



Repertorio: **Decreti del Direttore**

classif.: I/7

rep. / data: *vedi segnatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

Note per la trasparenza

Struttura competente:	Area Amministrazione e contabilità - Settore Sviluppo risorse umane e Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti - PO Controllo strategico e processi trasversali
Contenuto del provvedimento:	Il provvedimento dispone l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

Il decreto-legge n. 80/2021 prescrive alla Pubblica amministrazione l'adozione di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente.

Il PIAO ha pertanto l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni; esso racchiude in un unico atto più profili, tra cui primariamente: i valori pubblici che l'ente intende generare, gli obiettivi di performance, la gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo, gli obiettivi formativi e la valorizzazione delle risorse interne, il reclutamento, la trasparenza e l'anticorruzione, la pianificazione delle attività.

Il PIAO 2022-2024 dell'AVEPA, predisposto secondo le Linee guida pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti in una logica integrata.

L'Organismo indipendente di valutazione ha verificato l'adeguatezza alla normativa di riferimento del Piano integrato di attività e organizzazione dell'AVEPA e rilevato la coerenza metodologica complessiva.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe i seguenti documenti che pertanto si intendono con esso formalmente adottati:

- il Piano della Performance;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Piano azioni positive;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Contestualmente si intende adottato anche il Piano della formazione, contenuto nella Sottosezione 3.3.1.

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

RICHIAMATA la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti" (AVEPA) così come da ultimo modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2021, n. 34;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta regionale del Veneto n. 116 del 2 febbraio 2021 è stato nominato titolare dell'incarico di Direttore dell'AVEPA il dott. Mauro Trapani;

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";

VISTO il decreto legislativo 9 giugno 2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", che all'art. 6 introduce "Piano integrato di attività e organizzazione";

VISTA la legge 6 agosto 2021, n. 113 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" di conversione del succitato decreto-legge;

VISTA la bozza di decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 1° dicembre 2021 che ha definito la struttura ed i contenuti del PIAO;

VISTA la bozza di DPR che abroga le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO;

VISTE le dichiarazioni con cui i Dirigenti dell'Area Amministrazione e contabilità e dell'Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti accertano il regolare svolgimento dell'istruttoria relativa alla formazione di questo decreto e ne attestano la conformità alla normativa vigente;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;

DECRETA

1. di adottare, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 che costituirà il documento unico di programmazione dell'AVEPA per l'anno 2022 (**allegato A**) comprendente il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano azioni positive, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano della formazione, ed i relativi allegati:
 - Registro dei rischi 2022 (**allegato A1**);
 - Elenco degli obblighi di pubblicazione (**allegato A2**);
 - Elenco dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (**allegato A3**);
 - Relazione annuale del RPCT - 2021 (**allegato A4**);
 - Nuovo Codice di comportamento AVEPA (**allegato A5**);
 - Check list adempimenti RPCT (**allegato A6**);
 - Piano azioni positive (**allegato A7**);
 - Appendice normativa al PTFP 2022-2024 e al POLA 2022-2024 (**allegato A8**);
2. di trasmettere la Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" del presente provvedimento alla Direzione Agroalimentare della Regione del Veneto, per gli adempimenti di competenza previsti dalla legge regionale n. 53 del 18 dicembre 1993 e s.m.i.

Il Direttore
Mauro Trapani
(sottoscritto con firma digitale)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

PRESENTAZIONE DEL PIANO

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (come convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) ha stabilito che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

Il PIAO ha pertanto l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni; esso racchiude in un unico atto più profili, tra cui primariamente: i valori pubblici che l'ente intende generare, gli obiettivi di *performance*, la gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo, gli obiettivi formativi e la valorizzazione delle risorse interne, il reclutamento, la trasparenza e l'anticorruzione, la pianificazione delle attività.

Al momento della redazione del presente documento, la Conferenza Unificata ha dato il via libera al decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione con cui si definisce il contenuto del PIAO, accogliendo contestualmente la richiesta di posticipo, in sede di prima applicazione, della scadenza del 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022, come termine ultimo per l'adozione dei PIAO da parte delle amministrazioni. Inoltre, è già stato avviato l'iter di approvazione del DPR che abroga le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Per evitare duplicazioni e coordinare i contenuti delle sezioni del Piano, infine, il Dipartimento della Funzione pubblica adotterà specifiche Linee guida.

Nelle more e in attesa dell'approvazione del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione e delle relative Linee guida, l'AVEPA, in continuità con il proprio percorso di programmazione integrata di obiettivi e risorse, predispose il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che al suo interno assorbe i seguenti documenti che pertanto si intendono con esso formalmente adottati:

- il Piano della *Performance*;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Piano azioni positive;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Contestualmente si intende adottato anche il Piano della formazione, contenuto nella Sottosezione 3.3.1.

Il PIAO 2022-2024 dell'AVEPA, pertanto rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti in una logica integrata.

I contenuti del presente documento sono stati approvati dall'OIV in data 28 aprile 2022, e condivisi con le rappresentazioni sindacali e il Comitato unico di garanzia, per le Sezioni di competenza.

Tale documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; inoltre, esso è pubblicato sul portale dell'Agenzia (www.avepa.it) e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dalla normativa.

Il Direttore
Mauro Trapani

INDICE

1. SCHEDA GRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE	7
2.1 VALORE PUBBLICO.....	9
2.2 PERFORMANCE	17
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	32
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	81
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	81
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	90
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	114
3.3.1 <i>FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	126
4. MONITORAGGIO.....	133
5. ALLEGATI	135

1. SCHEDA GRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione:	AVEPA - Agenzia Veneta per i pagamenti
Indirizzo:	Via Tommaseo 67/C - 35131 PADOVA
Sito internet istituzionale:	http://www.avepa.it/
Telefono:	049.7708711
Fax:	049.7708750
Mail:	direzione@avepa.it
PEC:	protocollo@cert.avepa.it
Codice fiscale:	90098670277
Codice AUSA:	0000243063
Pagina Facebook:	https://www.facebook.com/avepa.it
Account Instagram	https://www.instagram.com/avepa/
Account Twitter:	https://twitter.com/avepa_social
Canale YouTube:	https://www.youtube.com/user/avepatv

MISSION:

L'AVEPA opera nel territorio con trasparenza e nel rispetto dell'interesse collettivo al servizio dell'economia, nel campo dei pagamenti, delle autorizzazioni, del supporto informativo, e assicura l'attuazione delle politiche di sviluppo comunitarie e regionali.

VISION:

L'Agenzia vuole essere percepita come organizzazione snella, efficiente, accessibile, che genera valore per le imprese e il territorio attraverso la riduzione delle incombenze (oneri amministrativi), il supporto informativo completo e aggiornato e la promozione dell'innovazione tecnologica.

L'approccio adottato per perseguire la *Mission* aziendale si fonda sui seguenti capisaldi:

- perseguire i principi di efficacia, efficienza, trasparenza, equità e professionalità in un quadro di compatibilità con le risorse disponibili;
- erogare servizi in favore del tessuto economico e sociale nel pieno rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- erogare i pagamenti in modo preciso, accurato e rapido nel rispetto dell'interesse collettivo;
- garantire massima facilità di accesso all'utenza e semplificazione dei procedimenti, sia per la parte a carico del beneficiario, sia interna;
- garantire una sempre crescente sicurezza nei pagamenti anche attraverso l'applicazione di standard qualitativi internazionalmente riconosciuti;
- migliorare ed innovare costantemente l'organizzazione dell'Agenzia;

- gestire e rendicontare alla CE i fondi comunitari con diligenza e professionalità;
- comunicare alle imprese e agli enti territoriali del Veneto tutte le informazioni utili per ottenere i benefici cui hanno potenzialmente diritto.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente Sezione vengono definiti i valori pubblici che l'Agenzia intende generare per i propri utenti, gli obiettivi attraverso i quali intende conseguirli, i risultati attesi ed i tempi di programmazione e le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

L'Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA) è un ente strumentale, istituito dalla Regione del Veneto tramite legge regionale n. 31 del 9 novembre 2001, per svolgere inizialmente funzioni di Organismo Pagatore regionale (OPR) degli aiuti, dei premi e dei contributi nel settore agricolo. Negli anni le competenze dell'ente sono cresciute e si sono diversificate, assorbendo una serie di deleghe regionali, tra cui la funzione di Organismo Intermedio per la gestione del Programma operativo regionale (POR FESR) della Regione del Veneto e la gestione degli strumenti finanziari regionali per la concessione di finanziamenti a sostegno delle imprese.

L'AVEPA è un ente di diritto pubblico, non economico, dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale nei limiti previsti dalla legge istitutiva; in quanto tale, l'Agenzia è soggetta ai poteri di indirizzo e controllo spettanti alla Giunta regionale, nel rispetto delle forme di autonomia di cui gode. L'Agenzia è stata istituita ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della l. 15 marzo 1997, n. 59", e successive modifiche; per poter essere effettivamente operativa quale Organismo Pagatore, l'AVEPA è stata sottoposta ad un articolato processo di riconoscimento formale, secondo quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria, da parte dell'Autorità competente (Ministero delle politiche agricole e forestali) che ha progressivamente esteso le competenze dell'Agenzia a tutti i settori di intervento in agricoltura. Infatti, l'Agenzia ha iniziato la propria attività nel 2002 e nello stesso anno ha ottenuto il primo riconoscimento ad operare in qualità Organismo Pagatore da parte del Ministero delle politiche agricole e forestali; in seguito, nel 2003 e nel 2004, il riconoscimento ministeriale è stato esteso ad ulteriori settori di intervento. L'istituzione degli Organismi pagatori nell'ambito del sistema comunitario che disciplina il finanziamento della Politica agricola comunitaria, ha l'obiettivo di migliorare il controllo finanziario delle spese dei fondi comunitari in attuazione dei principi di sussidiarietà, trasparenza ed efficienza amministrativa.

Già in sede di istituzione, la Regione del Veneto aveva ritenuto di affidare all'AVEPA in prospettiva, la gestione di ogni aiuto in materia di agricoltura e sviluppo rurale e lo svolgimento di compiti di monitoraggio di flussi finanziari relativi ai fondi strutturali dell'Unione europea. Attraverso la stipula di apposite convenzioni, la Giunta regionale ha progressivamente esteso le funzioni affidate all'AVEPA ed il Consiglio regionale, con l'approvazione di numerosi provvedimenti legislativi che si sono succeduti negli anni, ha ampliato considerevolmente questa potenzialità: ciò ha fatto sì che oggi le attività "in delega", ulteriori rispetto a quelle tipiche dell'Organismo Pagatore, impegnino un numero consistente di risorse.

Con Deliberazione n. 3549 del 30 settembre 2010, la Giunta Regionale ha completato i processi di trasferimento e di decentramento delle funzioni e attività, trasferendo all'AVEPA anche le funzioni svolte in precedenza dai Servizi Ispettorato Regionale per l'Agricoltura (SIRA), oltre il personale regionale, i beni strumentali e le risorse finanziarie corrispondenti. Dal 1° aprile 2011, pertanto, l'Agenzia ha incorporato le strutture e le funzioni degli ex Ispettorati regionali dell'agricoltura, divenendo il punto di riferimento a livello regionale per l'erogazione di servizi pubblici dedicati al mondo agricolo.

Dal 2017 l'Agenzia svolge le funzioni di Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 123 par. 7 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione del Programma operativo regionale (POR) FESR 2014-2020, attraverso una delega approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 226 del 28

febbraio 2017. Nel corso del 2021, con DGR 241/2021 l'Agenzia è stata delegata anche alla gestione del Piano sviluppo e coesione - PSC (sezione ex FESR). Dal 1° aprile 2022 il ruolo di Organismo Intermedio per la gestione del POR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili è consolidato come funzione istituzionale dell'Agenzia secondo quanto disposto dalla recente modifica alla legge istitutiva (legge regionale 9 novembre 2001, n. 31) apportata dalla legge regionale 15 dicembre 2021 n. 34. Secondo quanto da questa definito con DGR 311/2022, il personale regionale che presta attività a qualunque titolo presso l'Agenzia per la gestione delle funzioni dell'Organismo Intermedio è stato trasferito nei ruoli della stessa, sono rideterminate la capacità assunzionale e la dotazione organica, e trasferite le relative risorse finanziarie.

Nel 2019, recependo gli indirizzi recati dal decreto legislativo 21 maggio 2018 n. 74, la legge regionale n. 40 del 25 settembre 2019, ha modificato la legge istitutiva dell'Agenzia prevedendo la facoltà per l'AVEPA - previa valutazione da parte dell'Amministrazione regionale - di stringere accordi con altre Regioni e Province autonome.

La Regione del Veneto, con legge regionale 24 luglio 2020, n. 28, ha assegnato all'AVEPA la gestione degli strumenti finanziari regionali per la concessione di finanziamenti a sostegno delle imprese. La Giunta regionale non ha ad oggi ancora adottato le relative disposizioni attuative, l'operatività dell'Agenzia è prevista per il 1° gennaio 2023. La modifica delle competenze ha determinato anche il cambiamento della denominazione dell'ente, che è passata da "Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura" a "Agenzia veneta per i pagamenti", mantenendo invariato l'acronimo AVEPA.

2.1 Valore pubblico

La missione di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore pubblico. Il Valore pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale, ecc.) che si crea presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo risultato mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, capitale umano, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di gestione dei rischi, rete di relazioni, ecc.).

Una Pubblica Amministrazione genera valore pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione, e a valorizzare il proprio capitale umano e il patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei propri *stakeholders*.

La creazione di Valore Pubblico consente di migliorare il livello di benessere della collettività di riferimento in cui opera un'organizzazione, rispetto alle condizioni iniziali di partenza.

Nella presente Sottosezione, vengono illustrati i valori pubblici che l'Agenzia vuole generare ed il loro *deployment* nelle Iniziative strategiche che li compongono, nonché il modello di riferimento per la costruzione della *performance*, rimandando alla Sottosezione successiva (2.2) la trattazione degli specifici obiettivi.

L'approccio metodologico seguito nella definizione degli elementi centrali della strategia dell'AVEPA per il triennio 2022-2024 ha perseguito, come nel passato, la massima coerenza tra gli elementi di indirizzo e gli aspetti operativi di sviluppo dell'azione di *performance*.

I valori pubblici che l'Agenzia intende generare sono:

- **Valore pubblico 1** - Sostenere lo sviluppo economico dei territori
- **Valore pubblico 2** - Garantire il consolidamento dei livelli di servizio a fronte dei mutamenti del contesto operativo
- **Valore pubblico 3** - Estendere i livelli di *performance* della PAC al POR – FESR

Tra questi, emerge in particolare il proposito dell'Agenzia di sostenere a vario titolo lo sviluppo economico dei territori della Regione del Veneto, attraverso il proprio ruolo di *player*, anche nella gestione dei fondi strutturali, con una serie di iniziative volte ad offrire ai propri utenti l'opportunità di accedere a nuovi e più efficienti servizi.

Tale obiettivo appare tanto più sfidante se si tiene in considerazione:

- la prolungata fase di criticità che negli ultimi anni ha interessato tutti i settori dell'economia, e quindi anche molte imprese ed enti territoriali veneti, in particolare determinata dalla pandemia da COVID-19;
- l'entrata in vigore della nuova PAC 2023-2027 a partire dal mese di gennaio 2023, che comporterà un maggiore sforzo per consentire all'Agenzia di garantire i livelli di servizio progressivamente consolidati fino ad oggi.


Da considerare infine, che le azioni dell'Agenzia sono sviluppate di concerto con ciascuna struttura regionale di riferimento. In particolare, il Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFR 2022-2024, approvato con DGRV n. 61/CR del 22/06/2021, individua per l'Agenzia priorità e *target* che rappresentano gli obiettivi primari dell'AVEPA a cui si aggiungono le attività funzionali all'integrazione delle nuove disposizioni nazionali, regionali ed europee.



I valori pubblici sono declinati in Iniziative strategiche:

- **Iniziativa trasversale:** Attuazione piano informativo nuova programmazione PAC 2023-27 ed attivazione OI POR-FESR;
- **Iniziativa n. 1** - Efficientamento dei processi aziendali;
- **Iniziativa n. 2** - Azioni per la semplificazione e l'innovazione dei processi e dei comportamenti organizzativi;
- **Iniziativa n. 3** - Azioni per l'integrità della PA;
- **Iniziativa n. 4** - Azioni per la diffusione delle conoscenze e l'omogeneità procedurale;
- **Iniziativa n. 5** - Azioni per l'evoluzione organizzativa;
- **Iniziativa n. 6** - Azioni per l'integrazione e lo sviluppo dell'Organismo Intermedio FESR.

La matrice che segue espone la relazione che esiste tra tali Iniziative e i Valori pubblici espressi dalla Direzione:

OBIETTIVO AZIENDALE	INIZIATIVE STRATEGICHE						
	A	1	2	3	4	5	6
Attuazione piano informativo nuova programmazione PAC 2023-27 ed attivazione OI POR FESR	Efficientamento dei processi aziendali	Azioni per la semplificazione, l'innovazione dei processi e la standardizzazione dei comportamenti organizzativi	Azioni per l'integrità della PA	Azioni per la diffusione delle conoscenze e l'omogeneità procedurale nei confronti dell'AVEPA	Azioni per l'evoluzione organizzativa	Azioni per l'integrazione e lo sviluppo dell'Organismo Intermedio FESR	
VALORE PUBBLICO DI RIFERIMENTO							
Valore pubblico 1: Sostenere lo sviluppo economico dei territori	X	X	X		X		X
Valore pubblico 2: Garantire il consolidamento dei livelli di servizio a fronte dei mutamenti del contesto operativo	X	X	X	X	X	X	X
Valore pubblico 3: Estendere i livelli di performance della PAC al POR - FESR	X	X	X		X		X

Per la definizione delle Iniziative sono stati considerati i seguenti fattori:

- la necessità di dare seguito agli obiettivi definiti dal DEFR;
- la necessità di dare continuità con attività ed iniziative avviate in passato che hanno portato risultati significativi ed apprezzati;
- la necessità di dare piena attuazione agli indirizzi comunitari in materia di controlli cercando di percorrere gli orientamenti della nuova programmazione dei fondi;
- le esigenze espresse dal mondo degli *stakeholders*;
- l'incremento delle competenze e delle deleghe in capo all'Agenzia;
- la necessità di mantenere una forte integrazione tra i diversi livelli dirigenziali, tra sede centrale e uffici periferici, tra competenze diverse;
- l'elevato assorbimento di risorse che determinate attività comportano;
- la sfida che alcune di queste rappresentano, specie nel contesto della PA;
- la necessità di recepire gli indirizzi normativi volti ad integrare i diversi strumenti pianificatori previsti per le PA (Piano della *performance*, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza).

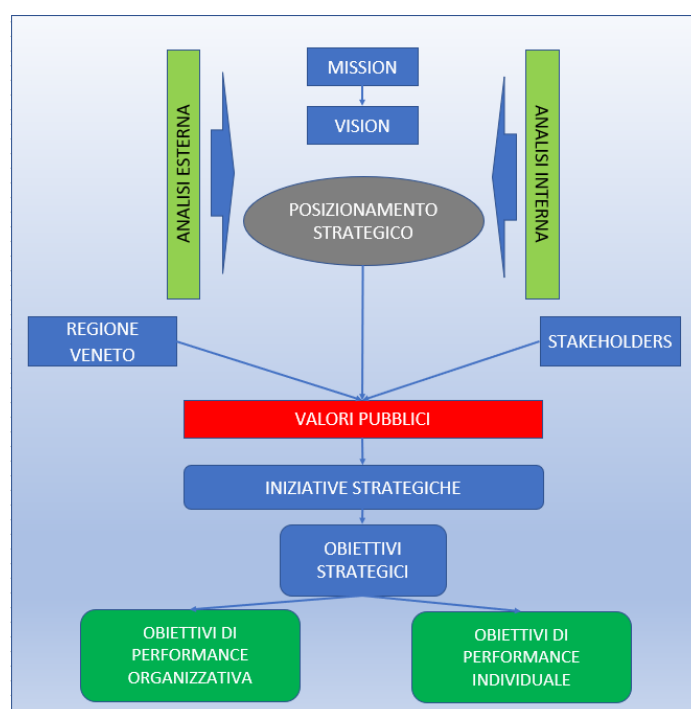
Da un punto di vista più operativo, gli indirizzi seguiti nella definizione delle Iniziative strategiche sono stati i seguenti:

- rendere le attività dell'Agenzia più vicine agli utenti, per garantire una politica di servizio trasparente e coerente con le esigenze di competitività del mondo imprenditoriale veneto;
- dare riscontro alle istanze di maggior informazione sulle opportunità offerte dalla politica comunitaria che gli operatori economici pongono;
- promuovere il coinvolgimento e l'ascolto del personale rispetto agli ambiti di miglioramento e la qualità dei servizi interni di supporto;

- consolidare l'efficienza dell'Agenzia, pur a fronte di un contesto in forte mutamento, continuando a presidiare processi cardine quali quelli di controllo e di pagamento;
- introdurre innovative procedure di controllo orientate alla semplificazione e all'efficientamento del lavoro;
- promuovere e sostenere i processi di omogeneizzazione dei comportamenti tra le diverse strutture, orientandoli ad un maggior livello di coordinamento integrato;
- rafforzare ulteriormente, in continuità con il passato ed in linea con il dettato normativo comunitario, il sistema di controllo ai fini della rilevazione di situazioni di potenziale frode e corruzione.

Il modello a cui l'Agenzia si richiama nella strutturazione del proprio albero della *performance*, partendo dalla Mission e dalla Vision fino ad arrivare alla definizione dei singoli obiettivi dirigenziali, tiene conto dei seguenti elementi di influenza:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- Valori pubblici espressi dalla Direzione;
- indicazioni fornite direttamente dagli *stakeholders*;
- integrazione con la programmazione strategica pluriennale;
- programmazione regionale.



In una logica unitaria ed integrata viene data concreta attuazione ai Valori pubblici espressi dalla Direzione e tutti gli elementi considerati in sede di pre-analisi concorrono alla

definizione degli obiettivi, trovando nel loro conseguimento riscontro e risposta.



L'Agenzia, per il ruolo che assume nel sistema delle Pubbliche Amministrazioni, per la natura dei rapporti intrattenuti con i propri *stakeholders* e l'orientamento all'innalzamento del livello globale dei servizi offerti, ha sempre dato forte peso, oltre agli obiettivi individuali, anche agli obiettivi di *performance* organizzativa; il richiamo del legislatore a questa bipartizione degli obiettivi ha trovato comunque integrazione nel sistema sopra descritto e viene sempre garantito.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle Iniziative e delle attività programmate per il 2022.

Iniziativa strategica trasversale – Attuazione piano informativo nuova programmazione PAC 2023-2027 ed attivazione OI POR-FESR

Nel corso del 2022 AVEPA dovrà tener conto delle recenti disposizioni Comunitarie e Nazionali per la PAC 2023-27 e della recente modifica della legge istitutiva di AVEPA che ha ridefinito l'assegnazione dell'incarico di Organismo Intermedio del FESR in forma più strutturata a partire dal 1° aprile 2022.

Il 31 dicembre 2021 il MIPAAF ha presentato la bozza del documento Strategico per la programmazione della PAC 2023-27, pertanto tutta la struttura dell'OP AVEPA sarà coinvolta nel processo di programmazione, pianificazione, informazione ed informatizzazione, che dovrà essere reso operativo per il 2023, al fine di poter raccogliere le istanze ed erogare le risorse assegnate alla Regione del Veneto.

Iniziativa strategica n. 1 - Efficiamento dei processi aziendali

Le dimensioni dell'efficiamento dei processi gestiti da una PA sono molteplici; se, da un lato, è indispensabile garantire alla collettività il progressivo miglioramento delle *performance* nell'erogazione dei servizi in termini quantitativi, dall'altro è sempre più necessario far fronte, attraverso la riduzione dei tempi lavoro e la semplificazione dei procedimenti, alle complessità derivanti dalla riduzione degli organici e dal continuo mutare delle norme di riferimento e del quadro delle competenze.

Questo paradigma è stato stressato dall'emergenza pandemica, che ha imposto nuove urgenze, priorità e tempistiche. La strettoia attraverso cui si è dovuti passare nel 2020 e nel 2021 per garantire il livello di servizio offerto all'utenza ha comportato la rivisitazione di numerose procedure di controllo e di comportamenti organizzativi: questa mutazione genetica in atto nella PA condiziona, rendendolo più sfidante, il conseguimento degli obiettivi che perseguono l'efficiamento dei processi in un contesto così profondamente cambiato, ricorrendo a piene mani all'informatizzazione dei procedimenti e alla semplificazione degli stessi.

Con questa Iniziativa strategica, quindi, l'Agenzia intende consolidare un presidio efficiente dei suoi processi più significativi in termini di impatto sui beneficiari e assorbimento di forza lavoro, pur nelle nuove condizioni operative imposte dalla pandemia.

Tali temi non sono nuovi nella programmazione della *performance* dell'Agenzia: l'AVEPA ha infatti avviato da tempo azioni per l'efficiamento di alcuni processi, con lo scopo di migliorare i propri tempi di risposta. I risultati raccolti, le

istanze poste dalle aziende e le contingenze organizzative e contestuali portano altresì a ritenere ancora prioritari questi ambiti d'azione.

La riproposizione di un obiettivo strategico che punti a garantire una riduzione dei tempi di pagamento rispetto ai limiti posti dai bandi regionali per le principali misure strutturali, specie se collocata in un quadro di progressiva e, per alcuni sportelli agricoli mira a fornire un riscontro positivo all'espressione di questa aspettativa nei confronti dell'Agenzia da parte degli *stakeholders*.

Alcuni degli obiettivi che il DEFER della Regione Veneto assegna all'AVEPA per il 2022 mirano a sostenere la sua efficienza su alcuni settori specifici rendendo quindi opportuna la loro integrazione nella presente Iniziativa Strategica. In particolare, vengono definiti dei termini puntuali per la chiusura di alcuni procedimenti, riferiti al settore vitivinicolo, alle misure a superficie del PSR al FESR ed ai Miglioramenti Fondiari, che dovranno essere quindi gestiti, quale obiettivo di *performance*, da numerose strutture dell'Agenzia.

Iniziativa strategica n. 2 - Azioni per la semplificazione e l'innovazione dei processi e standardizzazione dei comportamenti organizzativi interni

In continuità con quanto attuato negli ultimi anni ed in linea con le istanze dell'utenza, questa Iniziativa è volta a sostenere il percorso per la semplificazione e l'informatizzazione dei processi intrapreso dall'Agenzia ai fini del raggiungimento di una maggiore efficienza complessiva del sistema, pur nella complessità del momento determinata dalla pandemia.

Rientrano in questa iniziativa azioni funzionali alla:

- attuazione dello Schedario vitivinicolo grafico,
- attivazione del Registro per i prati pascoli e malghe della Regione del Veneto,
- analisi e lo sviluppo degli applicativi per la gestione della nuova PAC 23/2027.

Saranno ulteriormente sviluppate, testate ed utilizzate le procedure per i controlli, quali l'utilizzo del monitoraggio satellitare ai fini del rilevamento delle colture, e l'utilizzo di una app per le verifiche in campo (Avepalmage) e delle *check list*. I risultati attesi riguardano la semplificazione e la qualificazione delle attività di controllo con ricadute dirette, una volta a regime, sui tempi di lavorazione e le risorse impiegate.

L'AVEPA avvierà inoltre delle azioni specifiche per garantire il progressivo efficientamento delle tempistiche e per uniformare l'esecuzione dei controlli in loco e visite in situ per le istanze del POR – FESR.

Gli effetti di una semplificazione dei processi interni attiva effetti indiretti di efficientamento complessivo del sistema; questi sono i risultati attesi da iniziative quali quella dell'informatizzazione dei documenti istruttori (impegni specifici) che assorbono numerose risorse. Esternalità positive, legate a tali approcci innovativi ai controlli, sono una maggior affidabilità degli esiti, una miglior qualità del lavoro e una gestione documentale semplificata con risparmio di risorse materiali. Tale risultato verrà conseguito mettendo a frutto esperienze e strumentazioni prodotte con precedenti obiettivi di *performance*, che avevano supportato lo sviluppo di specifiche applicazioni informatiche da utilizzare su *tablet*, che ora trovano conferma grazie alla bontà di un investimento passato.

Iniziativa strategica n.3 - Azioni per l'integrità della PA

Il quadro normativo di riferimento dell'Agenzia, sia nazionale che comunitario, pone un forte accento sulle misure di contrasto alla frode, alla corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Per dare seguito a questo indirizzo, l'Agenzia ripropone anche nel 2022 un complesso di azioni che, a partire dalle numerose esperienze maturate nel corso degli ultimi anni, definiscono un approccio sistemico a questa tematica, da replicare con modalità e contenuti diversi anche nel futuro. La definizione di una specifica Iniziativa strategica su tali problematiche dà il senso dell'impegno e della visione dell'Agenzia su questo fronte.

Gli obiettivi fissati per questa Iniziativa riguardano l'implementazione di un sistema integrato sempre più strutturato, costituito da azioni che affrontano tematiche emergenti tramite un approccio trasversale che coinvolge diversi attori e comunicando i risultati ottenuti.

La messa a sistema di tutti gli strumenti programmatori e di gestione di queste materie, conseguita nell'ambito della *performance* 2021 con la definizione della "Strategia per l'integrità" dell'AVEPA, agevola la definizione di indirizzi operativi chiari, coerenti e coordinati.

Dando seguito alle espresse indicazioni del legislatore in materia di convergenza tra i temi della *performance* e della trasparenza dell'azione amministrativa, si prevede anche per il 2022 un momento di "apertura" all'esterno (Giornata

della trasparenza) finalizzato a rappresentare agli *stakeholders* il modo di operare dell'Agenzia, i suoi obiettivi ed i risultati conseguiti negli ultimi anni. In particolare, si prevede l'organizzazione di incontri, coordinate dalle strutture provinciali, con le rappresentanze dei principali interlocutori istituzionali dell'Agenzia che, anche alla luce della recente estensione del perimetro delle competenze, coprono ormai tutti i principali settori produttivi dell'economia veneta.

La necessità di affrontare con strumenti idonei fenomeni fraudolenti quali la creazione di condizioni artificiali per l'ottenimento dei fondi comunitari, che interessa tutti i fondi gestiti dall'Agenzia, assume da qualche anno un rilievo particolare per i servizi della Commissione, i quali, in modo sempre più stringente, richiedono di intraprendere azioni organiche e coordinate di controllo e prevenzione di tale fenomenologia. È in questo contesto che l'AVEPA intende continuare il percorso intrapreso nel 2021, condiviso da più strutture dell'Agenzia, di definizione del *framework* di controllo, individuandone i tratti comuni e le conseguenti azioni di prevenzione più efficaci da integrare nei processi istruttori ordinari che risultassero non ancora adeguati in tal senso.

Si integra in questo contesto operativo un progetto pilota per l'utilizzo dello strumento informatico ARACHNE, messo a disposizione dalla Commissione Europea, che dovrebbe supportare nel prossimo periodo di programmazione l'attività di controllo preventivo sulle frodi da parte degli Organismi Pagatori. L'AVEPA, con il fine di anticipare questo momento, e adeguare quindi le proprie procedure interne per la selezione dei beneficiari al nuovo *framework* comunitario per il contrasto alle frodi, nel 2021 si è attivata per utilizzare preventivamente ARACHNE testandone le funzionalità e le potenziali ricadute sul sistema di controllo; nel 2022 l'attività proseguirà andando a definire la procedura di gestione delle segnalazioni elaborate dal sistema per la Misura PSR 4.1.1.

Sebbene non direttamente integrabili in questa Iniziativa strategica, nel quadro complessivo degli obiettivi di *performance* sono stati inserite numerose azioni che, in maniera più o meno diretta ed estendendosi ad una consistente platea di soggetti, operano nel senso di una riduzione delle condizioni operative che favoriscono l'insorgenza di irregolarità e corruzione. Tra questi si citano:

- le azioni informative sul territorio, durante le quali si fa ordinariamente richiamo alle misure di contrasto adottate dall'Agenzia e si rileva direttamente la percezione di tali fenomeni;
- gli incontri di coordinamento operativo, volti a qualificare ulteriormente gli approcci istruttori.

Nel corso del 2022 l'Agenzia in attuazione di prescritte normative nazionali provvederà ad informare il personale, iniziando dalle strutture provinciali, sul ruolo e le funzioni assegnate all'RPCT con particolare riferimento alla presentazione del nuovo Codice di Comportamento e delle modalità attraverso le quali possono essere comunicati gli illeciti e le tutele garantite al segnalante.

Verrà inoltre aggiornata la Procedura per la segnalazione di illeciti, a seguito dell'uscita della Delibera ANAC n. 469/2021 che ha introdotto importanti novità nella disciplina.

Iniziativa strategica n. 4 - Azioni per la diffusione delle conoscenze e l'omogeneità procedurale nei confronti di AVEPA

L'attenzione che l'AVEPA ha posto nell'efficientamento dei tempi istruttori ha permesso, pur nella crescente complessità di gestione dei procedimenti, di fornire con continuità ed efficienza la necessaria liquidità alle imprese. Devono supportare questo processo di miglioramento numerose azioni orientate alla razionalizzazione dei processi istruttori, alla diffusione delle conoscenze, alla sensibilizzazione e conoscenza delle imprese rispetto alla necessità di produrre documentazione completa e nel rispetto dei tempi istruttori.

Tra queste azioni, che compongono la presente Iniziativa strategica, particolare rilevanza assumono sia quelle volte a rafforzare e qualificare l'attività di coordinamento svolto dalle Aree tecniche, sia quelle che sostengono una presenza capillare dell'AVEPA, tramite gli Sportelli Agricoli, sul territorio.

Pertanto, è opportuno mantenere anche per il 2022 queste azioni già perseguite nel 2021, che possono essere così sinteticamente rappresentate:

- sostegno e rafforzamento del ruolo di coordinamento delle Aree tecniche della Sede centrale;
- qualificazione e integrazione delle attività realizzate dalle Posizioni Organizzative assegnatarie della gestione operativa dei procedimenti presso gli Sportelli Agricoli;
- individuazione e conseguente diffusione di soluzioni operative condivise in sede di coordinamento;
- presenza dell'AVEPA sul territorio per illustrare ed informare gli stakeholders circa le opportunità per accedere ai fondi pubblici;
- diffusione delle conoscenze presso i beneficiari per un razionale ed efficiente andamento dei procedimenti.

L'interesse dell'Agenzia, quindi, non si limita solo all'efficientamento delle risorse nella fase di controllo delle domande, ma si estende all'omogeneizzazione dei comportamenti degli uffici e ad un'estesa informazione e condivisione delle *best practices*.

L'opportunità offerta dagli incontri sul territorio con imprese e *stakeholders* verrà sfruttata anche per condurre la rilevazione sulla *customer satisfaction*; questa, come negli anni scorsi, non si limiterà ad una mera registrazione delle valutazioni degli interessati, sulla base di un questionario standard, ma si estenderà alla raccolta di proposte di miglioramento sull'operatività dell'ente e sull'efficacia delle iniziative intraprese.

Iniziativa strategica n.5 - Azioni per l'evoluzione organizzativa

Rientra in questa Iniziativa un obiettivo relativo all'esigenza di completare la mappatura dei processi a supporto dell'analisi organizzativa.

In particolare, con la mappatura dei processi si prosegue un percorso, iniziato nel 2021, che avrà le caratteristiche di un obiettivo triennale, di analisi approfondita di tutti i processi aziendali ai fini di una loro sistematizzazione. Lo svolgimento delle attività di analisi e mappatura, che coinvolgono tutte le Aree dell'Agenzia, si svilupperà fino alla fine del 2022; l'anno 2023 verrà riservato alle fasi di taratura e revisione del sistema.

Quest'attività è stata fino ad oggi condotta in ambiti specifici, settoriali e tematici; ciò che ora necessita è un'azione coordinata che faccia convergere gli sforzi verso una metodologia di analisi condivisa. Anche a partire da quegli ambiti, quale il sistema di gestione delle informazioni certificato ai sensi dello standard UNI EN ISO 27001, che sono già stati oggetto di una specifica analisi, questo obiettivo punta a mappare i principali processi dell'Agenzia per pervenire, alla fine di un percorso triennale, ad una loro enucleazione e caratterizzazione; l'insieme strutturato dei processi mappati costituirà la premessa di conoscenza indispensabile per il management nella definizione delle logiche di sviluppo organizzativo e nell'implementazione di future attività.

Verrà inoltre definito il nuovo sistema di valutazione della dirigenza, andando a sostituire quello vigente dall'anno 2012.

Iniziativa strategica n.6 - Azioni per l'integrazione e lo sviluppo delle funzioni dell'Organismo Intermedio FESR

Dal 2017 l'Agenzia svolge le funzioni di Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 123 par. 7 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione del Programma operativo regionale (POR) FESR 2014-2020, attraverso una delega approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 226 del 28 febbraio 2017. Nel corso del 2021, con DGR n. 241/2021 l'Agenzia è stata delegata anche alla gestione del Piano Sviluppo e Coesione PSC (sezione ex FESR). Dal 1° aprile 2022 il ruolo di Organismo Intermedio per la gestione del POR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili è consolidato come funzione istituzionale dell'Agenzia secondo quanto disposto dalla recente modifica alla legge istitutiva (legge regionale 9 novembre 2001, n. 31) apportata dalla legge regionale 15 dicembre 2021, n. 34.

Per rendere più efficace la gestione delle pratiche e la loro liquidazione saranno sviluppate attività di coordinamento e di omogeneizzazione dei comportamenti aziendali; inoltre, per dare attuazione a quanto indicato dalla Regione del Veneto, si dovrà procedere alla riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Agenzia, prevedendo anche il coinvolgimento nell'operatività dei SUA e dando seguito al trasferimento funzionale del personale dal contingente Regionale a quello dell'AVEPA.

Per garantire la copertura delle posizioni vacanti si procederà all'esecuzione delle procedure concorsuali per l'individuazione delle professionalità idonee all'assunzione dell'incarico e all'attingimento dalle graduatorie già disponibili.

Nel Paragrafo che segue vengono trattati in dettaglio gli obiettivi di *performance* e la coerenza con la programmazione economico – finanziaria e di bilancio.

2.2 Performance

Il sistema di misurazione della *performance* organizzativa e individuale del dipendente pubblico introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009 è strettamente collegato alla necessità di creare valore pubblico; è importante, infatti, che l'attribuzione degli obiettivi e la valutazione delle *performance* siano condotte nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti e avendo cura di tutti gli elementi di cui si compone il valore pubblico, tra cui in particolare: l'*accountability*, l'organizzazione e il rispetto della legalità, l'efficienza, l'economicità, la programmazione, il controllo e il coinvolgimento degli utenti.

La presente Sottosezione assorbe i contenuti del Piano della *performance*, così come previsto secondo la bozza di Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 1° dicembre 2021, nonché secondo le disposizioni del D.Lgs. n.150/2009.

L'assegnazione degli obiettivi

I Valori pubblici sono definiti dalla Direzione nell'ambito della pianificazione strategica; essi vengono quindi declinati in obiettivi assegnati alle singole strutture attraverso un processo definito e coerente con il sistema di bilancio.

In particolare, tramite il sistema di assegnazione, vengono declinati a livello di singole strutture operative gli obiettivi strategici aziendali e, attraverso la produzione di specifica reportistica, la dirigenza ne monitora l'andamento, al fine di attuare tempestivamente eventuali correttivi in caso di criticità e/o scostamenti dai programmi.

Le strategie, i relativi obiettivi e i risultati attesi vengono divulgati ai portatori di interesse attraverso la pubblicazione nel portale istituzionale dell'Agenzia (www.avepa.it) e altri canali (ad esempio le Giornate della trasparenza).

Gli obiettivi aziendali vengono definiti dalla Direzione con cadenza annuale e/o triennale. Essi vengono declinati e assegnati a tutte le Strutture attraverso una fase di concertazione ed approfondimenti con tutti i dirigenti/responsabili.

Gli obiettivi sono strutturati prevedendo gli indicatori necessari per misurare la *performance* organizzativa e la *performance* individuale, comprese le tempistiche di raggiungimento.

In corso d'anno, e comunque non oltre il 30 settembre, vengono effettuate le verifiche sul raggiungimento e sulle eventuali criticità insorte; se necessario gli obiettivi possono essere modificati.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della *performance* e garantisce la correttezza dei sistemi di misurazione e di valutazione.

L'AVEPA ha strutturato in forma definitiva a partire dalla *performance* 2018 un processo di ascolto dell'utenza, sia interna che esterna, che costituisce ormai la premessa fondante di numerosi obiettivi strategici dell'Ente. Al fine di dare sostanza e contenuti all'azione amministrativa dell'Agenzia, sono stati infatti valorizzati, integrandoli tra gli elementi propulsivi nella fissazione degli obiettivi aziendali, i *feedback* raccolti presso gli *stakeholders* nel corso degli incontri organizzati sul territorio. Il percorso intrapreso, che proseguirà, ha orientato, anticipandolo, l'operato dell'ente agli indirizzi formulati dal legislatore in termini di valutazione partecipativa.

La declinazione in obiettivi di *performance* organizzativa delle aspettative espresse dall'utenza è stata guidata da principi di sostenibilità ed efficacia, evitando di avvitarsi in

progetti ed iniziative diseconomiche e dai risultati parziali o non percepibili da un'utenza ampia e variegata.

Nella descrizione di tutti gli obiettivi di *performance* viene riportata la fonte dalla quale è scaturita la proposta; in particolare si hanno obiettivi:

- di origine interna (AVEPA);
- derivanti dai documenti di programmazione regionale (DEFER);
- da utenza esterna (Utenza).

Inoltre, vengono specificati i beneficiari, classificandoli in:

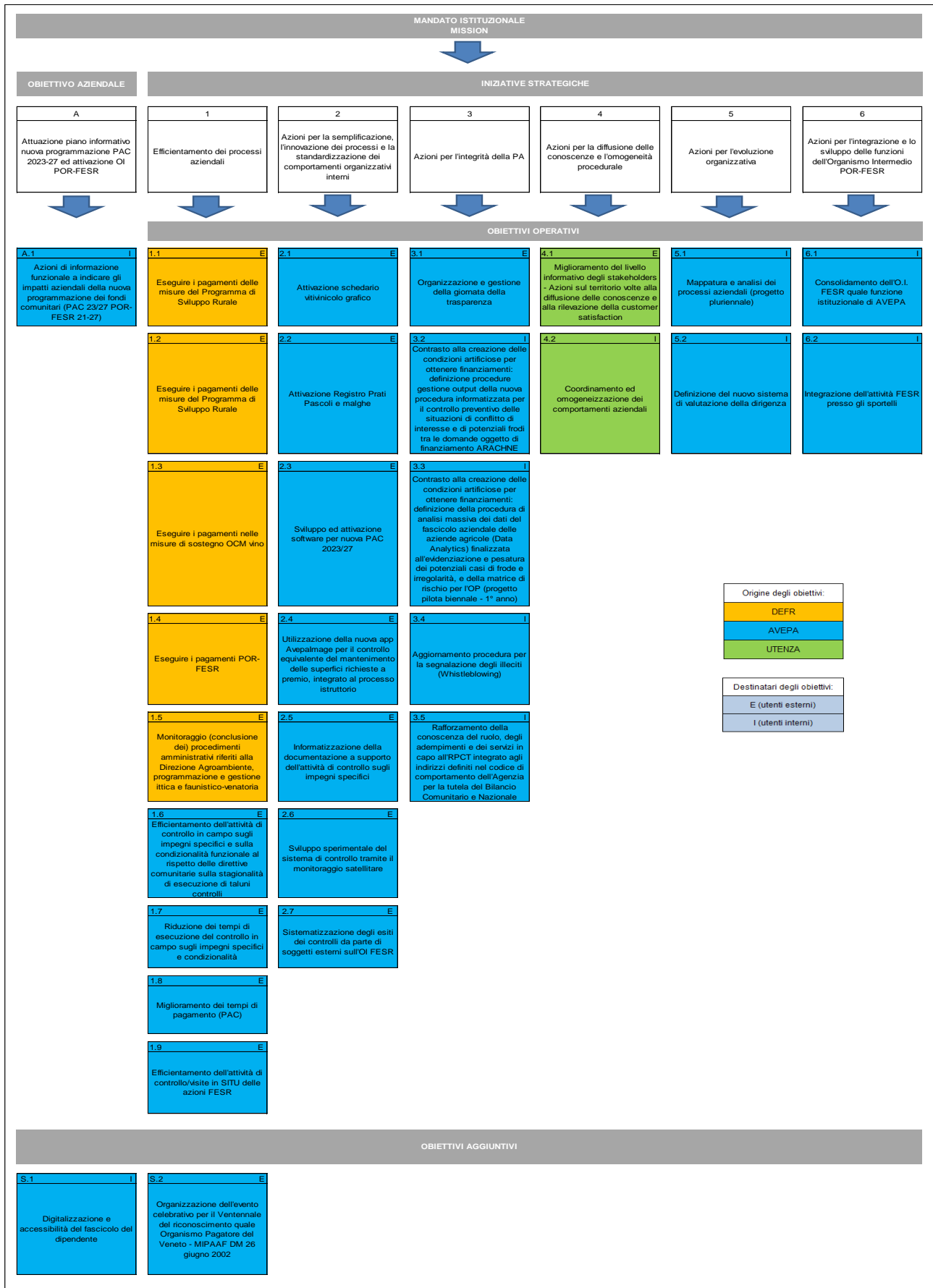
- utenti esterni (aziende agricole, tecnici, beneficiari FESR);
- utenti interni (i funzionari ed i dirigenti dell'Agenzia),

la dimensione di *performance*:

- semplificazione,
- digitalizzazione,
- efficacia,
- efficienza,
- piena accessibilità,
- pari opportunità,

la tipologia di obiettivo:

- innovazione,
- miglioramento,
- mantenimento.



