **(struttura organizzativa)**

#### **Organizzazione e funzionamento**

La struttura operativa dell'AGEA si articola nella Direzione generale e nelle aree di coordinamento ed amministrativa.

## **Articolo 13**

### **(Direzione Generale)**

L'incarico di Direttore generale è attribuito dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

#### **Il Direttore generale**

- a) cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- b) sovrintende all'attività di tutte le aree, i settori e gli Uffici dell'Agenzia, assicurando il coordinamento operativo dei servizi e delle eventuali articolazioni territoriali in attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio di amministrazione e delle direttive generali impartite dal Presidente;
- c) garantisce l'unitarietà della azione amministrativa nella gestione complessiva delle risorse umane, strumentali, finanziarie e dei sistemi informatici;
- d) verifica, mediante le procedure di controllo di gestione, l'avanzamento e l'attuazione dei piani e dei programmi di attività deliberati dal Consiglio di amministrazione al quale sottopone un rendiconto semestrale segnalando in particolare gli scostamenti rilevati e le misure correttive adottate;
- e) definisce, d'intesa con i dirigenti preposti alle aree Funzionali, i programmi annuali da realizzare con la indicazione di specifici obiettivi e determina l'entità delle risorse umane, strumentali e finanziarie occorrenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio di amministrazione.
- f) cura le relazioni con le istituzioni comunitarie, per le questioni di carattere generale. Nonché quelle, pure di carattere generale, con altre istituzioni interessate al comparto agricolo;

g) esegue, tenendone informato il Presidente ogni altro compito che gli sia attribuito dal Consiglio di amministrazione

h) predispone gli schemi delle convenzioni e degli atti con valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;

i) cura la presentazione dello schema di bilancio preventivo e di quello del conto consuntivo relativi al funzionamento dell'Agenzia;

j) predispone, in conformità ed in attuazione delle direttive del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali il programma degli aiuti nazionali da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;

k) cura la predisposizione delle relazioni relative alle questioni di competenza del Consiglio di amministrazione;

l) disciplina con propria determinazione a valenza interna, su proposta dei dirigenti assegnati alle aree, le modalità operative dei compiti affidati alle aree stesse;

m) assume le iniziative necessarie, nel corso della gestione, per assicurare la rispondenza dell'attività degli Uffici agli indirizzi prefissati anche al fine di assicurare la efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa e della gestione;

n) sovrintende alla tenuta ed aggiornamento degli Albi a valenza nazionale e comunitaria;

o) assicura agli Organi di vertice il supporto propositivo, di analisi e di conoscenze tecnico-operative, ai fini della definizione delle politiche e delle strategie di pianificazione e di intervento nonché di valutazione dei risultati aziendali;

p) presiede il Comitato tecnico per l'applicazione del Sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC) formato dai Direttori degli Organismi pagatori riconosciuti ed è sostituito, in caso di assenza o di impedimento, dal Dirigente dell'Area coordinamento.

Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento temporaneo, è sostituito da un dirigente generale delegato dallo stesso.

Il Direttore Generale è compreso nel contingente di 4 unità di personale dirigenziale di prima fascia previsto in organico ed il relativo Ufficio rientra fra gli Uffici di livello dirigenziale generale di cui all'art. 15 comma 2 dello Statuto;

#### **Articolo 14 (Area coordinamento)**

All'Area di coordinamento fanno funzionalmente capo gli Organismi pagatori riconosciuti per la gestione dei fondi comunitari. Alla stessa è preposto un Dirigente generale compreso nel contingente di 4 unità di personale dirigenziale di prima fascia dell'Agenzia ed il relativo Ufficio rientra tra gli Uffici di livello dirigenziale generale di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165, e successive modifiche.

