



Determina n. 56 del 29 dicembre 2021

Variazione organizzativa Agecontrol

L'Amministratore Unico di Agecontrol S.p.A.

VISTO il vigente statuto sociale di Agecontrol S.p.A., come da ultimo modificato con deliberazione dell'assemblea straordinaria del socio unico AGEA in data 30 luglio 2020;

VISTO il verbale di assemblea ordinaria di Agecontrol S.p.A. del 23 giugno 2021, con il quale il Socio unico AGEA ha confermato il dr. Fabio Fuselli, quale Amministratore Unico di Agecontrol S.p.A., ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto sociale, fatti salvi gli effetti dell'attuazione delle previsioni dell'articolo 16 del d.lgs n.74/2018, come modificato dal d.lgs n.116/2019, e, comunque, del termine di cui all'articolo 5 dello Statuto medesimo;

VISTI i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico dal vigente statuto di Agecontrol S.p.A.;

VISTO il d.lgs n.74/2018, come modificato dal d.lgs. n.116/2019, che ha previsto la successione di SIN spa in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di Agecontrol S.p.A., che al momento non è ancora stata attuata e di cui non si conosce ancora la tempistica;

CONSIDERATI gli esiti dell'Assemblea ordinaria di Agecontrol S.p.A. del 14/12/2021, con la quale il Socio unico ha comunicato l'entità del contributo per l'organizzazione e il funzionamento di Agecontrol S.p.A. per il 2022 e la correlata esigenza di ottimizzare l'utilizzo delle risorse aziendali;

VISTA la determina n.1/2014 con la quale veniva definito l'attuale Modello organizzativo Agecontrol S.p.A. e i conseguenti atti organizzativi;

VISTA la determina n. 53 del 26 luglio 2021, con la quale è stata modificata l'attribuzione di competenze alla Funzione controlli ex post e, di conseguenza, adottate le misure organizzative minime per mantenere la coerenza organizzativa e operativa di Agecontrol S.p.A., nella previsione di un più ampio, organico, fisiologico e periodico processo di revisione e adeguamento dell'organizzazione nel suo insieme, rispetto alle naturali evoluzioni;

CONSIDERATO che dall'ultima riorganizzazione di Agecontrol S.p.A., risalente al 2014 e attualmente in essere, sono intervenuti numerosi fattori operativi e di contesto, sia interni che esterni all'azienda, più puntualmente individuati nella nota prot. 4713/AU/2021 del 01/12/2021, che, oltre ad avere progressivamente influenzato l'operatività di Agecontrol S.p.A., hanno sempre più evidenziato la necessità di un adattamento organizzativo della medesima, ad oggi non più rinviabile;

ATTESA l'esigenza che Agecontrol S.p.A., in vista del progetto di fusione con SIN spa, debba mantenere gli standard qualitativi e i livelli di efficienza della propria operatività;

CONSIDERATE le fuoriuscite per quiescenza dei prossimi anni, anche per quanto riguarda i ruoli



direttivi e apicali;

RITENUTO necessario mantenere e rafforzare ulteriormente la separazione e l'indipendenza delle strutture dedicate ai controlli con specifici ambiti di intervento, personale a ciò dedicato e più chiara definizione delle responsabilità;

VALUTATA la necessità di riconsiderare le strutture organizzative anche nell'ottica della salvaguardia delle competenze e delle professionalità delle posizioni di maggiore responsabilità;

VALUTATA la necessità di rafforzare l'azione fra tutte le strutture di livello dirigenziale e il vertice aziendale, anche in ragione della ormai strutturale mancata designazione del Direttore Generale e, di conseguenza, ampliare ed elevare i livelli di coinvolgimento e responsabilità di nuove strutture/posizioni intermedie che, nell'ambito delle articolazioni dirigenziali di linea, fungano da supporto all'attività operativa e da più efficace raccordo con le strutture di base;

CONSIDERATO che per dare attuazione alla presente determina è necessaria l'attribuzione delle deleghe ai responsabili delle strutture, che sarà oggetto di una prossima specifica determina;

CONSIDERATO che è necessario garantire la piena operatività dell'Agenzia nelle more dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni organizzative;