Dalle iniziative agli obiettivi

Il sistema degli obiettivi si articola secondo due tipologie: gli obiettivi strategici e gli obiettivi aggiuntivi.

Nella declinazione degli obiettivi, a prescindere dalla loro natura, si è ritenuto di garantire la pertinenza del ruolo e della competenza dei dipendenti con l'obiettivo assegnato. Questa logica operativa, che vuole salvaguardare la consapevolezza da parte di ciascuno del contributo offerto al conseguimento del risultato finale, ha interessato la totalità del personale dell'Agenzia. Gli obiettivi del comparto, che non rientrano nella trattazione generale del presente Piano, rispettano questo principio generale e risultano integrati nella *performance* complessiva dell'ente.

La prospettiva del miglioramento continuo delle proprie prestazioni ed una razionalizzazione del proprio impianto programmatico, negli anni ha portato l'Agenzia a semplificare molto il set degli obiettivi annuali, riducendone il numero e qualificando le attribuzioni alla dirigenza. La suddivisione tra obiettivi strategici ed obiettivi aggiuntivi comunque permane, in quanto garantisce l'elaborazione finale di un quadro completo ed esauriente dell'operatività dell'Agenzia.

Di seguito si riporta la descrizione puntuale delle due tipologie di obiettivi.

Gli obiettivi strategici

Le Iniziative strategiche si compongono, seppur in modo variabile, di una serie di attività che coinvolgono strutture e professionalità diverse.

Questa loro natura articolata e trasversale, che le configura come principale ambito di espressione della *performance* organizzativa dell'Agenzia, ha reso possibile l'individuazione di singoli obiettivi, denominati obiettivi strategici, che convergono verso il buon esito dell'Iniziativa, nel rispetto delle sue finalità.

Tale architettura integrata e trasparente, unitamente ad una possibile gestione coordinata dell'intera Iniziativa da parte di un unico referente dirigente di Area, rende evidente, all'interno così come all'esterno, il contributo di ogni dipendente al raggiungimento dei risultati attesi per ogni Iniziativa.

La totalità dei dirigenti risulta assegnataria di uno o più obiettivi strategici. Gli obiettivi strategici che impattano maggiormente sull'operatività degli Sportelli Unici, oltre che i rispettivi dirigenti, interessano buona parte del personale di queste strutture.

Gli obiettivi aggiuntivi

La declinazione in obiettivi dei Valori pubblici non si esaurisce efficacemente solo con l'attivazione delle Iniziative; queste ultime, infatti, si distinguono per un "respiro" particolarmente ampio e trasversale ma non sono in grado di coinvolgere direttamente la totalità delle funzioni dell'Agenzia. La convergenza verso il pieno compimento del quadro strategico definito dalla Direzione si attua tramite l'attivazione di un complesso più articolato di azioni.

Per tale ragione, ed anche al fine di salvaguardare l'importante funzione di leva manageriale e di sviluppo rappresentata dal sistema della *performance*, agli obiettivi strategici sono stati affiancati gli obiettivi aggiuntivi, specificamente collegati con le attività svolte dai singoli settori; questi mirano ad affrontare tematiche specifiche, ritenute rilevanti e particolarmente sfidanti per il buon funzionamento dell'Agenzia. Nel 2022 gli obiettivi aggiuntivi, vista l'esigenza di concentrare l'attenzione sulla nuova programmazione dei fondi comunitari, si sono ridotti a due, dando così evidenza di uno sforzo di integrazione dell'operatività complessiva dell'ente in una cornice programmatica strategica omogenea. Per questa loro natura, gli obiettivi aggiuntivi si configurano quale ambito di espressione privilegiato della *performance* individuale.

Coerenza con la programmazione economico – finanziaria e di bilancio

Con decreto del Direttore n. 152 del 28 ottobre 2021 è stato adottato il Bilancio di Previsione dell'Agenzia per il triennio 2022-2024, efficace ai sensi della L.R. n. 53 del 18 dicembre 1993, art. 7, commi 2 e 4.

La coerenza dei contenuti del presente Piano agli indirizzi del Bilancio di previsione viene realizzata tramite:

- un parallelo percorso annuale di programmazione economico e finanziaria e di pianificazione delle *performance*;
- un coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti nei due processi, dalla contabilità al controllo di gestione, all'OIV e alle singole strutture aziendali.

Gli obiettivi dell'Agenzia vengono determinati in sintonia con il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) che rappresenta il principale strumento della programmazione regionale, ai sensi del Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118.

Di conseguenza, le azioni dell'Agenzia sono sviluppate di concerto con ciascuna struttura regionale di riferimento. In particolare, il Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFER 2022-2024 approvato con DGRV n. 61/CR del 22/06/2021, individua per l'Agenzia le seguenti linee di indirizzo:

- le disposizioni applicative per la gestione delle misure del Programma di Sviluppo Rurale e delle diverse altre attività poste in delega dalla Regione saranno assunte in coerenza con gli indirizzi procedurali regionali e concordati con le strutture competenti;
- le linee e le priorità di sviluppo del sistema informativo a supporto delle suddette attività gestionali saranno conformi alle direttive regionali e orientate al miglioramento dei servizi alle aziende agricole;
- sarà garantita la coerenza e la confluenza nel Sistema Informativo Unificato per la gestione della programmazione regionale unitaria del Programma di Sviluppo Rurale (PSR);
- sarà assicurato il rispetto dei tempi istruttori e di pagamento definiti negli indirizzi regionali, grazie al miglioramento delle *performance* nell'erogazione dei servizi attraverso la riduzione dei tempi di lavoro e la semplificazione dei procedimenti;
- sarà garantito il flusso dei dati inerenti alla gestione del regime dei pagamenti diretti e degli aiuti alle OCM ai fini della partecipazione della Regione alla definizione del Piano Strategico Nazionale per l'attuazione del sostegno del Fondo FEAGA nel periodo di programmazione comunitaria 2021-2027.

Per quanto riguarda la gestione di altri fondi (art. 2, co. 3 della L.R. n. 31/2001), previa stipula di apposite convenzioni con la Regione del Veneto, l'AVEPA svolge l'attività di Organismo Intermedio del POR FESR 2014-2020, inteso quale organismo pubblico deputato a svolgere le funzioni individuate dall'atto convenzionale per conto e sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione (AdG). Tale ultima attività riguarda, in particolare, la gestione di numerosi bandi; all'AVEPA, pertanto, sono assegnati obiettivi di spesa e di *performance*, secondo le disposizioni e gli indirizzi definiti sia dall'AdG che dalle rispettive Strutture regionali Responsabili di Azione (SRA).

Per quanto riguarda il ripristino delle normali condizioni produttive, è stata stipulata una convenzione con la Regione del Veneto per eseguire l'istruttoria delle richieste dei contributi messi a disposizione dallo Stato, a seguito di calamità naturali, per le attività economiche, nonché per l'erogazione degli stessi, previa istruttoria delle singole richieste.

Saranno declinati in azioni operative gli obiettivi di seguito riportati e definiti nel DEFER 2022-2024:

OBIETTIVI DI MEDIO - LUNGO TERMINE 2022-2024	STRUTTURA REGIONALE DI RIFERIMENTO
1) Eseguire i pagamenti delle misure del Programma di Sviluppo Rurale. Eseguire il pagamento ai beneficiari delle domande di pagamento delle misure SIGC entro i termini previsti dall'articolo 75, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e di quanto disposto dall'art. 5-bis del Regolamento (UE) n. 907/2014 e provvedere al pagamento del 95% delle domande di pagamento presentate nel 2021 e negli anni precedenti entro il 30/06/2022.	Direzione ADG FEASR e Foreste
2) Eseguire i pagamenti nelle misure di sostegno OCM vino. Eseguire il pagamento (anticipi o saldi), nell'anno finanziario FEAGA, di tutte le domande ammissibili presentate nello stesso anno a valere sulle misure di sostegno specifiche del settore vitivinicolo relative a "Ristrutturazione e riconversione dei vigneti" e "Investimenti" art. 46 e 50 del Regolamento (UE) n.1308/2013.	Direzione Agroalimentare
3) Eseguire i pagamenti POR-FESR. Rispettare i termini di pagamento dei beneficiari, secondo quanto previsto dalla convenzione di delega ad AVEPA delle funzioni di Organismo Intermedio del POR FESR 2014-2020 sottoscritta in data 12/05/2017, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 1303/2013.	Direzione Programmazione unitaria
4) Monitoraggio (conclusione dei) procedimenti amministrativi riferiti alla Direzione Agroambiente, programmazione e gestione ittica e faunistico-venatoria. Definire un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo così come definiti dall'art. 2 della L. n. 241/90 e s.m.i. e dalla DGR n.231 del 2.3.2020 tenuto conto degli impatti negativi che possono derivare da eventuali ritardi dell'amministrazione in base all'art.2 bis L. n. 241/90.	Direzione Agroambiente, programmazione e gestione ittica e faunistico-venatoria

Inoltre, la L. R. n. 28 del 24 luglio 2020, ha apportato ulteriori e significative modifiche alla legge istitutiva dell'AVEPA (L.R. n. 31 del 09 novembre 2001) tra le quali:

- l'assegnazione delle funzioni e lo svolgimento delle attività in materia di gestione degli strumenti finanziari regionali per la concessione di finanziamenti a sostegno delle imprese;
- l'attribuzione delle relative attività inerenti al recupero dei crediti, all'irrogazione delle sanzioni amministrative e alla gestione del contenzioso;
- la competenza in capo alla Giunta regionale di determinare e trasferire all'Agenzia parte della capacità assunzionale della Regione nonché i fabbisogni finanziari necessari per lo svolgimento della funzione assegnata.

L'attuazione di queste nuove disposizioni comporterà per i prossimi anni una forte focalizzazione delle attività e degli obiettivi aziendali in queste direzioni.

Le finalità del sistema di misurazione e valutazione

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* è sviluppato dall'Agenzia ed adottato solamente dopo parere positivo da parte dell'OIV.

Nel corso del 2019 è entrato a pieno regime il nuovo sistema di valutazione del comparto, adottato dall'AVEPA e pubblicato sul portale istituzionale. La Direzione dell'AVEPA misura e valuta la

performance con riferimento all'Amministrazione del suo complesso, alle sue strutture ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita professionale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalle Aree, dai Settori e dai singoli.

La performance organizzativa

Il principio della *performance* organizzativa è da sempre stato patrimonio dell'Agenzia, che fonda la sua operatività su un sistema di obiettivi fortemente integrato tra tutte le strutture e le funzioni che la compongono. Esso risulta infatti incardinato su poche ed espresse linee guida formulate dalla Direzione (i Valori pubblici) da cui discendono *set* di obiettivi (le Iniziative strategiche) che coinvolgono un numero molto rilevante di dipendenti, spesso afferenti a strutture diverse, che concorrono al raggiungimento di obiettivi dell'Agenzia, piuttosto che obiettivi individuali.

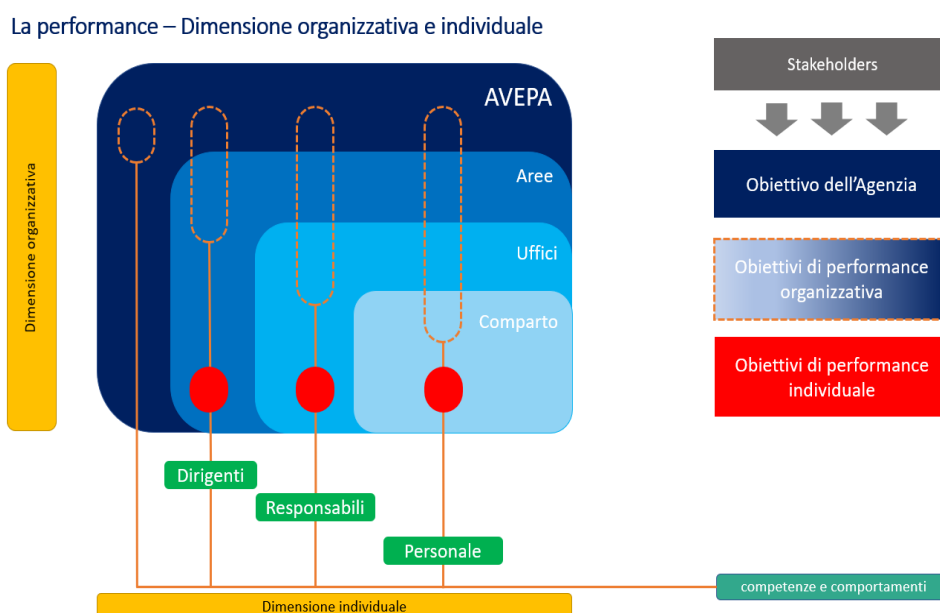
Inoltre, l'Agenzia da anni definisce un obiettivo di *performance* organizzativa “di ente”, ovvero trasversale a tutte le strutture, orientato al coinvolgimento fattivo di tutti i dipendenti.

Ogni obiettivo viene infatti declinato in funzione della sua natura “organizzativa” o “individuale” e ad ogni dirigente vengono assegnati obiettivi di entrambe le tipologie.

La performance individuale

La *performance* individuale, la cui relazione con la *performance* organizzativa è stata trattata sopra, ha trovato espressione nella *performance* 2022 negli obiettivi per i quali il contributo del singolo, al conseguimento del risultato finale, risulta chiaro, univoco ed esclusivo.

Ciascun dirigente troverà spazio per esprimere la propria *performance* individuale nei settori di competenza, valutando, di volta in volta, la possibilità di condividere parti degli obiettivi con il personale dipendente assegnatogli.



Si specifica che oltre agli obiettivi descritti nella presente Sezione del PIAO, l'Agenzia ha

programmato le misure di prevenzione della corruzione per la cui trattazione si rimanda alla Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e per il cui dettaglio si rimanda all’Allegato A1 “Registro dei rischi 2022”.

Nella tabella seguente vengono dettagliati gli obiettivi di *performance*, le strutture assegnatarie e gli indicatori.

OBIETTIVI 2022 - Quadro generale													
<i>Il termine di conseguimento degli obiettivi, qualora non diversamente specificato, è da intendersi 31.12.2022</i>													
INIZIATIVA STRATEGICA TRASVERSALE - Attuazione piano informativo nuova programmazione PAC 2023-27 ed attivazione OI POR-FESR													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
1	A.1	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Azioni di informazione funzionale a indicare gli impatti aziendali della nuova programmazione dei fondi comunitari (PAC 23/27 POR-FESR 21-27)	Numero azioni attivate entro fine anno	8	6	PO		TUTTE	efficiacia, efficienza	miglioramento	personale interno

INIZIATIVA STRATEGICA N.1 - Efficiamento dei processi aziendali													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
2	1.1	DEFR	VP1, VP2, VP3	Eseguire i pagamenti delle misure del Programma di Sviluppo Rurale	Termini di pagamento di almeno il 95% dell'importo pagabile per le domande di pagamento presentate nel 2021 delle misure SIGC entro i termini previsti dall'articolo 75, comma 1 del regolamento (UE) n. 1306/2013 e di quanto disposto dall'art.5bis del regolamento (UE) 907/2014	25/06/2022	30/06/2022		PI	SDS	efficiacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
3	1.2	DEFR	VP1, VP2, VP3	Eseguire i pagamenti delle misure del Programma di Sviluppo Rurale	Percentuale di pagamento delle domande di pagamento presentate nel 2020 e negli anni precedenti entro il 31/12/2022	95%	90%		PI	SDS	efficiacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
4	1.3	DEFR	VP1, VP2, VP3	Eseguire i pagamenti nelle misure di sostegno OCM vino	Percentuale di pagamento entro il 15/10/2022 delle domande a valere sulle misure di sostegno specifiche del settore vitivinicolo relative a "Investimenti" e "Ristrutturazione e riconversione dei vigneti" (per le domande di saldo della ristrutturazione e riconversione si considerano quelle pervenute entro il 15/4/2022)	100%	95%		PI	ATC, SUA VE-RO, SUA TV-BL	efficiacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
5	1.4	DEFR	VP1, VP2, VP3	Eseguire i pagamenti POR-FESR	Tempi medi istruttori di pagamento delle domande riferite alle azioni 3.1.1/A e 9.4.1	80 gg	90 gg		PI	AGF, SGF	efficiacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: beneficiari FESR
6	1.5	DEFR	VP1, VP2, VP3	Monitoraggio (conclusioni dei) procedimenti amministrativi riferiti alla Direzione Agroambiente, programmazione e gestione ittica e faunistico-venatoria	Definire un sistema di monitoraggio dei tempi del procedimento amministrativo così come definiti dall'art. 2 della L.241/90 e s.m.i. e dalla DGR n.231 del 2.3.2020 con riscontro semestrale alla Direzione competente - DGR Veneto 1300/2018 - Miglioramenti Fondiari	30/06/2022	01/08/2022		PI	SPP	efficiacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
7	1.6	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Efficientamento dell'attività di controllo in campo sugli impegni specifici e sulla condizionalità funzionale al rispetto delle direttive comunitarie sulla stagionalità di esecuzione di taluni controlli	Percentuale di controlli con chiusura anticipata dei controlli assegnati alla struttura sugli impegni specifici riferiti alla misura 10.1.4 e correlata condizionalità entro il 30/09/2022	50%	40%	PO		SUA VE-RO, SUA TV-BL, SDS	efficiacia, efficienza	miglioramento	utenti esterni: aziende agricole
8	1.7	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Riduzione dei tempi di esecuzione del controllo in campo sugli impegni specifici e condizionalità	Percentuale di esecuzione entro il 20/12/2022 dei controlli sugli impegni specifici condizionalità e ammissibilità delle superfici assegnati alla struttura	90%	80%	PO		SUA VE-RO, SUA TV-BL, SDS	efficiacia, efficienza	miglioramento	utenti esterni: aziende agricole
9	1.8	Utenza	VP1, VP2, VP3	Miglioramento dei tempi di pagamento (PAC)	Riduzione percentuale dei tempi medi di pagamento (media tra gli Sportelli Unici Agricoli e ATC) rispetto al parametro disposto dai bandi per le misure 4.1.1 - 4.2.1 - 6.1.1 - 6.4.1 - investimenti UVA.	riduzione del 10% dei tempi previsti dai bandi	riduzione del 5% dei tempi previsti dai bandi	PO		ATC, AT (VR-VI), SUA VE-RO, SUA TV-BL	efficiacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
10	1.9	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Efficientamento dell'attività di controllo/visite in SITU delle azioni FESR	Percentuale dei controlli svolti in situ da remoto	60%	50%		PI	AGF, SGF	semplificazione, digitalizzazione, efficiacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: beneficiari FESR

INIZIATIVA STRATEGICA N.2 - Azioni per la semplificazione, l'innovazione dei processi e la standardizzazione dei comportamenti organizzativi interni													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
11	2.1	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Attivazione schedario vitivinicolo grafico	Numero monitoraggi stato avanzamento attività rispetto al cronoprogramma definito	3	2	PO		ATC, ASIT	digitalizzazione, semplificazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
12	2.2	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Attivazione Registro Prati Pascoli e malghe	Numero monitoraggi stato avanzamento attività rispetto al cronoprogramma definito	3	2	PO		ATPD	digitalizzazione, semplificazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
13	2.3	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Sviluppo ed attivazione software per nuova PAC 2023/27	Numero monitoraggi stato avanzamento attività rispetto al cronoprogramma definito	3	2	PO		ATPD, ASIT, SPP	digitalizzazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
14	2.4	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Utilizzazione della nuova app Avepalmage per il controllo equivalente del mantenimento delle superfici richieste a premio, integrato al processo istruttorio	Numero di utenti esterni partecipativi del processo istruttorio tramite app	80	60		PI	ATPD, ASIT	digitalizzazione, semplificazione	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
15	2.5	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Infomatizzazione della documentazione a supporto dell'attività di controllo sugli impegni specifici	Data di attivazione della app per le attività di controllo sulla Misura 11 del PSR	31/07/2022	15/09/2022		PI	ASIT, SDS	digitalizzazione, efficienza, semplificazione	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
16	2.6	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Sviluppo sperimentale del sistema di controllo tramite il monitoraggio satellitare	Numero di ettari oggetto di controllo campagna 2022	5000	4000		PI	ATPD, ASIT	digitalizzazione, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
17	2.7	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Sistematizzazione degli esiti dei controlli da parte di soggetti esterni sull'OI FESR	Definizione banca dati e awio utilizzo	15/11/2022	15/12/2022	PO		SGF	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti esterni: beneficiari FESR

INIZIATIVA STRATEGICA N.3 - Azioni per l'integrità della PA													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
18	3.1	AVEPA	VP2	Organizzazione e gestione della giornata della trasparenza	Data di realizzazione dell'evento	15/12/2022	31/12/2022		PI	ACS, AIT (VR-VI), SUA VE-RO, SUA TV-BL	efficacia	mantenimento	tutti gli utenti esterni
19	3.2	AVEPA	VP2	Contrasto alla creazione delle condizioni artificiali per ottenere finanziamenti: definizione procedure gestione output della nuova procedura informatizzata per il controllo preventivo delle situazioni di conflitto di interesse e di potenziali frodi tra le domande oggetto di finanziamento ARACHNE	Data di invio alla Direzione della procedura di gestione delle segnalazioni elaborate da ARACHNE per la misura PSR 4.1.1	01/12/2022	20/12/2022		PI	ATC, ACS, AGF, SPP	digitalizzazione, efficacia	innovazione	utenti interni
20	3.3	AVEPA	VP2	Contrasto alla creazione delle condizioni artificiali per ottenere finanziamenti: definizione della procedura di analisi massiva dei dati del fascicolo aziendale delle aziende agricole (Data Analytics) finalizzata all'evidenziazione e pesatura dei potenziali casi di frode e irregolarità, e della matrice di rischio per l'IOP (progetto pilota biennale - 1° anno)	Data di invio alla Direzione del framework di analisi massiva dei dati del fascicolo aziendale (obiettivo 1° anno)	30/11/2022	20/12/2022	PO		ATPD, ACS, SDS, SPP	digitalizzazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni
21	3.4	AVEPA	VP2	Aggiornamento procedura per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)	Data di adozione della procedura	30/11/2022	20/12/2022		PI	ACS	efficacia, digitalizzazione	miglioramento	utenti interni
22	3.5	AVEPA	VP2	Rafforzamento della conoscenza del ruolo, degli adempimenti e dei servizi in capo all'RPCT integrato agli indirizzi definiti nel codice di comportamento dell'Agenzia per la tutela del Bilancio Comunitario e Nazionale	Numero incontri presso i SUA	7	4		PO	AAC, ACS	efficacia	miglioramento	utenti interni

INIZIATIVA STRATEGICA N.4 - Azioni per la diffusione delle conoscenze e l'omogeneità procedurale													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
23	4.1	Utenza	VP1, VP2, VP3	Miglioramento del livello informativo degli stakeholders - Azioni sul territorio volte alla diffusione delle conoscenze e alla rilevazione della customer satisfaction	Grado di soddisfazione per struttura espresso da parte degli stakeholders (almeno 7 incontri organizzati per gli SUAI e 4 per il SUA di PD)	4 su 5	3 su 5		PI	AIT (VR-VI), SUA VE-RO, SUA TV-BL	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti esterni: aziende agricole e tecnici
24	4.2	Utenza	VP1, VP2, VP3	Coordinamento ed omogeneizzazione dei comportamenti aziendali	Numero di riunioni di coordinamento (anche tramite videoconferenze), puntualmente rendicontate, per esaminare e valutare congiuntamente con i colleghi degli Sportelli, prima-durante-dopo, l'attività di competenza delle Aree tecniche	9	6	PO		ATC, SPP	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni

INIZIATIVA STRATEGICA N.5 - Azioni per l'evoluzione organizzativa													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
25	5.1	AVEPA	VP2	Mappatura e analisi dei processi aziendali (progetto pluriennale)	Consegna alla Direzione dell'outcome della seconda fase dell'analisi	30/11/2022	20/12/2022	PO		ATC, ATPD, AAC, ASIT, ACS, AIT (VR-VI), AGF, SGF, SPP	semplificazione, efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni
26	5.2	AVEPA	VP2	Definizione del nuovo sistema di valutazione della dirigenza	Consegna alla direzione della bozza di provvedimento - data	15/12/2022	31/12/2022		PI	AAC, AIT (VR-VI)	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni

INIZIATIVA STRATEGICA N.6 - Azioni per l'integrazione e lo sviluppo delle funzioni dell'Organismo Intermedio POR-FESR													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
27	6.1	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Consolidamento dell'O.I. FESR quale funzione istituzionale di AVEPA	Completamento delle azioni per l'attuazione della LR 34 del 15/12/2021 art. 6 Modifica alla legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti" (trasferimento personale, postazioni lavoro, formazione)	15/12/2022	31/12/2022	PO		AAC, AGF, SGF	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni, utenti esterni: beneficiari FESR
28	6.2	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Integrazione dell'attività FESR presso gli sportelli	Definizione e completamento delle azioni propedeutiche all'avvio della gestione presso gli sportelli a decorrere dal 1/1/2023	01/12/2022	15/12/2022	PO		AAC, AGF, SGF	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni, utenti esterni: beneficiari FESR

Obiettivi aggiuntivi													
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	Dimensione di performance	Tipologia di obiettivo	Beneficiari
29	S.1	AVEPA	VP2	Digitalizzazione e accessibilità del fascicolo del dipendente	Fascicolo personale (digitalizzato) accessibile ai dipendenti di una struttura organizzativa campione	15/12/2022	31/12/2022		PI	AAC	accessibilità, digitalizzazione	miglioramento	utenti interni
30	S.2	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Organizzazione dell'evento celebrativo per il Ventennale del riconoscimento quale Organismo Pagatore del Veneto - MIPAAF DM 26 giugno 2002	Data di svolgimento dell'evento	31/07/2022	31/10/2022		PI	AIT (VR-VI)	efficacia, efficienza	miglioramento	tutti gli utenti esterni

TABELLA DI SINTESI PER INIZIATIVA

	Totale	di cui PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	di cui PERFORMANCE INDIVIDUALE
INIZIATIVA TRASVERSALE	1	1	0
INIZIATIVA 1	9	3	6
INIZIATIVA 2	7	4	3
INIZIATIVA 3	5	1	4
INIZIATIVA 4	2	1	1
INIZIATIVA 5	2	1	1
INIZIATIVA 6	2	2	0
OBIETTIVI AGGIUNTIVI	2	0	2
	30	13	17

TABELLA DI SINTESI PER STRUTTURA

	ATC		ATPD		AAC		ASIT		ACS		AGF		AIT (SUA VR-VI)		SUA TV-BL		SUA VE-RO		SDS		SPP		SGF	
	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO
	1.3	PI	2.2	PO	3.5	PO	2.1	PO	3.1	PI	1.4	PI	1.8	PO	1.3	PI	1.3	PI	1.1	PI	1.5	PI	1.4	PI
	1.8	PO	2.3	PO	5.1	PO	2.3	PO	3.2	PI	1.9	PI	3.1	PI	1.6	PO	1.6	PO	1.2	PI	2.3	PO	1.9	PI
	2.1	PO	2.4	PI	5.2	PI	2.4	PI	3.3	PO	3.2	PI	4.1	PI	1.7	PO	1.7	PO	1.6	PO	3.2	PI	2.7	PO
	3.2	PI	2.6	PI	6.1	PO	2.5	PI	3.4	PI	5.1	PO	5.1	PO	1.8	PO	1.8	PO	1.7	PO	3.3	PO	5.1	PO
	4.2	PO	3.3	PO	6.2	PO	2.6	PI	3.5	PO	6.1	PO	5.2	PI	3.1	PI	3.1	PI	2.5	PI	4.2	PO	6.1	PO
	5.1	PO	5.1	PO	S.1	PI	5.1	PO	5.1	PO	6.2	PO	S.2	PI	4.1	PI	4.1	PI	3.3	PO	5.1	PO	6.2	PO
TOT	7		7		7		7		7		7		7		7		7		7		7		7	
di cui PO	5		5		5		4		4		4		3		4		4		4		5		5	
di cui PI	2		2		2		3		3		3		4		3		3		3		2		2	

Struttura	Descrizione
ACS	Area Controllo strategico, Contabilizzazione e Recupero crediti
AAC	Area Amministrazione e Contabilità
ASIT	Area Servizi IT
ATPD	Area Tecnica pagamenti diretti
ATC	Area Tecnica competitività imprese
AGF	Area Gestione FESR
AIT	Area Integrazione territoriale e supporto alla Direzione
SPP	Settore Procedure
SGF	Settore Gestione FESR
SDS	Settore Domande di superficie
SUA	Sportello unico agricolo

Parallelamente agli obiettivi di digitalizzazione e semplificazione sopra esposti, le logiche di sviluppo dell'Agenzia sono orientate al consolidamento funzionale, mantenendo un forte accento sull'innovazione e l'efficientamento dei processi, anche a fronte di un contesto operativo in forte mutazione, e una marcata apertura verso il cliente/beneficiario. Inoltre, in tema di piena accessibilità, l'AVEPA ogni anno si pone l'obiettivo di garantire la conformità delle pagine del sito istituzionale rispetto alla normativa sull'accessibilità, attraverso verifiche effettuate mediante analizzatori *on-line*, con l'individuazione di eventuali errori sistematici presenti nella gestione delle pubblicazioni e la correzione degli stessi.

In materia di pari opportunità, l'Agenzia annualmente monitora, nell'ambito delle attività formative, il *gap* di genere, al fine di promuovere eventuali iniziative volte a favorire le pari opportunità di genere (per approfondimenti si rimanda al Paragrafo 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"). Inoltre, periodicamente l'AVEPA adotta il Piano azioni positive (Allegato A7 al presente Piano), secondo quanto disposto dall'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006; le azioni positive rappresentano misure preferenziali per *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

I soggetti responsabili del sistema di valutazione e misurazione della *performance*

I soggetti responsabili del processo di valutazione e misurazione della *performance* sono:

- a) Organo di indirizzo politico-amministrativo:
 - valuta, con il supporto dei Dirigenti, l'andamento della *performance* organizzativa, proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso d'esercizio;
 - assegna gli obiettivi strategici ai Dirigenti;
 - valuta la *performance* individuale dei dirigenti, su proposta dell'OIV;
- b) Dirigenza:
 - applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel sistema;
 - assegna gli obiettivi al proprio personale ed esegue la valutazione dello stesso;
 - interviene in tutta la fase del processo di misurazione e valutazione, segnalando eventuali criticità rilevate;
- c) Personale:
 - interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto che deve essere informato e coinvolto nella definizione degli obiettivi e dei criteri di misurazione e valutazione;
- d) OIV:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - presidia le funzioni di promozione, garanzia e verifica dell'applicazione e funzionamento complessivo del ciclo della *performance* e degli aspetti legati alla prevenzione della corruzione e agli adempimenti per la trasparenza;
 - misura e valuta la *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
 - propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti;
 - valida la Relazione sulla *performance*;

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

La legge regionale n. 14 del 17 maggio 2016, per ragioni di omogeneità dell'azione di valutazione, per rilevare le problematiche generali del sistema organizzativo complessivo dei suoi enti strumentali e per fornire metodi di approccio comuni, ha istituito un unico OIV per la Regione del Veneto, gli enti strumentali, le agenzie e le aziende della Regione con la sola esclusione del settore sanitario. Considerato che gli incarichi del precedente OIV erano scaduti nel corso del 2020, il Presidente della Giunta regionale con decreto n. 162 del 1° dicembre 2020, ha provveduto alle nuove nomine dei componenti dell'OIV della Regione del Veneto e degli enti strumentali, con durata triennale.

e) Struttura tecnica permanente di supporto:

- coadiuva l'OIV, la dirigenza ed il personale nello svolgimento delle attività sopra descritte;
- funge da "interfaccia tecnica" tra l'OIV e i Dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica ed operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni;
- la Struttura tecnica permanente per la misurazione della *performance*, di supporto all'OIV e alla Direzione è individuata nell'Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente Sottosezione assorbe i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed è predisposta secondo la bozza di Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 1° dicembre 2021; fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Con Delibera n.1 del 12 gennaio 2022, l'ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine di adozione del PTPCT.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 9, della legge n.190/2012, i contenuti rispondono alle seguenti esigenze:

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Testo unico sul pubblico impiego);
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Costituiscono allegati alla presente Sezione:

- Allegato A1: Registro dei rischi 2022,
- Allegato A2: Elenco degli obblighi di pubblicazione,
- Allegato A3: Elenco provvedimenti ampliativi della sfera giuridica,
- Allegato A4: Relazione annuale del RPCT – 2021,
- Allegato A5: Nuovo Codice di comportamento AVEPA,
- Allegato A6: Check list adempimenti RPCT.

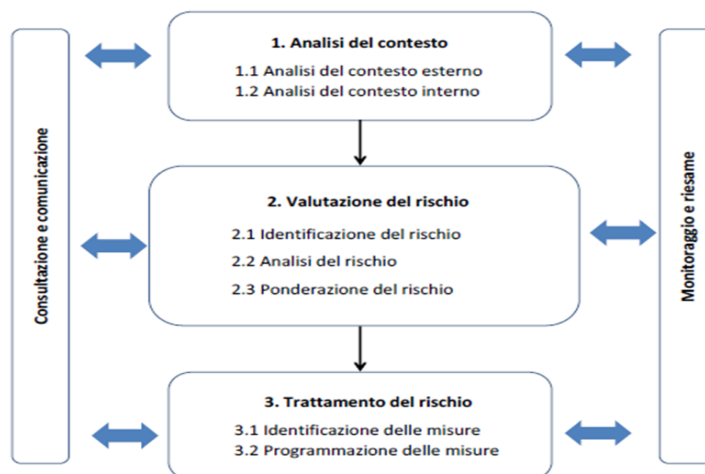
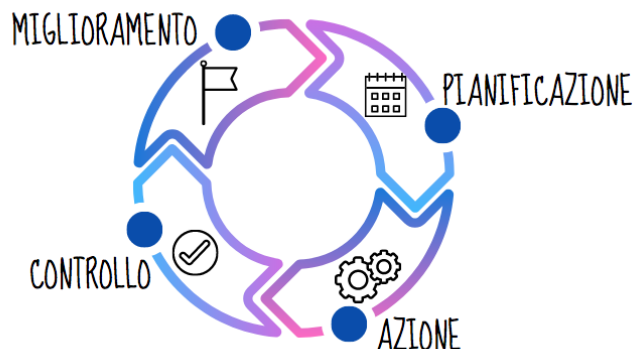
La predisposizione della presente Sottosezione segue quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e negli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ed è stata condivisa con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) il giorno 28 aprile 2022.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento e si articola in:

- analisi del contesto (esterno ed interno),
- Valutazione del rischio (identificazione eventi rischiosi, analisi del rischio, ponderazione del rischio),
- Trattamento del rischio (individuazione del rischio, programmazione delle misure),
- Monitoraggio e riesame (monitoraggio sull'attuazione delle misure, sulla loro idoneità, riesame periodico sulla funzionalità del sistema),
- Consultazione e comunicazione.

La prima fase del processo di gestione del rischio è pertanto relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'Agenzia ha acquisito le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto deve poter fornire il quadro di riferimento per pianificare azioni di trattamento e controllo dei possibili rischi di corruzione e *maladministration* che assicurino il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione. Tra i principali aspetti introdotti dal PNA 2019 infatti, vi è senz'altro l'applicazione costante del ciclo di Deming (*Plan, Do, Check, Act*) che impone una continua capacità di ripensare e ridisegnare i processi lavorativi, in un'ottica di trasparenza e tracciabilità.



Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, indirizzare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto di riferimento, territoriale o settoriale, incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Nell'ambito dell'analisi del contesto esterno si riportano alcuni dati, seppur riferiti all'anno 2019, ma comunque significativi, tratti dalla ricerca presentata in occasione del Convegno "Sviluppo economico e contrasto alla criminalità organizzata ruolo responsabilità delle istituzioni territoriali", tenutosi a Padova. Un focus sulla situazione della Regione del Veneto, promotrice e fattiva attuatrice della ricerca, ha evidenziato la sensibilità sull'argomento a livello territoriale. Nelle seguenti tabelle si può notare che anche nell'ambiente agricolo sono stati riscontrati fenomeni legati alla criminalità organizzata; infatti, nella Regione del Veneto il fattore criminalità in ambito agricolo incide per il 5,7%.

SETTORE	% MAFIA	% TOTALE ITALIA
AGRICOLTURA	5,7%	25,4%
ATTIVITA' ESTRATTIVA	0,1%	0,0%
ATTIVITA' MANIFATTURIERE	9,8%	6,5%
FORNITURA ELETTRICITA' E GAS	0,7%	0,2%
SERVIZIO ACQUA E RIFIUTI	2,9%	0,2%
EDILIZIA	26,5%	8,5%
COMMERCIO	17,3%	18,6%
LOGISTICA E TRASPORTI	4,8%	2,1%
ALLOGGIO E RISTORAZIONE	5,1%	5,6%
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	1,6%	1,7%
ATTIVITA' FINANZIARIE E ASSICURATIVE	1,4%	1,7%
ATTIVITA' IMMOBILIARI	11,1%	4,0%
ATTIVITA' PROFESSIONALI	8,6%	12,7%
SERVIZI ALLE IMPRESE	0,3%	2,5%
ISTRUZIONE	0,8%	0,6%
SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE	2,5%	5,1%
INTRATTENIMENTO	1,0%	1,2%
ALTRE ATTIVITA'	0,1%	3,6%
TOTALE	100%	100%

Si riporta, di seguito, anche la distribuzione per Provincia dell'incidenza di attività criminose a vario titolo nella Regione del Veneto:

PROVINCIA	CONTEGGIO	%
BELLUNO	5	1,3%
PADOVA	57	14,8%
ROVERETO	5	1,3%
TREVISO	65	16,8%
VENEZIA	215	55,7%
VERONA	26	6,7%
VICENZA	13	3,4%
TOTALE	386	100,0%

La ricerca effettuata dall'Università degli Studi Padova, che ha portato all'individuazione delle caratteristiche e degli effetti delle aziende connesse con le organizzazioni criminali, evidenzia:

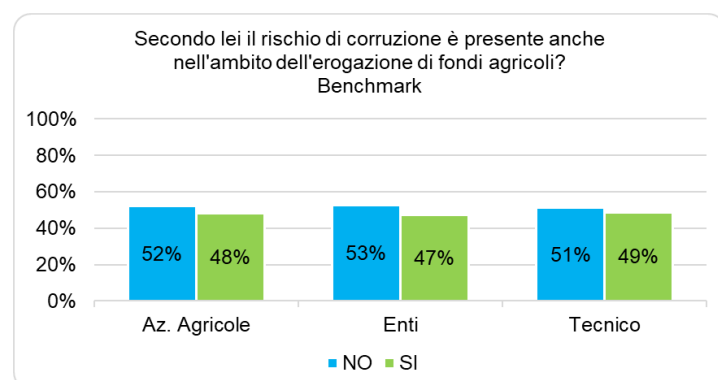
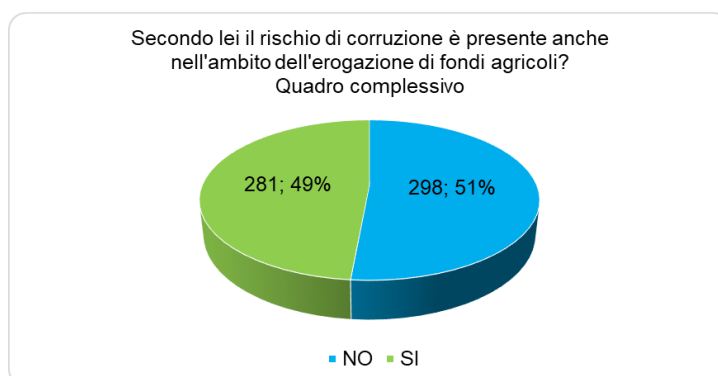
- una modalità operativa articolata e strutturata frutto non del caso, ma di una costruzione che sfrutta competenze e professionalità elevate;
- una penetrazione nel tessuto economico favorita dal comportamento distratto degli attori economici e sociali;
- un costo imposto dalle organizzazioni mafiose elevato in termini economici e sociali.

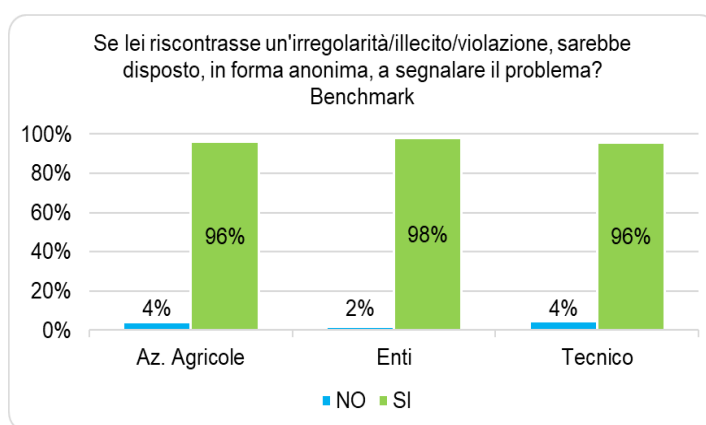
L'Agenzia, facendosi parte attiva nella diffusione della cultura del contrasto alle frodi e alla corruzione, attraverso le "Giornate della trasparenza" e durante gli incontri informativi che annualmente svolge sul territorio, ricava - mediante la rilevazione di *customer satisfaction* che durante questi effettua - informazioni in merito alla percezione del grado di corruzione che potrebbe interessare l'ambito dell'erogazione dei fondi (europei, nazionali e regionali). In tali occasioni l'Agenzia somministra dei questionari, in forma anonima, alle aziende agricole, alle imprese, ai professionisti che le assistono ed alle amministrazioni, per poter rilevare il grado di soddisfazione e per valutare gli ambiti di miglioramento dei servizi offerti.

Con riferimento alla corruzione, l'indagine si incardina su questi ambiti:

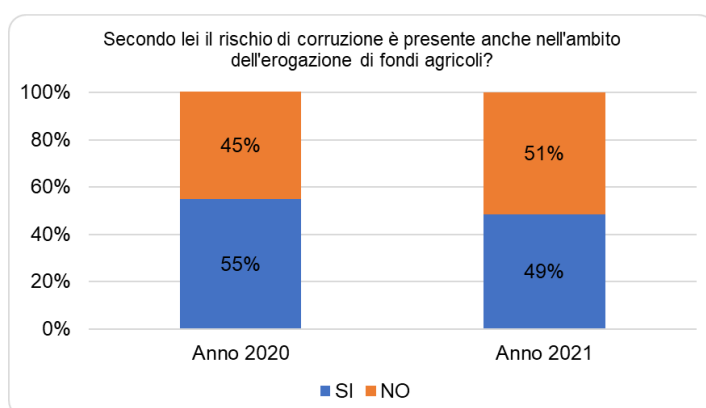
- la presenza del rischio di corruzione nell'ambito dell'erogazione di fondi per il settore di competenza;
- la disponibilità degli imprenditori, che riscontrino un'irregolarità/illecito/violazione, a segnalare, in forma anonima, il problema;

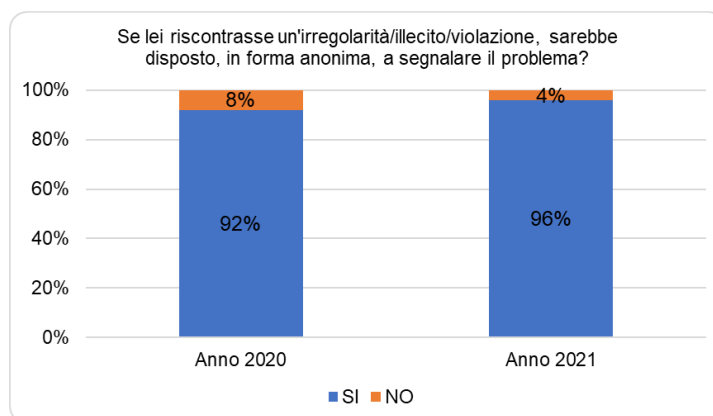
Si riportano di seguito le risultanze della rilevazione di *customer satisfaction* riferite all'anno 2021, con dettagli per le tre tipologie di partecipanti.





Tali dati sono stati oggetto di specifico confronto con i risultati della rilevazione di *customer satisfaction* nell' anno 2020.





Mediante la comparazione dei risultati delle indagini eseguite negli anni 2020 e 2021, si può osservare come sia aumentata la disponibilità a segnalare in forma anonima eventuali irregolarità, illeciti o violazioni.