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza. all'Area coordinamento in particolare, fanno capo:

- a) le relazioni funzionali cd operative con gli Organismi pagatori riconosciuti. in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 19, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio e dal Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio;
- b) la presentazione, in conformità alle regole comunitarie, del rendiconto annuale di spesa sulla base dei conti predisposti dagli Organismi pagatori riconosciuti;
- c) gli adempimenti di chiusura dei rendiconti annuali di spesa;
- d) le relazioni correnti con le istituzioni comunitarie anche avvalendosi del supporto dell'Ufficio di rappresentanza presso la sede di Bruxelles, nonché con le altre Istituzioni interessate al comparto agricolo;
- e) la vigilanza in materia di applicazione armonizzata della normativa comunitaria mediante il monitoraggio ed il coordinamento delle attività degli Organismi pagatori riconosciuti;
- f) la istruttoria in ordine alle questioni attinenti la gestione dei fondi del FEAGA e del FEASR;
- g) il trasferimento agli Organismi pagatori dei fondi accreditati all'AGEA dal FEAGA e dal FEASR per il pagamento di aiuti, premi e contributi comunitari anche cofinanziati;
- h) la vigilanza sul rispetto dei termini di pagamento;
- i) la verifica in ordine alla conformità delle strutture e delle procedure di spesa degli Organismi pagatori alla normativa comunitaria ai fini della conseguente segnalazione al Direttore Generale che ne informa il Presidente per le eventuali iniziative da assumere ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo n. 165 del 1999;
- l) la predisposizione degli schemi delle convenzioni da stipulare con soggetti esterni per l'attuazione delle misure comunitarie di intervento;
- m) la vigilanza sulla esecuzione da parte del Servizio specifico dei controlli previsti dal regolamento (CE) n. 4045/89;

Il Dirigente generale dell'area coordinamento partecipa al Comitato tecnico-consultivo del Sistema integrato di gestione e di controllo e sostituisce il Presidente in caso di assenza od impedimento dello stesso.

Inoltre, in relazione a quanto previsto all'articolo 3. comma 2 dello Statuto:

- a) cura la predisposizione degli atti relativi ai piani di attività delle società collegate e controllate;
- b) verifica la corretta attuazione del piano monitorando le attività esecutive e segnalando le eventuali inefficienze ai fini delle misure correttive da adottare dal Consiglio di amministrazione dell'AGEA.
- c) cura i rapporti tecnici con le società collegate e controllate e ne coordina, monitorizza e controlla le attività tecniche, segnalando al Presidente eventuali inefficienze ai fini delle misure correttive da adottare dal Consiglio di Amministrazione dell'AGEA.



**Articolo 15**  
**(Area amministrativa)**

L'Area amministrativa cura il funzionamento dell'Agenzia

Alla stessa è preposto un Dirigente generale compreso nel contingente di 4 unità di personale dirigenziale di prima fascia dell'Agenzia ed il relativo Ufficio rientra tra gli Uffici di livello dirigenziale generale di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche.

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza, all'Area amministrativa, in particolare, fanno capo:

- a) la gestione del personale dell'Agenzia;
- b) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità ed i poteri del datore di lavoro;
- c) la definizione di sistemi di valutazione ed incentivazione delle risorse umane;
- d) le relazioni sindacali;
- e) gli interventi di formazione, aggiornamento e sviluppo professionale del personale;
- f) la gestione del contenzioso relativo al personale;
- g) la stesura del bilancio preventivo e di quello consuntivo di funzionamento dell'Agenzia comprensivo degli interventi di mercato nazionali;
- h) la gestione del bilancio di funzionamento;
- i) gli Affari generali e l'Ufficio legale;
- j) gli adempimenti amministrativi e societari delle Società collegate e controllate;
- k) l'attuazione degli interventi sul mercato agricolo ed agroalimentare, in attuazione della normativa nazionale, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, provvedendo alla successiva collocazione dei prodotti;
- l) la esecuzione delle forniture dei prodotti agroalimentari disposte dallo Stato italiano;
- m) la gestione dei contratti o delle convenzioni con Enti e soggetti esterni anche partecipati;
- n) gli adempimenti giuridici e adempimenti amministrativi connessi alle partecipazioni dell'Agenzia in società, consorzi e fondazioni;
- o) gli adempimenti fiscali e la tenuta delle registrazioni ai fini dell'IVA;
- p) la tenuta del registro delle garanzie prestate per il funzionamento e per gli aiuti ed interventi nazionali;
- q) la tenuta dell'Albo nazionale dei depositari anche per gli interventi di ammasso pubblico comunitario;