SENTITO il Collegio Sindacale;

determina

1. di revocare ed annullare i vigenti atti e regolamenti che definiscono l'attuale organizzazione di Agecontrol S.p.A., compresa la determina n. 1/2014, la determina n. 53/2021 e i discendenti atti organizzativi;
2. di approvare il nuovo modello organizzativo aziendale (allegato A – Parte 1), parte integrante della presente determina e di definire le competenze e gli obiettivi principali delle Aree, dei Settori e degli Uffici Controlli Ispettivi (UCI), che sono sinteticamente descritti nell'allegato "A" – Parte 2 e Parte 3, parti integranti della presente determina;
3. di attribuire le responsabilità delle Aree/Settori/UCI come indicato nell'allegato "B", parte integrante della presente determina;
4. di conferire le necessarie deleghe ai responsabili di cui al punto precedente, con successiva determina;
5. che il completamento dell'assetto organizzativo e la definizione del nuovo organigramma aziendale avverrà con apposito Ordine di Servizio, contenente la configurazione delle ulteriori necessarie articolazioni organizzative (Uffici) e la conseguente riassegnazione delle competenze e del personale;
6. che la presente abbia decorrenza dal 16 gennaio 2022 e che venga trasmessa all'Area Amministrativa per gli adempimenti di competenza;



7. che fino al termine di cui al punto precedente, il personale rimanga assegnato alle strutture presso le quali presta attualmente servizio.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Fabio Fuselli

Documenti informatico sottoscritto con firma elettronica digitale
ai sensi degli artt. 21 e 24 del D.Lgs. n. 82/2005



Allegato “A” alla Determina n. 56 del 29 dicembre 2021

1. Modello Organizzativo

L'organizzazione della Società prevede le seguenti strutture:

- **Area**
- **Settore / Ufficio Controlli Ispettivi (UCI)**
- **Ufficio**

- **AREA**

L'Area è la più ampia articolazione organizzativa, è costituita da un insieme di Settori e/o Uffici controlli ispettivi e/o Uffici; ad essa è attribuita la supervisione e il coordinamento delle relative attività onde garantire, con ampia autonomia, il raggiungimento degli obiettivi generali e strategici definiti e decisi dai vertici aziendali. All'Area è preposto un dirigente con funzioni di responsabile.

- **SETTORE/UFFICIO CONTROLLI ISPETTIVI (UCI)**

Il **Settore** è l'articolazione organizzativa alla quale sono affidate, con autonomia e potere decisionale adeguati, attività complesse o multidisciplinari, con la funzione di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi aziendali di competenza. Il Settore può coordinare uno o più Uffici. La responsabilità è affidata a un dirigente o a un quadro di elevata professionalità a seconda della rilevanza della struttura e del grado di autonomia.

L'**Ufficio Controlli Ispettivi (UCI)** è l'articolazione organizzativa alla quale è affidato il coordinamento delle attività ispettive in un ambito territoriale di riferimento. All'Ufficio Controlli Ispettivi (UCI) sono affidate - oltre allo svolgimento dell'attività operativa - le funzioni di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi aziendali di competenza, anche attraverso la gestione logistica delle strutture affidate ed il mantenimento dei connessi rapporti con soggetti esterni (Autorità locali, proprietà degli immobili, fornitori, etc.). In considerazione della rilevanza, molteplicità e multifunzionalità, delle attività affidate, l'UCI è organizzativamente equiparato al Settore. La responsabilità è affidata a un dirigente o a un quadro di elevata professionalità, a seconda della rilevanza della struttura e del grado di autonomia.

- **UFFICIO**

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



2. Obiettivi e competenze delle AREE

Area Analisi e Sviluppo attività ispettiva e Relazioni istituzionali

Supporta il vertice aziendale nell'elaborazione, analisi, valutazione e validazione del programma previsionale annuale dell'attività di controllo (Programma), da sottoporre ad approvazione di Agea, dei relativi aggiornamenti e delle rendicontazioni periodiche e consuntive, sulla base di quanto ricevuto dalle Aree deputate ai controlli ispettivi, per quanto di competenza.