Pur considerando gestito il rischio in relazione ai circa 115mila fascicoli aziendali amministrati dall'Agenzia, le risultanze derivanti dallo studio eseguito dall'Università di Padova (seppur riferiti all'anno 2019) e i riscontri ai questionari somministrati agli *stakeholders* dell'Agenzia, costituiscono elementi da prendere in considerazione al fine della valutazione del rischio negli ambiti gestiti dall'Agenzia, soprattutto per quanto riguarda l'erogazione di contributi a vario titolo.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In qualità di Organismo Pagatore, l'Agenzia è responsabile dello svolgimento delle seguenti attività:

- ricezione e istruttoria delle domande di aiuto;
- autorizzazione degli importi da pagare ai beneficiari degli aiuti;
- esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati;
- rendicontazione delle attività svolte e delle risorse finanziarie utilizzate;
- esecuzione dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria.

Accanto alle funzioni di Organismo Pagatore regionale, l'AVEPA gestisce le attività tecniche e amministrative connesse ad altri aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale sulla base di specifiche convenzioni stipulate con la Regione del Veneto.

Le principali attività svolte in base alle funzioni delegate da parte della Regione del Veneto riguardano:

- la gestione dello Schedario viticolo veneto;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agricoltori (c.d. fascicolo aziendale);
- il riconoscimento delle qualifiche professionali in agricoltura (IAP);

- il rilascio delle autorizzazioni per l'acquisto e l'impiego dei prodotti fitosanitari;
- il rilascio di pareri in materia di edificabilità nelle zone agricole;
- la gestione degli indennizzi per i danni da calamità naturali ed avversità atmosferiche;
- l'assegnazione del carburante agricolo agevolato e i relativi controlli;
- l'erogazione dei contributi relativi al credito di esercizio per le imprese agricole;
- la gestione delle controversie in materia di contratti agrari;
- l'autorizzazione dei miglioramenti fondiari;
- la notifica di attività di produzione biologica;
- l'attività di gestione tecnica ed amministrativa della Banca della terra veneta e assegnazione terreni;
- l'irrogazione delle sanzioni amministrative relative ai procedimenti gestiti (i provvedimenti sanzionatori sono adottati dal Direttore);
- la funzione di Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 123 par. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione del Programma Operativo Regionale (POR);
- la funzione di gestione del Piano Sviluppo e Coesione PSC (sezione ex FESR).

Una modifica alla legge istitutiva dell'Agenzia, divenuta efficace ad agosto 2020, ha attribuito all'AVEPA l'esercizio delle funzioni e l'esecuzione delle attività in materia di gestione degli strumenti finanziari regionali per la concessione di finanziamenti, anche in forma mista, e di garanzie, anche nella forma della riassicurazione, a sostegno delle imprese in conformità alla programmazione regionale ed agli indirizzi della Giunta regionale; tale funzione ad oggi non è ancora operativa.

Il Reg. (UE) 907/2014 individua alcune funzioni e attività fondamentali che l'AVEPA, in qualità di Organismo Pagatore, deve prevedere:

- la funzione autorizzazione e controllo dei pagamenti, che deve fissare l'importo da pagare ad un richiedente conformemente alla normativa comunitaria, compresi, in particolare, i controlli amministrativi e in loco;
- la funzione esecuzione dei pagamenti, che deve erogare al richiedente l'importo autorizzato impartendo istruzioni all'istituto bancario convenzionato;
- la funzione contabilizzazione dei pagamenti, che deve registrare il pagamento nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR e preparare le sintesi periodiche di spesa. Nei conti vanno altresì registrati le cauzioni e i debitori;
- il servizio di audit interno è indipendente dagli altri servizi dell'organismo stesso e deve riferire al Direttore; esso verifica che le procedure adottate dall'OP siano adeguate a garantire la conformità con la normativa comunitaria e che la contabilità sia accurata, completa e tempestiva.

La struttura organizzativa, le funzioni e le attività dell'AVEPA in qualità di Organismo Intermedio per la gestione del POR FESR e del Piano Sviluppo e Coesione PSC sono definite nelle apposite Linee guida comunitarie e sono oggetto di approvazione, controllo e monitoraggio da parte delle autorità preposte del Programma.

L'Agenzia ha una sede centrale direzionale/amministrativa a Padova e Sportelli unici agricoli (SUA)

situati nelle Province del Veneto. La struttura organizzativa della sede centrale prevede una Direzione e sette Aree che ottemperano alle funzioni assegnate istituzionalmente o in delega.

La scelta, compiuta fin dall'istituzione dell'Agenzia nel 2001, di articolare la presenza sul territorio avvalendosi degli uffici degli ex-ispettorati agrari è un tratto distintivo, rispetto al panorama degli altri Organismi Pagatori, e sicuramente ha rappresentato negli anni la chiave di molti dei risultati conseguiti. L'assenza di deleghe ad altre amministrazioni per svolgere le funzioni di raccordo con il mondo produttivo e la diretta gestione delle risorse sul territorio, infatti, rappresentano per il vertice dell'Ente una leva molto efficace di attuazione delle proprie strategie e la chiave per la risoluzione di molte problematiche gestionali.

Assetto organizzativo dal 11.04.2022
1. Direzione
2. Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti
3. Area amministrazione e contabilità
4. Area servizi IT
5. Area tecnica pagamenti diretti
6. Area tecnica competitività imprese
7. Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione
8. Area gestione FESR
9. Sportello interprovinciale di Belluno e Treviso
10. Sportello interprovinciale di Rovigo e Venezia
11. Sportello interprovinciale di Verona e Vicenza
12. Sportello unico agricolo di Padova

Questa strutturazione fortemente territorializzata consente un decentramento delle attività di gestione istruttoria del contatto con il beneficiario/richiedente che garantisce un forte legame di prossimità con i territori e le aziende. Tale aspetto rileva sia dal punto di vista dell'efficienza dei procedimenti che da quello della vicinanza ai bisogni ed alle aspettative degli utenti. La dettagliata conoscenza del territorio consente la definizione di bandi/procedure coerenti con le attese ed i fabbisogni delle imprese agricole.



L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	
Personale con contratto AVEPA dal 11.04.2022	438
Sedi sul territorio	1 Sede centrale 7 Sedi provinciali
Organismi delegati CAA al 31.12.2021	8
Bilancio di previsione 2022 - spese correnti (escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa)	€ 30.498.259,48
Bilancio di previsione 2022 - spese investimenti (escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa)	€ 2.612.200,09
Bilancio di previsione 2022 - spese per rimborso mutui (quota capitale)	€ 946.000,00
Bilancio di previsione 2022 - contributi aiuti di Stato (*)	€ 28.611.000,00
Bilancio di previsione 2022 - contributi FESR (**)	€ 99.930.126,80
Pagamenti FESR, PSC e POC 01.01.2021 - 31.12.2021 (importi lordi)	€ 59.679.438,4
Pagamenti FEAGA 01.01.2021 - 31.12.2021 (importi lordi)	€ 330.802.627,18
Pagamenti FEASR 2014 - 2020 01.01.2021 - 31.12.2021 (importi lordi)	€ 153.272.854,39
Pagamenti Aiuti di Stato 01.01.2021 - 31.12.2021 (importi lordi) (***)	€ 30.981.291,58
Fascicoli aziendali al 31.12.2021 (CAA + Sportelli unici agricoli, in stato diverso da CHIUSO e CESSATO)	115.888
Fidejussioni in gestione al 31.12.2021 (OP+OI)	3.016

*Al fine di armonizzare la gestione contabile degli Aiuti di Stato con il D.Lgs. n.118/2011, parte di tale gestione per cassa dell'OP regionale

è passata sotto la gestione per competenza;

***Ai sensi della DGR n.226 del 28.02.2017, la Regione ha disposto di affidare all'AVEPA le funzioni di gestione dei fondi FESR.*

****Escluse le restituzioni e il Registro dei Debitori.*

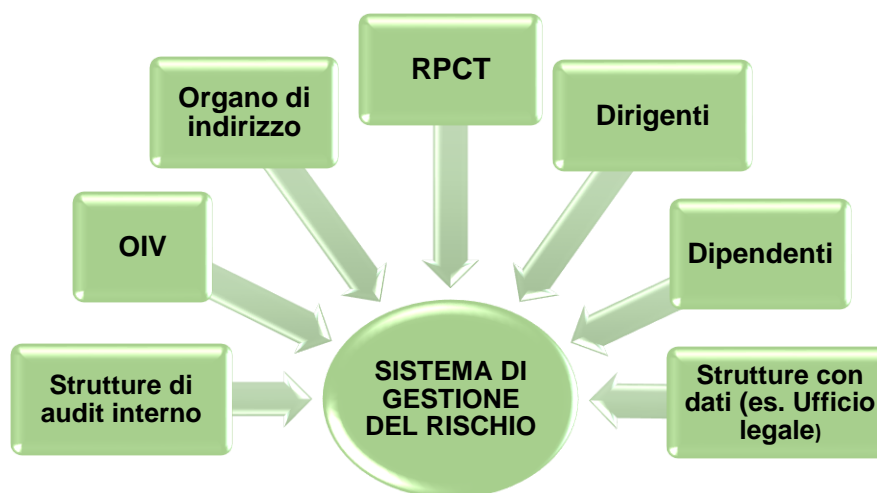
Il personale dell'Agenzia è costituito da personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; al 31 dicembre 2021, escludendo il Direttore ed i dipendenti in distacco ed in comando della Regione del Veneto, il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 96,56%. Al 30 aprile 2022 il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 96,34%.

Per ulteriori dettagli si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano".

La predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, confluito nella presente Sottosezione, ha visto i seguenti attori principali:

- il RPCT, ruolo attualmente ricoperto dal dirigente dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti;
- i dirigenti di area dell'Agenzia, che si possono avvalere dell'ausilio di referenti interni; questi esprimono la valutazione della rilevanza dei rischi riferiti alle attività presidiate e le eventuali azioni da adottare per la loro mitigazione/prevenzione;
- il Settore controllo strategico dell'AVEPA (collocato all'interno dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti) che cura:
 - la raccolta e l'analisi dei dati,
 - la gestione dello strumento informatizzato di raccolta e valutazione dell'esposizione al rischio,
 - l'interfaccia con l'utenza interna,
 - la sintesi delle informazioni raccolte e la stesura del PTPCT.

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo, che individua tutti gli attori che sono coinvolti nell'attuazione del Piano e nella gestione del rischio:



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Con decreto del Direttore n. 160 del 9 novembre 2021, è stato individuato in Gianluca Fregolent, Dirigente dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, l'RPCT dell'Agenzia. Il sostituto del RPCT, in caso assenza temporanea, è il Direttore dell'Agenzia.

La normativa attribuisce al RPCT i seguenti compiti:

- in base a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, il RPCT deve:
 - elaborare la proposta di PTPCT da presentare e condividere con l'organo di indirizzo, che dovrà poi formalmente adottarlo (art. 1, co. 8);
 - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8);
 - verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, co. 10, lett. a);
 - proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. a);
 - verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b);
 - individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
 - elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito *web* istituzionale e trasmetterla all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1 co. 14);
 - riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico, se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1 co. 14);
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n.39/2013, il RPCT in particolare deve:
 - vigilare sul rispetto, da parte dell'Amministrazione, delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto citato, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, co.1);
 - segnalare i casi di possibili violazioni al decreto di cui sopra all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, co. 2);
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, il RPCT in particolare:
 - controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Amministrazione;
 - assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
 - pubblica uno scadenario con le date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti;

- istruisce, se direttamente coinvolto, le istanze di accesso civico semplice;
- istruisce e definisce le istanze di riesame presentate in tema di accesso civico generalizzato;
- in base a quanto previsto dal DPR n.62/2013, il RPCT deve:
 - curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
 - effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
 - pubblicare sul sito istituzionale i risultati del monitoraggio annuale; gestire le segnalazioni in materia di conflitto di interesse relative ai dirigenti;
- con riferimento al D.Lgs. n.165/2001 art. 54-bis e alla Legge 30 novembre 2017, n.179, cura l'istruttoria delle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e le definisce secondo le proprie attribuzioni.

Il RPCT, inoltre, assicura l'individuazione del soggetto (RASA) - formalmente nominato dalla Direzione - preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e ne riporta il nome all'interno del PTPCT.

Con il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 90, che ha integrato e modificato il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che disciplina l'"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", sono stati inseriti una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono le Pubbliche amministrazioni. L'AVEPA, nel recepire tale modifica, ha dato concreta attuazione alle suddette disposizioni nominando il soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, definendo alcune prime linee operative e programmando un'adeguata formazione del personale. Con decreto del Direttore di AVEPA n. 151 del 21 ottobre 2019 il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio è stato individuato nella figura del RPCT, che coincide con l'attuale dirigente dell'Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, Gianluca Fregolent, nominato con decreto del Direttore n. 160/2021.

Gli adempimenti in capo al RPCT, ulteriori rispetto al monitoraggio delle misure specifiche individuate e gestite nell'ambito del Registro dei rischi 2022 (Allegato A1) sono schematicamente riassunti nell'Allegato A6 "Check list adempimenti RPCT".

Gruppo di supporto al RPCT

Il RPCT è supportato da un gruppo di lavoro in tutte le attività legate:

- all'elaborazione ed alla proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza (ora confluito nel PIAO),
- al monitoraggio periodico del rispetto delle disposizioni del Piano,
- alla gestione delle istanze di accesso e delle segnalazioni provenienti dai dipendenti,
- alla diffusione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento,
- alla segnalazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza,
- alla collaborazione con gli altri soggetti con cui il RPCT interagisce.

Il gruppo di lavoro è individuato all'interno dell'Area Controllo strategico, contabilizzazione e

recupero crediti, nella PO Controllo strategico e processi trasversali.

I referenti per la prevenzione della corruzione

Il PNA 2019 ribadisce l'importanza della figura dei referenti, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo, rivestendo un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPCT è elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Attualmente in AVEPA queste figure coincidono con i dirigenti di Area.

I referenti svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT, affinché questi disponga di elementi e riscontri sull'intera organizzazione, e nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 decreto legislativo n. 165/2001; art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 cpp); inoltre, essi partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art. 16 decreto legislativo n. 165/2001).

Ai referenti compete l'attuazione delle seguenti azioni:

- monitoraggio dei procedimenti le cui schede di analisi del rischio sono state inserite nel presente piano;
- monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- aggiornamento dell'analisi del rischio corruzione all'interno dei procedimenti mappati;
- individuazione di eventuali ulteriori procedimenti ritenuti a rischio di corruzione.

Il Responsabile anagrafe unica stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP (Banca dati nazionale contratti pubblici) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. n.50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con decreto del Direttore n. n. 62 del 12 aprile 2022, è stata nominata Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per l'AVEPA, quale Dirigente dell'Area amministrazione e contabilità e del Settore funzionamento, la Dott.ssa Chiara Contin.

I dipendenti

I dipendenti dell'AVEPA partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n.190, e dell'art 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, osservano le misure contenute nel presente Piano. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare, e, se dirigenti, anche responsabilità

dirigenziale.

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, prestano la loro collaborazione al RPCT e segnalano al proprio Dirigente, o al RPCT, situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. Ad integrazione di ciò, si è aggiunta la disciplina relativa all'istituto del Whistleblowing per la segnalazione di illeciti e irregolarità, per la cui trattazione si rimanda al Paragrafo 7.1.9.

I dipendenti dell'AVEPA sono tenuti a:

- collaborare nel processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito nel PIAO);
- adempiere agli obblighi del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Agenzia;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e rispettare, se del caso, l'obbligo di astensione;
- segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'AVEPA, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dal D.Lgs. 165/2001, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Agenzia, collabora alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, vigila sull'applicazione dello stesso unitamente ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

Il Responsabile per la protezione dei dati

A seguito del mutato quadro normativo europeo in materia di *privacy*, l'Agenzia, con Decreto del Direttore n. 87/2018 del 25.05.2018, ha provveduto ad una ridefinizione delle misure organizzative e tecniche volte ad assicurare il rispetto del nuovo regolamento (UE) 2016/679 (*General Data Protection Regulation* - GDPR), nonché a fornire nuove istruzioni per il trattamento di dati personali.

Sono stati individuati i seguenti soggetti:

- il titolare del trattamento dei dati personali gestiti dall'AVEPA direttamente o mediante delega: è il Direttore pro tempore;
- i delegati al trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto: sono tutti i Dirigenti di Area e di Sportello, ognuno per la parte di propria competenza;
- i responsabili esterni: sono soggetti esterni individuati con apposito atto di nomina.

Con il citato decreto n. 87/2018 sono state approvate altresì le "Misure organizzative e tecniche per il trattamento dei dati personali", la "*Privacy Policy* ed Istruzioni operative (G1)".

È stata individuata nell'ufficio Affari Istituzionali la struttura incaricata di supportare l'Agenzia nell'attuazione delle azioni previste dal GDPR in accordo con il DPO - *Data Protection Officer*, garantendo il raccordo con le diverse funzioni deputate a gestire dati personali oggetto di tutela e

supportando il DPO nella raccolta e organizzazione dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle sue funzioni. Al Dirigente del Settore sistemi e sicurezza IT è stata affidata l'adozione, gestione ed implementazione delle soluzioni tecnico-informatiche atte a prevenire e contrastare i rischi connessi alla sicurezza informatica (cd. *cyber-security*) correlati alla protezione dei dati personali.

In considerazione del fatto che il GDPR prevede che il DPO “può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi”, l'AVEPA ha designato per tale ruolo un soggetto esterno all'organizzazione, con le seguenti funzioni:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio

Come già anticipato, con decreto del Direttore n. 151 del 21 ottobre 2019, l'AVEPA ha recepito quanto disposto dall'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 individuando il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio nella figura del RPCT, che coincide con la figura dell'attuale dirigente dell'Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti.

Con decreto del Direttore n. 92 del 19 novembre 2020, l'Agenzia ha inoltre adottato il “Piano per gestione della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.” Il citato Piano ha lo scopo di favorire e valorizzare una consapevole cultura aziendale antiriciclaggio, attraverso l'illustrazione, seppure in forma sintetica, delle disposizioni normative. Attraverso il comportamento corretto e consapevole dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché - *in primis* - dei propri organi decisionali e di controllo, l'AVEPA è costantemente impegnata ad operare nel rispetto della legalità e, in particolare, ad assolvere i doveri che le competono quale destinataria della normativa antiriciclaggio ed anti-finanziamento del terrorismo di cui al D.Lgs n. 231/2007 e al D.Lgs. n. 109/2007.

Tali concetti trovano riscontro, in estrema sintesi, nelle seguenti attività:

- adottare sistemi e procedure idonei ed appropriati al fine di prevenire e impedire la realizzazione di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (c.d. “collaborazione attiva”);
- segnalare alla UIF (Unità di informazione Finanziaria) le operazioni sospette nei casi

previsti dal decreto di cui sopra;

- assicurare un'adeguata formazione dei dipendenti e collaboratori sulla normativa antiriciclaggio e i relativi obblighi.

I controlli interni

L'AVEPA è dotata di un servizio di controllo interno costituito dalla P.O. Audit comunitario, incardinata alle dirette dipendenze della Direzione.

L'istituzione della funzione di controllo interno, nell'ambito dell'OP, è prevista dal regolamento (CE) n. 907 del 11 marzo 2014.

Il sistema dei controlli interni si fonda, inoltre, su un insieme molto articolato, interconnesso, e periodicamente aggiornato di procedure gestionali che, anche in virtù di quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria di riferimento sia per l'OP che per l'OI, ricomprende tutti gli ambiti operativi dell'Agenzia. Sono regolarmente attivati, in questo sistema di controllo, adempimenti quali la revisione istruttoria, i controlli incrociati, la rotazione del personale con funzioni istruttorie, il controllo da parte di superiori gerarchici.

Si incardinano in questo contesto fortemente proceduralizzato i sistemi certificati secondo gli *standard* di riferimento per la gestione delle informazioni e per l'erogazione del servizio di formazione.

I controlli esterni

L'Agenzia è sottoposta a vigilanza e controllo da parte di diversi soggetti esterni ad essa, con funzioni di diretta responsabilità circa l'anticorruzione, ovvero orientati a garantire un forte presidio sulle sue attività. Gli stessi verranno anche trattati nella Sezione 4 "Monitoraggio".

Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV): l'OIV è l'organismo cui compete il controllo sul sistema *performance* - trasparenza - anticorruzione. Sovrintende, promuove e monitora il sistema di misurazione e valutazione annuale dei risultati, garantendo la correttezza dell'intero processo. La legge regionale n. 14/2016 ha istituito un Organismo unico per la Regione, gli enti strumentali, le agenzie e aziende regionali, con il fine di omogeneizzare e uniformare i processi di valutazione e risolvere le problematiche in maniera generalizzata, oltre che ridurre i costi.

Consiglio Regionale: definisce gli indirizzi per l'attività degli enti regionali e ne controlla l'attuazione attraverso la competente Commissione consiliare.

Giunta Regionale: esercita la vigilanza e il controllo sugli enti regionali.

Revisore dei conti: esercita funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile dell'Agenzia; effettua inoltre verifiche trimestrali di cassa, redige la relazione esplicativa al bilancio e la relazione al rendiconto generale.

Organismo di certificazione: soggetto esterno indipendente, annualmente esamina i conti ed il sistema di controllo posto in essere dall'OP.

Autorità Competente: Ministero per le politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF): decide in merito al riconoscimento dell'OP; esercita una costante supervisione anche sulla base delle certificazioni e delle relazioni redatte dagli organismi di certificazione.

Commissione europea: attua varie attività di controllo di natura contabile ed amministrativa sui contenuti dei conti annuali e del reporting periodico al fine di effettuare la liquidazione dei conti.

Effettua tutte le dettagliate attività di controllo previste dalle verifiche di conformità. Sulla base di specifiche analisi dei rischi, realizza attività di audit nei confronti degli organismi pagatori.

Corte dei conti europea: esamina se le operazioni finanziarie sono state registrate correttamente, nonché eseguite in maniera legittima e regolare e gestite con l'intento di conseguire economicità, efficienza ed efficacia.

Organismo di Coordinamento - AGEA Coordinamento: l'organismo di coordinamento funge da unico interlocutore della Commissione per conto dello Stato membro interessato, in particolare per quanto riguarda la distribuzione dei testi comunitari, promuovendo un'applicazione armonizzata di tali testi e la messa a disposizione della Commissione di tutti i dati contabili necessari a fini statistici e di controllo.

Autorità di Gestione per i Fondi FEASR e FESR: svolgono attività di controllo della gestione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Autorità di Audit del POR FESR: svolge attività di controllo periodico richiamandosi a specifiche linee guida EGESIF in materia di prevenzione e contrasto alle frodi.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi e procedimenti dell'Agenzia ha permesso l'identificazione dei relativi rischi di corruzione.

I processi, identificati a seguito delle analisi svolte, sono stati catalogati e descritti utilizzando la classificazione seguente, ancorata alla struttura organizzativa dell'AVEPA:

- Materia;
- Processo soggetto a rischio;
- Evento rischioso;
- Misura;
- Tipologia di misura.

Il PNA 2019, che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite nel corso del tempo da ANAC, fornisce, tra gli altri aspetti, indicazioni per un nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo, eventualmente integrabile con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole Amministrazioni, di fatto non considerando più il riferimento metodologico fornito dall'allegato 5 del PNA 2013. L'Allegato n. 1 del PNA 2019 (ispirato alle norme UNI ISO 37001:2016) ha fornito elementi utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Nel 2021 l'Agenzia ha avviato un progetto pluriennale di analisi approfondita di tutti i processi aziendali ai fini di una loro sistematizzazione. Quest'attività è stata fino ad oggi condotta in ambiti specifici, settoriali e tematici; ciò che ora necessita è un'azione coordinata che faccia convergere gli sforzi verso una metodologia di analisi condivisa, producendo semplificazioni e probabili efficientamenti anche nell'ambito dell'identificazione e nella gestione dei rischi.

L'Agenzia attua una revisione continua dei processi/procedimenti amministrativi censiti e individuati come rischiosi, e una rivalutazione delle modalità di gestione degli stessi. Il risultato di questa attività mira:

- all'introduzione di nuovi processi/procedimenti amministrativi a rischio;

- alla modifica di alcuni rischi, in quanto superati dalla normativa di settore o da nuovi assetti organizzativi;
- alla conseguente modifica della relativa gestione.

In fase di compilazione del Registro, ciascun Dirigente, nella gestione dei rischi di corruzione afferenti alla propria struttura, individua la tipologia di misura che intende attuare, descrivendo la modalità di attuazione, e provvede ad inserire anche un riferimento temporale per la realizzazione della misura, che sarà oggetto di monitoraggio da parte del RPCT (nel caso di attività per le quali risulta un valore di rischio potenziale medio o alto la programmazione è obbligatoria). Viene inoltre specificato l'ufficio responsabile della realizzazione e del mantenimento della misura prevista.

Come sottolineato dal PNA 2019, le valutazioni sono supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi, al fine di pervenire ad una valutazione non autoreferenziale, e ad una stima più accurata, con una solida motivazione del giudizio espresso in merito alla misurazione ed alla definizione della misura strutturata a presidio del rischio.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione sono state definite tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, tra i quali la distinzione tra:

- le misure *generali*, che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e sono comuni per tutte le Amministrazioni;
- le misure *specifiche*, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi che riguardano quindi la singola Amministrazione.

La suddivisione in categorie delle misure (*generali* e *specifiche*) è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella Piattaforma di acquisizione dei PTPCT attivata dall'ANAC nel mese di luglio del 2019. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Attraverso il trattamento del rischio sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire e/o mitigarlo. Tutte le misure di prevenzione sono individuate, con il coinvolgimento dei Dirigenti competenti per le singole aree ed attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- il livello di rischio precedentemente determinato;
- l'efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- la sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'Agenzia.

Identificazione e valutazione del rischio

A partire dal 2021, alla luce delle novità introdotte dal PNA 2019 sono stati rivisti gli indicatori di rischio (KRI - *key risk indicators*) in ambedue le componenti: l'impatto dell'evento sull'Agenzia e la probabilità del suo verificarsi.

Gli indicatori di impatto utilizzati sono:

1. Impatto organizzativo,
2. Impatto economico,

3. Impatto sull'immagine dell'ente,
4. Impatto sull'assetto strutturale.

Gli indicatori di probabilità utilizzati sono:

1. Grado di discrezionalità del decisore,
2. *Compliance*,
3. Livello di interesse esterno,
4. Livello di trasparenza del processo,
5. Presenza di eventi sentinella,
6. Segnalazioni, reclami,
7. Complessità del processo,
8. Ricadute economiche,
9. Segregazione dei compiti,
10. Proceduralizzazione del processo,
11. Procedure informatizzate.

Per ciascun indicatore è stata prevista una domanda, alla quale rispondere scegliendo fra una serie di risposte precaricate (minimo due, massimo tre). A ciascuna risposta è stato attribuito un punteggio da 1 a 5.

Il sistema di valutazione finale del rischio rimane quello consolidato con i precedenti Piani, ossia:

$$100 \times (\text{punteggio domande di probabilità} \times \text{punteggio domande di impatto}) /$$

(totale punteggio domande di probabilità x totale punteggio domande di impatto).

Sulla base delle risultanze i rischi vengono così individuati a rischio potenziale BASSO-MEDIO-ALTO, secondo il seguente *range*:

- da 4 a 13: BASSO
- da 14 a 19: MEDIO
- da 20 a 100: ALTO

Una volta compilato il questionario relativo agli indicatori, l'algoritmo presente nel Registro rischi fornisce una prima valutazione del rischio, ossia, sulla base delle risposte date e della loro ponderazione, attribuisce a ciascun evento rischioso una pesatura del rischio potenziale.

In seguito a tale risultato, i Dirigenti effettuano una seconda valutazione, relativamente al rischio residuo. Lo stesso Allegato 1 del PNA 2019, sottolinea che la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento un rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. L'ANAC evidenzia che, nell'analizzare il rischio residuo, si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'Amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del

rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate, per poi concentrarsi sul rischio residuo. A completamento dell'attività di presidio del rischio (indicazione della misura, ufficio attuatore, scadenze, ecc.), nella fase di valutazione del rischio residuo, i dirigenti responsabili, devono anche fornire adeguata motivazione della valutazione dello stesso.

Ad ogni buon conto, alla luce delle indicazioni presenti nell'Allegato 1 del PNA 2019 in merito alla gestione del rischio potenziale e del rischio residuo, il sistema di classificazione adottato dall'AVEPA si presta ad essere ritarato periodicamente in una logica di miglioramento continuo, al fine di risultare via via più aderente alla realtà dell'Agenzia.

Una volta elaborato l'elenco dei processi/procedimenti soggetti a rischio, questi vengono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi/procedimenti.

Nell'individuazione delle aree di rischio, l'Agenzia ha tenuto conto delle risultanze delle misure anticorruzione adottate nel 2021 e rendicontate nella "Relazione annuale del RPCT - 2021", ex art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012 (Allegato A4).

Gli eventi rischiosi censiti sono stati catalogati nelle aree di rischio, sia *generali* che *specifiche*, come di seguito riportate:

AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE	EVENTI RISCHIOSI CENSITI
Acquisizione e gestione del personale	10
Adempimento obblighi normativi	38
Attività di supporto ai processi istituzionali	11
Contratti pubblici – Esecuzione	10
Contratti pubblici - Progettazione della gara	3
Contratti Pubblici - Selezione del contraente	10
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	29
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6
Incarichi e nomine	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	44
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	10
Totale complessivo eventi rischiosi censiti	179

Gli stessi eventi rischiosi, nella tabella che segue, sono rappresentati secondo gli ambiti di rischio, intesi come categorie omogenee di rischio, definite sulla base delle funzioni svolte dall'Agenzia:

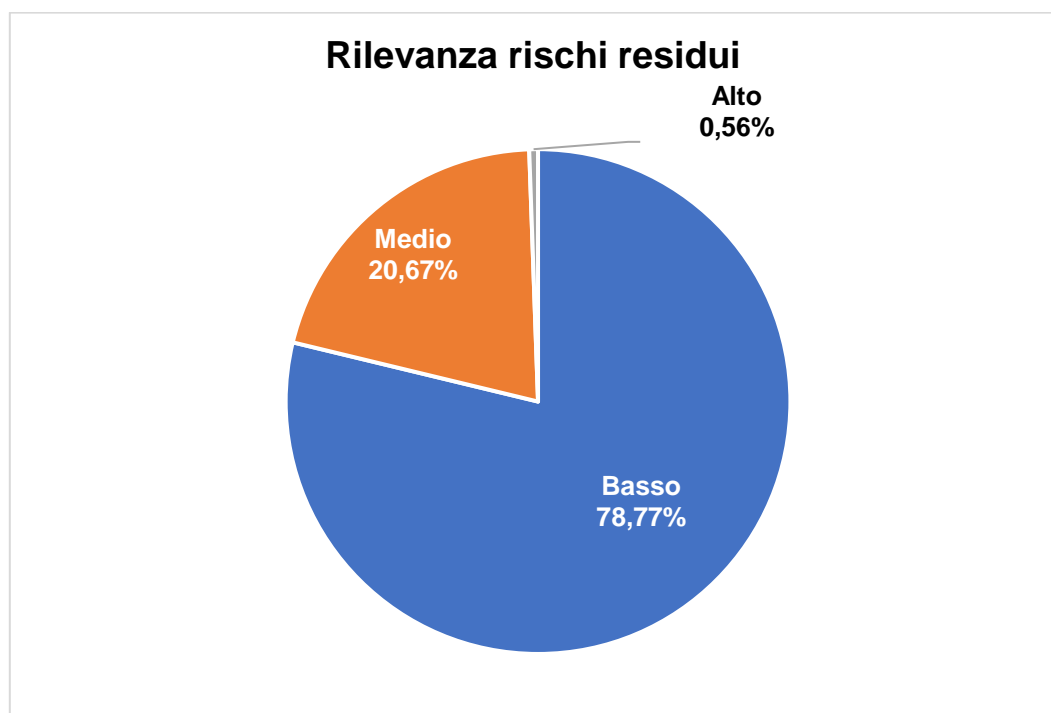
AMBITI DI RISCHIO (MATERIA)	EVENTI RISCHIOSI CENSITI
Affari istituzionali	6
Autorizzazione pagamenti	56
Contabilizzazione	9
Esecuzione pagamenti	8
Formazione	1
Gare e contratti	12
Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	19
Gestione risorse umane	12
Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	12
Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	2
Liquidazione dei pagamenti	1
Processi trasversali	18
Recupero crediti	4
Sanzioni e sospensioni	4
Sistemi e sicurezza IT	7
Supporto giuridico	1
Sviluppo informatico	5
Trasparenza	2
Totale complessivo	179

Analisi e ponderazione del rischio

Si riporta di seguito una rappresentazione aggregata dei rischi rilevati e gestiti all'interno dell'AVEPA, rimandando all'Allegato A1 ("Registro dei rischi 2022") il dettaglio degli stessi con le correlate informazioni relative alle misure adottate o da attuare, agli uffici responsabili, alle date di programmazione. Tutte le informazioni puntuali relative al Registro dei rischi sono registrate nel database utilizzato per la fase di *assessment*.

Distribuzione rischi potenziali per aree di rischio

Aree di rischio generali e specifiche	Basso	Medio	Alto	Totale
Acquisizione e gestione del personale	5	4	1	10
Adempimento obblighi normativi	14	15	9	38
Attività di supporto ai processi istituzionali	3	5	3	11
Contratti pubblici – Esecuzione	2	4	4	10
Contratti pubblici - Progettazione della gara	1	0	2	3
Contratti Pubblici - Selezione del contraente	1	2	7	10
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	5	24	0	29
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	3	1	6
Incarichi e nomine	1	1	0	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	28	11	44
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	2	1	6
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	0	5	5	10
Totale	42	93	44	179



Distribuzione rischi residui per aree di rischio

Aree di rischio generali e specifiche	Basso	Medio	Alto	Totale
Acquisizione e gestione del personale	8	2	0	10
Adempimento obblighi normativi	33	4	1	38
Attività di supporto ai processi istituzionali	9	2	0	11
Contratti pubblici - Esecuzione	8	2	0	10
Contratti pubblici - Progettazione della gara	2	1	0	3
Contratti Pubblici - Selezione del contraente	2	8	0	10
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	27	2	0	29
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	1	0	6
Incarichi e nomine	2	0	0	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35	9	0	44
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	0	0	6
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	4	6	0	10
Totale complessivo	141	37	1	179

Trattamento del rischio

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche.

Le misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi che riguardano la realtà specifica dell'Agenzia, sono dettagliate nel Registro dei rischi riportato nell'Allegato A1.

Le misure generali, invece, si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione. A parte l'adozione della prima e fondamentale misura, che è appunto l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT, ora confluito nella presente Sottosezione del PIAO), sono di seguito individuate tutte le misure generali e obbligatorie previste dai diversi Piani nazionali a partire dal PNA 2013.

Misure di carattere generale

Le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione trasversale a tutti i processi ed attività dell'Agenzia.

Le misure di carattere generale riguardano i seguenti ambiti:

- Formazione,
- Rispetto dei termini dei procedimenti,
- Codice di comportamento,
- Rotazione ordinaria del personale,

- Rotazione straordinaria,
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse,
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali,
- Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - inconfiribilità o incompatibilità,
- Tutela offerta ai *whistleblower*,
- Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*),
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA,
- Patti di integrità e protocolli di legalità,
- Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile,
- Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale,
- Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA.

Vengono di seguito riportate le misure generali così come gestite dall'Agenzia.

Formazione

La Legge n. 190/2012 e il D. Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla "formazione del personale", considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di saper prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

A tal proposito, il paragrafo 5 del PNA 2019 affronta il trattamento del rischio e, nello specifico, il paragrafo 5.1 "Individuazione delle misure", pone l'attenzione sul fatto che la corruzione è causata da un problema culturale o da assenza di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto, per incidere su tali tipologie di fattori, è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazione sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

L'Agenzia riserva grande importanza alla formazione del personale; mediamente ciascun dipendente fruisce di una media di più di 35 ore annue di formazione ricevuta, tra cui rientrano le iniziative legate alle tematiche di anticorruzione e trasparenza. Tale dato è significativo rispetto al dato medio nazionale di circa 10 ore (fonte Dipartimento Funzione Pubblica).

In continuità col percorso di sensibilizzazione intrapreso negli anni, volto alla divulgazione della cultura dell'anticorruzione, antifrode e antiriciclaggio, e sulla base delle indicazioni strategiche individuate dal RPCT, per il 2022 saranno realizzate le seguenti attività:

- formazione per la sensibilizzazione sui contenuti del nuovo Codice di comportamento (in vigore dal 1° gennaio 2022) quale strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione e frode;
- videotutorial dedicato alla trattazione delle tre tipologie di accesso: civico semplice, generalizzato (FOIA) e documentale (Legge n. 241/90), allo scopo di sensibilizzare tutti i dipendenti sul tema della trasparenza come strumento di prevenzione e contrasto alla

corruzione;

- rafforzamento della conoscenza del ruolo, degli adempimenti e dei servizi in capo all'RPCT, integrato agli indirizzi definiti nel codice di comportamento dell'Agenzia per la tutela del Bilancio Comunitario e Nazionale, attraverso incontri presso tutte le sedi dell'Agenzia;
- corsi di aggiornamento e laboratori pratici di approfondimento in tema di appalti pubblici per istruttori tecnici addetti ai controlli delle misure che prevedono il controllo sugli appalti effettuati da beneficiari pubblici;
- partecipazione a corsi per l'aggiornamento del personale addetto agli Uffici Gestione Gare, Contratti e Convenzione, e Gestione Sedi, Manutenzioni e Acquisti sul tema degli appalti pubblici e acquisto di beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Per la trattazione approfondita dell'attività formativa programmata dall'Agenzia, si rimanda alla Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Rispetto dei termini dei procedimenti

Il rispetto dei termini procedurali è una misura trasversale messa in atto da tutti i Dirigenti, rientrando nelle attività previste anche per la trasparenza amministrativa. L'Agenzia pubblica periodicamente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali sul portale istituzionale al link: <https://www.avepa.it/monitoraggio-tempi-procedimentali>.

Codice di comportamento

I codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Accanto al codice di comportamento generale nazionale (emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62), valido per tutte le amministrazioni pubbliche, ciascuna amministrazione adotta un codice che integra e specifica i contenuti del codice nazionale.

L'AVEPA, in applicazione delle citate Linee Guida, con decreto del Direttore del 15.12.2021 - rep. n. 194/2021, - ha adottato un nuovo codice di comportamento in vigore dal 1° gennaio 2022 che va ad aggiungersi al Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'AVEPA.

Ai fini dell'adozione, l'Amministrazione ha predisposto una bozza del nuovo codice di comportamento, successivamente pubblicato sul sito internet dell'Agenzia e trasmesso per eventuali osservazioni a tutti i dipendenti, alle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU), al Comitato unico di garanzia (CUG) e all'OIV.

Il Codice, come prescritto dall'art. 17 del DPR n. 62/2013, una volta adottato, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla rete aziendale dell'AVEPA, nonché nel portale di gestione delle risorse umane affinché ogni dipendente ne prenda visione.

All'atto della sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, la stessa indicherà il percorso ed il link alla pagina del sito internet istituzionale ove esso è pubblicato.

Il Codice è trasmesso anche ai Centri di Assistenza Agricola convenzionati con l'AVEPA.

Le competenze dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) sono automaticamente ridefinite in applicazione del D. Lgs. n.165/2001 e vengono aggiornate rispetto alle previsioni del Codice.

L'ufficio procedimenti disciplinari effettua annualmente, entro il 15 dicembre, una verifica dello stato di applicazione del Codice di comportamento per il periodo 01/11/n-1 - 30/11/n, mediante monitoraggio dei procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno.

L'RPCT, come previsto dalla delibera ANAC n. 177/2020 e dal Codice di Comportamento stesso, effettua con cadenza annuale, in ragione dell'esiguo numero di sanzioni disciplinari registrate, un monitoraggio sul rispetto dei contenuti previsti, rendicontandolo nella relazione annuale consuntiva.

Il Codice di Comportamento è allegato al presente Piano (Allegato A5).

Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva già introdotta dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalla Legge n. 190/2012, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di dirigenti e di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e continuità dell'azione amministrativa.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha specificato che le Amministrazioni sono tenute ad indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinino nel dettaglio l'attuazione della misura.

L'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione delle Amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici. L'Agenzia, in quanto OP, assicura il rispetto delle prescrizioni previste dal Reg. (UE) n. 907/2014 mediante il ricorso alla supervisione diffusa su tutti i procedimenti strategici quale principale criterio integrativo alla rotazione del personale addetto a funzioni sensibili. Annualmente l'Agenzia verifica il grado di rotazione del personale dipendente attuato. I fattori che favoriscono l'approccio organizzativo dell'AVEPA alla rotazione sono:

- la gran parte delle attività sono definite nei manuali procedurali;
- le attività gestionali sono fortemente informatizzate;
- picchi di lavoro con risorse numericamente in calo hanno spinto l'Agenzia ad investire nella multidisciplinarietà dei propri dipendenti;
- la numerosità significativa di dipendenti inquadrati nelle professionalità core;
- i numerosi interventi formativi rivolti alla diffusione e accrescimento delle competenze manageriali (gestione di risorse umane, strumenti per la gestione organizzativa: pianificazione, programmazione e controllo, ecc.) e di altre competenze trasversali;
- interventi formativi di aggiornamento tecnico in house in grado di raggiungere un numero elevato di dipendenti.

Nel presente documento sono inserite le seguenti azioni:

- l'AVEPA elabora con cadenza annuale la valutazione (con riferimento alla rotazione del personale addetto) dei processi con rischio corruttivo più elevato;

- L'AVEPA si impegna ad operare, in un ambito temporale di un quinquennio, rotazioni di personale secondo una percentuale media complessiva non inferiore al 10% delle posizioni sensibili.

Con riferimento all'ultimo quinquennio, la percentuale media complessiva di rotazione del personale si attesta su un valore non inferiore al 10% delle posizioni sensibili (n. 11 dipendenti). In particolare, con riferimento ai soli dati dell'ultimo biennio, è stata registrata una rotazione su n. 35 dipendenti (33% delle posizioni sensibili, ragionando in termini assoluti; 17% considerando la media del periodo). Non si sono riscontrati motivi di rotazione del personale legati ad aree dell'Agenzia ad elevato-medio-basso rischio corruttivo.

L'Agenzia, a seguito dei risultati complessivi sull'analisi del rischio delle diverse strutture e di eventuali modifiche del proprio assetto organizzativo, valuta annualmente l'opportunità di dotarsi di direttive per l'attuazione della rotazione del personale.

In linea con quanto previsto dal PNA 2019 (All. 3), il RPCT verifica, d'intesa col dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, annualmente entro il 31 dicembre.

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui: *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'AVEPA è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16.1, lett. I-quater D.Lgs. n.165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'AVEPA è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405- 406 e segg. Codice procedura penale) del Pubblico Ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

L'Agenzia fino ad oggi non è si è trovata nelle condizioni di applicare questo istituto e non ha mai avviato procedimenti disciplinari o ricevuto notizie in merito all'esistenza dell'avvio di procedimenti penali, a carico di dirigenti e dipendenti dell'Agenzia, legittimanti l'applicazione dello stesso.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è disciplinato da diverse norme (art. 323 c.p., art. 6- bis Legge n. 241/1990, Legge n. 190/2012) e si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione

degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interesse.

L'AVEPA adotta azioni adeguate a informare il personale sull'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni in presenza di conflitto di interessi e per informare sulle conseguenze che derivano dalla violazione di tale obbligo (articolo 1, comma 41, Legge n.190/2012). Infatti, l'Agenzia dispone di uno specifico modulo nel portale di gestione del personale che consente la gestione informatizzata delle dichiarazioni di assenza/presenza di conflitto di interessi e una adeguata mappatura e valutazione delle situazioni di conflitto dichiarate in fase di assunzione o di assegnazione a diversa Area o Sportello o ogniqualvolta siano mutate le situazioni precedentemente dichiarate dal dipendente.

Tale modulo consente al dirigente responsabile di fornire telematicamente le eventuali indicazioni sull'obbligo di astensione dalla partecipazione al procedimento, interessato dal conflitto di interessi, da parte del soggetto coinvolto. L'informatizzazione della gestione consente, altresì, all'ufficio Gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza di controllare, annualmente, che i Dirigenti responsabili abbiano effettuato le verifiche sulle dichiarazioni di conflitto di interessi, accertandosi che non ci siano posizioni sospese, e nel caso comunicando al Dirigente interessato la necessità di provvedere senza indugio alla presa in carico della dichiarazione. L'Agenzia pone in essere, altresì, adeguate misure per fornire informazioni specifiche ai dipendenti mediante il portale per la gestione delle risorse umane (H3), in cui è pubblicata la documentazione riguardante tale materia.

L'RPCT, semestralmente, tramite monitoraggio di primo livello, viene a conoscenza delle situazioni di conflitto di interesse e delle misure di gestione dello stesso relative a tutto il personale; inoltre, come previsto dal PNA 2019, l'RPCT controlla a campione l'avvenuta verifica, annualmente entro il 31 dicembre, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo ai consulenti e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'Amministrazione possa valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n.165/2001.