- r) l'Ufficio legale e quello del contenzioso comunitario;
- s) la gestione dei servizi comuni;
- t) la tenuta del protocollo informatizzato della corrispondenza;
- u) il Servizio di ragioneria per la parte relativa al funzionamento dell'Agenzia ed alla gestione degli aiuti nazionali;
- v) cura la predisposizione di convenzioni e accordi con le Regioni gli Organismi pagatori e le altre amministrazioni in tema di coordinamento ed attivazione dei servizi di controllo;

## **Articolo 17**

### **(Ufficio monocratico — organismo pagatore)**

1. L'Ufficio esercita le funzioni di Organismo pagatore ai sensi del Regolamento (CE) n. 885/2006.

A tal fine:

- a) autorizza, esegue e contabilizza i pagamenti effettuati a valere sui fondi comunitari ed i fondi nazionali di cofinanziamento curando la separazione delle tre funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti stessi;
- b) presenta i rendiconti mensili ed annuali previsti dalla normativa comunitaria;
- c) cura la tempestiva trasmissione all'Ufficio del Contenzioso comunitario della documentazione relativa al registro debitori ai fini della corretta gestione della pratica;
- d) cura, in esecuzione della normativa comunitaria, la provvista e l'acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari;
- e) sostituisce gli Organismi pagatori nel caso previsto dall'articolo 5, comma 3 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- f) è autorizzato a delegare compiti inerenti allo svolgimento delle funzioni di autorizzazione dei pagamenti relative alla gestione degli aiuti comunitari (PAC) anche cofinanziati ad altri Organismi nel rispetto della normativa comunitaria;
- g) 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;
- h) cura la tenuta del registro dei debitori e delle garanzie afferenti gli aiuti comunitari;
- i) cura la gestione dell'Ufficio informazioni e relazioni con l'Utenza;
- j) cura la gestione del Servizio di controllo interno comunitario.

## **CAPO II - PERSONALE DIRIGENTE**

### **Articolo 18**

#### **(Dirigenti con incarico di livello dirigenziale generale)**

1. I dirigenti generali nell'esercizio delle proprie funzioni e in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 4 del decreto legislativo, n. 165/2001 esercitano, tra gli altri, i compiti e i poteri previsti dall'articolo 16 del citato decreto legislativo n.165/2001.

### **Articolo 19**

#### **(Dirigenti preposti agli Uffici)**

1. 1 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 livello dirigenziale generale;
  - b) gestiscono il budget assegnato dal dirigente di livello dirigenziale generale 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.

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

#### **Articolo 20**

##### **(Conferimento di incarichi di funzioni di direzione di uffici di livello dirigenziale generale e trattamento economico)**

1. 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 anche a persona di particolare e comprovata qualificazione con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi e nei limiti previsti dal comma 6 del predetto articolo 19, su proposta del Presidente, con deliberazione del Consiglio di amministrazione. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico, la durata dello stesso e gli obiettivi da conseguire.
2. I relativi contratti disciplinanti ai sensi degli articoli 19 e 24 del decreto legislativo n.165/2001, il trattamento economico corrispondente al livello di responsabilità connesso all'incarico conferito, sono stipulati con il Presidente dell'Agenzia.