Individua, con ampia visione strategica e anche in una prospettiva di medio/lungo periodo, le opportunità di sviluppo ispettivo, sia in termini di analisi e proposta di nuovi settori di attività e tipologie di controlli, sia di miglioramento della professionalità ispettiva.

Esamina i dati operativi ed economici elaborati per unità di centro di costo al fine di promuovere iniziative di efficientamento per raggiungere gli obiettivi annuali di controllo.

Esamina le analisi del monitoraggio dei risultati delle attività svolte dalle Aree deputate ai controlli ispettivi e dall'Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio, individuando e segnalando al vertice aziendale, tenuta anche presente la disposizione territoriale, strumenti di possibile efficientamento delle risorse e dei costi.

Concorda linee di intervento con enti istituzionali di riferimento e sviluppa progetti (tempi, orari, documentazione da esaminare, accessi a sistemi informativi esterni, ecc.) e elabora convenzioni o accordi su nuove attività da realizzare.

Analizza l'esito dei controlli in termini di deterrenza rispetto alle fattispecie illecite rilevate al fine di promuovere iniziative di miglioramento.

Assicura, col supporto delle Aree addette ai controlli ispettivi, nell'ambito delle rispettive competenze, i rapporti con enti istituzionali, nazionali, europei e internazionali, con i quali l'azienda si interfaccia, con riferimento all'attività di controllo.

Partecipa a eventi, gruppi di lavoro istituzionali in cui si definiscono le attività future a livello nazionale e comunitario.

Area Affari Giuridici

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

Svolge i compiti connessi all'esercizio della potestà sanzionatoria attribuita dalla legge nell'ambito dei controlli nel settore della commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli freschi, compresi l'accertamento delle violazioni e la riscossione coattiva degli importi non corrisposti.

Area Controllo interno e supporto

Cura lo svolgimento degli audit interni sulle attività e sui processi aziendali, basati su criteri di obiettività e indipendenza e finalizzati alla verifica della conformità alle procedure e alle prassi.

Propone al vertice aziendale il programma delle attività di audit interno, coordinandone e gestendone l'attuazione e promuovendone l'uniformità. Relaziona sull'esito degli audit, proponendo possibili azioni correttive e/o di miglioramento, orientate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza



dell'organizzazione, anche nell'ottica della prevenzione della responsabilità amministrativa dell'azienda (d. lgs. 231/2001). Si confronta con l'analogo Servizio di Agea per tematiche di interesse comune.

Cura la mappatura dei processi aziendali e la relativa analisi dei rischi e fornisce supporto metodologico e servizi di consulenza alle strutture interessate.

Assicura il supporto all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nello svolgimento delle attività di competenza.

Supporta il vertice aziendale per affari non rientranti nelle competenze di altre strutture.

Può supportare le strutture interne nella partecipazione agli audit, condotti da organismi nazionali e europei, che vedono coinvolta l'azienda.

Esegue controlli di qualità degli atti ispettivi originati nelle Aree deputate ai Controlli.

Area Controlli Ortofrutta e altri controlli

L'Area è responsabile della realizzazione degli obiettivi di controllo inseriti nel programma di attività approvato dal socio, diversi da quelli attribuiti all'Area Controlli ex post.

In particolare, per quanto riguarda i controlli di competenza, predispone la proposta di programma previsionale annuale dell'attività di controllo (Programma), da condividere con gli uffici tecnici di Agea, contenente gli obiettivi da raggiungere in termini di numero di controlli da effettuare per ogni tipologia di progetto, individuando le risorse necessarie al conseguimento degli stessi obiettivi.

Elabora proposte di aggiornamento del Programma, in corso di esercizio, in caso di necessità e secondo le esigenze, e predispone i consuntivi periodici necessari alla richiesta del contributo ad Agea, secondo il calendario concordato con il Socio.

Coordina, programma e indirizza le attività di controllo di competenza, in linea con i documenti programmatici aziendali e con la normativa applicabile, e favorendo, in quanto applicabile, l'efficienza e l'uniformità di azione degli ispettori assegnati e, più in generale, della Società nell'espletamento dei controlli.