La presente misura si sostanzia, in particolare, nella predisposizione di norme regolamentari che disciplinino le incompatibilità, gli incarichi vietati, il cumulo degli impieghi e gli incarichi, nella sua attuazione e nel periodico monitoraggio.

L'AVEPA, con decreto del Direttore n. 172 del 23 dicembre 2013, ha predisposto il disciplinare delle attività extra-ufficio. In particolare, sono stati precisati:

- i criteri generali per il rilascio delle autorizzazioni (natura saltuaria e occasionale dell'attività, durata temporale, svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro, assenza di incompatibilità, assenza di situazioni di conflitto di interesse);
- i criteri specifici (impegno complessivo non superiore a 100 ore annue, ammontare complessivo dei compensi non superiore al 25% del trattamento economico complessivo)

annuo lordo spettante al titolare dell'incarico);

- i criteri specifici per l'attività di imprenditore agricolo.

L'Agenzia dispone di uno specifico modulo nel portale di gestione del personale che, attraverso un iter completamente informatizzato del flusso delle autorizzazioni extra-ufficio, ne permette la completa tracciatura e il monitoraggio.

L'Agenzia, pertanto, svolge un controllo sul 100% delle richieste di incarico extra-ufficio che sono presentate dai propri dipendenti nel corso di ciascun anno e svolge, altresì, un controllo annuale a campione sui propri dipendenti, per il tramite del Servizio ispettivo dell'AVEPA, volto a rilevare, mediante la richiesta di documentazione attestante i redditi percepiti nel corso dell'anno precedente, possibili casi di svolgimento di incarichi senza la preventiva autorizzazione prevista dalla normativa statale e dal regolamento dell'Ente.

Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - inconfiribilità o incompatibilità

Le Pubbliche Amministrazioni debbono verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti ai quali intendono conferire incarichi dirigenziali (capi III e IV decreto legislativo n. 39/2013). In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni: incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni; incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo n. 39/2013. A differenza del caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Per gestire questa casistica l'AVEPA:

- adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di commissioni concorsuali/di gara;
- acquisisce contestualmente ad ogni nuovo conferimento di incarico dirigenziale la dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità;
- acquisisce annualmente (entro il 31 ottobre) da tutti i dirigenti in servizio che non hanno avuto nuovi incarichi, dichiarazioni ai fini della valutazione di incompatibilità.

Nel corso del 2021, l'Ufficio Gestione risorse umane ha acquisito nei termini sopra definiti le dichiarazioni di incompatibilità e di inconfiribilità di tutti i dirigenti in servizio, le quali sono state altresì pubblicate nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31/12/2021.

Nell'ambito della programmazione 2022-2024 l'AVEPA provvederà a definire una modalità di controllo specifico sulle dichiarazioni oggetto del presente paragrafo.

L'attività di verifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che ne cura il rispetto attraverso le disposizioni del presente Piano; in particolare, relativamente ai casi di inconfiribilità, il RPCT svolge il compito di vigilanza interna, mentre ANAC quello di vigilanza esterna (Delibera ANAC n. 833/2016). Nell'ipotesi in cui ANAC abbia accertato la non conferibilità di un incarico, d'ufficio o su segnalazione, il RPCT adotta le iniziative conseguenti: comunicazione al soggetto cui è stato conferito l'incarico della causa di inconfiribilità, e nullità dell'atto di conferimento dell'incarico. Inoltre, il RPCT avvia il procedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina per valutare aspetti di dolo/colpa.

Per i casi di incompatibilità, il RPCT ha il compito di accertare e contestare la causa di incompatibilità e adottare l'eventuale atto di decadenza dell'incarico.

A decorrere da aprile 2022 l'ANAC ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e mancata attivazione delle misure di prevenzione dei conflitti di interesse all'interno dell'ente o relative all'adozione dei codici di comportamento, mediante la compilazione di un modulo digitale, rinvenibile anche nella homepage del proprio sito.

Tutela offerta ai *whistleblower* dell'AVEPA

L'articolo 54 bis c. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 1 della Legge n. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente articolo 54 bis che riferiva genericamente ai dipendenti pubblici.

Le Pubbliche Amministrazioni devono adottare misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Nel 2016 l'AVEPA ha acquisito e attivato uno strumento informatico per consentire ai dipendenti di segnalare eventuali illeciti attraverso uno sistema evoluto, di facile impiego, nella piena garanzia della propria riservatezza, e tutelandoli da possibili discriminazioni.

La Legge n. 190/2012 e la Legge n. 179/2017 prevedono che l'identità del segnalante debba essere protetta in ogni contesto, anche successivo alla segnalazione, e che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. La Legge n. 179/2017 ha introdotto la necessità del consenso del segnalante nel caso sia necessaria la rivelazione dell'identità dello stesso.

La procedura dell'AVEPA per la gestione del Whistleblowing è disponibile per i dipendenti dell'Agenzia dal 1° agosto 2016, e consente di effettuare segnalazioni di condotte illecite delle quali sono venuti a conoscenza.

A settembre 2019, DigitalPA S.r.l, fornitore che gestisce la piattaforma del Whistleblowing dell'AVEPA, ha rilasciato una versione aggiornata dell'applicazione, nella quale sono state introdotte delle nuove figure che costituiscono il gruppo di lavoro che supporta il RPCT nella ricezione e istruttoria delle segnalazioni, come definito nel decreto del Direttore di AVEPA n. 118 del 19/08/2019.

Con Decreto n. 60 dell'11/03/2022, l'AVEPA ha provveduto ad affidare alla società DigitalPA S.r.l il servizio per l'utilizzo del *software* di gestione "*Whistleblowing*" per il biennio dal 01.08.2022 al 31.07.2024.

L'accesso è disponibile sul sito dell'AVEPA all'indirizzo: <https://www.avepa.it/whistleblowing-dipendenti>

Oltre a questo, l'ANAC è comunque competente a ricevere segnalazioni di illeciti (indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it) di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dell'art. 19, comma 5, della Legge 11 agosto 2014, n.114), aprendo un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica amministrazione di appartenenza.

La Legge n. 179/2017 ha introdotto un'importante novità, ovvero aprire la possibilità di segnalazione anche al personale non dipendente che abbia un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'AVEPA. Infatti, la norma ha esteso la disciplina al settore privato. Le disposizioni riportate valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pubblica Amministrazione. Secondo quanto previsto dall'articolo 2 della suddetta legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e

gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Nel corso del 2018 sono state analizzate alcune ipotesi volte a soddisfare questa nuova possibilità. Essendo diverse le aziende che a vario titolo effettuano consulenza o fornitura di servizi per l'Agenzia, per essi si è scelta una procedura di segnalazione parallela a quella destinata ai dipendenti; ciò è stato concretizzato nella procedura revisionata nel 2019. L'AVEPA, nel mese di settembre 2019, in occasione del rilascio della nuova piattaforma per la gestione del whistleblowing, ha promosso la conoscenza dello strumento informatico per le segnalazioni di illeciti tramite comunicazione individuale a tutto il personale ed è stata pubblicata l'apposita modulistica sul portale dell'AVEPA, utilizzabile per descrivere la segnalazione. Secondo la procedura ivi riportata, le segnalazioni da parte di personale non dipendente devono essere effettuate compilando il "Modulo di segnalazione degli illeciti" disponibile nella sezione Modulistica, reperibile nel sito dell'AVEPA al seguente indirizzo <https://www.avepa.it/whistleblowing-modulistica-non-dipendenti>, che, una volta compilato, deve essere indirizzato al RPCT e inviato in doppia busta chiusa al seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Agenzia veneta per i pagamenti - Via N. Tommaseo, 67/C, 35131 PADOVA.

Nell'ipotesi residuale in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, il soggetto individuato a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione, è il Direttore dell'Agenzia.

Il custode delle identità è individuato nella figura del RPCT.

Nel caso in cui si rilevi l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del *whistleblower*, deve essere inoltrata una segnalazione al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali.

Alla fine di dicembre 2021, il numero di segnalazioni pervenute è stato pari a zero.

Nel corso del 2022 l'Agenzia provvederà a adeguare la procedura per la gestione delle segnalazioni del *whistleblower*, a quanto definito con la delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001(c.d. *whistleblowing*)". Questo determinerà una ridefinizione del flusso procedurale, che diventerà totalmente informatizzato e una riduzione dei tempi istruttori massimi da 90 a 75 giorni.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la Legge n. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, inserendo il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto (il c.d. *pantouflage* o *post-employment*). La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In merito ai compiti di vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2011, si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC, affermando inoltre che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le

funzioni attribuite all'Autorità stessa.

L'AVEPA adotta un'adeguata informazione al personale dipendente, per il tramite dell'ufficio Gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza sia in occasione della cessazione del rapporto di lavoro, tramite esplicita precisazione nella comunicazione del termine del rapporto lavorativo, sia in occasione della sottoscrizione del contratto di lavoro, in cui è inserita la norma di cui all'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, per formale presa visione.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro secondo del Codice penale, non possono fare parte di questi.

L'AVEPA adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di Commissioni concorsuale/di gara.

Nella procedura informatizzata, inserita nel portale per la gestione del personale, nell'ambito dell'autodichiarazione della presenza/assenza di conflitto di interessi, al punto 16) i dipendenti devono dichiarare ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (articolo inserito dall'art. 1, co. 46, Legge 6 novembre 2012, n. 190) "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" se sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro secondo del Codice penale, indicando i reati per i quali sono stati condannati e gli estremi della sentenza.

L'Agenzia ha richiesto ai dipendenti in servizio la cui ultima dichiarazione è stata effettuata prima del 31/12/2019, di effettuare una nuova autodichiarazione della presenza/assenza di conflitto di interessi, anche ai fini di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001, comma 1, lett. b).

Nel corso del 2021 l'ufficio Gestione risorse umane ha effettuato, inoltre, una verifica a campione sulla veridicità delle autodichiarazioni sopra indicate, da cui non sono emerse false dichiarazioni.

Si precisa, inoltre, che i dipendenti si impegnano con la sottoscrizione della autodichiarazione citata, a presentare una nuova dichiarazione qualora dovessero verificarsi nuove o diverse situazioni, rispetto a quelle precedentemente dichiarate.

Patti di integrità e protocolli di legalità

Il PNA 2019, al paragrafo 1.9, prevede che *"le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della Legge n.190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le Pubbliche Amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti gli operatori economici.

Recentemente, in data 17 settembre 2019 il Presidente della Giunta regionale, anche in rappresentanza degli Enti amministrativi regionali di cui alla legge regionale n.53/1993 e s.m.i. (inclusa l'AVEPA), ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del

Protocollo di legalità, tutt'ora vigente, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per una durata di tre anni; il testo aggiornato ripropone i contenuti del precedente, introducendo alcuni elementi di novità tra cui l'aggiornamento delle modalità di acquisizione della documentazione antimafia a seguito della entrata a regime della Banca Dati Nazionale, l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione alle ULSS del Veneto e agli Enti amministrativi regionali, l'impegno delle parti a promuovere incontri formativi sulla prevenzione del riciclaggio e sugli altri contenuti del Protocollo a sostegno delle realtà amministrative sul territorio regionale.

Inoltre, nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi, forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro l'AVEPA, dal 2015, fa sottoscrivere a tutti gli operatori economici partecipanti un patto di integrità, in conformità a quanto sopra descritto.

Ai fini dell'applicazione della misura in questione, l'Ufficio Gestione gare, contratti e convenzioni inserisce nella documentazione (bandi / lettere d'invito / contratti) la clausola di salvaguardia relativa al rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità, la cui violazione dà luogo all'esclusione dalla procedura o alla risoluzione del contratto.

Nel 2021 l'AVEPA ha effettuato n. 11 procedure di affidamento per le quali è stata necessaria la sottoscrizione dei patti di integrità.

Misure ulteriori relative all'area di rischio contratti pubblici

A seguito del D. Lgs. n. 50/2016, il "Regolamento per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori in economia" dell'AVEPA, approvato con decreto del Direttore n. 37 del 6 marzo 2013, non è più applicabile per le procedure di acquisizione indette dopo il 20 aprile 2016.

Con circolare del Direttore prot. 93499 del 16.08.2016, al fine di rispondere al meglio alle esigenze dettate dalla nuova normativa sugli acquisti, si è scelto, quale soluzione tecnica ed organizzativa per l'Agenzia, di accentrare nell'ambito di due uffici del Settore Funzionamento, Gestione gare, contratti e convenzioni e Gestione sedi, manutenzione e acquisti, la gestione di tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori dell'AVEPA, per la consolidata esperienza anche per quanto riguarda l'utilizzo dello strumento Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di CONSIP e per le responsabilità in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza connessi alle procedure di acquisto, ai controlli sui requisiti degli operatori economici, alle informazioni obbligatorie da trasmettere all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

In particolare, l'Ufficio Gestione gare, contratti e convenzioni dell'Agenzia, elabora e fornisce supporto agli uffici dell'Agenzia predisponendo modelli/indicazioni/linee guida per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture.

Con la circolare sopra citata si sono date indicazioni affinché, in fase di redazione del bilancio preventivo, l'Ufficio Ragioneria proceda ad una più attenta programmazione degli acquisti (per la redazione del Piano degli Affidamenti) unitamente agli Uffici Gare e contratti e Gestione sedi e acquisti, evidenziando, per ogni acquisizione, il reale fabbisogno di quel bene o servizio per l'Agenzia, le motivazioni per la sua acquisizione e la previsione di quanto necessario per l'effettivo ed esauriente utilizzo di beni e servizi.

Ai fini di un maggior controllo è stata mantenuta la consueta comunicazione tempestiva al Direttore di ogni nuova previsione di affidamento di servizi, forniture o lavori in aggiunta a quanto previsto e approvato con decreto ogni anno con il programma degli affidamenti.

Inoltre, è prevista la successiva pubblicazione, sul portale dell'AVEPA, del riepilogo di tutti gli affidamenti di lavori forniture e servizi a prescindere dalla natura e dall'importo.

Iniziative previste a partire dall'analisi delle fasi delle procedure di approvvigionamento

La specifica realtà organizzativa dell'Agenzia è tale per cui le procedure di affidamento di appalti di lavori (e di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria) sono rare o pressoché assenti, mentre le procedure di scelta del contraente sono per la maggior parte relative all'acquisizione di servizi o forniture. Ove prescritto dalle vigenti normative, nonché ove possibile e opportuno, sono stati utilizzati in via prevalente gli strumenti di Consip (mediante adesione a convenzioni o a accordi quadro attivati da Consip quale centrale di committenza, ovvero mediante utilizzo del Mercato Elettronico MePA di Consip).

Rispetto a quanto riportato nella determinazione ANAC n. 12/2015, per quanto attiene alle fasi delle procedure di approvvigionamento:

- Fase di "Programmazione": non risultano anomalie significative. Su questo tema:

- l'Agenzia adotta già da tempo una forma di programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture di qualsiasi importo (la programmazione di servizi e forniture da acquistare fino al 2017 era prevista quale facoltativa; la normativa vigente ha introdotto l'obbligo di pubblicare la programmazione biennale e gli aggiornamenti annuali, per acquisti pari o superiori a 40.000 euro);
- l'ufficio Gare e Contratti provvede ad un monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali informandone in anticipo i rispettivi Responsabili degli uffici proponenti;
- esiste un'informale tracciatura della condivisione delle scelte di approvvigionamento (punti terzo, quinto e dodicesimo delle "possibili misure" di cui al paragrafo 4.1.5 della suddetta determinazione).

- Per le fasi successive:

- "Progettazione della gara";
- "Selezione del contraente";
- "Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto";
- "Esecuzione del contratto";

si segnala che finora non sono state riscontrate evidenze di anomalia, anche alla luce delle varie tipologie di indicatori elencati a titolo esemplificativo quali possibili eventuali elementi rivelatori di anomalia, così come descritti nella determinazione citata.

Comunque, alcune delle possibili misure suggerite nella Determinazione ANAC n. 12/2015 sono regolarmente applicate dagli uffici dell'AVEPA preposti alle acquisizioni, come ad esempio l'utilizzo di clausole standard, con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, e la presenza di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato.

Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

La PA, limitatamente all'attività di pubblico interesse, deve pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura dell'integrità e della legalità creando stabili canali di comunicazione per ricevere un *feedback* su segnalazioni relative ad episodi di cattiva amministrazione, corruzione, conflitti di interesse.

Nel quadro complessivo degli obiettivi di *performance* sono state inserite numerose azioni che, in maniera più o meno diretta ed estendendosi ad una consistente platea di soggetti, operano nel senso di una riduzione delle condizioni operative che favoriscono l'insorgenza di irregolarità e corruzione.

Tra questi si citano le azioni informative sul territorio, durante le quali si fa ordinariamente richiamo alle misure di contrasto adottate dall'Agenzia e si rileva direttamente la percezione di tali fenomeni, e gli incontri di coordinamento operativo, volti a qualificare ulteriormente gli approcci istruttori.

L'Agenzia dal 2014 svolge rilevazioni di customer *satisfaction*, i cui risultati hanno generato e generano degli input per la predisposizione dei Piani della *performance*.

L'azione di diffusione della strategia di prevenzione della corruzione si concretizza annualmente con l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza", rivolte agli *stakeholders* dell'AVEPA, sia come OP, che come Organismo Intermedio del POR FESR.

Relativamente alla segnalazione di illeciti, nel 2016, come già descritto, l'AVEPA ha attivato il modulo informatico relativo al *Whistleblowing*, indirizzato alla sola utenza interna, come definito nella normativa. La Legge n. 179/2017 ha esteso la possibilità di effettuare segnalazioni anche al personale non dipendente che svolga attività di consulenza professionale o di assistenza all'ente. Nel corso del 2018 sono stati messi a punto i criteri e la modulistica necessari ad avviare questa iniziativa. Nei primi mesi del 2019, tale possibilità è stata resa operativa.

Il presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, sono portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul portale dell'AVEPA. La Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" è infatti soggetta a specifica consultazione, interna ed esterna, come previsto dal PNA 2019.

Per garantire che tutto il personale dipendente sia informato, si utilizza una specifica funzione dell'applicativo H3 – Portale gestione risorse umane, che segnala all'interessato la presenza del documento da leggere e ne chiede conferma di presa visione.

In occasione della prima assunzione o incarico di nuovo personale, sarà cura del Settore Sviluppo risorse umane portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Per tutte le analisi dei rischi di corruzione e per le varie misure di contrasto intraprese contro eventuali comportamenti inopportuni e illegittimi nell'ambito di concorsi e selezioni del personale si rimanda al documento allegato che costituisce il "Registro dei rischi 2022" relativo all'anticorruzione (Allegato A1).

Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA

Le revisioni ai regolamenti dell'AVEPA vengono effettuate qualora si ravvisi la necessità di adeguarli a quanto previsto dalla normativa anticorruzione.

Tipologia di misure generali e specifiche

Le misure, generali e specifiche, possono essere catalogate per tipologia, a seconda degli ambiti di intervento. Per semplificare tale attività, ANAC nel PNA 2019 ha riportato le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che come specifiche.

Le tipologie di misura sono:

- misure di controllo,
- misure di trasparenza,
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,

- misure di regolamentazione,
- misure di semplificazione,
- misure di formazione,
- misure di sensibilizzazione e partecipazione,
- misure di rotazione,
- misure di segnalazione e protezione,
- misure di disciplina del conflitto di interessi,
- misure di regolazione dei rapporti con gli *stakeholders*.

La suddivisione in tipologia delle misure generali e specifiche è funzionale sia all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella Piattaforma di acquisizione dei PTPCT attivata dall'ANAC a partire dal 2019.

Di seguito vengono riportati gli eventi rischiosi censiti e gestiti per l'anno 2021, suddivisi per tipologia di misura:

Tipologia di misura	Conteggio
misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	21
misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	10
misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	100
misure di regolazione dei rapporti con gli stakeholders (es. adozione di misure di disciplina dei rapporti con gli stakeholders)	1
misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	3
misure di segnalazione e protezione (es. iniziative per sensibilizzare, whistleblowing, ecc.)	1
misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	25
misure di sensibilizzazione e partecipazione (es. iniziative e percorsi formativi ad hoc per diffondere informazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete)	1
misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	17
Totale complessivo	179

Collegamento tra anticorruzione e *performance*

Come indicato nell'allegato 1 al PNA, deve sussistere un collegamento tra il PTPCT, confluito nella presente Sottosezione, e l'intero ciclo della *performance*.

L'Agenzia ha previsto esplicitamente, tra gli obiettivi dirigenziali, poi declinati anche a livello di comparto, specifiche azioni di contrasto alla corruzione e alle frodi.

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività in materia di prevenzione della corruzione, tra le quali quelle che compongono l'insieme delle azioni poste in essere dall'Agenzia al fine di dare attuazione alla prevista integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione. Per il dettaglio degli obiettivi si rimanda alla Sezione 2.2 *Performance*.

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Direttore dell'Agenzia	Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024	30 aprile 2022*
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione del PIAO sul sito dell'AVEPA e invio al Dipartimento Funzione Pubblica	30 aprile 2022*
Direttore dell'Agenzia	Indicazioni ai dipendenti dell'AVEPA per la conferma di presa visione del PIAO	30 giugno 2022*
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione della Relazione Consuntiva RPCT sul sito dell'AVEPA e trasmissione all'OIV	31 gennaio 2022
Dirigenti	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza delle tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Entro il primo trimestre dell'anno
Direttore dell'Agenzia	Approvazione della Relazione sulla <i>performance</i> 2021	Entro il 15 marzo 2022
Organismo indipendente di valutazione	Validazione della Relazione della <i>performance</i> 2021	Entro il 15 marzo 2022
Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti e Dirigenti Sportelli territoriali	Organizzazione della Giornata della trasparenza	Entro il 15 dicembre 2022
Dirigente Area tecnica competitività imprese, Area integrazione territoriale, Settore procedure	Contrasto alla creazione delle condizioni artificiali per ottenere finanziamenti: definizione procedure gestione output della nuova procedura informatizzata per il controllo preventivo delle situazioni di conflitto di interesse e di potenziali frodi tra le domande oggetto di finanziamento ARACHNE	Entro il 1° dicembre 2022
Dirigente Area tecnica pagamenti diretti, Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, Settore domande di superficie, Settore procedure	Contrasto alla creazione delle condizioni artificiali per ottenere finanziamenti: definizione della procedura di analisi massiva dei dati del fascicolo aziendale delle aziende agricole (<i>Data Analytics</i>) finalizzata all'evidenziazione e pesatura dei potenziali casi di frode e irregolarità, e della matrice di rischio per l'OP (progetto pilota biennale - 1° anno)	Entro il 30 novembre 2022

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Aggiornamento procedura per la segnalazione degli illeciti (<i>Whisterblowing</i>)	Entro il 30 novembre 2022
Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Rafforzamento della conoscenza del ruolo, degli adempimenti e dei servizi in capo all'RPCT integrato agli indirizzi definiti nel codice di comportamento dell'Agenzia per la tutela del Bilancio Comunitario e Nazionale	4-7 incontri entro il 31 dicembre 2022
Dirigenti	Relazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dei seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> rispetto dei tempi procedurali; rischi corruttivi da evidenziare; eventuali correttive adottate o da adottare; monitoraggio del rispetto del diritto di accesso agli interessati, su istanza, delle informazioni relative a provvedimenti e procedimenti amministrativi 	In chiusura dei due semestri di ogni anno
Dirigenti	Contribuzione alla redazione del Piano annuale degli affidamenti dell'Agenzia indicando le forniture dei beni e servizi e lavori che intendono acquisire nell'anno solare successivo.	Riunioni con l'Ufficio Ragioneria, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione dell'AVEPA (adozione entro 31 ottobre di ogni anno)
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Acquisizione di autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità / incompatibilità di dirigenti o altri soggetti esterni	Periodica
Ufficio Provvedimenti disciplinari	Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento	Periodica
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Adozione di direttive interne (sulle conseguenti determinazioni) in caso di esito positivo del controllo nel corso della durata triennale del PTPCT relativamente alle autodichiarazioni dei dipendenti dell'AVEPA per verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti a cui intendono conferire incarichi	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio segnalazioni di illecito (<i>whistleblowing</i>)	Continuo
Dirigenti/dipendenti	Rendere accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi	In ogni momento su istanza dell'interessato
Dirigenti	Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	In qualsiasi momento nel caso si verifichi una violazione delle misure predisposte dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Modifica del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito nella presente Sottosezione del PIAO) a seguito di criticità emerse nel corso dell'anno	In qualsiasi momento in caso di percezione di inidoneità del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
Dirigenti	Azioni in caso di conflitto di interessi con adozione di adeguate iniziative di mappatura e valutazione delle situazioni di conflitto, con conseguente indicazione da parte del Dirigente dell'obbligo di astensione dalla partecipazione al procedimento da parte del soggetto coinvolto	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigenti	Misure per fornire informazioni specifiche ai dipendenti in caso di conflitto di interessi	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Adozione/aggiornamento di adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di Commissioni concorsuale/di gara	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Informazioni specifiche al personale dipendente sulle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro preliminarmente alla data di cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Comunicazione in occasione della prima assunzione o incarico da parte del Settore Sviluppo risorse umane del PTPCT (ora confluito nel PIAO)	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigenti	Comunicazione tempestiva al Direttore di ogni nuova previsione di affidamento di servizi forniture o lavori in aggiunta a quanto previsto e approvato con decreto ogni anno con il piano degli affidamenti	Tramite il Dirigente dell'ufficio gare e contratti viene inviato in Direzione, con cadenza almeno quindicinale, un elenco aggiornato relativo ai nuovi affidamenti
Direttore e dirigenti	Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità

* scadenza valida solo per l'anno 2022 (a partire dal 2023 la scadenza sarà prevista entro il 31 gennaio).

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio, il PNA 2019, distingue l'attività in due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Relativamente al sistema di monitoraggio, è necessario prima di tutto far presente che l'Agenzia è da considerarsi un'Amministrazione complessa, sia per la sua articolazione sul territorio (dislocazione sul territorio di diverse sedi), che per la diversità delle materie che gestisce (fondi

FEAGA, FEASR, FESR, attività delegate dalla Regione del Veneto); ciò determina che il monitoraggio in capo al RPCT potrebbe non essere facilmente attuabile, anche in funzione della generalizzata numerosità degli elementi da monitorare.

Per tale ragione, come previsto dal PNA 2019, possono essere previsti sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata a adottare le misure, mentre il secondo livello è in capo al RPCT.

Alla luce delle indicazioni del PNA 2019, ai monitoraggi di primo livello (*self-assessment*), attuati da sempre con cadenza semestrale, è stato affiancato un monitoraggio di secondo livello da parte del RPCT, mediante verifica a campione, sui rischi residui di livello medio e alto, delle evidenze e della documentazione relative alle attività svolte per la realizzazione delle misure a presidio.

A tal fine, l'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti ha predisposto uno specifico format di rendicontazione.

Relativamente al monitoraggio di primo livello, questo indaga ambiti relativi all'insorgenza di nuovi rischi corruttivi, all'eventuale necessità di controlli da integrare, a eventuali violazioni delle misure previste nel PTPCT, situazioni di conflitto di interesse, accessi su istanza a procedimenti e provvedimenti. Tale monitoraggio viene sottoposto a tutti i dirigenti dell'Agenzia che rendicontano la situazione della propria struttura con un report sottoscritto; nell'anno 2021 non sono emerse situazioni critiche o non gestite. Tali evidenze sono in possesso della struttura del RPCT.

A settembre 2021 il RPCT ha estratto a campione i rischi medio alti di due Strutture dell'Agenzia da sottoporre a controllo di secondo livello; dalla rendicontazione presentata dai responsabili della gestione dei rischi individuati a campione (Ufficio Processi trasversali e Area gestione FESR) è emersa una corretta gestione e presidio degli stessi; infatti, non si sono verificati gli eventi rischiosi previsti.

Il PTPCT è stato completamente attuato secondo quanto previsto dal Cronoprogramma. L'ufficio competente ha svolto il monitoraggio delle azioni previste in esso. L'integrazione di molti interventi nell'ambito della *performance* dell'Agenzia ha agevolato il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio portato avanti dal RPCT, tramite il personale dedicato a questa attività, è risultato essenziale per il buon andamento delle iniziative e per l'attuazione delle misure previste. L'attivazione di azioni di sensibilizzazione e formazione ha parimenti supportato ed agevolato questo percorso.

Il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

L'ANAC invita le Amministrazioni a definire la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nello stesso, indicando come minimo una frequenza annuale, al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il PNA 2019 sottolinea che il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci

criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Con riferimento alla valutazione del rischio, in fase di predisposizione del PTPCT, a partire dalla programmazione 2021-2023, i Dirigenti responsabili della gestione e del monitoraggio del Registro rischi corruttivi, vengono coinvolti in una seconda valutazione, relativamente al rischio residuo, rispetto alla ponderazione del rischio potenziale, risultato dell'algoritmo presente nel registro dei rischi corruttivi. I dirigenti sono tenuti a fornire adeguata motivazione della valutazione del rischio residuale.

Infine, il RPCT, entro il mese di novembre, si confronta con Dirigenti, responsabili della gestione e del monitoraggio dei rischi corruttivi, al fine di effettuare azioni correttive e di miglioramento e di predisporre il nuovo PTPCT.

Relativamente alle misure intraprese nell'anno 2021, si rimanda all'Allegato A4 "Relazione annuale del RPCT 2021".

Consultazione e comunicazione

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e di predisposizione del PTPCT e consiste:

- nelle attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dell'Agenzia) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.);
- nel reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione,
- nelle attività di comunicazione, interna ed esterna, delle azioni intraprese e da intraprendere dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Risulta pertanto cruciale la comunicazione tra dirigenti responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio ed il rispetto degli obblighi normativi.

La bozza di tale Sottosezione del PIAO (che assorbe il PTPCT) viene pubblicata sul portale istituzionale per raccogliere informazioni e contributi dagli *stakeholders* entro tempi congrui a consentire l'eventuale recepimento degli stessi prima dell'adozione.

I Referenti di tutte le Aree dell'Agenzia vengono interessati nell'elaborazione del PTPCT (ora confluito nella presente Sottosezione del PIAO) relativamente agli aspetti di gestione del rischio ed alle misure programmate; inoltre, prima della fase di adozione del Piano, viene effettuata una fase di consultazione interna sulla bozza del documento finale della Sezione 2.3.

Dalle consultazioni (pubblica ed interna) non sono emerse osservazioni o proposte di miglioramento.

L'attività di comunicazione e informazione, infine, mira ad assicurare che:

- le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- sia fornita una risposta ad ogni contributo;
- siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

Le finalità della fase di comunicazione e consultazione sono rappresentate nella figura qui di seguito riportata:



Da sottolineare l'impegno dell'Agenzia in termini di comunicazione e sensibilizzazione degli *stakeholders* attraverso la realizzazione della "Giornata della trasparenza", durante la quale, tra gli altri, vengono trattati i temi relativi all'impegno nel contrasto alla corruzione ed alla frode, nonché l'effettuazione periodica di analisi di *customer satisfaction* che, come riferito nei precedenti capitoli, indaga anche aspetti legati alla percezione dei fenomeni corruttivi.

Il Piano, al livello di comunicazione interna, dopo la sua pubblicazione sul portale istituzionale, viene reso noto a tutto il personale che è tenuto a prenderne visione dandone riscontro mediante il portale di gestione delle risorse umane.

Tutto ciò è volto a favorire una sempre maggiore condivisione tra le strutture organizzative, conseguendo l'obiettivo di migliorare la conoscenza e la consapevolezza di tutte le diverse componenti del sistema, secondo il principio guida "responsabilità diffusa" indicato da ANAC, generando un circuito positivo di interazione finalizzata al miglioramento.

Amministrazione trasparente

Tale Sezione è frutto dell'adeguamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 97 al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, attraverso le quali è stato soppresso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sostituito da un'apposita sezione dedicata alla tematica della trasparenza della Pubblica Amministrazione, intesa sia come misura generale per la prevenzione della corruzione che come strumento di partecipazione pubblica nonché diritto del cittadino, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione italiana. In tale sezione avviene l'individuazione da parte dell'Amministrazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente".

La Trasparenza, che, secondo il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., consiste nella "*libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (...), garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e*

l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"; rappresenta uno strumento di estremo rilievo per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, che si compie nel rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione e nella promozione di maggiori livelli di trasparenza in relazione a quelli definiti dal legislatore.

Gli attori della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone il PTPCT e verifica l'attuazione delle misure previste, comprese quelle legate all'applicazione delle norme sulla Trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio costante. Il RPCT effettua attività di controllo sull'operato dell'Amministrazione in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti, garantisce la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, effettuando eventuali segnalazioni su casi di mancato o ritardato adempimento all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). Per lo svolgimento di tali attività si avvale in particolare della collaborazione dell'Ufficio Controllo strategico e processi trasversali. Riveste particolare importanza l'attività di impulso e controllo che attua per il rispetto degli obblighi di pubblicazione in capo a ciascun soggetto responsabile, avvalendosi in particolare della propria Struttura.

Alla dirigenza, in materia di trasparenza, fanno capo importanti responsabilità in merito al controllo sulla regolarità e tempestività dei flussi di dati, documenti e informazioni da pubblicare. Essa garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e la loro provenienza e fruibilità nel rispetto dei limiti prefissati dalle norme sulla privacy secondo quanto disposto dal Regolamento n. 679/2016 (GDPR).

L'art. 1, co. 163, Legge n. 160 del 27 dicembre 2019, ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimenti degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione della sanzione dell'art. 47, co.1-bis. La normativa ha altresì modificato l'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 sostituendo i commi 1-bis e 2 sulla quantificazione della sanzione amministrativa in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, a decorrere da aprile 2022, l'ANAC ha introdotto nuove modalità di segnalazione, mediante la compilazione di un apposito modulo digitale, rinvenibile anche nella homepage del proprio sito.

Il flusso gestionale

L'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 prevede espressamente, oltre all'accorpamento della trasparenza tra le misure finalizzate alla prevenzione della anticorruzione, anche che *"la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati"*. L'AVEPA garantisce che questo processo si attui attraverso l'individuazione di precise responsabilità (art. 46 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33), nonché di congrue tempistiche attuative ed opportune modalità, seguendo il flusso informativo di seguito riportato:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Si riporta nell'Allegato A2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" una tabella che dettaglia, per ogni singola voce della sezione Amministrazione trasparente, così come definita dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016:

- i soggetti responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati;
- i soggetti responsabili della pubblicazione;
- il nominativo del soggetto che concretamente effettua la pubblicazione sul sito istituzionale;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi;
- lo stato di pubblicazione ed eventuali motivati differimenti dai termini previsti.

Si specifica che l'Agenzia ha individuato un soggetto unico responsabile dell'effettiva pubblicazione dei contenuti *on-line* (Posizione organizzativa Affari istituzionali, presso la Direzione) con il compito di pubblicare i documenti forniti dai Responsabili entro tre giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi via e-mail.

L'AVEPA dall'anno 2013 ha adottato, quale strumento di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, una dichiarazione di attestazione di completa e regolare pubblicazione nel portale web istituzionale dei contenuti e dei documenti di competenza di ciascun Dirigente responsabile. Tale dichiarazione, sottoscritta dopo aver effettuato i dovuti controlli, viene compilata, sottoscritta ed inviata semestralmente al RPCT. A tale modalità di vigilanza è stato affiancato, a partire dall'anno 2017, un monitoraggio effettuato dal RPCT, con cadenza quadrimestrale, basato su una verifica a campione dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente del portale dell'Agenzia, in merito a: stato della pubblicazione, completezza dei dati, aggiornamento e formato.



Si specifica che l'Agenzia non ha competenze e non svolge funzioni relativamente alle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" relative a: pianificazione e governo del territorio, strutture sanitarie private accreditate, informazioni ambientali, interventi straordinari e di emergenza.

Dando attuazione alle nuove previsioni normative, che rendono strategica la promozione di maggiori livelli di trasparenza da parte delle PA (D.Lgs. n. 97/2016), dal 2018 l'Agenzia ha potenziato il livello informativo del sito istituzionale secondo una logica orientata ai reali bisogni dell'utenza. L'intento è stato quello di individuare, mediante un'analisi sugli accessi tramite lo strumento Google Analytics, gli ambiti informativi di maggior interesse per i visitatori della sezione "Amministrazione trasparente" ed agevolarne la consultazione attraverso la diretta pubblicazione all'interno di una nuova area tematica ("Temi") implementata secondo logiche di maggior efficacia comunicativa. Una razionalizzazione ed estrapolazione delle voci salienti è risultata quanto mai opportuna per agevolare gli utenti nell'interfacciarsi con l'Agenzia. Il tema viene periodicamente aggiornato.

Parallelamente sono stati individuati, in una logica di miglioramento dei canali di accesso ai documenti e, più in generale, ai contenuti relativi alle recenti novità introdotte dal FOIA, i contenuti relativi all'accesso civico (classico e generalizzato) e documentale.

Infine, si è ritenuto utile inserire tre *link* di collegamento a siti esterni relativi a realtà strettamente connesse all'Agenzia ma assolutamente funzionali agli stakeholders, ovvero:

- il Bollettino ufficiale della Regione del Veneto;
- l'Elenco dei bandi e dei finanziamenti della Regione del Veneto;
- *Open Data Veneto*, con contenuti sulla trasparenza e l'innovazione per il territorio.

La *portlet* Temi è stata inserita nella *homepage* ed il nuovo Tema "Accesso e Trasparenza" è disponibile online all'indirizzo <http://www.avepa.it/temi>. Accanto a ciascun *link* è stata introdotta una breve descrizione in linea, per agevolare la consultazione senza appesantire eccessivamente l'aspetto generale; si precisa che nella strutturazione ad albero del portale, il nuovo tema è stato incardinato nel contenitore Comunicazione, proprio per la sua natura trasversale e per le finalità di potenziamento degli ambiti sia della trasparenza che della comunicazione istituzionale.

I contenuti potrebbero in futuro subire qualche variazione anche tenendo conto delle continue evoluzioni nelle necessità informative all'utenza dell'Agenzia. L'impegno sarà comunque quello di utilizzare il nuovo strumento come un contenitore malleabile per contenere via via una base informativa fluida in continua evoluzione.

Accessi

La disciplina in materia di trasparenza ed accesso ai dati, informazioni e documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, è stata oggetto di importanti e numerosi interventi da parte del legislatore volti da una parte a semplificare e razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e, dall'altra, a potenziare le forme di controllo diffuso e di partecipazione da parte dei cittadini.

Accesso civico (semplice e generalizzato)

L'accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, c.d. semplice, è il diritto per chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati nel caso in cui l'amministrazione non abbia adempiuto all'obbligo di pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, può essere redatta in forma libera e deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alla casella di posta elettronica trasparenza@avepa.it.

La richiesta è successivamente inoltrata, a cura del RPCT, al dirigente responsabile dell'ufficio competente per materia, il quale entro 30 giorni pubblica nel portale web dell'Agenzia il documento, l'informazione o il dato richiesto. Successivamente, il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento.

Ulteriori dettagli in merito all'accesso accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, sono disponibili sul portale istituzionale al link <https://www.avepa.it/accesso-civico-dati-documenti-informazioni-obbligatoria>.

L'accesso civico c.d. "generalizzato" o "FOIA" è il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Si tratta di un diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, come accade invece per l'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990.

La richiesta è gratuita, non necessita di una particolare motivazione, può essere redatta in forma libera. La richiesta, inoltre, può essere:

- consegnata a mano presso gli uffici dell'Agenzia;
- inviata tramite il servizio postale al seguente indirizzo: AVEPA, Direzione - Affari istituzionali, via Tommaseo 67, 35131 Padova);
- inviata tramite fax al numero 049 7708750;
- inviata tramite posta elettronica alla casella trasparenza@avepa.it;
- inviata tramite posta elettronica certificata alla casella protocollo@cert.avepa.it.

È necessario identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti ai quali si desidera accedere, ferma restando la possibilità da parte dell'Agenzia di richiedere all'interessato chiarimenti e precisazioni in merito alla richiesta di accesso.

Alla richiesta di accesso civico c.d. "generalizzato" è data risposta con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di inerzia dell'ufficio competente è possibile rivolgersi al Direttore dell'Agenzia in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale provvede nei 15 giorni successivi.

Ulteriori dettagli in merito all'accessi generalizzato sono disponibili sul portale istituzionale al link <http://www.avepa.it/accesso-civico-dati-documenti-ulteriori>.

Accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 - DPR 12 aprile 2006, n. 184)

I soggetti interessati hanno diritto di prendere visione e richiedere copia dei documenti amministrativi dell'Agenzia.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere effettuata rivolgendosi direttamente all'ufficio che detiene i documenti. La richiesta può essere effettuata utilizzando preferibilmente il modello predisposto dall'Agenzia, scaricabile dal portale istituzionale al *link* <https://www.avepa.it/accesso-documenti> oppure in forma libera.

L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio delle copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e degli eventuali diritti di ricerca e visura, oltre al pagamento dell'imposta di bollo nei casi in cui sia dovuta.

Secondo le norme in vigore sono interessati "tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere

i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere e può essere esercitato mediante l'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti secondo le modalità e i limiti previsti dalle norme in vigore.

In osservanza delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle Linee Guida relative alle "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" di cui alla delibera del 28 dicembre 2016 n. 1309, l'AVEPA ha predisposto il Registro degli accessi, pubblicato alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico (link: <http://www.avepa.it/accesso-civico>).

L'Agenzia non ha ricevuto accessi civici semplici nel 2021, mentre 4 sono stati gli accessi civici generalizzati evasi.

Collegamento tra trasparenza e *performance*

La previsione normativa e gli orientamenti dell'ANAC di forte integrazione delle tematiche della prevenzione alla corruzione e della trasparenza nel ciclo della *performance* sono stati pienamente recepiti dall'AVEPA.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono parte ineludibile del PTCPT, ora confluito nel PIAO, così come previsto dal co. 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del decreto legislativo n. 97/2016; ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Dando seguito alle espresse indicazioni del legislatore in materia di convergenza tra queste tematiche, anche per il 2022 sono stati definiti specifici obiettivi che affrontano il tema della lotta alla frode ed alla corruzione in maniera sistemica.

Anche per l'anno 2022 si prevedono interventi specifici di "apertura" all'esterno (Giornate della trasparenza) volti all'esposizione del proprio modo di operare ai cittadini.

Contestualmente verrà valutata l'opportunità di raccogliere le proposte di miglioramento da parte dei partecipanti; le istanze espresse dal territorio verranno raccolte ed analizzate e diventeranno parte integrante degli obiettivi di *performance* per l'anno 2023.

La giornata della trasparenza 2021

AVEPA, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.10 del D.Lgs. n. 33/2013, ha organizzato in *live streaming* la Giornata della trasparenza, *webinar* incentrato su alcuni dei temi più attuali legati alla gestione dei fondi FEAGA, FEASR e POR FESR che fanno capo all'Agenzia. Il Direttore e i dirigenti dell'AVEPA, nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, hanno affrontato le tematiche dei tempi di pagamento degli aiuti e contributi, dei nuovi strumenti digitali imposti dalla normativa nazionale, delle innovazioni nella gestione dei pagamenti diretti, del PSR, degli OCM e dei fondi del POR FESR. Hanno partecipato anche Dirigenti della Regione del Veneto per trattare la programmazione 2023-2027 della PAC e dei fondi FESR. L'evento, che ha avuto 104 partecipanti, si è tenuto il giorno 1° dicembre con il seguente ordine del giorno:

- la trasparenza e il sistema degli obiettivi in AVEPA;
- il ruolo dell'AVEPA e il contesto ambientale;
- le innovazioni tecnologiche;
- PSR e OCM: semplificazione ed efficientamento;
- Organismo Intermedio FESR: semplificazione ed efficientamento;

Allegato A



- l'AVEPA in numeri;
- FESR: uno sguardo alla nuova programmazione;
- PAC: uno sguardo alla nuova programmazione.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa Sezione viene rappresentata la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo dell'Agenzia. In particolare, l'introduzione di un modello di lavoro ibrido che integra la prestazione lavorativa in presenza con quella in modalità agile, le azioni di supporto formativo per il potenziamento delle competenze e delle conoscenze del personale al fine di rispondere alle sfide alle quali l'agenzia è chiamata nel prossimo triennio, la definizione del fabbisogno di personale in ragione delle esigenze funzionali dei diversi ambiti organizzativi e le modalità di acquisizione di tali professionalità.

3.1 *Struttura organizzativa*

La struttura operativa dell'AVEPA, nelle sue funzioni di Organismo Pagatore, si ispira ai principi e ai criteri previsti per gli Organismi Pagatori dal Reg. (UE) n. 907/2014; per le funzioni di Organismo Intermedio, si è fatto riferimento a quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013.