#### **Articolo 21**

##### **(Conferimento di incarichi di funzioni di direzione di uffici di livello dirigenziale non generale e trattamento economico)**

1. Gli incarichi di responsabilità degli Uffici di livello dirigenziale non generale, ai sensi delle disposizioni dettate in materia dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Sono conferiti anche a persone di particolare e comprovata qualificazione con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi e nei limiti previsti dal comma 6 del predetto articolo 19 dal Direttore generale su proposta del dirigente preposto all'Area funzionale competente e all'Ufficio Monocratico-organismo pagatore, previa informativa al Presidente ed in assenza dell'avviso contrario dello stesso, in relazione agli Uffici individuati in conformità al presente Regolamento, a dirigenti in servizio presso l'Agenzia. I provvedimenti di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'articolo 19, comma 2 del decreto legislativo n.165/2001, individuano l'oggetto, e la durata dello stesso, nonché gli obiettivi da conseguire.
2. I relativi contratti disciplinanti, ai sensi degli articoli 19 e 24 del decreto legislativo n.165/2001, il trattamento economico corrispondente al livello di responsabilità connesso all'incarico conferito, sono stipulati con il Direttore generale.

## **Articolo 22**

### **(Trattamento economico accessorio)**

1. La graduazione delle funzioni e responsabilità ai fini del trattamento accessorio dei dirigenti, - determinata ai sensi delle disposizioni recate dai CCNL - è definita con deliberazione del Consiglio di amministrazione

## **Articolo 23**

### **(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.
  - 1 Gli incarichi comunque conferiti ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, possono essere revocati e risolti in relazione all'attuazione dei programmi e dei processi riorganizzativi prescritti dalla legge nazionale o in applicazione della normativa comunitaria.

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

### **Articolo 24**

#### **(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 dai 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 dei dirigenti preposti agli Uffici è effettuata dai dirigenti delle rispettive aree funzionali e dell'Ufficio Monocratico-organismo pagatore .
4. La valutazione dei dirigenti di livello dirigenziale generale è effettuata dal Consiglio di amministrazione sulla base anche degli elementi forniti dall'Organo di valutazione e di controllo strategico.

## **Articolo 25**

### **(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. n.286/99, è svolta dal «Servizio di controllo interno-controllo strategico».
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 Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente.
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 professionale ed il compenso del Presidente e dei componenti esterni 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 ostacoli 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 si avvale delle attività del controllo di gestione e ne utilizza i risultati qualora ritenuti 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 26**

### **(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 27**

###### **(Principi sul procedimento)**

- 1 L procedimenti amministrativi dell'Agenzia sono disciplinati dalla legge 11.241/1990 e successive modificazioni e dal relativo regolamento di attuazione deliberato dal Consiglio di amministrazione.
- 2 Il regolamento di attuazione della legge n.241/1990 disciplina le varie fasi del procedimento, i soggetti coinvolti, il diritto di partecipazione e di accesso nonché i termini di conclusione dei procedimenti.

##### **Articolo 28**

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

- 1 A Cura dell'Ufficio di Supporto della Presidenza, sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Agenzia gli atti e i documenti amministrativi, i programmi, le circolari, le istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Agenzia o nel quale si determina l'interpretazione o si disciplina l'applicazione di norme giuridiche nonché tutto quanto previsto dall'art. 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005. n. 82.

##### **Articolo 29**

###### **(Protocollo generale informatizzato)**

- 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.

### **TITOLO IV**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

##### **Articolo 30**

###### **(Abrogazione del precedente regolamento del personale)**

- 1 Il presente regolamento sostituisce il regolamento del personale dell'AGEA approvato con Decreto del ministro delle Politiche Agricole e Forestali del 14 giugno 2002.

<b>Tabella organica AGEA (a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto)</b>		
<b>AREA</b>	<b>POSIZIONE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
A	A1	4
	A2	23
	Tot.	27
B	B1	22
	B2	84
	Tot.	106
C	C1	132
	C3	31
	C4	60
	Tot.	223
A+B+C		356
Dirigenti	prima fascia	4
Dirigenti	seconda fascia	14
	Tot.	18