Provvede al costante monitoraggio dei risultati delle attività svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi operativi e di controllo stabiliti nel Programma approvato, proponendo interventi correttivi e/o migliorativi e/o l'aggiornamento dei parametri di gestione e controllo delle attività.

Si relaziona con il vertice aziendale e, ove necessario, con gli Enti esterni in occasione dell'aggiornamento e verifica del programma.

Supporta l'Area Analisi e Sviluppo attività ispettiva e Relazioni istituzionali per lo sviluppo delle proposte innovative in termini di risorse, ecc.

Nell'ambito dei controlli di competenza, cura il supporto operativo e tecnico agli ispettori, l'elaborazione di procedure, linee guida, istruzioni operative, fac-simili e altri documenti, la definizione e l'eventuale realizzazione dei programmi di formazione/aggiornamento, il supporto all'attività di controllo interno, la partecipazione ad audit condotti da organismi nazionali e europei che vedono coinvolta l'azienda.

Gestisce l'iter amministrativo degli atti di contestazione conseguenti alla rilevazione di irregolarità accertate nell'ambito dell'attività dell'Area Controlli ortofrutta e altri controlli in merito ai controlli nel settore della commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli freschi.



Area Controlli ex post

L'Area è responsabile della realizzazione degli obiettivi di controllo inseriti nel programma di attività approvato dal socio, con riferimento ai controlli ex post affidati alla Società.

In particolare, per quanto riguarda i controlli di competenza, predispone la proposta di programma previsionale annuale dell'attività di controllo (Programma), da condividere con gli uffici tecnici di Agea, contenente gli obiettivi da raggiungere in termini di numero di controlli da effettuare per ogni tipologia di progetto, individuando le risorse necessarie al conseguimento degli stessi obiettivi.

Elabora proposte di aggiornamento del Programma, in corso di esercizio, in caso di necessità e secondo le esigenze, e predispone i consuntivi periodici necessari alla richiesta del contributo ad Agea, secondo il calendario concordato con il Socio.

Coordina, programma e indirizza le attività di controllo di competenza, in linea con i documenti programmatici aziendali e con la normativa applicabile, e favorendo, in quanto applicabile, l'efficienza e l'uniformità di azione degli ispettori assegnati e, più in generale, della Società nell'espletamento dei controlli.

Provvede al costante monitoraggio dei risultati delle attività svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi operativi e di controllo stabiliti nel Programma approvato, proponendo interventi correttivi e/o migliorativi e/o l'aggiornamento dei parametri di gestione e controllo delle attività.

Si relaziona con il vertice aziendale e, ove necessario, con gli Enti esterni in occasione dell'aggiornamento e verifica del programma.

Supporta l'Area Analisi e Sviluppo attività ispettiva e Relazioni istituzionali per lo sviluppo di proposte innovative.

Nell'ambito dei controlli di competenza, cura il supporto operativo e tecnico agli ispettori; coadiuva il Servizio Speciale di Agea nell'elaborazione di procedure, linee guida, istruzioni operative, fac-simili e altri documenti, e nella definizione ed eventuale realizzazione dei programmi di formazione/aggiornamento; cura il supporto all'attività di controllo interno e la partecipazione ad audit condotti da organismi nazionali ed europei che vedono coinvolta l'azienda.

Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio

Ricerca, seleziona ed assume il personale della società, da assegnare alle strutture aziendali, secondo le esigenze rilevate. Promuove, organizza e coordina le attività di formazione/aggiornamento professionale, sviluppo di carriera e i processi di valutazione periodica. Sviluppa e mantiene aggiornato il sistema premiante, valutando i risultati conseguiti. Ricerca e seleziona professionisti per esigenze contingenti di attività di controllo in capo ai servizi ispettivi.

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

Ha la responsabilità di raccogliere i dati e gli altri elementi informativi necessari alla elaborazione degli stipendi del personale, dei costi di esercizio, dei contributi e dei proventi.