Il Reg. (UE) 907/2014 individua alcune funzioni e attività fondamentali che l'AVEPA, in qualità di Organismo Pagatore, deve prevedere:

- la funzione di autorizzazione e controllo dei pagamenti, che deve fissare l'importo da pagare ad un richiedente conformemente alla normativa comunitaria, compresi, in particolare, i controlli amministrativi e in loco;
- la funzione di esecuzione dei pagamenti, che deve erogare al richiedente l'importo autorizzato impartendo istruzioni all'istituto bancario convenzionato;
- la funzione di contabilizzazione dei pagamenti, che deve registrare il pagamento nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR e preparare le sintesi periodiche di spesa. Nei conti vanno altresì registrati le cauzioni e i debitori;
- il servizio di audit interno è indipendente dagli altri servizi dell'organismo stesso e deve riferire al Direttore; verifica che le procedure adottate dall'OP siano adeguate a garantire la conformità con la normativa comunitaria e che la contabilità sia accurata, completa e tempestiva.

La struttura organizzativa, le funzioni e le attività dell'AVEPA in qualità di Organismo Intermedio per la gestione del POR FESR e del Piano Sviluppo e Coesione PSC sono definite nelle apposite Linee guida comunitarie, nazionali e regionali e sono oggetto di approvazione, controllo e monitoraggio da parte delle autorità preposte del Programma.

Gli organi

Ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 31 del 9 novembre 2001, gli organi dell'Agenzia sono il Direttore e il Revisore dei Conti.

Il Direttore

È il rappresentante legale dell'Agenzia, adotta i regolamenti in materia di organizzazione, funzionamento, contabilità e personale, predispone il bilancio preventivo e il rendiconto generale, relativi alle entrate e alle spese per il funzionamento dell'Agenzia, adotta specifici manuali e modelli procedurali in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale, adotta ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle attività dell'Agenzia. Il Direttore è nominato dalla Giunta regionale tra persone in possesso di comprovata esperienza e competenza che ha ricoperto incarichi

di responsabilità amministrativa, tecnica o gestionale in strutture pubbliche o private.

Con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 116 del 2 febbraio 2021 Mauro Trapani è stato nominato titolare dell'incarico di Direttore dell'AVEPA.

Il Revisore dei conti

Come esposto nel capitolo relativo ai controlli che vengono effettuati sull'operato dell'Agenzia, il Collegio dei Revisori, nominato con deliberazioni della Giunta regionale del Veneto n. 961 del 22 giugno 2016 e n. 97 del 2 febbraio 2019, ha cessato le proprie funzioni in data 13 maggio 2021; ad esso è subentrato il Revisore dei conti di cui all'art. 7 della L.R. 31/2001 il quale ha iniziato ad espletare il proprio incarico a far data dal 14 maggio 2021.

Il Revisore dei conti, con riferimento al solo bilancio di funzionamento dell'AVEPA (nel quale confluisce la gestione dei Fondi POR FESR e PSC), esercita funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile dell'Agenzia; effettua inoltre verifiche trimestrali di cassa, redige la relazione esplicativa al bilancio e la relazione al rendiconto generale, verificando la regolarità gestionale.

Coerentemente e compatibilmente con le previsioni organizzative e di funzionamento, previste dalla normativa comunitaria, negli ultimi anni, la struttura organizzativa dell'Agenzia è stata definita dal "Regolamento di organizzazione e del personale" adottato con decreto del Direttore n. 173 del 30 dicembre 2015, aggiornato alle modifiche introdotte con i decreti n. 9 del 29 gennaio 2016, n. 12 del 27 gennaio 2017, n. 6 del 25 gennaio 2019, n. 107 del 7 dicembre 2020 e n. 153 del 29 ottobre 2021.

Nel corso del 2022, con il decreto del Direttore n. 57 del 6 aprile 2022 si è provveduto ad approvare la revisione dell'organizzazione di alcune strutture dirigenziali dell'Agenzia attraverso la modifica del regolamento di organizzazione e del personale e la conseguente modifica delle declaratorie funzionali con decreto del Direttore n. 48 del 30 marzo 2022, con decorrenza dal 11 aprile 2022.

L'Agenzia ha una sede centrale direzionale/amministrativa a Padova e Sportelli unici agricoli (SUA) situati nelle Province del Veneto. La struttura organizzativa della sede centrale prevede una Direzione e sette Aree che svolgono le funzioni assegnate istituzionalmente o in delega.

Assetto organizzativo dal 11.04.2022
1. Direzione
2. Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti
3. Area amministrazione e contabilità
4. Area servizi IT
5. Area tecnica pagamenti diretti
6. Area tecnica competitività imprese
7. Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione
8. Area gestione FESR
9. Sportello interprovinciale di Belluno e Treviso
10. Sportello interprovinciale di Rovigo e Venezia
11. Sportello interprovinciale di Verona e Vicenza
12. Sportello unico agricolo di Padova

Il personale dell'Agenzia è costituito da personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; al 31 dicembre 2021, escludendo il Direttore ed i dipendenti in distacco ed in comando della Regione del Veneto, il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 96,56%. Al 11 aprile 2022 il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 96,34%.

STRUTTURE	INCARICHI DIRIGENZIALI	Dipendenti in servizio *
DIREZIONE	Mauro Trapani - Direttore Generale	7
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Mauro Trapani (<i>ad interim</i>)	8
AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Chiara Contin	1
SETTORE CONTABILITA'	Chiara Contin (<i>responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area</i>)	10
SETTORE FUNZIONAMENTO	Chiara Contin (<i>ad interim</i>)	8
SETTORE SVILUPPO RISORSE UMANE	Chiara Contin (<i>ad interim</i>)	16
AREA CONTROLLO STRATEGICO, CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI	Gianluca Fregolent	4
SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI	Gianluca Fregolent (<i>ad interim</i>)	11
SETTORE COORDINAMENTO STRATEGICO	Gianluca Fregolent (<i>responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area</i>)	4
AREA GESTIONE FESR	Francesco Rosa	1
SETTORE PROCEDURE E COORDINAMENTO FESR	Francesco Rosa (<i>responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area</i>)	18
SETTORE GESTIONE INTERVENTI FESR	Paola Virgilietti	30
AREA SERVIZI INFORMATION TECHNOLOGY	Fabio Binotto	2
SETTORE SISTEMI E SICUREZZA IT	Fabio Binotto (<i>responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area</i>)	4
SETTORE SVILUPPO APPLICATIVO	Fabio Binotto (<i>ad interim</i>)	15
AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE	Luca Furegon	9

STRUTTURE	INCARICHI DIRIGENZIALI	Dipendenti in servizio *
SETTORE COORDINAMENTO	Luca Furegon <i>(responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)</i>	20
SETTORE PROCEDURE	Luigina Marinello	12
AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI	Gianluca Bevilacqua	5
SETTORE DOMANDE DI SUPERFICIE	Alessandro Rama	18
SETTORE LPIS E DOMANDA GRAFICA	Gianluca Bevilacqua <i>(responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)</i>	11
AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE E SUPPORTO ALLA DIREZIONE	Marco Passadore	3
SUA INTERPROVINCIALE DI VERONA E VICENZA - SEDE DI VERONA	Marco Passadore <i>(responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)</i>	39
SUA INTERPROVINCIALE DI VERONA E VICENZA - SEDE DI VICENZA	Marco Passadore <i>(responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)</i>	30
SPORTELLO UNICO AGRICOLO PADOVA	Marco Passadore <i>(ad interim)</i>	33
SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO	Marilena Trevisin	1
SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO - SEDE DI BELLUNO	Marilena Trevisin	20
SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO - SEDE DI TREVISO	Marilena Trevisin	38
SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA	Lisa Burlinetto	1
SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA - SEDE DI ROVIGO	Lisa Burlinetto	32
SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA - SEDE DI VENEZIA	Lisa Burlinetto	24
Totale complessivo		435
* escluso il personale in aspettativa, il personale in comando in uscita, compreso il personale in distacco e in comando in entrata.		

Con specifico riguardo alle funzioni di Organismo Pagatore per i Fondi FEAGA e FEASR, il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 - allegato 1 prevede che l'Organismo Pagatore garantisca per quanto riguarda le Risorse umane:

- la disponibilità di risorse umane adeguate all'esecuzione delle operazioni e delle competenze tecniche necessarie ai differenti livelli delle operazioni;

- una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione per le somme imputate al FEAGA o al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza che il suo lavoro sia controllato da un secondo funzionario;
- che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite per iscritto, inclusa la fissazione di limiti finanziari alle loro competenze;
- che sia prevista una formazione adeguata del personale a tutti i livelli operativi, anche in materia di sensibilizzazione al problema delle frodi, e che esista una politica per la rotazione del personale addetto a funzioni sensibili o, in alternativa, per aumentare la supervisione sullo stesso;
- che siano adottate misure adeguate per evitare il rischio di un conflitto d'interessi quando persone che occupano una posizione di responsabilità o svolgono un incarico delicato in materia di verifica, autorizzazione, pagamento e contabilizzazione delle domande di aiuto o pagamento assumono altre funzioni al di fuori dell'Organismo Pagatore.

In conformità a ciò, sono state previste le seguenti unità professionali:

- **UNITÀ DEI CONTROLLI:** include le figure professionali *core* dell'Agenzia. Sono contemplate all'interno di quest'area le figure professionali con il compito di garantire la tempestiva e corretta esecuzione dei pagamenti ai soggetti destinatari con la contestuale verifica delle condizioni oggettive per addivenire al pagamento, l'esecuzione tempestiva dei pagamenti ai beneficiari verificando i requisiti soggettivi, la regolarità delle operazioni contabili verificando di volta in volta la correttezza della contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti. Le diverse figure professionali di quest'area sono accomunate dall'effettuazione diretta o indiretta, di attività di verifica tecnico-amministrativa delle pratiche. In quest'area caratterizzata dal "processo di controllo" rientra anche l'attività deputata al controllo interno che ha la funzione di garantire che il sistema di controllo funzioni efficacemente.

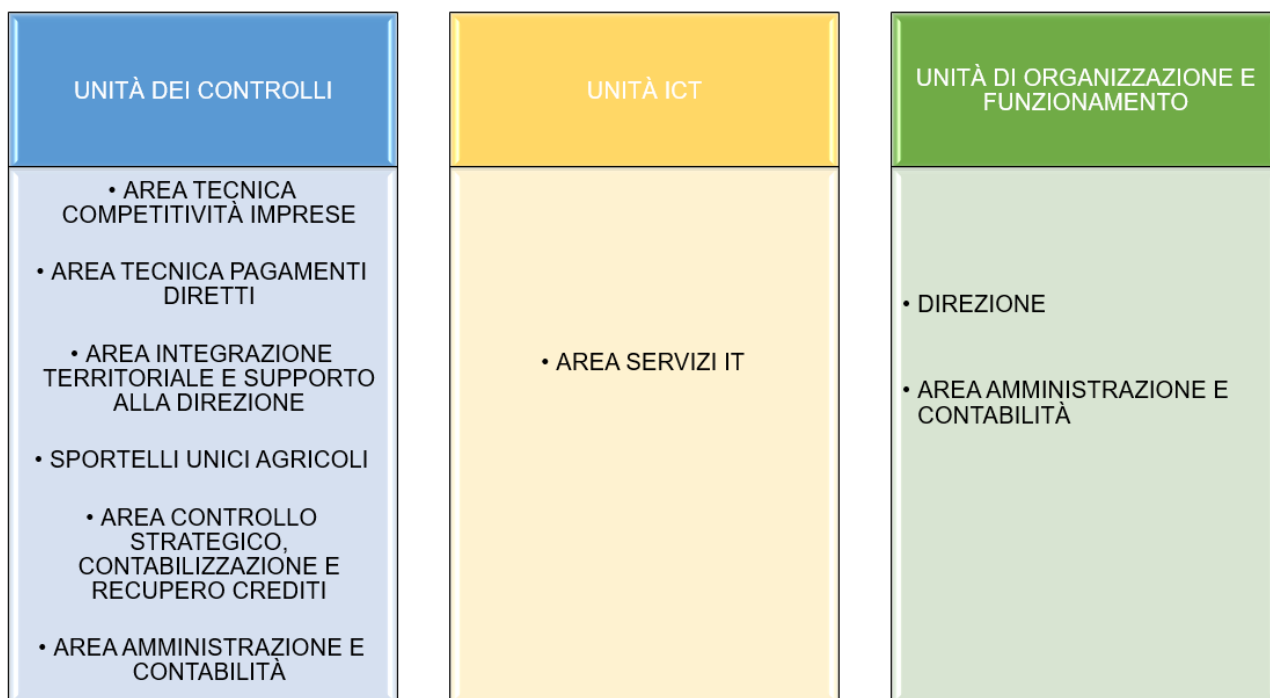
Rientrano in questa tipologia: l'Area tecnica competitività imprese, l'Area tecnica pagamenti diretti, l'Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione, gli Sportelli unici agricoli, l'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti e l'Area Amministrazione e contabilità per quanto riguarda la funzione di esecuzione pagamenti.

- **UNITÀ ICT** (sistemi di informazione e comunicazione): è composta da quelle figure professionali che operano nella programmazione, gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica e degli apparati informativi a supporto dei sistemi operativi aziendali. Rientrano in quest'area le professioni che si occupano di sicurezza informatica, reti, *data warehouse*, *software* e ogni altra attività finalizzata alla gestione/mantenimento del sistema informatico aziendale.

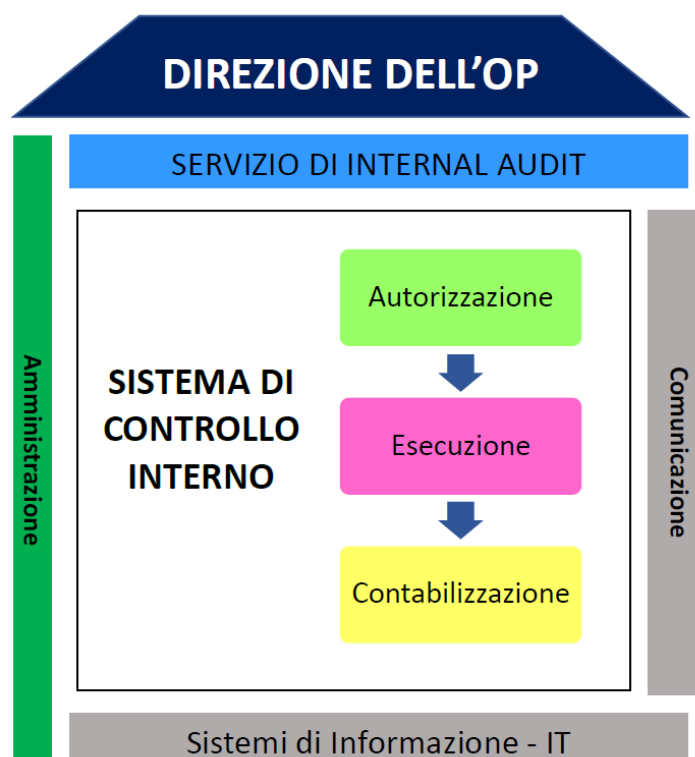
Rientra in questa tipologia l'Area servizi IT.

- **UNITÀ DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO:** comprende quelle professionalità che hanno un ruolo di tipo istituzionale, che garantiscono il funzionamento dell'apparato organizzativo tramite la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la consulenza legale e amministrativa, l'attività di segreteria e la gestione del bilancio di funzionamento.

Rientrano in questa topologia: la Direzione e l'Area amministrazione e contabilità.



Nell'illustrazione seguente si riporta il modello organizzativo dell'Organismo Pagatore: al centro sono evidenziate le funzioni *core*, mentre attorno sono indicate le strutture di supporto per il funzionamento organizzativo istituzionale, per *l'Information communication technology* e per la funzione Controllo interno (*auditing*) che coinvolge tutte le funzioni dell'Agenzia.



Per le funzioni di Organismo Intermedio FESR, i riferimenti normativi sono i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e n. 1011/2014 della Commissione, relativi ai criteri di designazione dell'Autorità di Gestione per la gestione dei fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE - 2014/2020. Linea guida EGESIF per gli stati membri

sulla procedura di designazione.

La regolamentazione di settore prevede, in materia di risorse umane, che l'Autorità di Gestione e gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni soddisfino i seguenti requisiti:

- struttura organizzativa che contempra le funzioni delle Autorità di Gestione;
- organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità;
- piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

Compiti e ruoli dirigenziali

Le responsabilità dirigenziali fanno riferimento a quanto previsto dalla legislazione regionale per posizioni analoghe, nel rispetto della normativa nazionale e del CCNL vigente. Compiti specifici sono inoltre attribuiti in ragione dell'esercizio delle funzioni comunitarie di Organismo pagatore e di Organismo intermedio FESR. In particolare:

Ruoli organizzativi	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Compiti del dirigente di Area</i> ▪ <i>Compiti del dirigente di Struttura di progetto</i> ▪ <i>Compiti del dirigente di Settore</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - articoli da 11 a 19 l.r. 54/2012 e smi - modalità gestionali derivanti dall'applicazione pratica del modello di controllo prescritto dal regolamento comunitario 907/2014 allegato 1/risorse umane per l'OP e dal regolamento comunitario 1303/2013 per l'OI FESR
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Compiti comuni alle posizioni dirigenziali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - modalità gestionali derivanti dall'applicazione pratica del modello di controllo prescritto dal regolamento comunitario 907/2014/allegato 1/risorse umane per l'OP e dal regolamento comunitario 1303/2013 per l'OI FESR

A tali responsabilità si aggiungono quelle più specifiche relative alla struttura organizzativa presidiata.

L'Agenzia prevede al suo interno posizioni dirigenziali di Area e di Settore.

I dirigenti di Area sono sovraordinati ai dirigenti di Settore rientranti nelle rispettive Aree, nei confronti dei quali svolgono funzioni di coordinamento e controllo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

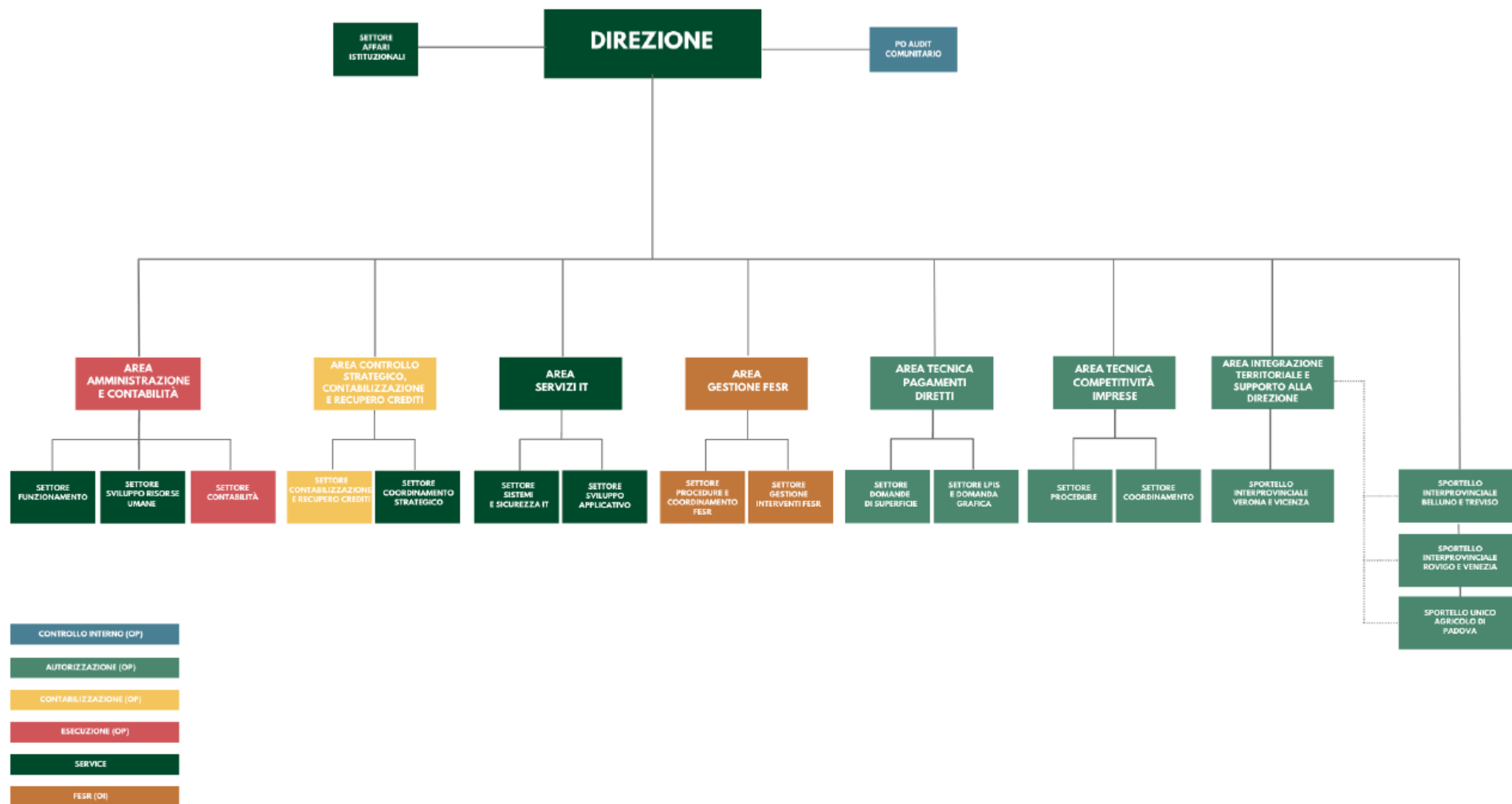
I dirigenti di Settore, tra cui i dirigenti di Sportello unico agricolo, nell'ambito della loro autonomia, programmano le attività di competenza gestendo le risorse umane, i procedimenti ed ogni altra azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Relativamente agli incarichi di Posizione organizzativa, l'Agenzia prevede:

- Posizioni organizzative manageriali: sono le unità che presidiano attività gestionali complesse nell'ambito di materie gestite con flussi procedurali omogenei o interrelati. Coordinano Posizioni Organizzative Specialistiche e Funzioni Operative che svolgono le specifiche attività per le diverse linee di intervento;
- Posizioni organizzative specialistiche: sono le unità che presidiano funzioni e/o materie specialistiche di particolare complessità gestionale e/o impatto istituzionale.

Per ulteriori dettagli sulla struttura dell'Agenzia, sulle risorse umane e sulle loro caratteristiche, si rimanda alle altre Sottosezioni della Sezione 3, ed agli allegati in esse menzionati.

ORGANIGRAMMA



3.2 Organizzazione del lavoro agile

PARTE PRIMA - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO

Proseguendo il percorso già iniziato nel 2020, in piena emergenza epidemiologica, nel 2021 l'Agenzia ha svolto le proprie attività istituzionali ricorrendo massicciamente al lavoro agile emergenziale che, fino al 15 ottobre 2021, è rimasta *“la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni”*, così come definito nel decreto-legge del 17 marzo 2020 n. 18.

Con un deciso cambio di rotta, l'articolo 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, ha stabilito che, *“a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni [...] è quella svolta in presenza”*. Con il D.M. 8 ottobre 2021, il Ministro per la Pubblica amministrazione, in attuazione del citato DPCM, ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle amministrazioni pubbliche.

Entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre 2021, l'amministrazione ha dovuto organizzare le attività dei propri uffici pianificando il rientro in presenza del personale in lavoro agile, autorizzando l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile solo previa sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Agenzia, dando attuazione al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), adottato con decreto del Commissario Straordinario n. 18 del 1° febbraio 2021, ha autorizzato l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile al 30% del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, in posizione di comando/distacco ovvero assegnazione da altro Ente, con attribuzione massima settimanale di due giornate lavorative (una giornata per le posizioni organizzative), previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

A dicembre 2021, al fine di contenere il rischio di contagio all'interno degli uffici conseguentemente all'aumento del picco epidemiologico legato alla pandemia da COVID-19, l'AVEPA, nel rispetto delle condizioni stabilite dal D.M. 8 ottobre 2021 e nei limiti di quanto disposto dal POLA, ha:

- aumentato al 50% la percentuale di dipendenti da adibire alla modalità di lavoro agile ordinario (LAO), previa sottoscrizione del relativo accordo individuale;
- autorizzato i dipendenti che si trovassero in situazione di quarantena determinata da contagio da Covid-19 di figli conviventi minori di 16 anni o in stato di quarantena fiduciaria per contatto stretto con positivo senza certificato medico di malattia, a svolgere l'attività di lavoro esclusivamente in modalità agile, previa sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile, per la durata della quarantena.

La valutazione delle richieste di adesione da parte dei dirigenti si è fondata sui seguenti criteri di scelta, applicati per garantire la continuità e l'efficienza dei servizi e la soddisfazione degli utenti dell'Agenzia:

- capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati,
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti,
- capacità di gestione del tempo,
- adeguate competenze digitali.

Ferma restando la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi, i dirigenti hanno dato priorità:

- ai dipendenti genitori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio;

- ai dipendenti genitori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
- ai lavoratori disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Sono stati esclusi dall'ambito di applicazione del lavoro agile ordinario i lavoratori "fragili" i quali, previo giudizio rilasciato dal medico competente ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, hanno continuato ad usufruire del lavoro agile senza la sottoscrizione dell'accordo individuale. I lavoratori in telelavoro che volevano aderire al lavoro agile hanno dovuto rinunciare al telelavoro. Il lavoro agile è stato considerato alternativo al telelavoro.

Gli accordi individuali di lavoro agili sottoscritti nei mesi di ottobre/novembre (prima tranche) sono stati 118, tutti con scadenza al 28 febbraio 2022, prorogata di ulteriori 3 mesi.

A seguito dell'aumento della percentuale di lavoratori autorizzabili allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nei mesi di dicembre 2021, gennaio e febbraio 2022 sono stati sottoscritti ulteriori 62 accordi (seconda tranche). La scadenza di tutti gli accordi è stata prorogata al 31 maggio 2022.

Business Continuity Team - COVID-19

L'AVEPA si è dotata di un apposito *Business Continuity Team* (BCT), costituito dal Direttore e dai Dirigenti di Area: il *Team* si è attivato per gestire anche un'eventuale chiusura totale delle sedi dell'Agenzia.

Il *Team* ha raccolto da ogni Dirigente le attività essenziali e non procrastinabili, considerando anche l'ipotesi di un'eventuale disposizione di chiusura degli uffici. Sono stati individuati i *key-user* da attivare e gli applicativi associati a queste attività e che dovevano essere fruibili da remoto.

Per ragioni di sicurezza il BCT ha ritenuto di non rendere accessibili, durante il lavoro agile, le cartelle condivise *Windows SMB* dell'Agenzia, che restavano pertanto accessibili solo internamente. Eventuali documenti potevano essere copiati e poi utilizzati da remoto mediante *OneDrive*.

Il *Team di Business Continuity*, infine, ha confermato che non potevano esser portati all'esterno dell'Agenzia né i documenti cartacei originali né quelli contenenti dati sensibili o giudiziari.

La Direzione e i Dirigenti sono stati chiamati, quindi, ad efficientare questa modalità di lavoro valutandone la compatibilità con il corretto funzionamento dei processi amministrativi, anche in ragione delle attività indifferibili che dovevano essere gestite in "presenza".

È stato promosso, in particolare, l'utilizzo degli strumenti di collaborazione: *Teams*, *Skype*, e tutta la *suite di Office365*, che già dispone di potenti *utilities* per la condivisione dei documenti all'interno del dominio AVEPA.

Le performance nel periodo COVID-19

Ai sensi del D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile poteva essere autorizzato solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non doveva in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;

- b. l'amministrazione doveva garantire un'adeguata rotazione del personale che poteva prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c. l'amministrazione doveva mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'amministrazione doveva aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e. l'amministrazione doveva mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f. l'accordo individuale di cui all'art. 18 comma 1 della legge n. 81/2017 doveva definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile,
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro nonché eventuali fasce di contattabilità,
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento dello stesso lavoro agile;
- g. le amministrazioni dovevano assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h. le amministrazioni dovevano prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedessero, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 del D.M. 8 ottobre 2021.

Con riferimento al punto a), l'Agenzia nel corso del 2021 ha mantenuto inalterato il proprio livello di *performance*, spingendosi a sperimentare soluzioni nuove per garantire la continuità e la tempestività dei pagamenti nell'erogazione di contributi europei e nazionali, senza alcun costo aggiuntivo a carico della PA e dei beneficiari.

In questo contesto, nel corso del 2021, l'AVEPA ha erogato:

- oltre 330 milioni di euro del fondo FEAGA;
- oltre 153 milioni di euro del fondo FEASR 14-20;
- oltre 59 milioni di euro del POR FESR 14-20.

Per ulteriori dettagli si rimanda al punto 2.3.2 "Analisi del contesto interno".

Il rispetto del punto b) è stato affidato alla programmazione cui è tenuto ogni dirigente di Area/ Sportello unico agricolo interprovinciale e lo Sportello unico agricolo di Padova. Il personale in lavoro agile ordinario ha svolto in presenza almeno tre giornate lavorative ogni settimana.

Con specifico riferimento alla condizione di cui al punto c), l'AVEPA ha attivato un sistema per la gestione della sicurezza certificato ISO27001, che comprende tutti i controlli previsti dalla norma, sia con riferimento alle parti infrastrutturali che all'organizzazione. Nello specifico dello *smart working*:

- sono state identificate *policy* di sicurezza dedicate ed è stata erogata sistematicamente formazione specifica sulla sicurezza;

- il personale utilizza per l'accesso agli applicativi sistemi di VPN *Fortinet* e protocolli sicuri *https*;
- ogni computer è protetto mediante antivirus *TrendMicro* controllato centralmente mediante console *cloud*;
- per le attività di condivisione dei documenti di *office automation* si è optato per il *cloud* di *Microsoft Office365*, in cui la gestione dei documenti avviene tramite opportuni strati *software* che nativamente impediscono la presa e la diffusione dei *virus ransomware*;
- il servizio di *backup* dei dati *core* dell'Agenzia è gestito dal fornitore del servizio ICT, il quale gestisce il ciclo di vita delle identità e la *strong authentication* degli amministratori di sistema. In parallelo al servizio di *backup*, è attivo il servizio di *Disaster Recovery*. L'Agenzia dispone, in *hosting*, di due *datacenter*: il *datacenter* principale, sito in Vicenza e quello di DR, sito in Milano; entrambi i *datacenter* sono certificati al massimo livello *Tier IV* (*uptime* annuo garantito dello 99,995%).

Con riferimento al punto d), negli anni 2020 e 2021, l'Agenzia non ha accumulato lavoro arretrato.

In merito al punto e), fermo restando che quando non lavora in presenza il dipendente ha utilizzato nel 2020 e 2021 la propria connessione ad *Internet*, l'AVEPA ha avviato le azioni necessarie per la messa a disposizione del lavoratore in modalità agile:

- una postazione di lavoro (PDL) costituita da un *personal computer*,
- telefono (se richiesto dal lavoratore),
- l'*antivirus TrenMicro* individuato dall'Agenzia,
- un *firewall software*,
- la VPN *Fortinet* fornita dall'Agenzia.

È in fase di analisi la possibilità di dotare il dipendente in lavoro agile, su richiesta, di un *monitor* per le elaborazioni grafiche. Eventuali ulteriori o diverse indicazioni derivanti dalla contrattazione collettiva o da disposizioni normative saranno oggetto di ulteriori valutazioni e/o adeguamenti da parte dell'amministrazione.

Gli aspetti di cui al punto f) sono stati disciplinati nell'accordo individuale, per il quale ha trovato applicazione la disciplina contenuta nel Regolamento del lavoro agile ordinario, approvato con decreto del Direttore dell'AVEPA rep n. 31 del 26 aprile 2021 e del POLA approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 18 del 01 febbraio 2021.

La prescrizione di cui al punto g) è stata disciplinata all'interno dell'accordo individuale, che prevedeva che ogni dipendente potesse svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per un massimo due giorni alla settimana.

Con riferimento al punto h), nel periodo di applicazione del lavoro agile ordinario, ossia successivamente alla data di applicazione del D.M. del Ministro per la Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, non vi sono state esigenze di carattere sanitario che richiedessero la rotazione del personale impiegato in presenza. Si rileva, tuttavia, che la pianificazione delle giornate di lavoro agile all'interno degli uffici ha consentito di gestire le presenze in modo da garantire di fatto una rotazione.

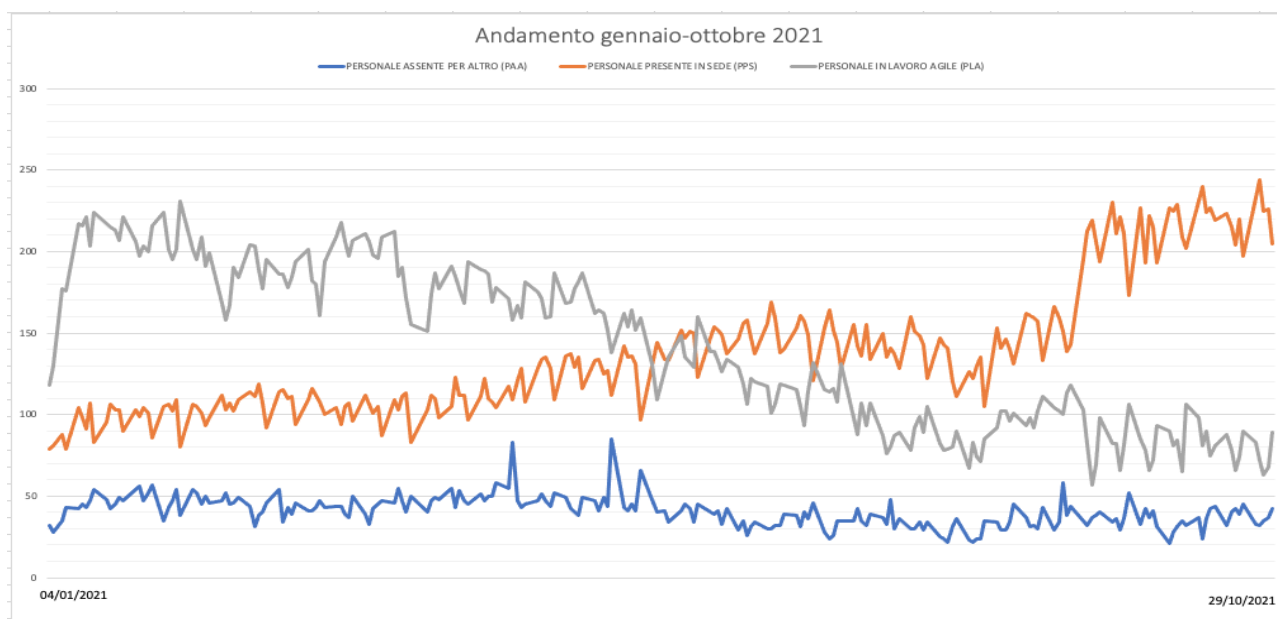
IL PIANO DEI NUMERI

Le risorse umane

Al 31/12/2021 il personale in servizio presso l'Agenzia era composto da 417 persone.

Negli schemi sotto riportati viene rappresentato l'evolversi del ricorso alla modalità agile nel corso dell'anno 2021, differenziando il monitoraggio a seconda che la gestione avvenisse secondo la disciplina emergenziale (gennaio-ottobre) o ordinaria (novembre-dicembre).

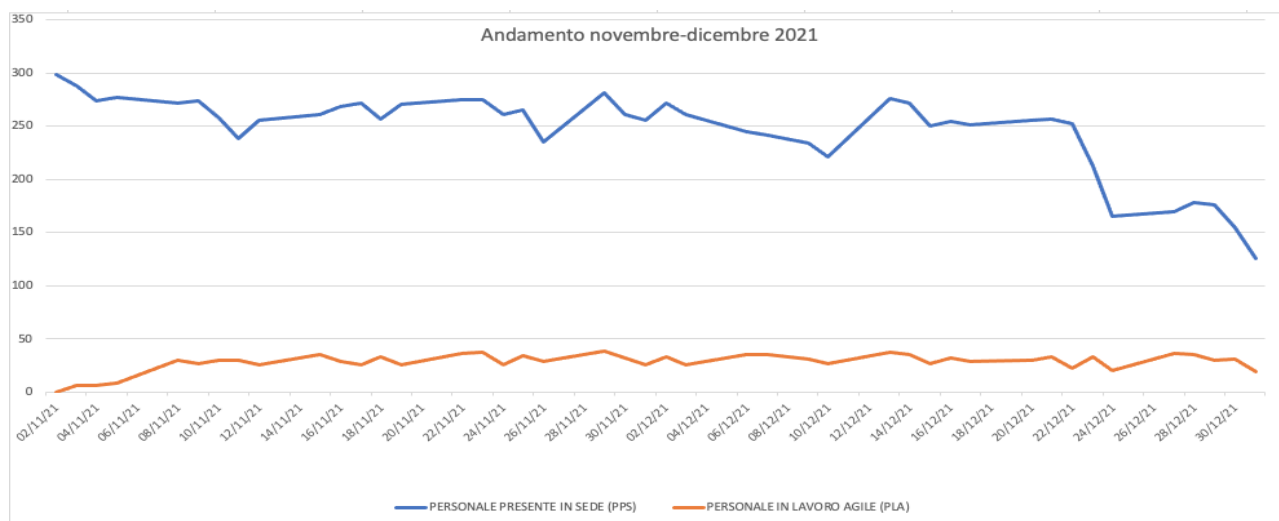
LAVORO AGILE EMERGENZIALE (presenza giornaliera)



Il grafico rileva un minore ricorso alla modalità agile dal mese di giugno, in quanto dal primo di giugno l'amministrazione ha consentito una maggiore presenza dei dipendenti presso le sedi di lavoro. Dal 1° giugno al 31 ottobre hanno usufruito del lavoro agile 361 persone.

Il personale autorizzato a lavorare in modalità agile emergenziale dal 01/01/2021 al 31/10/2021 è stato complessivamente di 374 unità, di cui 200 donne e 174 uomini.

LAVORO AGILE ORDINARIO (presenza giornaliera)



Il personale autorizzato a lavorare in modalità agile sulla base dell'accordo individuale di *smart working* dal 01/11/2021 al 31/12/2021 è stato di 163 unità, di cui 93 donne e 70 uomini.

La formazione a supporto del lavoro agile nell'anno 2021

Dopo un 2020 segnato dalla fase emergenziale durante il quale si è lavorato per supportare la virtualizzazione delle modalità di lavoro, a fronte della stabilizzazione in Agenzia della modalità di lavoro agile, l'anno 2021 ha rappresentato per la formazione a supporto della *smart working*/lavoro agile un anno di consolidamento.

Erogazione formazione anno 2021	
Numero corsi erogati nell'anno	231
Numero ore erogate nell' anno	15132
Numero frequenze	4218
*Media ore formazione fruita individualmente (Tot. erogato/personale in servizio)	(maggiore di) >35

*il dato medio nazionale è pari a 10 ore pro capite (fonte [20220110_Progetto_Formazione.pdf](#) ([funzionepubblica.gov.it](#)))

I dati di consuntivo (al 31/01/2022) relativi ai corsi afferenti al Piano della Formazione 2021 hanno registrato rispetto al 2020 un incremento di rilievo:

	PIANO FORMAZIONE 2020	PIANO FORMAZIONE 2021	incremento %
Tot. volume ore erogate	10076	15132	+50,2
Tot. n. frequenze	2792	4218	+51,1
media ore fruite individualmente	23,1	35,4	+53,3

Il Piano Formativo 2021, oltre agli aggiornamenti normativi e tecnici di settore, in continuità con le azioni formative avviate nel 2020 ha lavorato al potenziamento delle competenze utili allo *smart working*, al potenziamento nell'utilizzo degli strumenti digitali di collaborazione, ha avviato uno specifico progetto formativo sulla *cybersicurezza* rivolto alla totalità del personale dell'Agenzia e ha proseguito con le azioni formative a supporto dello *smart working*, alla gestione del lavoro di gruppo a distanza ed alla conduzione di riunioni virtuali

Dopo una prima annualità dove alcuni corsi sono stati "segregati" in funzione del ruolo, nel corso del 2021, viste le tematiche, le azioni formative sono state erogate in modalità "trasversale" e in funzione delle attività gestite.

Le tematiche formative integrate nel calendario corsi 2021 a specifico supporto dello *smart working*/lavoro agile si sono tradotte nei seguenti corsi:

Tipo	Destinatari	Titolo corso	Ente erogatore	n. edizioni	n. partecipanti
MANAGERIALE/COMPETENZE TRASVERSALI	TUTTI	SMARTWORKING KIT	MAGGIOLI	10	305
		LAVORARE IN GRUPPO A DISTANZA	MAGGIOLI	10	227
		CONDURRE RIUNIONI VIRTUALI	MAGGIOLI	7	144
		CHANGE VIEW: IL RUOLO STRATEGICO DELLE SOFT SKILL NELLO SMART WORKING	MAGGIOLI	4	252
STRUMENTI IT/ UTILIZZO APPLICAZIONI PER LA CONDIVISIONE E GESTIONE DEL LAVORO A DISTANZA E ASPETTI DI SICUREZZA DATI	TUTTI	TEAMS E SHARE POINT	CUOA	10	258
		CYBERAVEPA: COME DIFENDERSI NEL TERZO MILLENNIO	CUOA	18	395
	referenti	TEAMS E SHARE POINT PER REFERENTI CANALI	CUOA	2	28
	utenti evoluti	ACCESS E SHARE POINT AVANZATO	CUOA	2	23

Information technology

Un ruolo di rilievo, per quanto riguarda la gestione in sicurezza dei dati e delle informazioni trattate durante l'attività in modalità agile, ha assunto l'implementazione da parte dell'Area servizi *information technology*, del portale BOLLETTINI IT per un costante supporto informatico e, da parte della Direzione in collaborazione con l'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, del portale AVEPA ON LINE, sulla piattaforma OFFICE 365 di Microsoft, per consentire una costante informazione e aggiornamento dei lavoratori che svolgevano la propria attività in modalità agile, mettendo a disposizione informazioni sulle misure intraprese per il contenimento dell'epidemia da COVID 19 sull'organizzazione e documentazione amministrativa.

Sempre in tema di sicurezza informatica, che assume ancor più rilevanza quando si parla di lavoro agile, il servizio ha stilato un vademecum con indicazioni utili per lavorare in sicurezza anche da casa con asset assegnati dall'Agenzia:

- seguire le *policy* e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione;
- il *personal computer* assegnato al dipendente è uno strumento di lavoro del quale egli è responsabile;
- il *personal computer* deve essere spento al termine della giornata lavorativa;
- l'utente deve comunque bloccare la sessione di lavoro, attivando il blocco schermo per assenze di breve durata;
- i dati relativi alla propria attività lavorativa devono essere archiviati nelle opportune cartelle di rete;
- non è consentito modificare le caratteristiche *hardware* o *software* impostate sul proprio PC né installare *software* aggiuntivi;
- non si può manomettere né esternamente né internamente il *personal computer*;
- la manutenzione evolutiva o correttiva dei *personal computer* (errori, aggiornamenti, installazioni) viene eseguita esclusivamente dal personale preposto ed esclusivamente presso le sedi AVEPA;
- il portatile non deve essere mai lasciato incustodito e non adeguatamente protetto e sul disco devono essere conservati solo i file strettamente necessari;
- il *notebook* deve essere collegato periodicamente alla rete interna per consentire l'aggiornamento dell'*antivirus* e di altre componenti *software* tramite la rete aziendale (profili Dominio, *software* di aggiornamento sistema);
- gli accessi al sistema operativo devono essere protetti da una *password* sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dall'Amministrazione.

Infine, si sottolinea che per permettere una così massiccia adesione allo svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, l'Agenzia ha messo a disposizione dei suoi dipendenti:

- 99 *personal computer* (di cui 95 portatili);
- 12 telefoni cellulari aziendali;
- 347 VPN;
- 130 licenze antivirus "Trend Micro Worry Free".

Il bilancio dell'AVEPA

Il ricorso al lavoro agile ha prodotto i suoi effetti anche sul bilancio dell'Agenzia come evidenziato dal confronto delle seguenti spese:

CONFRONTO SPESE ANNO 2019-2021

	2019	2020	2021	Spese 2021 rispetto al 2019
Buoni pasto	164.051,47	119.738,51	146.754,38	-17.297,09
Cancelleria	11.400,00	7.640,22	11.859,21	+ 459,21
Carburante auto aziendali	36.047,71	15.609,56	23.110,19	-12.937,52
Carta da fotocopie	10.435,57	9.001,16	7.658,31	-2.777,26
Costo copie multifunzioni	36.244,05	5.780,55	5.198,24	-31.045,81
Luce autonoma	96.186,12	76.572,00	73.622,94	-22.563,18
Pedaggi autostradali	15.721,16	5.454,48	7.410,94	-8.310,22
Spese postali	9.079,18	6.023,26	5.840,70	- 3.238,48
Treni/aerei/alberghi	16.633,56	4.794,85	4.102,11	-12.531,45
Rimborsi spese di missione	87.955,73	47.453,84	53.615,78	- 34.339,95
Spese per straordinario	105.316,06	77.150,76	57.622,01	- 47.694,05
Totale	589.070,61	375.219,19	396.794,81	- 192.275,80

Partendo da tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il PIAO.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, in particolare per quanto riguarda l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, e dell'avanzamento dell'attività di ulteriore analisi che l'Agenzia ha in programma, si provvederà a adeguare il presente documento.

PARTE SECONDA - MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi

Attraverso il ricorso al lavoro agile l'Agenzia intende perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati (organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati);
- potenziare l'efficienza dell'azione amministrativa ed incrementare la produttività del lavoro in termini di miglioramento della *performance* individuale ed organizzativa;
- valorizzare le competenze dei dipendenti anche attraverso una maggiore responsabilizzazione degli stessi;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed accrescere il benessere organizzativo;

- favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dall'Agenzia;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando alla distribuzione del personale e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni tecnologiche senza duplicazioni, nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria vigenti;
- minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze);
- aumentare il benessere dell'utenza riducendo la necessità di dover raggiungere fisicamente gli uffici e gli sportelli dell'Agenzia;
- incrementare le competenze digitali dell'utenza, diffondendo la cultura digitale e riducendo il *digital divide*;
- favorire la sostenibilità ambientale, come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti;
- ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi.

I principi del Lavoro Agile: FAR BUT CLOSE ovvero “lontano ma vicino”

- **F**lessibilità dei modelli organizzativi,
- **A**utonomia nell'organizzazione del lavoro,
- **R**esponsabilizzazione sui risultati,
- **B**enessere del lavoratore,
- **U**tilità per l'amministrazione,
- **T**ecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile,
- **C**ultura organizzativa,
- **L**ibertà del dove, del quando e del come lavorare,
- **O**rganizzazione,
- **SMVP** Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* dell'ente da aggiornare, in coerenza con il lavoro agile,
- **E**quilibrio in una logica *win-win*, tra amministrazione e lavoratori.

Mappatura delle Attività/Azioni

L'Agenzia ha provveduto a fare una precisa mappatura delle attività di competenza, ricavandole dalle proprie declaratorie funzionali e specifiche professionali, aggiornate da ultimo con decreto del Direttore n. 48 del 30 marzo 2022. Questi i risultati della mappatura:

- 150 azioni rilevate;
- 118 eseguibili efficacemente in lavoro agile;
- 27 eseguibili parzialmente in lavoro agile (legate principalmente alle attività di controllo);

- 5 eseguibili solo in presenza (accertamenti sanitari obbligatori, rilascio dei patentini fitosanitari, attività di reception, segreteria generale di direzione, assistenza tirocini).

Azioni/Attività

- 1 abilitazioni GUARD per sportello
- 2 accertamenti sanitari obbligatori
- 3 accesso agli atti
- 4 acquisizione beni e servizi
- 5 agricoltore attivo
- 6 aiuti di stato
- 7 amministrazione trasparente
- 8 antimafia
- 9 appalti (gare)
- 10 appalti (procedure e coordinamento)
- 11 assicurazioni
- 12 assistenza tecnica FESR/PSR
- 13 audit esterno
- 14 audit interno
- 15 autorizzazione pagamenti
- 16 banca della terra
- 17 banda larga - bul
- 18 barbabietole da zucchero
- 19 basi dati
- 20 biogas
- 21 biologico
- 22 *business intelligence*
- 23 calamità naturali (controlli)
- 24 calamità naturali (procedure)
- 25 centri imballaggio uova
- 26 certificati digitali (firma digitale)
- 27 certificazione dei conti
- 28 compensazioni
- 29 comunicazione istituzionale
- 30 concorsi
- 31 condizionalità

32	contabilità op (bilancio)
33	contabilizzazione op
34	contenzioso
35	contratti
36	contratti agrari (legge 203/1982)
37	controlli CAA
38	controlli campionari
39	controlli II livello
40	controlli misure di superficie
41	controllo interno nazionale
42	controllo strategico e di gestione
43	convenzioni
44	cooperazione (coordinamento)
45	cooperazione (procedure)
46	coordinamento e monitoraggio controlli
47	danni fauna selvatica
48	dematerializzazione della PA
49	dichiarazione di gestione
50	<i>Docway</i> protocollo
51	domanda grafica
52	domanda unica
53	edificazione rurale e miglioramenti fondiari
54	fascicolo aziendale
55	fatture
56	fidejussioni
57	fondo economale
58	formazione
59	funzioni di rappresentanza dell'agenzia
60	GDPR <i>privacy</i>
61	gestione sistemisti
62	GIS
63	<i>help desk</i>
64	IAP
65	indagini di mercato
66	inventario beni

67	IPA
68	irregolarità e posizioni debitorie
69	iscrizioni a ruolo e ingiunzioni di pagamento
70	ISO 270001
71	ISO 9001:2015
72	ISTAT
73	leader/GAL (coordinamento)
74	leader/GAL (procedure)
75	manutenzioni
76	misure di superficie
77	OCM ortofrutta
78	OCM vino
79	pagamenti beneficiari op
80	pagamenti beneficiari por FESR
81	parco automezzi
82	pareri INPS
83	partecipazioni a eventi e manifestazioni
84	patentini fitosanitari (formazione)
85	patentini fitosanitari (rilascio e rinnovi)
86	piano delle <i>performance</i>
87	gestione personale
88	piano colturale grafico
89	pignoramenti
90	POR FESR aggregazione di imprese
91	POR FESR coordinamento istruttorie e controlli PMI
92	POR FESR coordinamento procedure
93	POR FESR enti pubblici e aiuti di stato
94	POR FESR semplificazione delle procedure e manualistica d'azione e di CTV
95	POR FESR sviluppo informatico e monitoraggio
96	POR FESR sviluppo PMI
97	POR FESR turismo e cultura
98	prelievo supplementare (quote latte)
99	prevenzione corruzione, trasparenza, antifrode e antiriciclaggio
100	prevenzione infortuni
101	previdenza

- 102 PSR (controlli)
- 103 PSR (procedure)
- 104 PSR interventi immateriali (coordinamento)
- 105 PSR interventi immateriali (procedure)
- 106 PSR interventi strutturali (coordinamento)
- 107 PSR interventi strutturali (procedure)
- 108 PSR misure forestali (procedure)
- 109 PSR misure forestali (coordinamento)
- 110 pubblicazioni albo ufficiale e BUR
- 111 rapporti con organismi delegati
- 112 reception
- 113 recupero crediti
- 114 regimi accoppiati
- 115 registro debitori
- 116 registro nazionale aiuti di stato
- 117 relazione attività annuale agenzia
- 118 relazione MIPAAF
- 119 relazioni sindacali
- 120 rendicontazioni istituzionali
- 121 revisori dei conti
- 122 sanzioni
- 123 schedario viticolo (impianti, settore olivicolo)
- 124 segreteria generale di direzione
- 125 SIAN
- 126 sicurezza informatica
- 127 sicurezza sul lavoro
- 128 sistema di gestione sicurezza delle informazioni (SGSI)
- 129 sistema integrato di gestione e controllo (SIGC)
- 130 sistema territoriale regionale (LPIS)
- 131 sito AVEPA
- 132 sospensione pagamenti
- 133 statistiche
- 134 strumenti finanziari agevolati
- 135 supporto attività ispettive
- 136 supporto giuridico (ricorsi, contenziosi e procedimenti penali)

- 137 supporto OIV
- 138 sviluppo applicativo procedure informatiche
- 139 TFR/TFS
- 140 tirocini
- 141 titoli domanda unica
- 142 UMA
- 143 uva (investimenti nelle cantine coordinamento)
- 144 uva (investimenti nelle cantine procedure)
- 145 valutazioni e obiettivi
- 146 verbali irregolarità
- 147 vitivinicolo (investimenti e credito di esercizio)
- 148 vitivinicolo (ristrutturazione e riconversione viticola)
- 149 *welfare* aziendale
- 150 zootecnia (latte, uova, api, carcasse bovine e suine)

Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile

Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti elementi essenziali:

- è possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in piena autonomia;
- è possibile valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- il/la lavoratore/trice dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Il lavoro agile deve pertanto consentire il mantenimento di un livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente.

L'adesione al lavoro agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

La richiesta di adesione al lavoro agile dovrà essere presentata secondo le indicazioni e utilizzando la modulistica dell'amministrazione. Il Dirigente responsabile esaminerà e valuterà la sostenibilità della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto verificando che le attività non richiedano una presenza continuativa del/della dipendente presso l'abituale sede di lavoro e siano efficacemente gestibili al di fuori della sede abituale di lavoro garantendo la medesima operatività.

Nella valutazione delle candidature, i Dirigenti responsabili, secondo quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tengono conto delle caratteristiche soggettive dei/delle lavoratori/trici in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:

- capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- capacità di gestione del tempo;
- adeguate competenze digitali.

Detti principi sono alla base delle disposizioni contenute nel regolamento del lavoro agile ordinario approvato con decreto del Direttore n. 31/2021 che, salvo diversa indicazione legislativa o derivante dalla contrattazione collettiva, saranno applicate nella stipula degli accordi di lavoro agile a partire da maggio 2022.

Valutata la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi, i dirigenti daranno priorità:

- a. ai dipendenti genitori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio;
- b. ai dipendenti genitori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
- c. ai lavoratori disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il criterio di preferenza di cui al punto c) utilizzato durante il periodo emergenziale, non risulta previsto dal regolamento del lavoro agile ordinario approvato con decreto del Direttore n. 31/2021 e la sua applicazione per gli accordi che verranno stipulati a partire dal mese di maggio 2022 sarà valutata sulla base delle disposizioni vigenti in materia.

Se del caso, sulla base delle valutazioni di cui sopra, sarà definita la graduatoria dei soggetti interessati.

Evoluzione della formazione a supporto delle nuove modalità di lavoro: il Piano della formazione 2022-2024

Innovazione tecnologica, digitale e dei processi, evoluzione organizzativa orientata all'efficientamento continuo, lo sviluppo delle competenze digitali (anche secondo le Linee direttrici del D.L. n. 80/2021) e di gestione dati territoriali saranno i *driver* principali sui quali l'AVEPA intende puntare.

Per la realizzazione di questi *driver* l'AVEPA intende adottare un Piano della Formazione triennale al fine di supportare tutte le azioni di sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie all'adeguamento al quadro normativo, organizzativo, tecnologico dell'Agenzia previste per il periodo 2022-2024.

Per il triennio 2022-2024, a fronte dell'analisi dei fabbisogni condotta, di quanto previsto dagli obiettivi strategici e del passaggio del contesto di lavoro da "agile" ad "ibrido", gli ambiti d'intervento individuati sono cinque, di cui

- "La nuova organizzazione",
- "Cultura Digitale" e
- "New Skills"

risultano direttamente collegati al tema del lavoro "ibrido".

Il Piano è dettagliatamente descritto alla Sottosezione 3.3.1.

Le postazioni di lavoro

Nella fase di emergenza legata al COVID-19, è stata attivata, allo scopo di salvaguardare il diritto alla salute, per effetto dei DPCM che si sono succeduti nel periodo della pandemia, una modalità di lavoro da remoto presso l'abitazione generalmente denominata *smart working* o Lavoro Agile.

A seguito del DPCM del 23 settembre 2021 il lavoro agile emergenziale è stato sostituito dal lavoro agile ordinario, attivato in Agenzia dal 01/11/2022 che, forte dell'esperienza maturata nel periodo emergenziale, ha garantito il mantenimento dei livelli di *performance* dell'ente consentendo una migliore conciliazione del tempo e una più sicura gestione degli spazi lavorativi. La numerosità degli accordi individuali sottoscritti non ha determinato ritardi né rallentamenti nelle attività.

Strategia di utilizzo delle risorse in lavoro agile

AS-IS delle risorse applicative (*base line*): gli applicativi dell'Agenzia sono per il 90% *web* e quindi utilizzabili immediatamente in *Internet* senza richiedere particolari installazioni:

- alcuni applicativi sono di tipo *client-server* ma sono già remotizzati tramite un sistema *Citrix*, se pur con un numero limitato di licenze concorrenti (esempio: SOC ed Amico);
- alcuni applicativi, ma in numero molto limitato, sono *client-server*, e quindi richiedono una installazione (esempio: *Siticlient* e FirmaCerta).

Tutte le risorse applicative si basano su basi di dati ospitate nel *datacenter* di Vicenza.

AS-IS delle cartelle/directory degli utenti (*base line*): altre risorse utilizzate sono le cartelle condivise Gruppi, già quasi completamente trasferite verso il sistema di cartelle *web* di Office365/Teams; le risorse relative alle cartelle locali sono gestibili tramite Office365/OneDrive, dove ogni utente ha a disposizione ben 1 TB di spazio disco.

Al fine di garantire la mobilità delle persone in *smart working* e la possibilità di lavorare sia in una sede dell'AVEPA che da remoto è necessario garantire i seguenti requisiti:

Cosa	Come
Ogni utente deve poter accedere da qualunque luogo ai programmi dell'Agenzia.	Tutti i programmi devono essere di tipo <i>web</i> , o remotizzabili tramite Citrix; sono consentite installazioni locali di programmi quali Siticlient, FirmaCerta, Nusico, ove non esistano alternative economicamente perseguibili o siano complesse.
Ogni utente deve potere accedere da qualunque luogo ai dati dell'Agenzia.	<p>I dati relativi alle banche dati ospitate nei database sono acceduti mediante gli applicativi.</p> <p>I dati di <i>office automation (file)</i> sono accessibili mediante la soluzione Cloud di Office365; in particolare, i dati equivalenti alle cartelle condivise Gruppi saranno ospitati nelle cartelle di Teams; i dati corrispondenti a file sul <i>desktop</i> o sul disco C: potranno essere gestiti mediante cartelle di OneDrive.</p> <p>La migrazione dei contenuti delle cartelle Gruppi a Teams è già stata completata per tutte le strutture dell'Agenzia ad accezione della Direzione e dell'Area Amministrazione e contabilità, per le quali si provvederà nel corso del 2022.</p> <p>Le cartelle di Teams sono sottoposte a <i>backup</i>, con <i>retention</i> di 2 anni.</p>
Ogni utente deve potere essere raggiungibile telefonicamente anche in <i>smart working</i> .	<p>È stata valutata la fattibilità dell'integrazione tra il Centralino NEC ed il PC degli utenti, in modo che le chiamate telefoniche entranti venissero dirottate sul computer ed ivi rispondibili.</p> <p>Dall'analisi è emerso che il <i>client</i> di <i>Unified Communication Nec</i>, strumento individuato per la gestione della funzionalità, non rispondeva alle esigenze dell'Agenzia e pertanto l'attività è stata ritenuta non fattibile.</p> <p>Sarà nella libera disponibilità del dipendente scegliere se richiedere un cellulare aziendale o utilizzare il proprio cellulare privato.</p>
Ogni utente deve poter accedere ai programmi e dati in sicurezza e va garantita la sicurezza del sistema informativo dell'agenzia.	<p>L'Agenzia prevede, con un periodo di transizione, di sostituire gran parte dei <i>computer</i> fissi, con <i>computer</i> portatili.</p> <p>Nel periodo iniziale, è stato utilizzato prevalentemente il <i>computer</i> domestico. In questo caso, per poter accedere allo <i>smart working</i>, il <i>computer</i> utilizzato doveva avere un sistema operativo supportato ed aggiornato a cura dell'utente; un <i>antivirus</i> aggiornato (fornito dall'Agenzia) ed un <i>firewall software</i>; la profilazione dell'utente deve essere diversa da quella dei famigliari. Va garantito all'Agenzia il diritto di audit della postazione di lavoro.</p> <p>Nella consapevolezza che vi è maggiore sicurezza nell'utilizzo di un <i>computer</i> in dominio e soggetto alle <i>policy</i> dell'Agenzia, AVEPA, con un programma di acquisti triennale, sta procedendo all'acquisizione di personal computer portatili che sostituiranno gradualmente le postazioni fisse, e saranno più facilmente gestibili e trasportabili, garantendo allo stesso tempo una maggiore sicurezza.</p>
Gli utenti vanno adeguatamente formati su strumenti e sicurezza	Vanno mantenuti corsi di formazione sull'utilizzo degli strumenti Office365 e sulla sicurezza delle PDL.

Strumenti abilitanti allo *smart working* a regime

Gli strumenti abilitanti dello *smart working* sono individuati nei seguenti:

- una postazione di lavoro (PDL) costituita da un *personal computer*. Nel periodo di transizione, saranno attivate delle *policy* adeguate ed opportune, con possibilità di verifica delle stesse. Nell'accordo individuale di *smart working* dovrà essere definito: i) la necessità di adeguamento alle *policy*; ii) il diritto di audit dell'Agenzia sui pc utilizzati in *smart working*; iii) la decadenza dell'accordo di *smart working* in caso di inosservanza dei punti precedenti;
- *monitor* opzionale per elaborazioni grafiche (al vaglio dell'amministrazione);
- la propria connessione ad *Internet*;
- l'antivirus *TrenMicro* individuato dall'Agenzia (nel caso di *computer* personale, sarà consentito l'utilizzo di un antivirus se aggiornato e già contrattualizzato a pagamento);
- un *firewall software*;
- la VPN fornita dall'Agenzia;
- la *Suite Office365* (con in particolare i prodotti *Word, Excel, Teams, Outlook, Sharepoint, OneDrive*); la *Suite* tramite *Teams* fornirà ai gruppi di lavoro (in capo ad una Area/Settore) uno spazio disco equivalente alle cartelle attualmente ospitate in "Gruppi"; i dati personali e temporanei saranno invece ospitati nello spazio OneDrive (ogni utente ha 1 TB di spazio a disposizione, sempre accessibile sul cloud Office365).

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro

Per le giornate in lavoro agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, spazi in strutture attrezzate per l'accoglienza e il collegamento (*coworking*) o altri spazi pubblici o privati.

L'AVEPA si riserva di ripensare complessivamente gli spazi di lavoro delle proprie sedi, razionalizzandoli, per renderli maggiormente funzionali, favorendo ove possibile il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise, con forme di rotazione o individuando spazi di lavoro aperti e spazi di *coworking* tecnologicamente adeguati. Si andrà verso postazioni di lavoro comuni e non più personalizzate.

Il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

PARTE TERZA - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La dirigenza

I Dirigenti sono chiamati a proporsi come "promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi" e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi contenuti nel POLA.

Alla dirigenza viene richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di *leadership* caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Il *management* è chiamato a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Questo coinvolgimento dei dirigenti sancisce un passaggio chiave anche l'auspicato rinnovo dell'organizzazione basata, non solo sugli obiettivi ma soprattutto sugli stili manageriali che in una nuova normalità in progress, non possono non evolvere con rapidità in modelli di *leadership* moderni che vedano il capo non più come controllore ma finalmente come *team manager* "visionario", collaborativo e soprattutto innovativo.

Altri Soggetti

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e dei Responsabili per la transizione al digitale (RTD). Inoltre, il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della *performance*, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Comitato unico di garanzia (CUG)

Come descritto dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile", redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 9 dicembre 2020, il CUG è fattivamente coinvolto nella revisione dell'organizzazione del lavoro in modalità agile. Nel corso dell'anno 2022 verranno definiti dei momenti di incontro per condividere l'avanzamento delle azioni previste dal POLA e il suo eventuale aggiornamento. La finalità è quella di consentire una maggiore efficienza del lavoro agile, favorendo la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, con particolare riguardo alle situazioni concernenti i lavoratori fragili.

In particolare, il CUG dell'Agenzia ha rinnovato l'importanza di implementare un sistema di monitoraggio del lavoro agile e un confronto sugli esiti dello stesso.

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

Fra gli attori strategici rientra il Responsabile per la transizione al digitale (RTD). Questi svolge un ruolo fondamentale nella gestione del POLA, perché già governa il cambiamento digitale dell'Amministrazione e la sua trasformazione, tracciandone le tappe evolutive. Ma allo stesso tempo è in grado di intervenire sulla mappatura delle attività smartabili, sui processi formativi di *upskilling* digitale e sull'ammodernamento dei servizi digitali offerti all'utenza in totale aderenza al ruolo strategico già previsto dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, che gli assegna il compito di definire un modello di maturità (*maturity model*) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari. In Agenzia questo ruolo è ricoperto dal Dirigente dell'Area servizi *information technology*.

PARTE QUARTA - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Piano di sviluppo organizzativo per il lavoro agile

Sviluppo	Cultura organizzativa	Ruoli manageriali	Sistema programmazione e rendiconto	Sistema di valutazione e premiante
Anno 2020 Situazione attuale	Cultura della norma e degli adempimenti Approccio accentramenti decisionali Non completa fiducia nelle persone	Orientati al rispetto procedurale Stile di <i>leadership</i> per controllo Ridotto o non corretto utilizzo della delega	Sistema programmazione formale e sganciata dall'operatività Il CO.GE non supporta il <i>management</i> Assenza di gestione	Valutazioni appiattite Non sviluppa competenze e miglioramenti organizzativi Adempimento annuale
Anno 1 - 2 Situazione intermedia	Fiducia verso le persone come riferimento Primi decentramenti decisionali Cultura del lavorare per obiettivi	Orientati ai risultati Avvio dello stile di <i>leadership</i> per formazione Avvio utilizzo corretto della delega	Attivazione direzione per obiettivi Impiego indicatori numerici (tempi, costi, qualità) Monitoraggio scostamenti obiettivi in gestione a vista (cruscotti)	Negoziare obiettivi responsabile – collaboratore Attivazione valutazione raggiungimento obiettivi, comportamenti e competenze digitali

Anno 2 - 3 Situazione vision	Cultura del risultato	Orientati ai risultati ed allo sviluppo delle persone	Direzione per politiche ed obiettivi sviluppati a cascata	Differenzia le valutazioni e stimola miglioramento
	Fiducia diffusa			
	Autocontrollo	Corretto e diffuso utilizzo della delega	Gestione quotidiana con evidenziazione scostamenti su base settimanale	Genera un piano di sviluppo individuale
	Autoimprenditorialità delle persone	Stile di <i>leadership</i> per formazione e sviluppo delle persone	Il controllo di gestione genera valore per i responsabili	La valutazione è costruita durante l'anno Premia gli sforzi

Tabella degli indicatori per il Lavoro Agile

INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI CONSOLIDAMENTO Target 2024	FONTE
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi annuali e per progetti a termine	SI	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Piano <i>performance</i> e Sistema di valutazione
Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	NO	Coordinamento sperimentale Dirigenti di Area/Settore	Messa a regime	Messa a regime	Messa a regime	
Presenza di un Help desk informatico dedicato	SI	SI	SI	SI	SI	Contratto
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	SI	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Linee Guida AVEPA
Competenze direzionali*:						
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	82,20%	87%	50% %dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	50% %dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze afferenti agli ambiti Nuova	50% %dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze afferenti agli ambiti Nuova organizzazione,	Piano formativo H3

			affidenti agli ambiti Nuova organizzazione, News Skills e Cultura Digitale	organizzazione, News Skills e Cultura Digitale	News Skills e Cultura Digitale	
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	100%	100%	100%	100%	Piano <i>performance</i> e Sistema di valutazione
Competenze organizzative*:						
% lavoratori (non PO e Dirigenti) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno*	17%	87%	50% % lavoratori (non PO e Dirigenti) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze New Skills	50% % lavoratori (non PO e Dirigenti) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze New Skills	50% % lavoratori (non PO e Dirigenti) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze News Skills	Piano formativo H3
% dei neoassunti che ha frequentato almeno 1 corso del pacchetto <i>ON BOARDING</i>			80%	80%	80%	Piano formativo H3
% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	100%	Piano <i>performance</i> e Sistema di valutazione
Competenze digitali*:						
% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno*	86,50%	94,3%	50% % lavoratori (non PO e Dirigenti) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze Cultura Digitale	50% % lavoratori (non PO e Dirigenti) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze Cultura Digitale	50% % lavoratori (non PO e Dirigenti) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze Cultura Digitale	Piano formativo H3
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali	100%	100%	100%	100%	100%	
Salute Economica - Finanziaria:						
€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali	20% del budget della formazione	20% del budget della formazione	30% del budget della formazione	30% del budget della formazione	30% del budget della formazione	Bilancio e Assistenza tecnica

€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	38.500	52.000	115.400	40.980	40.980	Bilancio e Piano triennale per l'Informatica
€ Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi (dal 2023 impatta lo sviluppo degli applicativi per la nuova PAC)	1.688.051,94	1.635.919	3.610.932	2.850.885	2.835.305	Bilancio e Piano triennale per l'Informatica
Salute Digitale:						
N. PC a disposizione per lavoro agile (dal 2021 si tratta di acquisti di nuovi pc portatili). Il piano prevede la graduale sostituzione di tutti i pc fissi con dispositivi portatili	107	90	110	100	100	Bilancio e Piano triennale per l'Informatica
Presenza di un sistema VPN	SI	SI	SI	SI	SI	
% lavoratori agili dotati di dispositivi per traffico dati	100%	100%	100%	100%	100%	
Presenza di una intranet aziendale (Sharepoint)	SI	SI	SI	SI	SI	
Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in <i>cloud</i>)	SI	SI	SI	SI	SI	
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	100%	
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	100%	
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	95% (dato stimato)	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	95% (dato stimato)	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	Sviluppo continuo	

• Dopo il biennio 2020-2021 durante il quale la formazione ha lavorato specificatamente al supporto del lavoro agile, per il triennio 2022-2024 lo sviluppo delle competenze proseguirà non più in ottica di “supporto a” ma secondo il fabbisogno dettato dalla nuova organizzazione oramai “traghettata” in maniere stabile nel nuovo contesto ibrido.

Per il quadro normativo di riferimento e di dettaglio si rimanda all'allegato A8 “Appendice normativa al PTFP 2022 - 2024 ed al POLA 2022-2024”.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è elaborato tenendo conto:

- dei criteri per il riconoscimento di Organismo Pagatore previsti dalla normativa comunitaria Reg. (UE) 907/2014;
- del Piano di rafforzamento amministrativo della Regione del Veneto, per quanto concerne le strutture impegnate nella gestione del POR FESR;
- degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione regionale nel DEFR (DGR 113/2020) ed in particolare di quanto definito negli indirizzi rivolti agli enti strumentali. L'AVEPA è infatti coinvolta in numerose missioni e obiettivi strategici del DEFR, in particolare per quanto attiene alle funzioni istituzionali di Organismo Pagatore dei fondi della Politica agricola comune e di altri fondi regionali rivolti alle aziende del settore primario, alle attività di sportello unico agricolo, e alle funzioni di Organismo Intermedio del POR FESR;
- delle politiche, delle iniziative strategiche e degli obiettivi definiti nella sezione *performance* prioritariamente rivolte a sostenere lo sviluppo economico dei territori, a garantire il consolidamento dei livelli di efficienza ottenuti a fronte dei mutamenti del contesto operativo, e ad innovare i processi e i comportamenti organizzativi.

Il concetto di fabbisogno è riferito al contingente numerico di unità di personale necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente, oltre che sotto il profilo qualitativo, riferito alle tipologie delle categorie e dei profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente. Per il quadro normativo di riferimento e di dettaglio si rimanda all'allegato A8 "Appendice normativa al PTFP 2022 - 2024 ed al POLA 2022-2024".

Dotazione organica

L'Agenzia ha provveduto ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001, alla rideterminazione della propria dotazione organica con decreto n. 12 del 27 gennaio 2017, aggiornato successivamente con i decreti n. 6 del 25 gennaio 2019, n. 36 del 12 marzo 2020 e n. 107 del 07 dicembre 2020. Da ultimo, a seguito dell'adozione della DGR n. 311 del 29 marzo 2022, che ha disposto il trasferimento di n. 32 unità di personale all'AVEPA per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione del POR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili, e l'incremento della dotazione organica dell'Agenzia di n. 53 unità di personale, n. 43 di Categoria D e n. 10 di Categoria C, l'AVEPA – come già anticipato alla Sottosezione 3.1, ha modificato il proprio "Regolamento di organizzazione e del personale" con decreti n. 55 del 4 aprile 2022 e n. 57 del 6 aprile 2022 e ha ulteriormente rideterminato la propria dotazione organica.

L'insieme dei posti occupati o da occupare risulta evidenziato nella tabella di seguito riportata:

DOTAZIONE ORGANICA 11.04.2022								
	DIRETT ORE	DIRIGENTI AREA	DIRIGENTI SETTORE	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Totale
Totale	1	7	13	308	166	29	1	525
Presenti	1	7	7	267	128	21	0	431
Comandi IN	0	0	0	1	0	0	0	1
Posti vacanti	0	0	6	40	38	8	1	93

Tab. 1

Come indicato dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP.

L'AVEPA, è tenuta altresì al contenimento della spesa del personale secondo i criteri definiti dal comma 557 quater dell'art. 1 della L. n. 296/2006, che prevede che a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurino, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (triennio 2011-2013).

Per l'AVEPA il valore che funge da limite di spesa, è quello determinato con decreto dell'Area amministrazione e contabilità n. 114/2015, in misura pari ad € 20.383.654,30. Il valore di detto limite risulta rideterminato in € 22.328.678,86 a seguito dell'adozione della DGR n. 311 del 29 marzo 2022, che ha disposto il trasferimento di n. 32 unità di personale all'AVEPA e l'incremento della capacità assunzionale, con conseguente incremento della dotazione organica dell'Agenzia di n. 53 unità.

Personale in servizio al 31/12/2021

Per quanto riguarda il personale in servizio al 31/12/2021, la situazione è di seguito rappresentata dalle tabelle 2 e 3, concernenti rispettivamente, il personale che occupa posti di dotazione organica e il personale in servizio presso l'Agenzia al di fuori della dotazione organica.

Categoria giuridica	Unità di personale su posti in dotazione organica (1)	DOTAZIONE ORGANICA							Unità di personale su posti di dotazione organica in servizio (2)
		Personale (AVEPA) presente e con contratto a tempo indeterminato	Personale (AVEPA) con contratto a tempo determinato	Personale (AVEPA) in aspettativa	Personale (AVEPA) in distacco in uscita (distacco out)	Personale (AVEPA) in comando in uscita (comando out)	Personale (esterno) in distacco in entrata (distacco in)	Personale (esterno) in comando in entrata (comando in)	
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	14	14	0	0	0	0	0	0	14
B3	8	8	0	0	0	0	0	0	8
C	105	104	0	0	1	0	0	0	105
D	227	217	0	4	1	2	0	0	220
D3	10	10	0	0	0	0	0	0	10
DIRIGENTI	14	12	0	2	0	0	0	0	12
DIRETTORE	1	0	1	0	0	0	0	0	1
TOTALE	379	365	1	6	2	2	0	0	370
(1)	Personale che occupa posti in dotazione organica - esclusi dipendenti della Regione del Veneto assegnati extra dotazione organica per O.I. POR FESR, per P.S.R 2014/2020 (finanziati con fondi Europei di assistenza tecnica) e per il pagamento dei contributi a titolo di prevenzione e indennizzo dei danni causati da fauna selvatica all'agricoltura e all'acquacoltura a valere sul fondo regionale di cui all'art. 28 della L.R. n. 50/1993.								
(2)	Escluso personale in aspettativa.								

Tab. 2

Categoria giuridica	Unità di personale extra dotazione organica	Dettaglio personale in servizio extra dotazione organica				Totale complessivo
		Personale con contratto a tempo indeterminato AVEPA	Personale con contratto a tempo determinato AVEPA (3)	Personale (esterno) in distacco in entrata (Distacco in) (1)	Personale (esterno) in comando in entrata (Comando in) (2)	
A	0	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0
B3	0	0	0	0	0	0
C	12	0	0	12	0	12
D	29	0	3	25	1	29
D3	0	0	0	0	0	0
DIRIGENTI	0	0	0	0	0	0
DIRETTORE	0	0	0	0	0	0
TOTALE	41	0	3	37	1	41
(1)	Personale assegnato dalla Regione del Veneto extra dotazione organica per O.I. POR FESR, per P.S.R 2014/2020 (finanziati con fondi Europei di assistenza tecnica) e per il pagamento dei contributi a titolo di prevenzione e indennizzo dei danni causati da fauna selvatica all'agricoltura e all'acquacoltura a valere sul fondo regionale di cui all'art. 28 della L.R. n. 50/1993.					
(2)	Personale assegnato dalla regione del veneto per procedere ad una ricognizione completa di tutti gli impianti meccanici, elettrici e speciali esistenti (prot. n. 47480/2020).					
(3)	Personale extra dotazione organica per progetti (finanziati con i fondi UE, Statali e Regionali) di assistenza tecnica del POR FESR 2014-2020 come indicato nei rispettivi piani operativi approvati dall'Amministrazione regionale.					

Tab. 3

Personale a tempo parziale

Il personale a tempo parziale presente nei ruoli dell'AVEPA, alla data del 31/12/2021, è il seguente:

PERSONALE A TEMPO PARZIALE - AVEPA				
Categoria	Numerosità	Teste equivalenti	Spesa part-time ⁽¹⁾	Spesa full-time
B	2	1,73	€ 33.987,98	€ 39.292,46
B3	2	1,2	€ 24.908,57	€ 41.514,28
C	19	14,89	€ 328.942,27	€ 419.738,29
D	12	7,72	€ 185.584,88	€ 288.473,91
D3	0	0	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	35	25,54	€ 573.423,70	€ 789.018,94

Tab. 4

(1) Stipendio tabellare comprensivo dell'indennità specifica prevista dal CCNL per categoria B e degli assegni ad personam non riassorbili per le categorie B3-D3

Nel caso di un ipotetico rientro a tempo pieno di tutto il personale attualmente a tempo parziale si registrerebbe un aumento di spesa pari a € 215.595,24.

Mobilità in entrata e in uscita al 31/12/2021

Nel corso del 2021 il personale collocato nei ruoli dell'AVEPA o trasferito ad altri enti, mediante l'istituto della mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato il seguente:

MOBILITÀ IN ENTRATA		MOBILITÀ IN USCITA	
Categoria	Numerosità	Categoria	Numerosità
A	0	A	0
B	0	B	0
B3	0	B3	0
C	0	C	0
D	1	D	3
D3	0	D3	0
DIRIGENTI	0	DIRIGENTI	0
Totale	1	Totale	3

Tab. 5

Personale comandato e distaccato al 31/12/2021

La situazione del personale comandato in entrata ed in uscita è la seguente:

AVEPA - COMANDI IN ENTRATA			AVEPA - COMANDI IN USCITA		
Categoria	Numerosità	Spesa annua	Categoria	Numerosità	Spesa annua
A	0	€ 0	A	0	€ 0
B	0	€ 0	B	0	€ 0
B3	0	€ 0	B3	0	€ 0
C	0	€ 0	C	0	€ 0
D	1	€ 24.039,49	D	2	€ 48.078,99
D3	0	€ 0	D3	0	€ 0
DIRIGENTI	0	€ 0	DIRIGENTE	0	€ 0
Totale	1	€ 24.039,49	Totale	2	€ 48.078,99

Tab. 6

In ipotesi di cessazione delle posizioni di comando in uscita, per le quali ad oggi non si sia verificato il perfezionamento della mobilità presso l'ente di destinazione, la spesa teorica annua del personale subirebbe un aumento pari ad € 48.078,99 (esclusi oneri ed Irap).

Per quanto concerne il personale di altri Enti assegnato all'AVEPA, il cui costo è sostenuto dall'Ente datore di lavoro (Regione del Veneto), per la gestione delle attività di Organismo Intermedio per il POR FESR 2014-2020, di Organismo Pagatore per il PSR 2014/2020, nonché per le attività legate al pagamento dei contributi a titolo di prevenzione e indennizzo dei danni causati da fauna selvatica

all'agricoltura e all'acquicoltura a valere sul fondo regionale di cui all'art. 28 della L.R. 50/1993, la situazione è la seguente:

ASSEGNAZIONE IN ENTRATA	
Categoria	Numerosità
A	0
B	0
B3	0
C	12
D	25
D3	0
DIRIGENTI	0
Totale	37

Tab. 7

Si dà conto anche di n. 2 distacchi in uscita:

ASSEGNAZIONE IN USCITA	
Categoria	Numerosità
A	0
B	0
B3	0
C	1
D	1
D3	0
DIRIGENTI	0
Totale	2

Tab. 8

Categorie protette

Alla data del 31/12/2021 risultavano in servizio le seguenti unità di disabili e appartenenti alle altre categorie protette di cui all'art. 18 della legge n. 68/1999 (vedove e orfani del lavoro, per servizio, di guerra e profughi italiani) computati ai fini della copertura delle rispettive quote di riserva:

AVEPA - DISABILI E CATEGORIE PROTETTE AL 31/12/2021			
Categoria	Quota riserva	In forza	Scopertura
DISABILI	23	20	3
CATEGORIE PROTETTE ART. 18 L. 68/1999	3	4	0
Totale	26	24	3

Tab. 9

In base all'art. 3, comma 6, del D.L. n. 90/2014 i limiti della capacità assunzionale come calcolata dal medesimo articolo, nonché dall'art. 1, comma 228, della legge n. 208/2015, non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie di cui alla legge n. 68/1999 ai fini della copertura delle quote d'obbligo.

Nel calcolo delle quote d'obbligo, al fine della pianificazione assunzionale 2022, si terrà conto anche del personale disabile e di quello appartenente alle categorie protette la cui cessazione è già programmata alla data dell'adozione del seguente Piano.

Spesa del personale, previsioni di cessazione anni 2022-2024 e sostenibilità finanziaria del PTFP 2022/2024

ANNO	2022	2023	2024
	100% spesa cessati effettivi e programmati dal 01.01.2021 al 30.09.2022	100% spesa cessati potenziali dal 01.10.2022 al 31.12.2022	100% spesa cessati potenziali nel 2023
Capacità assunzionale per cessazioni avvenute nell'anno precedente			
Per 2022: cessati effettivi fino al 31.12.2021 al netto di quanto già considerato nel piano assunzioni 2021 (DD 181/2021 = € 612.869,97) Cfr. Tab. 15	€ 183.446,14		
Capacità assunzionale per cessati nell'anno Per 2022: cessati effettivi dal 01.01.2022 al 11.04.2022 Cfr. Tab. 16	€ 275.341,99		
Per 2022: cessandi dal 12.04.2022 al 30.09.2022 con provvedimento già assunto Cfr. Tab. 16	€ 159.150,09		
Per 2022: cessandi dal 12.04.2022 al 30.09.2022 Cfr. Tab. 16	€ 220.914,89		
Capacità assunzionale residua anni precedenti Cfr. Tab. 14 e Tab. 18	€ 204.159,63	€ 5.832,11	€ 7.780,11
Capacità assunzionale DGRV n. 311 del 29.03.2022 (n. 21 CAT. D)	€ 504.829,34		
Per 2023: cessandi potenziali dal 01.10.2022 al 31.12.2022 Cfr. Tab. 17		€ 46.130,98	
Per 2024: cessandi potenziali 2023 Cfr. Tab. 17			€ 73.956,93
Capacità assunzionale complessiva	€ 1.547.842,08	€ 51.963,09	€ 81.737,04

Tab. 10

La spesa di personale relativa all'anno 2021 (valori di preconsuntivo), calcolata ai fini del rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, è stata pari a € 17.394.728,96 e ai fini dell'obbligo di contenimento, rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 rappresentato da € 20.383.654,30, il differenziale è pari a € 2.988.925,34. Anche la stima relativa alle annualità 2022-2024 si colloca entro il limite del valore medio 2011/2013 come ricalcolato a seguito dell'adozione della DGR n. 311 del 29 marzo 2022 e rideterminato in € 22.328.678,86.

Il PTFP 2022/2024 prevede, di garantire un sostanziale *turn-over* al 100% e di assicurare il pieno funzionamento delle strutture dell'Agenzia, sulla scorta della vigente disciplina di cui all'art. 3 commi 5 e 5-sexies D.L. n. 90/2014, e di dare piena copertura alla dotazione organica trasferita dalla Regione del Veneto con DGRV n. 311/2022 per assicurare il regolare funzionamento dell'Organismo Intermedio FESR.

In particolare, la capacità assunzionale per il 2022 tiene conto dei cessati effettivi fino al 31/12/2021, al netto di quanto già considerato nel piano assunzioni 2021 (Decreto del Direttore n. 181/2021 per € 612.869,97), dei cessati effettivi e previsti fino al 30/09/2022, oltre a quella trasferita per effetto della DGRV n. 311/2022.

Di seguito si riportano le informazioni analitiche utilizzate per definire i valori indicati nella tabella 10.

La tabella seguente riporta sinteticamente la previsione delle cessazioni negli anni 2022, 2023 e 2024, tenendo conto di dimissioni volontarie (anche per assunzioni in categoria superiore a seguito di concorso pubblico), dimissioni volontarie per "opzione donna", raggiungimento del requisito per la pensione di vecchiaia, raggiungimento del requisito dell'anzianità contributiva ai fini della pensione anticipata.

DATI PREVISIONALI DI CESSAZIONE DI PERSONALE ANNI 2022-2024					
Cessazioni	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti	Totale
ANNO 2022	2	21	8	0	31
ANNO 2023	0	1	2	0	3
ANNO 2024	0	3	3	0	6
TOTALE	2	25	13	0	40

Tab. 11

L'attuale consistenza numerica del personale oggi in servizio si colloca al di sotto del contingente numerico di unità di personale necessarie per un ottimale svolgimento dei compiti istituzionali e alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente. Si procederà pertanto alla copertura del *turn-over*, procedendo a nuove assunzioni sia per la qualifica dirigenziale che per le categorie del personale del comparto, computando, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità le cessazioni dal servizio del personale di ruolo già verificatesi e quelle programmate nella medesima annualità. Per un confronto tra dati omogenei, tra le assunzioni vengono inclusi i passaggi di categoria avvenuti per vincita concorso pubblico da parte di personale, già dipendente dell'Ente, che risulta pertanto cessato nella precedente qualifica rivestita.

Nella tabella seguente sono riepilogate le assunzioni effettuate nel corso dell'anno 2021, attraverso l'assunzione dei vincitori dei concorsi pubblici, lo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti, le stabilizzazioni di comandi in entrata e le procedure di mobilità in entrata. Si riporta altresì il dato consolidato delle cessazioni di personale verificatesi nel corso dell'anno 2021.

Categoria	Assunzioni da concorso*	Assunzioni per mobilità	Cessazioni (dati definitivi)	Cessazioni presunte anno 2021 PTFP 2021-2023
B	0	0	3	3
C	1	0	11	5
D	17	0	20	16
Dirigenti	0	0	0	1
Totale	18	0	34	25

* Inoltre, dal 1/01/2021 al 01/04/2021 sono stati assunti n. 1 categoria D e n. 2 Dirigenti a valere sull'annualità 2020 del PTFP 2020-2022.

Tab. 12

In basso sono riepilogate le assunzioni effettuate fino al 11 aprile 2022, a valere sul PTFP 2021-2023, annualità 2021, attraverso l'assunzione dei vincitori dei concorsi pubblici, lo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti, le stabilizzazioni di comandi in entrata e le procedure di mobilità in entrata.

Categoria	Assunzioni da concorso	Assunzioni per mobilità
B	0	0
C	21	0
D	17	1
Dirigenti	0	0
Totale	38	1

Tab. 13

La spesa sostenuta per l'assunzione delle complessive n. 57 unità di personale alla data del 11 aprile 2022 è stata pari a € 1.327.395 calcolata su base annua, sul costo iniziale della categoria e posizione economica di inquadramento, senza considerare, come per i piani precedenti, gli oneri a carico dell'ente. Pertanto, la capacità assunzionale residua per l'anno 2021, considerato quanto già utilizzato in termini di rimodulazione del piano assunzioni 2021-2023 (DD 181/2021 = € 1.531.554,63), risulta quindi pari a € 204.159,63.