Gestisce l'amministrazione e la gestione del personale anche dirigenziale: cura anticipi, prestiti, rimborsi, assicurazioni al personale, previdenza integrativa e contratti assicurativi inerenti la tutela del personale; predispone la documentazione obbligatoria, contributiva e fiscale per i dipendenti. Provvede alla rilevazione contabile dei fenomeni aziendali e alla gestione degli adempimenti di carattere amministrativo; cura i rapporti con le istituzioni di riferimento, predisponendo atti e documenti obbligatori.

Cura i rapporti con gli Istituti di credito. Gestisce i movimenti finanziari, assicurando in particolare la liquidazione delle competenze mensili, il versamento delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative, le posizioni con i dipendenti.



Predisporre il bilancio previsionale e di esercizio e cura i rapporti con gli organi di controllo. Sviluppa analisi sull'andamento della gestione.

Cura le relazioni con le rappresentanze sindacali nazionali e RSU; provvede agli accordi integrativi riguardanti il personale.

Cura l'organizzazione delle attività di supporto ai controlli e la distribuzione del materiale; gestisce, di concerto con i responsabili degli uffici periferici, le sedi periferiche e la sede centrale; l'organizzazione dei viaggi per missione, il censimento dei beni patrimoniali.

Provvede agli acquisti e agli investimenti nel rispetto del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (D.Lgs. 50/2016) e delle procedure degli acquisti in rete "MEPA".

Area ICT e Gestione Documentale

Coordina lo svolgimento delle attività di competenza del Settore e degli Uffici assegnati, coerentemente con gli obiettivi strategici stabiliti dal Vertice aziendale e di quelli operativi definiti nel Programma annuale di Agecontrol.

In tale contesto si occupa principalmente di:

- coordinare la pianificazione e lo sviluppo dell'architettura del sistema informatico e le risorse tecnologiche aziendali;
- assicurare la progettazione, realizzazione, rilascio e manutenzione delle procedure automatizzate e dei siti web aziendali;
- promuovere e realizzare i necessari interventi volti a diffondere ulteriormente l'utilizzo efficace delle nuove tecnologie, per il perseguimento della semplificazione amministrativa e l'ottimizzazione delle attività gestionali, anche in relazione alle nuove esigenze correlate all'introduzione del lavoro agile;
- coordinare le attività volte all'adeguamento dei procedimenti di gestione documentale, tra i quali l'archivio atti e la BDNOO.



3. Obiettivi e competenze dei SETTORI/UCI

Area Controlli Ortofrutta e altri controlli

Settore Supporto ispettivo

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare di:

- predisporre, aggiornare e curare la diffusione dei documenti di lavoro per l'espletamento dell'attività ispettiva (istruzioni e procedure operative, modelli di verbali, fac-simili di atti e documenti, ecc...), in conformità alla normativa di riferimento e nel rispetto delle disposizioni e standard aziendali;
- supervisionare l'attività ispettiva di competenza, al fine di garantire l'uniformità degli atti ispettivi e dei successivi adempimenti. Curare, in raccordo con i responsabili degli UCI, l'attività di verifica nella fase di avvio dei progetti;
- collaborare con il Settore Programmazione e Monitoraggio nella valutazione di eventuali scostamenti dell'attività rispetto al Programma e nella definizione dei possibili interventi. Predisporre le relazioni conclusive delle attività ispettive effettuate nei confronti degli enti/soggetti delegati da AGEA.
- assicurare l'aggiornamento della documentazione operativa in linea con l'evoluzione delle disposizioni di riferimento. Fornire pareri su problematiche tecnico-giuridiche di particolare complessità concernenti l'attività operativa, anche a seguito di confronto con altri enti competenti. Supportare, in raccordo con i responsabili degli UCI, il personale ispettivo in tutte le fasi della verifica;
- collaborare con gli Enti vigilanti negli audit espletati dai Servizi della Commissione UE per i controlli di competenza.

Settore Programmazione e Monitoraggio

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare di:

- supportare l'Area nelle fasi di analisi, predisposizione ed attuazione del Programma ed esecuzione dei relativi controlli di competenza, definendo la conseguente programmazione operativa delle attività, ripartendo, concordando con i RUCI ed assegnando agli UCI, secondo un'equa e razionale distribuzione dei carichi di lavoro;
- verificare e monitorare con adeguata frequenza eventuali scostamenti rispetto alla programmazione, tenendone informata l'Area e proponendo eventuali aggiornamenti e/o interventi migliorativi/correttivi;
- coordinare, anche d'intesa con il Settore Supporto Ispettivo, le attività propedeutiche all'effettuazione dei controlli di qualità sulla commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli freschi;
- progettare e proporre, in collaborazione con le altre strutture interne, strumenti di supporto per monitorare l'andamento delle attività programmate/realizzate dalle strutture operative, anche con riferimento ai costi sostenuti.

Uffici Controlli ispettivi (UCI)

Garantiscono la realizzazione dei programmi mensili e degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle scadenze previste e del budget, attraverso il coordinamento dell'attività degli ispettori assegnati, una idonea



programmazione operativa e un'equa ripartizione dei carichi, basata su principi di qualificazione professionale e rotazione.

Organizzano e gestiscono, d'intesa con il riporto gerarchico e le disposizioni normative e aziendali, le risorse umane e patrimoniali affidate, compresa la documentazione relativa all'attività di controllo, secondo criteri di efficacia, efficienza e uniformità dell'azione dell'Ufficio.

Supportano il riporto gerarchico nell'analisi dell'andamento dei controlli, rispetto al Programma previsionale, e nella eventuale definizione di interventi correttivi e/o migliorativi.

Assicurano la congruità e la conformità degli atti prodotti e il relativo inoltro a soggetti interni o esterni, nel rispetto dei tempi previsti dalle norme o da protocolli interni.

Avviano e mantengono, in linea con le indicazioni ricevute, i necessari rapporti con gli Enti Locali di riferimento, con le proprietà degli immobili presso cui è allocata la sede e con i fornitori individuati per la gestione logistica dell'Ufficio, contribuendo a un uniforme, efficace ed efficiente andamento dell'Azienda.

Area Controlli ex post

Settore Programmazione e Coordinamento Controlli ex-post

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare di:

- supportare l'Area nelle fasi di analisi, predisposizione ed attuazione del Programma ed esecuzione dei relativi controlli di competenza, definendo la conseguente programmazione operativa delle attività, secondo un'equa e razionale distribuzione dei carichi di lavoro;
- verificare con adeguata frequenza eventuali scostamenti rispetto alla programmazione, tenendone informata l'Area e proponendo eventuali aggiornamenti e/o interventi migliorativi/correttivi;
- garantire la realizzazione dei programmi mensili e degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle scadenze previste e del budget, attraverso il coordinamento dell'attività degli ispettori assegnati, una idonea programmazione operativa e un'equa ripartizione dei carichi, basata su principi di qualificazione professionale e rotazione.
- organizzare e gestire, d'intesa con l'Area e le disposizioni normative e aziendali, le risorse umane e patrimoniali affidate, compresa la documentazione relativa all'attività di controllo, secondo criteri di efficacia, efficienza e uniformità dell'azione del Settore.
- supportare l'Area nell'analisi dell'andamento dei controlli, rispetto al Programma previsionale, e nella eventuale definizione di interventi correttivi e/o migliorativi.
- assicurare la congruità e la conformità degli atti prodotti e il relativo inoltro a soggetti interni o esterni, nel rispetto dei tempi previsti dalle norme o da protocolli interni.

Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio

Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare di:

- curare la gestione delle risorse umane attraverso la selezione, la valutazione della prestazione, lo sviluppo di carriera, l'allocazione nelle varie unità organizzative e nelle sedi, l'anagrafica e i fascicoli personali;
- assicurare la formazione per tutto il personale, facendo prevalentemente ricorso alla formazione finanziata, curando il rapporto col fornitore del servizio;