A seguito della rimodulazione del piano triennale dei fabbisogni 2021-2023, operato con decreto n. 181 del 06/12/2021, l'andamento occupazionale registrato nel corso del 2021-2022 è riassumibile come segue:

Riepilogo andamento occupazionale anno 2021-2022 (dati consolidati)					
	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti	Totale
Assunzioni autorizzate PTFP 2021-2023 annualità 2021	0	26	36	2	64
Assunzioni effettuate 2021-2022	0	22	35	0	57

Assunzioni non effettuate nel 2021-2022	0	4	1	2	7
Valore finanziario delle assunzioni non effettuate	€ 0	€ 88.365,92	€ 24.039,49	€ 90.521,50	€ 202.926,91
Valore capacità residua PTFP 2021-2023 DD n. 181/2021	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 1.232,72
Valore capacità residua aa.pp.	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 204.159,63

Tab. 14

Sulla base dei dati di cessazione consuntivi e previsionali per il triennio 2022/2024, la stima della capacità assunzionale, calcolata sul 100% del valore della spesa legata alle cessazioni verificatesi nell'anno di riferimento, può quindi di seguito riassumersi:

Capacità assunzionale anno 2022 (calcolata sul 100% del valore delle cessazioni consolidate di personale verificatesi dal 01/01/2021 al 31/12/2021 prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria), de decurtare di quanto già considerato nel piano assunzioni 2021 (DD 181/2021 = € 612.869,97)			
Categoria	Cessazioni (consolidate)	Costo (unitario)	Totale
B	1	€ 19.646,23	€ 19.646,23
B3	2	€ 20.757,14	€ 41.514,28
C	11	€ 22.091,49	€ 243.006,38
D	17	€ 24.039,49	€ 408.671,37
D3	3	€ 27.825,95	€ 83.477,85
Dirigenti	0	-	-
TOTALE	34	-	€ 796.316,11
Valore capacità 2021 PTFP 2021-2023 DD n. 181/2021 per cessazioni 2021	-	-	- € 612.869,97
Valore capacità residua 2022 PTFP 2022-2024	-	-	€ 183.446,14

Tab. 15

Capacità assunzionale anno 2022 (calcolata sul 100% del valore delle cessazioni consolidate di personale verificatesi dal 01/01/2022 al 11/04/2022 prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria)			
Categoria	Cessazioni (consolidate)	Costo (unitario)	Totale
B	0	-	-
B3	1	€ 20.757,14	€ 20.757,14
C	7	€ 22.091,49	€ 154.640,42
D	3	€ 24.039,49	€ 72.118,48
D3	1	€ 27.825,95	€ 27.825,95
Dirigenti	0	-	-

TOTALE	12	-	€ 275.341,99
Capacità assunzionale anno 2022 (calcolata sul 100% del valore delle cessazioni di personale programmate dal 12/04/2022 al 30/09/2022 con provvedimento già assunto, prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria)			
Categoria	Cessazioni (consolidate)	Costo (unitario)	Totale
B	0	-	-
B3	1	€ 20.757,14	€ 20.757,14
C	3	€ 22.091,49	€ 66.274,47
D	3	€ 24.039,49	€ 72.118,48
D3	0	€ 27.825,95	-
DIRIGENTI	0	-	-
TOTALE	7	-	€ 159.150,09
Capacità assunzionale anno 2022 (calcolata sul 100% del valore delle cessazioni di personale programmate dal 12/04/2022 al 30/09/2022, prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria)			
Categoria	Cessazioni (consolidate)	Costo (unitario)	Totale
B	0	-	-
B3	0	€ 20.757,14	-
C	10	€ 22.091,49	€ 220.914,89
D	0	€ 24.039,49	-
D3	0	€ 27.825,95	-
DIRIGENTI	0	-	-
TOTALE	10	-	€ 220.919,84

Tab. 16

Capacità assunzionale anno 2023 (calcolata sul 100% del valore previsionale delle cessazioni di personale potenziali dal 01/10/2022 al 31/12/2022 prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria)			
Categoria	Cessazioni (previsionali)	Costo (unitario)	Totale
B	0	€ 19.646,23	-
B3	0	€ 20.757,14	-
C	1	€ 22.091,49	€ 22.091,49
D	1	€ 24.039,49	€ 24.039,49
D3	0	€ 27.825,95	-
Dirigenti	0	-	-
TOTALE	2	-	€ 46.130,98
Capacità assunzionale anno 2024 (calcolata sul 100% del valore previsionale delle cessazioni di personale potenziali dal 01/10/2023 al 31/12/2023 prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria)			
Categoria	Cessazioni (previsionali)	Costo (unitario)	Totale
B	0	€ 19.646,23	-

B3	0	€ 20.757,14	-
C	1	€ 22.091,49	€ 22.091,49
D	1	€ 24.039,49	€ 24.039,49
D3	1	€ 27.825,95	€ 27.825,95
Dirigenti	0	-	-
TOTALE	3	-	€ 73.956,93

Tab. 17

Assunzioni di personale del comparto e dirigenza nel triennio 2022/2024

Le assunzioni di personale delle categorie del comparto e della dirigenza verranno effettuate mediante scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati ovvero indetti nel corso del 2022 e del 2023, e attraverso lo scorrimento di graduatorie di concorso di altri enti convenzionati. Potranno altresì essere avviati percorsi di mobilità volontaria/comando in entrata o altre forme di reclutamento, anche a tempo determinato compatibilmente con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio vigenti.

Tenuto conto delle capacità assunzionali riportate precedentemente, e sulla base dell'analisi dei fabbisogni di personale manifestati dalle strutture dell'Agenzia a supporto della valutazione delle diverse professionalità utili a garantire il pieno presidio delle funzioni istituzionali dell'AVEPA, si prevedono le assunzioni di seguito riepilogate.

ASSUNZIONI 2022			
Categoria	Unità di personale	Costo unitario	Totale
B			
C	20	€ 22.091,49	€ 441.829,78
D	42	€ 24.039,49	€ 1.009.658,69
Dirigente	2	€ 45.260,77	€ 90.521,50
Totale 2022			€ 1.542.009,97
Residuo			€ 5.832,11
ASSUNZIONI 2023			
Categoria	Unità di personale	Costo unitario	Totale
B			
C	2	€ 22.091,49	€ 44.182,98
D			
Dirigente			
Totale 2023			€ 44.182,98
Residuo			€ 7.780,11
ASSUNZIONI 2024			
Categoria	Unità di personale	Costo unitario	Totale
B			
C	2	€ 22.091,49	€ 44.182,98

D	1	€ 24.039,49	€ 24.039,49
Dirigente			
Totale 2024			€ 68.222,47
Residuo			€ 13.514,57

Tab. 18

Saranno attivate le procedure di reclutamento per l'acquisizione dei seguenti profili professionali:

- Specialista economico - categoria D;
- Specialista tecnico – indirizzo informatico – categoria D;
- Specialista tecnico - indirizzo agroforestale - categoria D;
- Assistente amministrativo - categoria C;
- Assistente economico - categoria C;
- Assistente tecnico - indirizzo agroforestale - categoria C;
- Specialista amministrativo - categoria D;
- Dirigente informatico;
- Dirigente amministrativo.

In ragione dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia, derivanti in particolare dalla nuova programmazione comunitaria che sarà avviata nel triennio di riferimento, potrà essere valutata una diversa ripartizione numerica del personale tra le categorie e l'eventuale aggiornamento dei profili professionali da acquisire.

Assunzioni a tempo determinato 2022-2024

Nel triennio 2022-2024, sarà assunto a tempo determinato il personale che afferisce ai progetti (finanziati con i fondi UE, Statali e regionali) di assistenza tecnica del PSR, del POR-FESR, PSC e POC, come indicato nei provvedimenti regionali di approvazione dei rispettivi piani.

Inoltre, visto il collocamento in aspettativa di n. 1 dirigente di ruolo a decorrere dal 01/12/2021 e la cui durata è prevista fino al 30/11/2024, al fine di assicurare il presidio delle funzioni organizzative, l'AVEPA provvederà all'assunzione a tempo determinato di n. 1 dirigente tecnico agro-forestale mediante scorrimento della graduatoria del "concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 (due) posti di dirigente tecnico agroforestale" indetto dall'AVEPA con decreto n. 98 del 15.05.2020 e la cui graduatoria è stata approvata con decreto n. 221 del 20.10.2020.

Le predette assunzioni, essendo a tempo determinato, sono esenti da limitazioni quantitative come definito dall'art. 50 del CCNL del comparto Funzioni locali 2016-2018 e pertanto non influiscono sulla capacità assunzionale.

Categorie di cui alla L. n. 68/1999

Per quanto riguarda le assunzioni delle categorie di cui alla Legge n. 68/1999, a fronte dell'impossibilità di reclutare figure professionali appartenenti a tali categorie tramite lo scorrimento

delle graduatorie approvate in esito ai concorsi pubblici che si sono svolti nel corso del 2021 e del 2022, l'AVEPA provvederà mediante le procedure di reclutamento previste dalla normativa.

A completamento dei contenuti esposti nella presente Sottosezione 3.3, nell'Allegato A7 si definisce il Piano azioni positive dirette a promuovere un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, anche solo morale o psichica, sui lavoratori.

3.3.1 Formazione del personale

Le priorità strategiche

Tra le numerose sfide alle quali l'AVEPA è chiamata a rispondere nel prossimo triennio vi sono alcuni eventi dall'impatto operativo significativo:

- la Riforma della PAC post 2020, in avvio dal 2023 con un nuovo modello di attuazione che richiede azioni di preparazione tecnica, organizzativa e strumentale dell'Agenzia;
- il costante processo di delega di funzioni da parte della Regione del Veneto e la modifica della legge istitutiva dell'AVEPA a seguito della L.R. 34 del 15 dicembre 2021 che richiede azioni di supporto al consolidamento presso l'AVEPA dell'Organismo Intermedio FESR;
- le Linee di sviluppo previste dal Piano Strategico per la PA nell'ambito del PNRR che prevede azioni di sviluppo delle competenze anche secondo quanto indicato nelle Linee direttrici del D.L. 9 giugno 2021 n. 80.

L'innovazione tecnologica, digitale e dei processi, l'evoluzione organizzativa orientata all'efficientamento continuo, lo sviluppo delle competenze digitali (anche secondo le Linee direttrici del D.L. n. 80/2021) e di gestione dati territoriali saranno i *driver* principali sui quali l'AVEPA intende puntare.

Per la realizzazione di questi *driver* l'AVEPA adotta un Piano della Formazione triennale al fine di supportare tutte le azioni di sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie all'adeguamento al quadro normativo, organizzativo, tecnologico dell'Agenzia previste per il periodo 2022-2024.

Le linee d'azione della Formazione AVEPA

In un ambiente lavorativo in continua evoluzione, per consentire azioni di aggiornamento rapide e sviluppo di conoscenze permanenti, le linee d'azione della formazione si muovono su tre logiche mutuata dai *best performer* del privato:

1. imparare nel flusso di lavoro: rendere ogni dipendente protagonista del proprio percorso di formazione in sinergia col proprio percorso lavorativo;
2. imparare ad apprendere: rendere le persone responsabili del proprio percorso formativo imparando a sfruttare qualsiasi occasione per assorbire nuove conoscenze, anche quelle più informali;
3. non smettere mai di imparare: rendere l'apprendimento permanente. Dedicare alla formazione momenti anche brevi ma frequenti può avere risultati significativi in termini d'impatto sulla gestione quotidiana del lavoro.

Lo *smart learning* diviene una delle chiavi a supporto di queste logiche attraverso l'utilizzo sempre più ampio delle tecnologie digitali (*webinar*, corsi *on line*, videocorsi e *tutorial*) per favorire un processo di apprendimento continuo, facilmente fruibile e disponibile. Come avvenuto infatti per il lavoro divenuto dapprima "agile" e poi "ibrido" a seguito della spinta pandemica, anche la formazione è divenuta "agile" ed "ibrida", con una fortissima spinta della digitalizzazione che ha costituito un'opportunità di rinnovamento e di ripensamento dei tradizionali modelli e metodologie.

Lo *smart learning* consente inoltre il potenziamento della partecipazione per tutti i livelli, ruoli ed aree professionali, consentendo un migliore investimento del *budget* dedicato alla formazione e superando gli ostacoli dettati da vincoli logistici, distanze fisiche e tempi per la fruizione.

La qualità della formazione in AVEPA

Lo sviluppo delle competenze delle risorse umane rappresenta un impegno costante per l'AVEPA. Per rispondere in maniera strutturata al presidio ed alla gestione della formazione aziendale, l'Agenzia ha intrapreso un percorso di certificazione del servizio secondo *standard* ISO.

Dopo l'iniziale certificazione UNI ISO 29990:2011, ottenuta nel 2017, per le attività di "Progettazione, sviluppo ed erogazione di servizi di formazione" EA:37 (l'AVEPA è stato il primo Organismo Pagatore italiano ad adottare questo *standard*), la scelta dell'Agenzia è stata quella di aggiornare il proprio Sistema di Gestione Qualità (SGQ) e proseguire il percorso di certificazione, scegliendo - quale nuovo *standard* - la ISO 9001:2015.

Dal 25 novembre 2020 l'AVEPA è certificata UNI EN ISO 9001:2015 per l'attività di "Progettazione ed erogazione di servizi di formazione finalizzata allo sviluppo di competenze tecniche e manageriali." (IAF 37).

La certificazione del servizio di formazione dell'AVEPA vuole rispondere a diversi obiettivi:

- migliorare la qualità e la gestione delle attività di formazione fornite da AVEPA, in particolare al personale dell'Agenzia;
- rafforzare la logica del miglioramento continuo attraverso la formalizzazione di un modello di qualità formativa secondo standard internazionali riconosciuti (ISO);
- migliorare la rispondenza del sistema di sviluppo delle competenze delle risorse interne l'organizzazione; alla norma di riferimento per gli Organismi Pagatori (Regolamento delegato (UE n. 907/2014).

Il sistema della qualità della formazione nell'AVEPA si esplica attraverso il Sistema di Gestione Qualità (SGQ) certificato, la Politica della Qualità, la Carta della qualità dei Servizi e gli obiettivi di qualità biennali (aggiornati in concomitanza col Piano della Formazione).

La Politica della Qualità

La Politica della Qualità della formazione ed il Piano della Formazione sono focalizzati sia sulla costruzione e sviluppo di competenze chiave strategiche che sull'acquisizione e mantenimento delle competenze tecniche necessarie per svolgere efficacemente il proprio ruolo in relazione a contesti in continua evoluzione e a nuovi modelli di servizio della PA.

In questa logica le linee d'indirizzo della politica della qualità della formazione prevedono:

- lo sviluppo delle competenze per valorizzare le persone;
- la formazione come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

- la qualità del processo di formazione per migliorare le competenze aziendali esistenti secondo *standard* internazionali riconosciuti (ISO);
- la garanzia di competenze tecniche e manageriali adeguate ai differenti livelli per l'esecuzione delle operazioni/processi assegnati (secondo quanto previsto dall'allegato I "Criteri per il riconoscimento" del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e dal Reg. UE 1303/2013 art. 124 "Procedura per la designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione" nonché l'allegato XIII "Criteri di designazione delle autorità di gestione e delle autorità di certificazione" punto 1. "Ambiente di controllo interno" punto iv) Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione).

Gli indicatori per il monitoraggio della qualità del servizio erogato

Nella Carta della Qualità dei Servizi (pubblicata sul sito istituzionale) vengono comunicati ai committenti ed ai beneficiari gli impegni che il servizio formativo vuole garantire ed i relativi indicatori per il monitoraggio della qualità del servizio erogato.

Il Sistema di Gestione di Qualità (SGQ) dell'AVEPA prevede azioni di monitoraggio, misurazione e analisi dei dati del gradimento e dell'apprendimento delle azioni formative al fine di monitorare e valutare la qualità dei corsi erogati ed il livello di servizio offerto garantendo il mantenimento di *standard* qualitativi definiti:

- di efficacia:
 - indice di gradimento non inferiore ad una media di 4,25 dei corsi a gestione diretta (scala 1/5, valore minimo 3);
 - indice di apprendimento non inferiore al 70% per il 95% dei corsi che lo prevedono;
 - indice di erogazione (n. di corsi svolti/numero di corsi programmati) >90%;
- di efficienza:
 - indice di attività (popolazione coinvolta/popolazione presente al 31/12) >95%;
 - indice di copertura finanziaria (risorse finanziarie in aggiunta al budget assegnato) >20%.

Ogni anno, infine, il servizio formazione provvede a realizzare un'indagine di *customer* interna al fine di monitorare il grado di soddisfazione della popolazione aziendale rispetto alla qualità del servizio erogato.

Gli obiettivi di qualità 2022-2024

Dopo un triennio dedicato al raggiungimento di alcuni importanti *target* di miglioramento, per il 2022-2024 gli obiettivi di qualità della formazione saranno di mantenimento e consolidamento di quanto raggiunto nel corso del triennio precedente:

- mantenimento del tasso dei non formati al di sotto del 5% dei presenti in Agenzia al 31/12;
- mantenimento del tasso dei non soddisfatti del servizio al di sotto del 5% del campione intervistato (comunque non inferiore al 70% dei presenti al 31/12);
- mantenimento del *gap* di partecipazione di genere inferiore al 5% rispetto alla percentuale di fruizione oraria aziendale.

Per la parità di genere anche per il triennio 2022-2024, l'Agenzia offre - su adesione volontaria - la possibilità di partecipare alle attività formative d'interesse al personale in maternità, al fine di agevolare la più ampia partecipazione possibile.

L'AVEPA al fine di consentire la piena partecipazione e fruizione della formazione e informazione a tutto il personale non udente si è dotata inoltre di un servizio di interpretariato disponibile sia per le attività formative che organizzative (riunioni, *video call*...).

Il “sistema formazione” AVEPA

Il sistema formativo AVEPA, per la realizzazione del Piano della formazione si avvale del contributo partecipativo del personale, della Dirigenza oltre che delle fonti documentali di natura organizzativa e strategica. In particolare, vengono considerate e divengono parte integrante del Piano i contributi derivanti da:

- Piano della *performance* e Linee Strategiche;
- incontri di raccolta di analisi dei fabbisogni formativi delle Aree/Strutture;
- proposte presentate via portale *on line* dedicato alla formazione;
- analisi dei questionari di fine corso e segnalazioni raccolte via *mail*;
- richieste di attivazione di progetti “ad hoc” da parte delle strutture per progetti speciali;
- indicazioni normative per la valorizzazione e lo sviluppo della PA.

Tutte le istanze raccolte vengono ricondotte agli obiettivi ed alle strategie dell'Agenzia, concretizzandosi nel Piano Formativo prima, e nelle azioni formative annuali poi.

Tutti i corsi di natura tecnica vengono inoltre progettati in collaborazione con i Referenti di materia e/o le Aree committenti. Questo consente un elevato grado di personalizzazione e di compartecipazione alla realizzazione e concretizzazione del Piano formativo aziendale.

Il Piano della formazione 2022-2024

Per il triennio 2022-2024, a fronte dell'analisi dei fabbisogni condotta tra novembre 2021 e gennaio 2022 e a fronte di quanto previsto dagli obiettivi strategici, gli ambiti d'intervento individuati nel Piano della formazione sono cinque:

- **Il sapere AVEPA:** appartengono a questo ambito tutti i corsi di natura tecnico, normativa e/o applicativa-strumentale legati all'attività istituzionale e di Organismo Pagatore dell'Agenzia con particolare riguardo alla nuova PAC, agli aggiornamenti tecnici e normativi di settore, all'utilizzo degli applicativi di produzione ed al potenziamento delle competenze per la gestione dei dati territoriali;
- **La nuova organizzazione:** appartengono a questo ambito tutti i corsi legati all'attività di *on boarding* dei nuovi assunti, i progetti formativi a supporto ed integrazione dell'attività di Organismo Intermedio e i progetti formativi a supporto delle iniziative strategiche dell'Agenzia;
- **Cultura Digitale:** appartengono a questo ambito tutti i corsi legati al potenziamento nell'uso degli strumenti digitali, delle applicazioni di produzione individuale, delle piattaforme di comunicazione e condivisione, degli strumenti di *Knowledge Data Discovery* (KDD), *Data science* e *Data Mining* per la capitalizzazione delle informazioni nonché i corsi per lo sviluppo

continuo della consapevolezza digitale nell'utilizzo degli strumenti e nella protezione dei dati (cyber-sicurezza);

- **New skills:** appartengono a questo ambito tutti i corsi legati allo sviluppo delle competenze a supporto del lavoro agile e dei contesti di lavoro ibridi, i corsi legati alle attività di innovazione ed efficientamento dei processi e le attività formative legate al tema del benessere aziendale e al Piano azioni positive;
- **Formazione obbligatoria:** appartengono a questo ambito tutti i corsi legati all'attività formative obbligatorie tra cui la sicurezza sul lavoro, la prevenzione frodi, l'anticorruzione ed antiriciclaggio ed il Codice di comportamento.

Nella tabella seguente si riporta lo sviluppo degli ambiti di intervento:



L'accesso alla formazione avviene previa manifestazione d'interesse ai corsi pubblicati ed è soggetta ad autorizzazione del Dirigente che ne valuta l'opportunità in relazione all'attività professionale svolta, alle necessità di sviluppo ed eventualmente alla disponibilità di posti assegnati alla propria struttura nel caso di corsi con numero di posti limitato.

Per i corsi destinati a famiglie professionali specifiche e/o per progetti speciali l'individuazione dei partecipanti è demandata ai Dirigenti in relazione alle attività professionali svolte e al livello di conoscenze/competenze detenute.

Il Servizio formazione fornisce inoltre un monitoraggio semestrale a supporto della Dirigenza per evidenziare l'andamento della fruizione dell'offerta formativa di ciascuna struttura.

Tutte le informazioni ed i materiali inerenti alla formazione sono disponibili e pubblicati sul sito interno al fine di promuoverne la massima condivisione.

Le risorse per la formazione

Di seguito vengono trattate le misure per la qualificazione del personale e le risorse professionali, finanziarie, e di dotazione messe a disposizione dall'Agenzia.

Misure per la qualificazione del personale

Nell'ambito delle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, l'Agenzia applica l'art. 45 del C.C.N.L. 21/05/2018 che garantisce il diritto allo studio al personale dipendente nella misura massima di 150 ore individuali.

L'istituto di cui trattasi, finalizzato all'accrescimento della formazione culturale e professionale del dipendente, corrisponde all'interesse dell'Amministrazione di disporre per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali di personale provvisto di una maggiore qualificazione.

Peraltro, l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e il buon funzionamento degli uffici ha determinato il legislatore a fissare nel limite del 3% delle unità in servizio, con arrotondamento all'unità superiore, il numero del personale annualmente ammissibile al beneficio.

In aggiunta a quanto finora previsto in materia di diritto allo studio, si segnala che ai lavoratori dipendenti possono essere concessi congedi non retribuiti disciplinati dall'art. 5 comma 2 della legge n. 53/2000, recepito dall'art. 46 del C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 21/05/2018.

Dotazione di risorse professionali

Allo scopo di garantire un elevato livello di qualità dei servizi erogati, l'AVEPA si avvale di risorse interne. L'Agenzia ha un ufficio preposto al servizio di formazione con tre risorse dedicate in possesso delle competenze professionali per le attività di analisi dei fabbisogni, progettazione ed erogazione. Dispone inoltre di personale interno impiegato in qualità di formatore per tematiche tecniche specifiche dell'Agenzia. Poiché le risorse umane impiegate nel processo formativo sono ritenute fattore imprescindibile per la qualità dei servizi erogati, l'AVEPA ne promuove la formazione e l'aggiornamento professionale costante.

L'Agenzia si può avvalere di collaborazioni esterne in relazione a specifiche esigenze relative all'erogazione dei servizi. In tale ipotesi, seleziona i propri *partner* e le organizzazioni con cui collaborare secondo la normativa vigente per gli enti pubblici e in conformità alla propria *mission* aziendale.

Tutti i professionisti impiegati, sia interni che esterni, vengono selezionati tramite la valutazione delle esperienze pregresse e delle qualifiche possedute. Vengono inoltre effettuati il monitoraggio e la valutazione continua delle *performances* dei docenti/formatori.

Dotazione di risorse finanziarie

L'AVEPA destina annualmente un *budget* pari a 113.000 euro per la formazione al personale interno. A questo *budget* si aggiungono ulteriori risorse dirette o indirette derivanti da misure di finanziamento e/o assistenza tecnica che costituiscono un incremento medio annuo pari al 20% oltre a convenzioni che garantiscono scontistiche su corsi a catalogo i cui risparmi consentono un incremento ulteriore che può attestarsi fino al 10%.

La formazione interna costituisce un'ulteriore risorsa che, in base agli obiettivi annuali, si attesta tra il 15 e 30% dei corsi erogati.

Dotazione di risorse logistico-strumentali per la formazione *on line* ed in presenza

Per la formazione *on line* l'AVEPA utilizza le principali piattaforme tecnologiche di *web conference* e/o di piattaforme collaborative o per l'apprendimento per l'erogazione della formazione *on line*.

Per la formazione in presenza, l'AVEPA dispone di una sede centrale e sette sedi operative dislocate sul territorio regionale con diverse dotazioni logistico-strumentali.

La sede centrale (via N. Tommaseo 67/C Padova) costituisce la principale sede per l'erogazione dei corsi in presenza, con la disponibilità di:

- 1 aula Formazione dotata di PC in rete collegati ad internet;
- 1 sala Conferenze (fino a 99 posti) dotata di impianto audio video;
- 2 aule per attività formative con gruppi al di sotto delle 30 unità;
- 2 aule per attività formative con gruppi di lavoro al di sotto delle 10 unità.

Tutte le aule dispongono una dotazione *standard* di attrezzature e strumenti (proiettore, lavagna a fogli mobili, possibilità per gli esterni di collegamento in rete a richiesta).

4. MONITORAGGIO

Di seguito vengono descritti i sistemi di monitoraggio del PIAO, diversificando la trattazione per Sezione o Sottosezione. Per i dettagli si rimanda alle parti specifiche.

Monitoraggio Sottosezione 2.1 “Valore pubblico” e Sottosezione 2.2 “Performance”

Il monitoraggio della Sottosezione 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1 lettera b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; pertanto, sono individuati specifici compiti rispettivamente, in capo

- all’organo di indirizzo politico – amministrativo, che valuta l’andamento della *performance* organizzativa e assegna gli obiettivi strategici ai Dirigenti;
- alla Dirigenza, che assegna gli obiettivi al proprio personale ed esegue la valutazione;
- al personale, quale soggetto che interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione;
- all’OIV, che monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e misura la *performance* di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso.

Per il dettaglio dei controlli in capo a tali soggetti, si rimanda alla Sottosezione 2.2 *Performance* al punto “I soggetti responsabili del sistema di valutazione e misurazione della *performance*”.

Monitoraggio Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

In relazione alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, il monitoraggio avviene secondo quanto dettagliato nello specifico Paragrafo 2.3.7 “Monitoraggio e riesame” in linea con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 redatto da ANAC; pertanto, sono individuati specifici compiti in capo al RPCT e in capo ai Dirigenti per il rispetto delle misure previste nel PTPCT, sia in tema di prevenzione della corruzione, sia in tema di trasparenza. A questi si aggiunge l’Ufficio procedimenti disciplinari (che gestisce principalmente i casi di violazione del Codice di comportamento) e l’Organismo indipendente di valutazione, cui compete il controllo sul sistema *performance* – anticorruzione – trasparenza. Per il dettaglio dei controlli in capo al RPCT, si rimanda all’Allegato A6 “Check list adempimenti RPCT”.

Inoltre, l’AVEPA è dotata di un servizio di controllo interno costituito dalla P.O. Audit comunitario, incardinata alle dirette dipendenze della Direzione. L’istituzione della funzione di controllo interno, nell’ambito dell’OP, è prevista dal regolamento (CE) n. 907 del 11 marzo 2014.

Il sistema dei controlli interni si fonda, inoltre, su un insieme molto articolato, interconnesso, e periodicamente aggiornato di procedure gestionali che, anche in virtù di quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria di riferimento sia per l’OP che per l’OI, ricomprende tutti gli ambiti operativi dell’Agenzia. Sono regolarmente attivati, in questo sistema di controllo, adempimenti quali la revisione istruttoria, i controlli incrociati, la rotazione del personale con funzioni istruttorie, il controllo da parte di superiori gerarchici.

Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

In relazione alla Sezione 3 “Organizzazione capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato su base triennale dall’Organismo indipendente di valutazione (OIV). Il monitoraggio del Piano azioni positive e del Piano organizzativo del lavoro agile è oggetto di confronto con il Comitato unico di garanzia e le parti sindacali.

Relativamente alla parte specifica dedicata alla Formazione del personale, il monitoraggio avviene secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione di Qualità (SGQ) dell'AVEPA, come dettagliato alla Sottosezione 3.3.1, e attraverso indagini periodiche di *customer satisfaction* interna; inoltre, vengono attuate verifiche sull'andamento della fruizione da parte delle varie strutture dell'Agenzia.

Oltre a quanto sopra esposto, l'Agenzia è sottoposta a vigilanza e/o controllo da parte di diversi altri soggetti, in relazione ai propri compiti istituzionali quale Organismo Pagatore e Organismo Intermedio. Di seguito si elencano le strutture competenti e le rispettive attività di controllo, nonché il ruolo delle stesse strutture nel sistema di erogazioni.

Consiglio Regionale: definisce gli indirizzi per l'attività degli enti regionali e ne controlla l'attuazione attraverso la competente Commissione consiliare.

Giunta Regionale: esercita la vigilanza e il controllo sugli enti regionali.

Revisore dei conti: esercita funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile dell'Agenzia; effettua inoltre verifiche trimestrali di cassa, redige la relazione esplicativa al bilancio e la relazione al rendiconto generale. Esprime parere sulla compatibilità degli aspetti economico-finanziari derivanti dall'applicazione dei contratti decentrati; effettua le verifiche di competenza sul Conto annuale del personale.

Organismo di certificazione: soggetto esterno indipendente, annualmente esamina i conti ed il sistema di controllo posto in essere

Autorità Competente: Ministero per le politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF): decide in merito al riconoscimento dell'OP; esercita una costante supervisione anche sulla base delle certificazioni e delle relazioni redatte dagli organismi di certificazione.

Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), tramite le sue strutture **RGS – IGRUE**, si occupa, tra l'altro, del monitoraggio dell'attuazione finanziaria, fisica e procedurale, degli interventi di politica comunitaria, ivi compresi i Fondi strutturali; dell'esercizio dei controlli sull'attuazione degli interventi di politica comunitaria e sull'utilizzo delle relative risorse finanziarie, comprese le quote di cofinanziamento nazionale, anche attraverso l'ausilio delle Ragionerie territoriali dello Stato; della gestione del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, di cui all'articolo 5 della Legge 16 aprile 1987, n.183;

Commissione europea: attua varie attività di controllo di natura contabile ed amministrativa sui contenuti dei conti annuali e del reporting periodico al fine di effettuare la liquidazione dei conti. Effettua tutte le dettagliate attività di controllo previste dalle verifiche di conformità. Sulla base di specifiche analisi dei rischi, realizza attività di audit nei confronti degli organismi pagatori.

Corte dei conti europea: esamina se le operazioni finanziarie sono state registrate correttamente, nonché eseguite in maniera legittima e regolare e gestite con l'intento di conseguire economicità, efficienza ed efficacia.

Organismo di Coordinamento - AGEA Coordinamento: l'organismo di coordinamento funge da unico interlocutore della Commissione per conto dello Stato membro interessato, in particolare per quanto riguarda la distribuzione dei testi comunitari, promuovendo un'applicazione armonizzata di tali testi e la messa a disposizione della Commissione di tutti i dati contabili necessari a fini statistici e di controllo.

Autorità di Gestione per i Fondi FEASR e FESR: svolgono attività di controllo della gestione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Autorità di Audit del POR FESR: svolge attività di controllo periodico richiamandosi a specifiche

linee guida EGESIF in materia di prevenzione e contrasto alle frodi.

Comitato di sorveglianza: ha la funzione di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del programma operativo. La sua composizione prevede la presenza di rappresentanti della Regione e dello Stato; partecipano inoltre a titolo consultivo rappresentanti dell'Unione Europea e del territorio regionale.

L'Agenzia da anni effettua annualmente il monitoraggio della soddisfazione dei propri utenti mediante rilevazioni di *customer satisfaction* somministrate durante gli incontri che periodicamente vengono svolti sul territorio (si vedano i Paragrafi 2.3.1 e 2.3.8).

5. ALLEGATI

- Allegato A1: Registro dei rischi 2022
- Allegato A2: Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A3: Elenco provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
- Allegato A4: Relazione annuale del RPCT – 2021
- Allegato A5: Nuovo Codice di comportamento AVEPA
- Allegato A6: *Check list* adempimenti RPCT
- Allegato A7: Piano azioni positive 2022-2024
- Allegato A8: Appendice normativa al PTFP 2022-2024 e al POLA 2022-2024