- effettuare analisi sui fenomeni aziendali del personale (assenteismo, straordinario, ...);
- curare l'organizzazione della struttura aziendale;
- curare l'aggiornamento dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- promuovere lo sviluppo di progetti e di modalità di lavoro improntate a maggiore efficacia ed efficienza *anche a supporto delle* sulle tematiche *oggetto di contrattazione* sindacale;
- rilevare periodicamente i carichi di lavoro delle strutture organizzative e il conseguente loro dimensionamento;
- curare, in osservanza della policy interna, le prenotazioni dei viaggi per motivi di lavoro per tutto il personale dell'Agenzia;
- gestire le convenzioni con le strutture alberghiere e con i fornitori di servizi di viaggio;
- assicurare le attività di posta, spedizione da/a uffici periferici e del centralino;
- svolgere le attività amministrative inerenti alle auto private autorizzate per il servizio;
- gestire le polizze assicurative a tutela del personale viaggiante e della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la funzionalità dei locali della sede centrale e delle sedi periferiche adibiti a sede di lavoro in termini di agibilità e di dotazione di infrastrutture, cespiti e di materiale di consumo;
- assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa dei locali stessi (utenze, contratti di affitto/comodato, questioni condominiali, ecc.) con l'aggiornamento dei relativi archivi, fungendo da punto di contatto per i referenti delle sedi;
- fornire report e analisi all'Area di appartenenza per la formazione del budget e delle spese sostenute in relazione alle attività di competenza (viaggi per missione, locali adibiti a sedi di lavoro, pratiche assicurative, spedizioni);
- fornire supporto all'Area di appartenenza sulle tematiche di interesse sindacale;
- fornire report per la trasparenza in relazione alle attività di competenza.

Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare di:

- predisporre il bilancio di previsione per l'approvazione di Agea e report consuntivi periodici, con l'andamento delle spese e dei costi, al fine della richiesta periodica del contributo ad Agea;
- gestire la contabilità generale (costi ed investimenti) e predisporre il bilancio di esercizio con la documentazione necessaria alle formali approvazioni del socio;
- predisporre tutti gli atti amministrativi (IVA, IRES, IRAP, ritenute, ecc.) e le relative registrazioni, tenuta dei libri obbligatori;
- gestire il sistema informativo di contabilità generale e curare il rapporto col fornitore del servizio;
- curare i rapporti con gli organi di controllo (collegio sindacale, società di revisione, autorità istituzionali);
- gestire la polizza di assicurazione del TFR ed il rapporto con il fornitore; predisporre la rendicontazione periodica col supporto del settore Amministrazione del personale;
- gestire le risorse finanziarie della società, predisporre i pagamenti, a valle delle necessarie approvazioni di reso servizio o merce ricevuta e gestire i rapporti con le banche di riferimento;
- predisporre report periodici con dati di contabilità per lo sviluppo di analisi dell'andamento e valutazione degli scostamenti, secondo le linee dettate dall'Area di riferimento;
- fornire report per la trasparenza in relazione alle attività di competenza.



Settore Relazioni sindacali e Amministrazione del personale

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare di:

- predisporre i dati del personale confluenti nel bilancio di previsione per l'approvazione di Agea e report consuntivi periodici, con l'andamento delle spese e dei costi, al fine della richiesta periodica del contributo ad Agea;
- gestire l'aspetto retributivo, contributivo e fiscale del personale, in applicazione dei CCNL e della normativa integrativa di riferimento;
- svolgere gli adempimenti necessari all'attivazione e alla cessazione dei rapporti di lavoro;
- predisporre la documentazione obbligatoria periodica del personale, contributiva e fiscale, con il supporto delle figure professionali a ciò preposte;
- fornire dati del personale a supporto della gestione della polizza di assicurazione del TFR e delle polizze assicurative previdenziali e assistenziali;
- gestire il sistema informativo di contabilità del personale e curare il rapporto col fornitore del servizio;
- gestire la contabilità del personale, i relativi dati previsionali e di consuntivo analizzando gli eventuali scostamenti;
- predisporre tutti gli atti amministrativi (anticipi, rimborsi, prestiti, ecc.) e le relative registrazioni, tenuta dei libri obbligatori;
- effettuare analisi sui fenomeni aziendali del personale (ferie e riposi compensativi, straordinario, ...);
- fornire report e analisi all'Area di appartenenza in tema di costi relativi alle attività di competenza;
- predisporre accordi e verbali inerenti le relazioni sindacali, sulla base dei dati e delle informazioni elaborati in relazione alle attività di competenza;
- curare gli aspetti amministrativi legati alla RSU;
- fornire report per la trasparenza in relazione alle attività di competenza.

Settore Approvvigionamenti

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare di:

- monitorare le scadenze contrattuali per l'avvio della procedura di selezione dei fornitori, in ossequio alle norme di riferimento ed alle procedure aziendali;
- gestire l'archivio contratti/fornitori;
- ricevere tutte le richieste di fornitura di beni e servizi necessari alla società al fine di sottoporle al test di capienza, valutare l'esigenza di avviarle a gara, nel rispetto del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (D.Lgs. 50/2016);
- gestire la procedura di approvvisionamento sul MEPA, curando gli adempimenti correlati alla gestione del MEPA;
- avviare le procedure di gara e gestire tutte le fasi del processo di acquisto per l'affidamento di lavori e le forniture di beni e servizi;
- completare il processo di acquisto, curando tutta la documentazione necessaria e assicurando la consegna di beni e servizi e la messa in disponibilità all'unità richiedente (centrale e periferiche);
- fornire report per la trasparenza in relazione alle attività di competenza.



Area ICT e gestione documentale

Settore Servizi informatici e innovazioni tecnologiche

Assicura lo svolgimento delle attività di competenza degli eventuali Uffici assegnati, occupandosi in particolare:

- della progettazione, messa in esercizio e gestione degli apparati costituenti l'architettura del sistema informatico aziendale e delle reti di trasmissione dati, assicurandone la continuità operativa, la sicurezza verso l'esterno ed il corretto utilizzo da parte degli utenti interni;
- della progettazione, realizzazione e rilascio agli utenti interni delle applicazioni gestionali utili al funzionamento della Società, fornendo la necessaria formazione ed assistenza all'uso;
- del mantenimento in esercizio e dell'aggiornamento dei siti web aziendali;
- della gestione degli apparati di *office automation* assegnati al personale ed agli uffici (personal computer, stampanti, fotocopiatrici, fax, scanner);
- dei servizi di telefonia mobile forniti dagli Operatori e dell'assegnazione, abilitazione, configurazione, sostituzione degli apparati radiomobili in dotazione agli utenti interni;
- della realizzazione di progetti ed interventi volti all'introduzione in Azienda di nuovi servizi tecnologici a supporto delle attività ispettive ed amministrative;
- degli aspetti tecnici inerenti all'implementazione e all'esercizio dei servizi WEB aziendali dedicati (videoconferenza, cloud storage, e-learning, ecc.).



Allegato “B” alla Determina n. 56 del 29 dicembre 2021

	Area		Settore/UCI	
		Responsabile		Responsabile
Amministratore Unico	Analisi e Sviluppo attività ispettiva e Relazioni istituzionali	Dott. G. Confaloni		
	Affari Giuridici	Avv. M.L. Madera		
	Controllo interno e Supporto	Dott.ssa E. Pugliese		
Direzione Generale	Controlli Ortofrutta e altri controlli	Avv. D. Cusano	Programmazione e monitoraggio	Sig. G. M. Varese
			Supporto ispettivo	Dott. G. Capuccini
			UCI 01	Dott. L. De Donno
			UCI 02	Sig. F. Berardi
			UCI 04	Sig. R. Luchetti
			UCI 05	Dott. G. Zeoli
			UCI 06	Dott. R. Tranne (<i>ad interim</i>)
			UCI 07	Dott. R. Morelli
			UCI 08	Dott. A. Failla
			UCI 09	Dott. S. Babbini
	UCI 13	Dott. R. Tranne		
	Controlli ex post	Ing. C. Patrignani	Programmazione e coordinamento controlli ex-post	Dott. S. Vitucci
	Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio	Dott. D. Di Capua	Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali	Dott. L. Caroselli
			Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo	Rag. M. Pomente
			Relazioni sindacali e Amministrazione del Personale	Sig. O. Di Paolo
Approvvigionamenti			Dott. D. Di Capua (<i>ad interim</i>)	
ICT e Gestione documentale	Ing. G. Favella	Servizi informatici e innovazioni tecnologiche	Sig. S. Pagnozzi	