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controlli preventivi di regolarità contabile e copertura finanziaria delle spese	Inottemperanza del compito di controllo	Adozione di più livelli di controllo; i provvedimenti sottoposti alla firma finale/controllo finale del dirigente AAC e al controllo a campione del revisore dei conti	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2022
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controllo di regolarità, di legittimità e di merito spese attraverso casse economali	Arbitrario utilizzo di cassa economale da parte dell'economista	Adozione di più livelli di controllo; regolamento dell'Agenzia e decreto che regola il funzionamento della cassa economale che delimita la modalità, la tipologia e gli importi delle spese; adozione di un rendiconto economale di tutte le spese approvato con decreto del dirigente AAC; controllo trimestrale da parte dei revisori dei conti delle spese sostenute e rendicontate.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2022
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: redazione del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio e del conto consuntivo e rendicontazioni periodiche contabili	Falso in bilancio	Procedimento a disciplina rafforzata e più livelli di controllo; i provvedimenti relativi al bilancio dell'Agenzia sono sottoposti alla firma finale/controllo finale del dirigente AAC e del Direttore, al controllo del revisore dei conti e, per quanto riguarda il bilancio di previsione e il rendiconto generale, anche all'approvazione della Direzione regionale di riferimento	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2022
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di funzionamento: scrittura di contabilità finanziaria e registrazione pagamento fatture e gestione scadenziario	Errati pagamenti delle fatture	Le fatture vengono liquidate dal responsabile unico di procedimento; i pagamenti e gli incassi sono successivamente sottoposti al visto finale del dirigente dell'area contabile ed a un eventuale controllo del revisore dei conti	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio che liquida / Ragioneria	31/12/2022
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di funzionamento: supervisione della corretta esecuzione del contratto con il Tesoriere	Scarsa trasparenza e inottemperanza del compito del controllo con il Tesoriere	Verifica quasi quotidiana dello stato di lavorazione dei mandati e reversali inoltrati al cassiere e verifica mensile da parte dell'ufficio Bilancio di funzionamento e Ragioneria della corrispondenza del saldo di cassa con il conto del tesoriere; il revisore esegue lo stesso controllo sulla cassa con cadenza trimestrale ed in occasione dell'approvazione del rendiconto generale dell'esercizio concluso.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2022
AAC	Esecuzione pagamenti	Effettuazione dei pagamenti	Effettuazione di doppi pagamenti.	Eliminazione automatica da parte del Sistema Informativo degli ordini di pagamento eseguiti dall'ufficio esecuzione pagamenti	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Esecuzione pagamenti	31/12/2022
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Ricezione titolo in originale con assegnazione di "pervenuta ufficio garanzie"	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2022
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate ma non conformi al pagamento autorizzato (importo da pagare o soggetto beneficiario).	In fase di pagamento verifica sistematica della congruenza di tutti gli anticipi inclusi nel Nulla Osta con il registro delle garanzie (supportata da stampa di controllo da allegarsi al fascicolo di pagamento). Revisione attività da parte di un secondo funzionario e/o del superiore gerarchico.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2022
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Presenza di garanzie non valide per decorrenza dei termini di validità.	Monitoraggio bimestrale a cura di AAC-SEPI trasmesso all'ATCI, all'ATP, ai SUA e all'ACS con: a) verifica dell'idoneità del garante delle cauzioni in corso di vigenza; b) evidenza delle cauzioni per le quali il primo termine di scadenza cadrà nel bimestre successivo; c) evidenza delle cauzioni per le quali la data di ultima scadenza cadrà negli otto mesi successivi.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2022
AAC	Esecuzione pagamenti	Post Pagamento	I pagamenti non sono versati esclusivamente sul conto bancario del richiedente o del loro rappresentanti.	Procedura automatica di consultazione ed acquisizione dei dati relativi alle coordinate bancarie del beneficiario direttamente dal fascicolo aziendale, gestito dai CAA/SUA, o dal data base delle aziende aderenti all'IPA o dal quadro del fascicolo aziendale CCD per i pagamenti del settore Ortofrutta. Controllo della validità di eventuali comunicazioni scritte prima di effettuare la modifica del conto corrente a sistema nel momento del pagamento. Archiviazione della documentazione.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2022
AAC	Esecuzione pagamenti	Post Pagamento	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	Documentazione acquisita per procedura dai CAA/SUA gestori dei fascicoli aziendali; completa tracciatura sia cartacea che informatica delle operazioni di aggiornamento delle modalità di pagamento; riscontri con Cassiere.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Affidamenti diretti	Non conformità alla normativa degli affidamenti diretti	Il singolo operatore non può gestire in autonomia un intero processo di scelta del contraente (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, aggiudicazione ecc); il processo invece viene condiviso tra istruttore procedura, responsabile del procedimento, Dirigente, titolare del budget dell'acquisizione, e, al bisogno, con il supporto/consulenza dell'Ufficio gare e contratti.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gare e contratti / Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Inadeguata individuazione dello strumento per l'affidamento	La scelta della tipologia, modalità di procedura di gara e individuazione dell'aggiudicatario è effettuata in applicazione delle norme di legge in materia, rispettando i principi della concorrenza, parità di trattamento, rotazione e trasparenza. La motivazione riguardante l'individuazione della procedura per l'affidamento viene espressa nel decreto di indizione/affidamento servizio lavoro fornitura	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Oggetto dell'affidamento	Inappropriata definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'operatore che acquisisce il bene non decide in autonomia i bisogni dell'Agenzia; le esigenze e i prodotti necessari a soddisfare i bisogni dell'Agenzia sono pianificati e condivisi tra il responsabile dell'ufficio proponente, il dirigente di Area e, per le scelte strategiche, la Direzione. Il responsabile del procedimento verifica che l'oggetto dell'affidamento sia conforme al bene e servizio da acquisire	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Patti di integrità negli affidamenti	Mancata predisposizione patti di integrità	Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse; inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Procedure negoziate	Non conformità alla normativa delle procedure negoziate	Il singolo operatore non può gestire in autonomia un intero processo di scelta del contraente (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, aggiudicazione ecc); il processo invece viene condiviso tra istruttore procedura, responsabile del procedimento, dirigente (proponente l'acquisizione) ed Ufficio gare e contratti.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Non adeguata individuazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Inserimento preventivo nei documenti di gara o nelle lettere di invito di tutti i criteri: sia riguardanti i requisiti di qualificazione per la partecipazione alla gara, sia relativi alla valutazione delle offerte. La valutazione delle offerte e l'aggiudicazione provvisoria sono compiute da una Commissione di gara (composta di tre persone) oppure dal responsabile del procedimento assistito da uno o più impiegati dell'ufficio gare o dell'ufficio acquisti (quindi sempre con coinvolgimento di pluralità di soggetti) e l'aggiudicazione definitiva viene disposta dal Dirigente dell'ufficio gare e contratti.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Revoca del bando	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella revoca del bando	Adozione con decreto motivato, previa valutazione a più livelli dell'opportunità/necessità e della tempistica per la revoca del bando di gara	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Subappalto	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel subappalto	Autorizzazione del subappalto con decreto dirigenziale a seguito di istruttoria dell'operatore e controllo del dirigente (in qualità di RUP) e del DEC (se soggetto diverso). Le operazioni sono verificate e supportate dall'ufficio gare e contratti	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gare e contratti	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
AAC	Gare e contratti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AVEPA esclude espressamente dalle proprie procedure i rimedi stragiudiziali (es. arbitrato)	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Valutazione delle offerte	Non conformità alla normativa nella valutazione delle offerte	I documenti di gara sono redatti in modo che i criteri e i punteggi per l'individuazione dell'aggiudicatario siano chiari e siano tali da vincolare secondo oggettivi schemi di valutazione i commissari di gara. I commissari di gara sono inoltre tenuti in sede di valutazione delle offerte a esplicitare le ragioni per le quali ritengono aspetti di una offerta o l'intera offerta migliore delle altre. I verbali di gara, contenenti i punteggi, sono sempre inviati ai tutti i concorrenti.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle Varianti in corso di esecuzione del contratto	La realizzazione di varianti in corso d'opera e le variazioni contrattuali in genere sono verificate a più livelli: direttore dell'esecuzione, RUP, eventuale dirigente ufficio proponente, e sono soggette al monitoraggio dell'ufficio gare e contratti	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	direttore Esecuzione contratto / RUP Dirigente AAC	31/12/2022
AAC	Gare e contratti	Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte	Anomalie delle offerte	L'applicazione e le modalità di calcolo della soglia dell'anomalia è stabilito dalla normativa. Tutte le offerte che, a seguito del calcolo secondo i parametri di legge, risultino sospette di anomalia sono valutate dalla commissione di gara (o dal responsabile unico del procedimento) discrezionalmente ma con procedimento stabilito dalla legge, e comunque sulla base dei criteri e della documentazione prevista dalla normativa. La decisione risulta debitamente motivata nel verbale di gara e resa nota a tutti i concorrenti.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Assicurare la disponibilità e la qualità dei servizi (a favore del personale interno) di carattere generale: es magazzino, assistenza viaggi, buoni pasto, parcheggi	Ritardi nella conclusione del procedimento	Ogni operatore dell'ufficio gestione sedi garantisce le richieste; l'organizzazione dell'ufficio permette che ogni operatore sia in grado di soddisfare equamente le richieste; tutte le richieste sono documentate (tutte le richieste sono inviate via e-mail e per ciascuna viene aperta una pratica, ad eccezione delle richieste routinarie)	Misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Assicurare la disponibilità e la qualità dei servizi (a favore del personale interno) di carattere generale: es magazzino, assistenza viaggi, buoni pasto, parcheggi	Disomogeneità di comportamento nella gestione del servizio interno	1- ogni operatore dell'ufficio gestione sedi garantisce le richieste; l'organizzazione dell'ufficio è tale per cui ogni operatore è in grado di soddisfare equamente le richieste 2 - tutte le richieste sono documentate (richiesta inviata via e-mail e apertura pratica nel gestionale, ad eccezione di piccole operazioni routinarie)	Misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Condizione degli stabili e degli impianti ed esecuzione dei contratti per i servizi (pulizia, vigilanza, funzionamento impianti ecc.)	Mancata verifica corretto funzionamento dei beni da parte del personale dell'Agenzia	Periodici sopralluoghi di operatori dell'ufficio gestione sedi e revisione periodica dell'inventario	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Condizione degli stabili e degli impianti ed esecuzione dei contratti per i servizi (pulizia, vigilanza, funzionamento impianti ecc.)	Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio	1- check list di controllo periodico dell'esecuzione corretta del servizio 2 - report di intervento in caso di manutenzione su impianti 3- atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e del dirigente dell'area per consentire il pagamento dei servizi	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione del parco automezzi dell'agenzia ed eventuali noleggi	Utilizzo non autorizzato o improprio automezzi di proprietà aziendale	Controllo delle richieste e dell'utilizzo tramite report periodici (relativi a missioni, chilometraggio, manutenzioni)	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione della dotazione di apparecchiature di ufficio di proprietà e esecuzione di eventuali contratti di assistenza	Utilizzo non autorizzato o improprio apparecchiature aziendali	1- controllo attraverso monitoraggio dei dati di utilizzo (es. stampanti) 2- controllo fatture operatore responsabile istruttoria 3-atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e del dirigente dell'area per consentire il pagamento	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione della dotazione di apparecchiature dell'ufficio di proprietà e esecuzione di eventuali contratti di assistenza	Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio	1- atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e dirigente dell'area per consentire il pagamento: 2 - tracciatura degli interventi con report specifici	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione immobile, manutenzione stabili e adempimenti condominiali	Non corretta gestione degli immobili con spese di conduzione dell'immobile eccessive	1- verbale redatto dall'amministratore condominiale di tutte le assemblee 2-controllo analitico delle voci di spesa del bilancio del condominio da parte di persona deputata alla verifica delle spese (Addetto alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) 3- redazione atto di liquidazione con firme congiunte (Addetto alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) per consentire il pagamento	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Inottemperanza del compito di controllo della regolare esecuzione del servizio erogato. Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio	1- documentazione di regolare esecuzione del contratto 2- atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e del dirigente dell'area ai fini del pagamento	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	direttore dell'Esecuzione del contratto	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Disomogeneità di valutazione delle offerte. Scarsa trasparenza durante tutte le fasi di scelta del contraente.	Scelta dell'eventuale fornitore da parte dell'operatore (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, ecc.) condivisa con il responsabile dell'ufficio gestione sedi ed il dirigente di area ed appositamente documentata attraverso pratica istruttoria numerata nel gestionale (db access GEA), fascicolazione documenti, corrispondenza in entrata e uscita (tra cui le offerte richieste e pervenute). Documentazione visionata dal responsabile dell'ufficio gestione sedi e dal dirigente di area. Motivazioni espresse in decreto.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gestione sedi / Gare e contratti	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Inadeguate indagini di mercato per individuazione soggetti da invitare a procedure di scelta del contraente nelle procedure di acquisizione relative a lavori, beni e servizi	Indagine effettuata da responsabile dell'istruttoria e verificata dal responsabile dell'ufficio e dal dirigente di area attraverso istruttoria comparativa; viene dato riscontro nel Decreto di affidamento/aggiudicazione /adesione; l'ufficio gare e contratti fornisce supporto e indicazioni operative	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Individuazione beni idonei a soddisfare esigenze dell'Agenzia	Acquisizione beni inutili inadatti o non necessari	Acquisizione dei beni e servizi necessari a soddisfare i bisogni dell'Agenzia pianificata non a discrezione di un singolo soggetto. Individuazione condivisa tra il responsabile dell'ufficio gestione sedi e il dirigente di area e l'eventuale esperto tecnico e documentata attraverso richiesta via e-mail, apertura di una pratica numerata nel gestionale, conservazione fascicolo documentale e reportistica	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gestione sedi	31/12/2022
AAC	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Check list; comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio che detiene gli atti	31/12/2022
AAC	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Check list / istruttoria per decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio responsabile del procedimento	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
AACS	Contabilizzazione	Contabilizzazione OP	Errata o mancata registrazione in contabilità di tutti i pagamenti trasmessi al Cassiere.	Nel caso in cui il sistema rileva un gap tra i dati presenti dal Cassiere e quelli che sono registrati in contabilità si creano delle anomalie bloccanti. Soltanto una volta risanato l'errore il sistema può procedere.Verifica settimanale con il Cassiere della disponibilità di cassa, confrontando il saldo contabile presente in SOC con il saldo di Cassa. In caso di discrepanze, le anomalie vengono opportunamente e tempestivamente analizzate.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Contabilizzazione	Gestione delle entrate OP	Impossibile / erronea / intempestiva interpretazione e/o identificazione della quietanza del Cassiere.	Procedura per l'identificazione della lettera di finanziamento da AGEA, emessa ed archiviata dalla funzione Contabilizzazione Pagamenti, e dei decreti di finanziamento della Regione. Procedura di verifica dell'esattezza dei dati del beneficiario mediante consultazione del registro debitori.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Contabilizzazione	Gestione piano dei conti OP	Erronea imputazione da parte della funzione Contabilizzazione Pagamenti nell'aggiornamento dei capitoli di spesa.	Al termine delle operazioni di allineamento la funzione Contabilizzazione produce un report degli aggiornamenti effettuati che viene rivisto e controllato da un soggetto diverso (doppio controllo).	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Contabilizzazione	Restituzioni	Errata o inesatta restituzione dell'importo al soggetto beneficiario	Per i soggetti beneficiari le restituzioni degli importi avvengono con le seguenti modalità: A) Procedura automatica di restituzione a livello di provvisori all'interno di SOC (effettuata di norma entro 30 giorni) con controllo automatico su SOC e check list istruttoria con controllo di II livello ,oppure B) Sulla base di un decreto di autorizzazione con l'importo da restituire generante 1) un annullamento totale o 2) una rideterminazione dell'importo medesimo, l'ufficio contabilizzazione, nel primo caso, procede all'effettuazione della restituzione (effettuata per prassi entro 30 giorni); nel secondo caso invece, prima della restituzione della somma, si attende una presa d'atto da parte dell'ufficio debitori (effettuata per prassi entro 45 giorni). Nei casi 1) e 2) si genera un elenco debitori in SOC che viene informaticamente trattato. Ci sono poi ulteriori casistiche, numericamente limitate, di restituzioni come quelle rivolte alla Regione Veneto o al MEF.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	Redazione dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.	Incongruenza tra i riscontri avuti dai vari uffici circa la situazione creditoria - debitoria del soggetto pignorato e contenuto dell'atto di dichiarazione di terzo pignorato	L'attività oltre ad essere disciplinata dal codice civile viene verificata dal responsabile dell'ufficio e comunicata mediante nota formale del Direttore	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	P.O. supporto giuridico	31/12/2022
AACS	Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	Richiesta di blocco eventuali pagamenti in favore del soggetto debitore pignorato (art. 546 c.p.c.)	Mancata/falsata richiesta di blocco dei possibili pagamenti a favore del soggetto pignorato	L'attività (obblighi del custode art. 546 c.p.c.) viene curata dai colleghi dell'ufficio il cui responsabile ne garantisce il coordinamento. La richiesta di blocco avviene mediante inserimento in GEA (destinatario ufficio sanzioni), a cui segue una mail dell'ufficio supporto giuridico all'ufficio sanzioni per la comunicazione dell'intervenuta richiesta.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	P.O. supporto giuridico	31/12/2022
AACS	Processi trasversali	Casellario giudiziale L.R. 16/2018	Incoerenza tra campione estratto e richiesta alla Procura	Verifica annuale operata da soggetto diverso da chi ha estratto i campioni o ha assistito alle estrazioni; qualora venisse riscontrato il mancato invio alla Procura per alcune posizioni, l'ufficio coordinamento processi trasversali procede in autotutela ad inoltrare la richiesta alla Procura. L'evento dovrà, inoltre essere segnalato al Dirigente di Area da parte dell'ufficio coordinamento processi trasversali.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. coordinamento processi trasversali - AIT	31/12/2022
AACS	Processi trasversali	Casellario giudiziale L.R. 16/2018	Errata valutazione degli esiti di ritorno dalla Procura	Verifica di secondo livello a campione con segnalazione alla struttura competendete dell'Agenzia di eventuali casi positivi precedentemente non rilevati. L'evento dovrà, inoltre essere segnalato al Dirigente di Area da parte dell'ufficio coordinamento processi trasversali.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. coordinamento processi trasversali - AIT	31/12/2022
AACS	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Impiego di checklist	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Impiego di checklist	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Non corretta registrazione dell'importo da recuperare da parte degli Uffici tecnici	Verifica della coerenza tra l'importo accertato con l'ordine di recupero e i dati registrati in GEA; Compilazione di apposita check-list da parte dell'istruttore	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Mancata / ritardata iscrizione nel Registro dei debitori di una posizione in seguito all'adozione del decreto di decadenza.	Monitoraggio periodico delle posizioni in stato utile all'iscrizione nel Registro dei Debitori. Utilizzo di apposita funzionalità in GEA che restituisce l'elenco delle posizioni distinte per STATO, DATA di passaggio di stato e GESTIBILI dall'Ufficio.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Mancata/Ritardata registrazione in GEA della posizione PVA a seguito della redazione del PVA cartaceo	Monitoraggio peiodico dell'inserimento dei PVA in GEA collegati a segnalazioni registrate in GEA	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Mancata prosecuzione delle azioni di recupero	Monitoraggio periodico di tutti i PVA in stato IN RISCOSSIONE da più di 60 gg. Monitoraggio delle della data di scadenza delle polizze collegate alle domande di pagamento. Monitoraggio del termine dei 4/8 anni da adozione decreto per completare la procedura di recupero.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	31/12/2022
AACS	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento sanzionatorio disposto ex legge 689/1981, L. 898/1986	Monitoraggio semestrale delle prescrizioni dei 5 anni ex art. 28 legge 689/81, con estrazione dal DB Sanzioni.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. Controllo e processi trasversali	31/12/2022
AACS	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti inerenti il procedimenti di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Verifica e valutazione della documentazione acquisita, manuale delle sospensioni di Avepa (in revisione)	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	P.O. supporto giuridico	31/12/2023
AACS	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Uscita pagamento temporaneamente non dovuto	Monitoraggio semestrale blocchi/sblocchi per tutte le tipologie di sospensioni, attraverso incrocio con il sistema operativo contabile che registra i pagamenti dei premi/contributi. Tale attività si affianca all'ordinaria gestione dei blocchi e degli sblocchi per la quale si da' immediato riscontro alle Strutture richiedenti tracciando il tutto in appositi registri.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. controllo strategico e processi trasversali	31/12/2022
AACS	Sanzioni e sospensioni	Ritardi o omissioni della richiesta di blocco dei pagamenti dopo l'adozione del decreto di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Ritardi o omissioni della richiesta di blocco dei pagamenti dopo l'adozione del decreto di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Con cadenza semestrale si verifica che ad ogni decreto di sospensione redatto ai sensi dell'art. 33 del Dlgs 228/2001 sia stata inserita la richiesta di blocco dei pagamenti in GEA	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. supporto giuridico	31/12/2022
AACS	Supporto giuridico	Redazione pareri o fornitura consulenze	Incongruenza tra le risultanze di valutazione/studio giuridico e le indicazioni/informazioni fornite ai soggetti richiedenti	Condivisione con colleghi dell'ufficio e/o il Dirigente, al fine di garantire la completezza e congruenza del parere fornito affinché non vi siano omissioni o valutazioni inidonee in merito alle informazioni fornite dai soggetti richiedenti	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. supporto giuridico	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/PROGRAMMAZIONE
AACS	Trasparenza	Gestione trasparenza	Inadempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza	Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati dell'organizzazione e dell'attività delle PA secondo le indicazioni del D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche, e le altre prescrizioni vigenti; monitoraggi semestrali di tutte le strutture e trimestrali a campione del RPCT.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	P.O. varie strutture + P.O. controllo strategico e processi trasversali	31/12/2022
AACS	Trasparenza	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Discriminazione del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	L'Agenzia ha attivato una apposita procedura informatica per la gestione e la tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. Nel corso del 2019 è stato ampliato il numero degli utenti dell'applicativo per dare seguito a quanto richiesto dalla legge 179/2017, che prevede la possibilità di segnalazione di illeciti anche da parte del personale non dipendente che ha rapporti di consulenza professionale o di assistenza con l'ente. Nel 2022 la procedura verrà aggiornata alla luce della Delibera ANAC 469/2021.	Misure di segnalazione e protezione (es. iniziative per sensibilizzare, whistleblowing, ecc.)	P.O. controllo strategico e processi trasversali	31/12/2022
ASIT	Autorizzazione pagamenti	Calcolo dell'importo	Importo dell'aiuto ammesso non corretto	Nel caso in cui chi pone in essere la formula di calcolo dell'importo da erogare ai beneficiari venisse corrotto dal beneficiario stesso, dalla implementazione della formula all'erogazione del contributo al beneficiario, vi sono una serie di soggetti che intervengono in questo iter. In particolare successivamente al settore informatico, che opera su commessa del settore tecnico di riferimento che valida in seguito la conformità del prodotto IT con l'effettiva esigenza di calcolo, il Settore tecnico committente pone in essere un decreto dove indica quanto viene erogato (quindi l'importo viene controllato), il settore autorizzazione emette un decreto di autorizzazione completo di check list dove sono elencati i controlli effettuati, il settore esecuzione pagamenti crea il mandato di pagamento e lo invia alla banca per l'effettiva erogazione nel c/c del beneficiario ed il settore contabilità rende conto il pagamento ed invia la comunicazione di dettaglio per beneficiario a chiusura conti. Ogni passaggio quindi ha dei responsabili ed è soggetto a controlli. Tutta la catena dovrebbe perciò essere corrotta. Infine si segnala che la corretta verifica del calcolo dell'importo è verificata in sede di audit.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT segue la sua parte; altri controllano e fanno	31/12/2022
ASIT	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	La disponibilità delle applicazioni viene verificata mediante l'analisi di KPI contrattuali che elaborano dati derivanti da segnalazioni al service desk messo a disposizione (dati in Geocall) o da informazioni provenienti da sonde messe a disposizione che registrano la disponibilità dei sistemi. Inoltre l'analisi SLA-KPI nel portale di governance operativa dell'area SIT (SGO) fornisce una tracciatura formale dell'attività del fornitore IT.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ASIT	31/12/2022
ASIT	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Se il settore informatico deve gestire un procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi, viene richiesta l'evidenza della richiesta da parte dei colleghi mediante una GR, gestita con applicativo Gestione richieste. Ogni lunedì a tutti gli interessati (Dirigente ASIT e dirigente del collega che ha aperto la GR con richiesta, utente che ha aperto richiesta, altri utenti messi per conoscenza, colleghi settore informatico messi tra gli interessati, tutti i colleghi del settore informatico applicativi) arriva un promemoria delle GR aperte e non concluse (e del relativo stato in cui si trovano) e quindi si ha evidenza se vi è un ritardo di gestione non giustificato, è stato anche implementato in GR un pulsante di sollecito in modo da spronare la gestione ed è stata indicata la funzionalità CHI FA COSA per capire chi deve gestire la segnalazione o a chi è in gestione	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	ASIT	31/12/2022
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Assicurare i servizi di comunicazione esterna e interna (partners tecnici e gestione di rapporti di natura contrattuale e tecnica)	Disomogeneità dei comportamenti, mancanza di imparzialità nella gestione dei rapporti con i fornitori	Scelta dei fornitori con procedura di selezioni comparative; presenza di controllo preventivo contabile amministrativo da parte di strutture diverse del responsabile del procedimento. Avepa ha attivato il rinnovo contrattuale con l'attuale General Contractor fino al 28/02/2022. È già stato assegnato mediante gara europea l'appalto per Housing e Colocation ICT; mediante accordo quadro Consip SPC2 la connettività WAN, e mediante accordo quadro SGI lo sviluppo software.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2022
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Fornitura risorse HW e SW di base e coordinamento della gestione di HW e SW, curando movimentazione e inventario	Discrezionalità nella gestione di hw e sw	Attività coperte da Certificazione ISO 27001. Sussiste un contratto di fornitura servizio IT a cui è necessario sottostare. Inoltre solo gestione sedi può acquistare materiale mediante MEPA e CONSIP.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	31/12/2022
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio attività per sicurezza dei sistemi e dei dati	Violazione della privacy; Perdita o utilizzo scorretto di dati. Consente diffusione, conoscenza, utilizzo di dati a soggetti che non avrebbero titolo	Attività coperte da Certificazione ISO 27001, da regolamento GDPR e da Codice Etico e di Comportamento di Avepa.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT, Risorse Umane	31/12/2022
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio dei servizi acquisiti ed erogati	1- discrezionalità nella gestione (non dare seguito a segnalazioni di carenze o lacune) 2- disomogeneità dei comportamenti 3- inottemperanza ad oneri di controllo	Predisposta reportistica sugli SLA e KPI (stabiliti da contratto con fornitore servizio IT) on-line con monitoraggio periodico e riunione periodica verbalizzata su KPI fuori soglia; trasparenza di attività di gestione tramite l'applicativo GR, già descritto; SAL settimanale dei sistemisti; riunioni periodiche con le PO; gestione tramite GR; gestione tramite Ticket e Numero Verde; tavoli trimestrali andamento servizio Numero Verde.	Misure di regolazione dei rapporti con gli stakeholders (es. adozione di Misure di disciplina dei rapporti con gli stakeholders)	ASIT	31/12/2022
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio e vigilanza sulla congruità degli accessi al Web	Inottemperanza agli obblighi di controllo	Ottemperanza all'obbligo di certificazione ISO27001; controllo sull'erogazione dei servizi dei fornitori (SLA/KPI); conformità agli Audit: interno, CE, MIPAAF, Regione, Corte dei Conti. Attivazione di strumenti specifici per il controllo sulla conformità di erogazione e di sicurezza quali: Firewall, Web Application Firewall, ProxyServer, Antivirus, VPN, SIEM, SolarWind, eCMBuild, SOTI...	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ASIT ed enti esterni di Controllo (chi fa l'audit)	31/12/2022
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Regolamento per la tutela della privacy	Violazione della privacy	attività coperte da Certificazione ISO 27001, da GDPR e da Codice Etico e di Comportamento; il documento G1 definisce anche come gestire e notificare eventuali "data breach".	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT, Risorse Umane	31/12/2022
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Valutazione ed eventuale progressiva introduzione nelle novità tecnologiche	Discrezionalità nella scelta delle forniture hw e sw	Il settore informatico non ha alcun potere di scegliere le forniture hardware e software in quanto tutto è basato su procedure di gara o comunque l'acquisto avviene tramite CONSIP/MEPA	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2022
ASIT	Sviluppo informatico	Classificazione informazioni (dati, output, archivi ecc.) ed livello di protezione; controlli applicativi, meccanismi di verifica per dati aziendali su internet o intranet	Violazione della privacy; Perdita o utilizzo scorretto di dati; diffusione dati a soggetti che non hanno titolo	attività coperte da Certificazione ISO 27001 e GDPR. Monitoraggio utenze Caa. Gestione dei ruoli e profili IT, con relativa segregazione dei dati, in base ai ruoli organizzativi assunti. Messa in produzione di un sistema di Web Application Firewalling per il controllo e protezione delle connessioni agli applicativi.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
ASIT	Sviluppo informatico	Gestione cambiamenti applicativi	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità	Adozione di una procedura informatizzata che traccia il ciclo di vita del software e dei suoi change; pluralità degli interlocutori che intervengono nell'alimentazione dei passaggi di stato. Collegamento dell'applicativo Gestione richieste con Rilasci in modo che vi sia coerenza tra lo stato della segnalazione ed il passaggio dell'applicativo/modifica in produzione	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	31/12/2022
ASIT	Sviluppo informatico	Gestione e monitoraggio dei servizi di outsourcing	Discrezionalità nella gestione (es. non dare seguito a segnalazioni che evidenzino carenze o lacune), Disomogeneità dei comportamenti, Mancanza di imparzialità nella gestione dei rapporti con i fornitori.	Proposte outsourcing vagliate dalla direzione e dagli organi di gestione dei contratti. Proposte sottoposte al controllo contabile e di rispondenza sulla normativa sui contratti da parte delle strutture esterne dell'Area, Monitoraggio mediante SGO di KPI per servizio (KPI stabiliti da contratto con fornitore IT). Effettuato miglioramento KPI/SLA con rinnovo dei contratti ICT.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2022
ASIT	Sviluppo informatico	Per Agenzia e OD soluzioni informatiche	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità, disomogeneità nelle valutazioni	Le soluzioni informatiche (che vengono gestite mediante gestione richieste e rilasci) per l'agenzia e gli OD (organismi delegati) sono progettate per categorie di utenti e non per singoli utenti o singole organizzazioni	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT e committenti	31/12/2022
ASIT	Sviluppo informatico	Scelta applicativo e validazione/collauda procedure informatiche	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità nella gestione, disomogeneità nelle valutazioni	Verifica della coerenza con le linee di sviluppo fatte proprie dall'Agenzia (tecnologia Oracle, Citrix su applicazioni client, Java), programmazione delle scelte in ottica di valorizzazione investimenti effettuati dall'Agenzia, utilizzo dell'applicativo Gestione richieste che identifica ogni operazione con codice univoco con indicazione di tempistiche, passaggi di stato e referenti.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo per avversità atmosferiche D.Lgs. 102/2004	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali in fase di istruttoria per la concessione del contributo/agevolazione	Proceduralizzazione della istruttoria; verifiche amministrative, documentali, informatiche e in loco per la verifica dei requisiti per l'ammissibilità delle domande e la determinazione del contributo	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Ufficio Istruttore sede centrale e SUA	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo per avversità atmosferiche D.Lgs. 102/2004	Pagamento relativo a spese non giustificate	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate; compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle check-list relative e/o dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Ufficio istruttore sede centrale e SUA	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e riconversione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella ristrutturazione e riconversione dei vigneti nelle fasi di ammissibilità e finanziabilità delle domande	Controlli informatici. Verifica corretto funzionamento degli applicativi informatici specifici per la predisposizione e approvazione graduatoria regionale delle domande ammissibili e di quelle finanziabili	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR altre misure	Mancato rilievo di NON CONFORMITA' nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco delle domande relative alla misura investimenti vitivinicolo per azione B	Controlli amministrativi/in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list, supervisione del responsabile; tracciatura in applicativo degli esiti e separazione dei ruoli tra chi fa controllo amministrativo e chi esegue controllo in loco	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali e PO procedure	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR altre misure	mancata rilevazione di NON CONFORMITA' nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco per il riconoscimento di attività di formazione e promozione sul territorio	Controlli amministrativi/in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del responsabile e separazione delle funzioni	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Interventi immateriali e PO procedure PSR	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali e PO procedure PSR	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Pagamento su domande di investimenti senza aver concluso i controlli o con erronea registrazione dell'esito	Compilazione check list controllo amministrativo e controllo in loco; separazione funzioni e supervisione; segnatura delle domande estratte a controllo in loco e blocco informatico del pagamento in mancanza della registrazione degli esiti dei controlli	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali/immateriali sede centrale	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancata rilevazione di NON CONFORMITA' nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	Controlli amministrativi/in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del funzionario e separazione dei ruoli tra controllo amministrativo e controllo in loco; registrazione esiti in applicativo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali sede centrale	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Pagamento spese realizzate non in conformità alla normativa appalti	Utilizzo delle procedure e delle check approvate; costante aggiornamento sulle novità da parte degli istruttori; supervisione del responsabile e separazione delle funzioni.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO istruttore Sede centrale	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di revoca del riconoscimento di acquirente	Controllo regolarità domanda di riconoscimento, controlli amministrativi e oggettivi, predisposizione decreto finale di riconoscimento.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - apicoltura	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle fasi di ammissibilità e liquidazione del miglioramento delle condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura e del sale di smielatura	Check list e/o verbali dei controlli; Decreto di ammissibilità e finanziabilità; Elenco di liquidazione; Decreto di autorizzazione, Controlli riportati nelle checklist e nei verbali dei controlli oggettivi, controlli oggettivi a campione, redazione graduatoria regionale delle domande ammissibili e delle domande finanziate, predisposizione e autorizzazione elenco di liquidazione	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzione agricole	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - apicoltura	Mancato rispetto del vincolo di proprietà e di destinazione d'uso, nel caso di beni durevoli, per il conseguimento delle finalità perseguite e dichiarate	Controlli ex post a campione	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni Agricole	31/12/2022
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti.	Verifica da parte dell'ufficio istruttore, in fase di pagamento, della presenza di un certificato antimafia valido per i casi previsti dalla legge. Registrazione nella check list istruttoria della necessità e presenza del certificato; supervisione del funzionario	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO ACS processi trasversali	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Rilascio qualifica IAP in assenza dei presupposti per IAP ordinario.	La gestione dello IAP in regime ordinario*5 ter ordinario* è totalmente automatizzato e non comporta alcuna discrezionalità (si basa sui dati già presenti in fascicolo e sulle dichiarazioni rese e sottoscritte in domanda da parte del produttore) e viene rilasciato immediatamente alla presentazione della domanda. Il rischio è nelle dichiarazioni inserite in applicativo dal produttore tramite il CAA. Sull'IAP rilasciati vengono effettuati controlli a campione con supervisione da parte del responsabile e avvio del procedimento di annullamento /decadenza qualora venga verificata la mancanza dei requisiti richiesti.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. Attività in delega	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Erronea assegnazione di quantitativo di carburante agevolato	Formalizzazione delle procedure di assegnazione; totale informatizzazione del processo; digitalizzazione della domanda e dell'assegnazione del carburante e puntuale registrazione delle consegne in tempo reale da parte dei distributori. Avvio verifica ad inizio anno della correttezza del funzionamento dell'applicativo in fase di assegnazione del carburante.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	PO Attività in delega	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Controllo sui riconoscimenti IAP rilasciati inadeguato	Procedura di controllo formalizzata e proceduralizzata; estrazione campione da soggetto terzo rispetto all'istruttore; verifica delle dichiarazioni rese in domanda anche con documentazione fiscale prodotta dal produttore e accesso a banche dati di altre PA.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Ufficio deleghe	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Coordinamento controlli	Diffusione del campione a soggetti non autorizzati	Comunicazione del campione delle aziende/domande a controllo mediante applicativi protetti da accessi non autorizzati; estrazioni in gran parte informatizzate con accesso agli applicativi regolato	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Coordinamento controlli	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Mancata rilevazione di comportamenti non coerenti con le procedure e norme da parte del soggetto delegato (CAA)	Il rischio viene gestito mediante controlli a campione annuali, effettuati su un numero di aziende estratte a controllo in parte in base a un criterio di casualità e in parte sulla base dell'analisi del rischio con il vincolo di sottoporre a controllo ogni anno tutti gli sportelli operativi. Attivazione di controlli a sorpresa senza comunicazione del fascicolo estratto. Aumento del campione sulla base degli esiti anni precedenti. Aggiornamento annuale del manuale dei controlli sulle attività delegate ai CAA. Formazione annuale ai colleghi controllori sulle modalità e punti di controllo.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	P.O. Attività in delega	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	mancata rilevazione di corretta conservazione dei documenti da parte degli OD a supporto dei processi gestiti e delle attività di controllo da parte dell'OP o altri Organismi superiori di controllo	Accordi scritti che disciplinano le modalità di conservazione e archiviazione dei documenti da parte degli organismi delegati e la loro accessibilità da parte dell'OP, dell'organismo di certificazione e dei servizi comunitari. L'obbligo di attenersi ai manuali espressamente previsto in convenzione; il rispetto verificato in sede di controllo annuale e l'insosservanza viene sanzionata con l'applicazione delle sanzioni previste dalla Convenzione AVEPA-CAA.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Attività in delega	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accettazione di documentazione non corretta o incompleta o in casi estremi non legittima nella gestione fascicolo aziendale	Viene effettuato il controllo sull'operato dei CAA come rispetto delle attività previste da convenzione/manuali operativi. In particolare il CAA ha il compito di identificare il beneficiario (acquisizione del documento di identità in corso di validità), il controllo di coerenza fra gli elementi presenti nella documentazione con dati del beneficiario, il raffronto dei dati inseriti a sistema con l'anagrafe tributaria e la CCIAA e viene realizzato dall'applicativo che gestisce il fascicolo su impulso dell'utente. Viene anche analizzata la relazione intermedia ed il resoconto finale forniti dai CAA, e viene effettuato un controllo a campione sulla gestione del fascicolo aziendale da parte dei CAA stessi e la verifica delle loro potenziali situazioni di conflitto di interessi. A partire dall'anno 2018 sono stati avviati i controlli anche sulla sicurezza dei sistemi informativi e sulla gestione/tutela dei dati personali (ex GDPR ed ISO 27001)	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Attività in delega	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Ritardi omissioni nell'evasione delle richieste di accesso ai documenti contenuti nel fascicolo aziendale	monitoraggio dei tempi di evasione dell'istanza e del rispetto della normativa in materia di accesso di cui alla l. 241/90	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO Attività in delega	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Ritardi omissioni nella costituzione/trasferimento di fascicolo aziendale in OPR diverso da quello di competenza	Monitoraggio della tempistica di evasione dell'istanza, rispetto procedura definita con circolare Agea oggetto di revisione per una semplificazione della procedura stessa.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	PO Attività in delega	31/12/2022
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Pagamento degli Organismi Delegati in mancanza di requisiti richiesti dalla normativa nazionale e comunitaria ed errato pagamento degli Organismi Delegati stessi	Proceduralizzazione dei controlli propedeutici al pagamento e relativa check list; verifica della presenza della conferma esplicita da parte dell'OD di essere stato in grado di espletare i compiti assegnati descrivendo i mezzi utilizzati e verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate. Relazione annuale. Acquisizione degli esiti della vigilanza annuale da parte della Regione Veneto. Calcolo penalità conseguenti ai controlli annuali sui CAA. Costituzione universo fascicoli e calcolo dell'importo dovuto e verifica della correttezza del calcolo da parte del responsabile/dirigente.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	PO attività in delega	31/12/2022
ATCI	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Verifiche riportate in una check list; decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado; monitoraggio dei tempi e supervisione del responsabile dell'ufficio.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PSR strutturali sede centrale	31/12/2022
ATCI	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Monitoraggio attento del rispetto dei termini e adempimenti di cui alla legge 241/90; supervisione da parte del responsabile	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO ATCI per ambito di competenza	31/12/2022
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Autorizzare il pagamento di superfici/animali inammissibili	1 Controlli informatici che verificano l'ammissibilità delle superfici dichiarate tramite confronto con la superficie e l'uso del suolo registrate nel GIS 2 Incrocio informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per i premi accoppiati zootecnici/misure animali PSR	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ATPD e ASIT	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Registrazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la ripercorribilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.);	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD, ASIT	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Autorizzazione di un errato pagamento	1 Sistema di calcolo del premio che determina automaticamente l'importo delle sanzioni derivanti da scostamenti, da mancato rispetto condizionalità e da mancato rispetto degli impegni; 2 Sistema di calcolo del premio che determina in modo automatico le riduzioni da applicare per la presentazione tardiva delle domande; 3 Segnatura delle domande estratte a controllo in loco fino a recepimento dell'esito: il controllo in loco genera una anomalia che blocca la domanda fino all'inserimento dell'esito del controllo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	personale di ATPD, ATCI, ASIT	31/12/2022
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Assenza certificati antimafia richiesti	Verifica da parte del Settore competenti della presenza dei certificati antimafia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco di liquidazione della necessità di integrare la documentazione con il certificato antimafia.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	settore domande di sup; P.O. Coordinamento trasv.	31/12/2022
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Accettare domande oltre i termini	Blocco automatico delle domande presentate oltre i termini (irricevibili) e applicazione riduzioni/sanzioni domande presentate in ritardo.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	SETTORE DOMANDE DI SUPERFICIE E AREA IT	31/12/2022
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Autorizzare il pagamento di superfici/animali inammissibili	1 Controlli informatici che verificano l'ammissibilità delle superfici dichiarate tramite confronto con la superficie e l'uso del suolo registrate nel GIS 2 Incrocio informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per i premi accoppiati zootecnici/misure animali PSR.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD e ASIT	31/12/2022
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Autorizzazione di un errato pagamento	1 Sistema di calcolo del premio che determina automaticamente l'importo delle sanzioni derivanti da scostamenti, da mancato rispetto condizionalità e da mancato rispetto degli impegni.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	personale di ATPD, ATCI, ASIT	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Registrazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la ripercorribilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.). Controllo a campione della conformità dei dati trasmessi/relazioni di controllo, sia per la verifica degli impegni che per la condizionalità.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD, ASIT, SUA	31/12/2022
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Assenza certificati antimafia richiesti	Verifica da parte del settore competente della presenza dei certificati antimafia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco di liquidazione della necessità di integrare la documentazione con il certificato antimafia. Controlli a campione.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	settore domande di sup; P.O. Coordinamento trasv.	31/12/2022
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Accettare domande oltre i termini	Blocco automatico delle domande presentate oltre i termini (irricevibili) e applicazione riduzioni/sanzioni domande presentate in ritardo.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	SETTORE DOMANDE DI SUPERFICIE E AREA IT	31/12/2022
ATPD	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Gestione DEBITORI e P.O. AIUTI DI SUPERFICIE	31/12/2022
ATPD	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Gestione DEBITORI e P.O. AIUTI DI SUPERFICIE	31/12/2022
Direzione	Affari istituzionali	GDPR	Perdita o divulgazione dati	Segregazione della visibilità dei documenti all'interno del gestionale documentale (profilazione e limiti alla visibilità).	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2022
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Perdita integrità documenti amministrativi	Sistema di gestione del protocollo informatico integrato alla PEC che non consente l'eliminazione delle registrazioni protocollate (le stesse si possono annullare lasciandone adeguatamente traccia).	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2022
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Registrazione di repertorio del provvedimento. Monitoraggio tempi procedimenti.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Affari istituzionali	31/12/2022
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Registrazione di protocollo dell'istanza e delle successive comunicazioni.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2022
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di acquisizione delle istanze dalle aziende	Protocollazione automatica delle istanze (senza intervento dell'operatore) tramite strumento-ponte (Sportello automatico) tra gli applicativi di gestione delle domande e il gestionale documentale.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2022
Direzione	Affari istituzionali	ISO27001	Violazione della privacy con divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato o modifica o distruzione di dati.	L'Agenzia ha adottato una politica di accesso ai dati tramite password e autenticazione. Presenza di archivi cartacei e informatici accessibili solo tramite registrazione e da parte di alcuni soggetti determinati. Immodificabilità dati inseriti nel sistema di gestione documentale informatizzato.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2022
Direzione	Formazione	Acquisizione corsi a catalogo	Sceita discrezionale del fornitore	Segregazione dei compiti nella scelta (decisione finale dell'area committente) Segregazione del processo di approvazione della spesa e di liquidazione delle fatture.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio Gare e contratti	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Astensione del personale in caso di conflitto di interesse	Personale in conflitto di interessi.	L'Agenzia adotta adeguate iniziative di mappatura e valutazione delle situazioni di conflitto, con conseguente indicazione da parte del Dirigente dell'obbligo di astensione dalla partecipazione al procedimento da parte del soggetto coinvolto. Pone in essere adeguate misure per fornire informazione ai dipendenti.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Codice di comportamento	Comportamenti non rispettosi del codice di comportamento di Avepa	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti sono tenuti ad osservare. L'Agenzia ha adottato: - con D.D. 157/2013 il Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e di lavoratori dell'Avepa - con DD 166/2013 il Codice etico e di comportamento. I Codici sono pubblicati sul sito internet e intranet dell'Agenzia. Il nuovo Codice di comportamento è stato adottato nel mese di dicembre 2021. Con riferimento all'attività formativa e in considerazione di quanto previsto dall'art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001, l'AVEPA ha realizzato nel corso del 2015 il progetto - in tema di prevenzione frodi e anticorruzione - Calls for Proposals 2014 - Linea 2 "Training, Seminars and Conferences", promosso dall'OLAF (European Anti-Fraud Office).	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Conferimento di incarichi di collaborazione/ed in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Discrezionalità nell'esercizio di poteri o funzioni nel conferimento di atti di incarico	Avepa adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di Commissioni concorsuale/di gara. Acquisisce annualmente le dichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. L'Agenzia ha acquisito da tutti i dipendenti in servizio le autodichiarazioni di cui all'art. 35 bis Dlgs 165/2001 comma 1 lett.b. I dipendenti sono tenuti a ripresentare tali dichiarazioni ogni qualvolta intervenga una variazione e comunque non oltre il biennio.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali - Inconfiribilità per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per particolari posizioni	Posizione particolare di alcuni dirigenti	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali/di membro di Commissioni concorsuale/di gara. Acquisisce annualmente le autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità/incompatibilità.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali - Inconfiribilità per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per particolari posizioni	Conferimento di incarichi dirigenziali inidoneo.	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali. Acquisisce annualmente, o al momento del conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità/incompatibilità.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Privacy	Violazione della privacy con divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato o modifica o distruzione di dati.	L'Agenzia ha adottato una politica di accesso ai dati tramite password e autenticazione. Presenza di archivi cartacei e informatici accessibili solo tramite registrazione e da parte di alcuni soggetti determinati	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Progressioni di carriera	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (partitouflage)	Informazione puntuale ad ogni dipendente in occasione della cessazione del rapporto di lavoro.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Progressioni di carriera	Discrezionalità nell'esercizio di poteri o funzioni nell'attribuzione di progressioni di carriera	Tali attribuzioni sono disposte nel rispetto di apposite procedure adottate con atti amministrativi, rese pubbliche a tutto il personale, informazione alle OO.SS. e al CUG	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/PROGRAMMAZIONE
Direzione	Gestione risorse umane	Reclutamento	Disomogeneità del controllo dei requisiti	L'attività istruttoria viene curata da una pluralità di persone, assegnate al medesimo ufficio il cui responsabile ne garantisce il coordinamento; tutti gli atti formali vengono adottati con provvedimento dirigenziale.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Reclutamento	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste di concorso	L'attività di verifica dei requisiti è espletata da una Commissione, previa attività istruttoria da parte dell'Ufficio Risorse umane; le attività sono disciplinate da normativa nazionale, contrattuale e regionale.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Reclutamento	Scarsa trasparenza dell'operato dell'Agenzia e poca pubblicità delle opportunità	Approvazione bando con decreto del Dirigente. Bando Pubblicazione nel BUR, nella Gazzetta Ufficiale e nel sito web dell'Agenzia e ne viene data notizia anche tramite i social media. Gestione delle richieste con procedura informatizzata.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Gestione risorse umane	Rotazione del personale	Non avvenuta rotazione del personale nelle aree a rischio corruzione	L'Agenzia assicura il rispetto del Reg. UE 907/2014 nel quadro del contesto organizzativo dell'Avepa mediante il ricorso alla supervisione quale criterio alternativo alla rotazione del personale addetto a funzioni sensibili. L'Agenzia valuta annualmente l'assunzione di direttive per l'attuazione della rotazione del personale a seguito dei risultati complessivi sull'analisi del rischio delle diverse strutture. Tra fine 2021 e i primi mesi del 2022 l'Agenzia adotta una procedura per la gestione delle rotazioni del personale nelle aree a rischio.	Misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	Ufficio Gestione risorse umane	31/12/2022
Direzione	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Registrazione di protocollo dell'istanza (se iniziativa di parte) e delle successive comunicazioni; registrazione di repertorio del provvedimento di secondo grado (se iniziativa d'ufficio)	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2022
Direzione	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Registrazione di protocollo dell'istanza e delle successive comunicazioni.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Ufficio Affari Istituzionali	31/12/2022
FESR	Autorizzazione pagamenti	Attività istruttoria sulle domande di sostegno e di pagamento del contributo presentate	Concessione o erogazione del contributo in relazione a domande totalmente e/o parzialmente prive dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento	Controlli amministrativi proceduralizzati, registrati in specifiche check list sottoscritte dall'istruttore, dal revisore e dal Dirigente, su ciascuna domanda presentata, tesi a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento. Adozione di manuali operativi specifici Raccolta dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi degli istruttori.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Controlli in loco incompleti e/o non conformi alla normativa di riferimento	I controllori dispongono di un'adeguata formazione, non hanno partecipato a controlli amministrativi sulla medesima domanda e non si trovano in situazione di conflitto di interesse.	Misure di sensibilizzazione e partecipazione (es. iniziative e percorsi formativi ad hoc per diffondere informazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Ritardi e/o omissioni nello svolgimento delle verifiche amministrative, previste dalla normativa di riferimento, sulle domande di sostegno presentate in relazione ai bandi approvati	Svolgimento delle attività di verifica tramite specifiche check list e attraverso metodologie previste dai manuali operativi approvati e monitoraggio continuo delle stesse	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Coordinamento e PO RUP	31/12/2022
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Errata esecuzione delle verifiche amministrative, previste dalla normativa di riferimento, sulle domande presentate in relazione ai bandi approvati, con conseguente errata individuazione dei beneficiari e/o del contributo da concedere	Svolgimento delle attività di verifica, su tutta la documentazione prodotta dai richiedenti, tramite specifiche check list e attraverso metodologie previste dai manuali operativi approvati e monitoraggio continuo delle stesse	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post secondo modalità prestabilite.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Erogazione del contributo a fronte di una mancata o incompleta realizzazione dell'operazione	Per ogni domanda di pagamento presentata, avente per oggetto anche investimenti di carattere materiale (strutturali/dotazionali), viene effettuata, prima della conclusione delle relative verifiche amministrative, una visita in situ presso il beneficiario (verbalizzata), al fine di verificare la realizzazione del progetto. Per le domande di pagamento, aventi per oggetto soltanto investimenti di carattere immateriale, viene acquisita specifica documentazione esplicativa delle attività realizzate e dei risultati conseguiti.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti	Richiesta, per ogni istanza presentata, del certificato antimafia rilasciato dal Ministero dell'Interno ove richiesto dalla legge.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure e PO Responsabile procedimento	31/12/2022
FESR	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi dei contributi concessi a fronte di fidejussioni acquisite non complete e/o non in corso di validità e/o non conformi alla normativa di riferimento	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della completezza della fideiussione presentata e della sua conformità alla normativa di riferimento. Richiesta di conferma della validità della stessa presso l'istituto centrale del fideiussore.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Coordinamento controlli	Comunicazione del campione delle domande selezionate a soggetti non autorizzati	Comunicazione del campione delle aziende/domande sottoposte a controllo mediante applicativi protetti da accessi non autorizzati.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure e PO RUP	31/12/2022
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Valutazione di documentazione non presentata secondo i termini prescritti dal bando e/o non conforme alla normativa di riferimento	Le domande, con la relativa documentazione, sono presentate esclusivamente tramite il Sistema Informativo Unificato della Regione del Veneto. L'eventuale e ulteriore documentazione, in corso di istruttoria, viene presentata tramite l'applicativo dell'Avepa Docway. Adozione di manuali operativi che specificano la documentazione da presentare.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Verifiche sulla documentazione presentata non conformi alla normativa di riferimento	Verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse rispetto ai richiedenti; adeguata formazione dei soggetti istruttori; revisione dell'attività istruttoria svolta.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Acquisizione di documentazione non veritiera e/o incompleta	Adozione manuali operativi che specificano la documentazione da presentare. Verifica di tutta la documentazione prodotta dagli interessati, con tracciatura dell'esito delle attività in specifiche checklist.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Liquidazione dei pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi sulle istanze ammissibili	Non corretta registrazione degli esiti dei controlli in loco svolti.	Il controllo in loco genera un'anomalia in caso di esito negativo dello stesso, che blocca la domanda di liquidazione del contributo. Vi sono manuali procedurali e checklist di controllo in loco specifici per azione e per tipologia di controllo. Il controllo in loco viene registrato in apposite check list	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2022
FESR	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Predisposizione di provvedimenti amministrativi di annullamento/decadenza/revoca non conformi alla normativa di riferimento; ritardi od omissioni nella predisposizione degli atti.	Adozione manuali procedurali generali e specifici per singola azione del POR FESR.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure e PO responsabile di procedimento	31/12/2022
FESR	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Verifica sulle comunicazioni fornite in risposta alle istanze di accesso agli atti ex l. 241/1990	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure FESR	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Aiuti ammasso privato	Ammettere all'ammasso e alla concessione dell'aiuto prodotto non conforme ai requisiti previsti per legge	Verifiche amministrative e informatiche delle richieste di ammasso, controlli in loco per la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti del prodotto oggetto delle richieste di ammasso accolte, verifiche amministrative e informatiche delle domande di aiuto.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Accertamento non periodico e non effettuato o non completo sull'operato dell'organismo delegato.	In fase di esecuzione dei controlli per verificare il rispetto delle indicazioni operative fornite sulla base della vigente normativa con compilazione e sottoscrizione di apposita check list ci si attiene ai manuali operativi dettaglio che nel loro aggiornamento tengono conto anche delle evidenze di controllo degli anni precedenti: il campione è estratto secondo criteri di casualità e rischio; annualmente viene effettuata formazione ai controllori in merito alle modalità e ai punti di controllo non appena adottato il relativo manuale dalla sede centrale.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Po supporto aziende	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche Ordinanza Capo Dipartimento Protezione Civile 385/2016	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali	Verifiche amministrative, documentali e informatiche per la verifica dei requisiti per l'ammissibilità delle domande.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATCI e SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Controlli in loco inefficaci ed incompleti per le Misure 10, 11 e 13 e trascinamenti	Controllo in loco e Registrazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la ripercorribilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.) .	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD - SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Ritardi omissioni o malfunzionamenti domanda di aiuto relativamente all'ammissibilità e finanziabilità Misure 10, 11 e 13 e trascinamenti	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsti dalla procedura fino ad arrivare al decreto di liquidazione.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD - SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricomposizione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella liquidazione dell'anticipo	Verifiche amministrative e informatiche domande di anticipo, verifiche polizze fidejussorie e richiesta conferma loro validità, checklist.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	SUA Produzioni agricole	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricomposizione dei vigneti	Mancato rispetto del vincolo di destinazione e degli impegni a lungo termine per il periodo vincolativo previsto da ogni bando (successivo	Controlli in loco su un campione del 5% sul mantenimento degli impegni; verifica GIS.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Produzioni Agricole e SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricomposizione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella determinazione delle domande ammissibili	Controlli informatici; verifica dei requisiti delle domande e dei richiedenti, della veridicità delle dichiarazioni riportate in domanda, dei requisiti per la attribuzione del punteggio richiesti; del possesso altra documentazione necessaria; dei computi metrici, controlli informatici, redazione check list e verbale. Controlli oggettivi ex-ante.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricomposizione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella verifica corretta esecuzione dei lavori rispetto ai progetti approvati, nella determinazione e liquidazione del saldo dell'aiuto e nell'eventuale recupero totale o parziale degli importi anticipati	Controlli informatici sulle domande con la ripetizione dei controlli fatti in fase di compilazione; controlli amministrativi sistematici delle domande di aiuto e di collaudo e saldo dell'aiuto, secondo quanto previsto dalla check list; controlli in loco sul 100% delle domande di collaudo e/o saldo dell'aiuto.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	SUA - Produzioni agricole	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	mancato rilievo di non conformità nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco sulle domande di aiuto e pagamento sugli investimenti vitivinicolo azione A	Realizzazione controlli amministrativi e in loco proceduralizzati sulla base della normativa e di manuali operativi Avepa tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del responsabile, tracciatura in applicativo degli esiti e separazione di ruolo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure immateriali	Mancata rilevazione di Non conformità nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	Controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list. supervisione del responsabile e separazione delle funzioni.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	PO Gestione sviluppo e territorio SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancata rilevazione di Non conformità nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	Controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del funzionario e separazione dei ruoli tra controllo amministrativo e controllo in loco; registrazione esiti in applicativo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO strutturali SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR Strutturali SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Ritardi, omissioni o non rilevazione di non conformità per misure titolo II domande di aiuto per ammissibilità e finanziabilità domande atti GAL	Il rischio è controllato mediante attenzione alle scadenze e mediante controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; è garantita la separazione delle funzioni.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSr strutturali SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Pagamento spese realizzate non in conformità alla normativa appalti	Utilizzo delle procedure e delle check approvate; costante aggiornamento sulle novità da parte degli istruttori; supervisione del responsabile e separazione delle funzioni.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO istruttore SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - uova	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle fasi di autorizzazione o revoca/sospensione dei centri di imballaggio	Ccheck list; Decreto di autorizzazione centri imballaggio; Decreto di revoca/sospensione dell'autorizzazione di imballaggio uova.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	SUA - Produzioni agricole	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel controllo in corso di periodo e di fine periodo presso il produttore	Check list "scheda di controllo Akea".	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel controllo in corso di periodo e di fine periodo presso l'acquirente di latte	Check list "scheda di controllo Akea".	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Verifica classificazione carcasce bovine	Mancata rilevazione difformità di valutazione carcasce	Controlli a campione sui macelli bovini e suini.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole - SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - misure eccezionali di sostegno del mercato delle uova e delle carni di pollame	PaGare il contributo a chi non è in possesso dei requisiti per richiederlo	Controlli amministrativi sul 100% delle domande.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - misure eccezionali di sostegno del mercato delle uova e delle carni di pollame	Ritardi/omissioni/malfunzionamento in fase di autorizzazione	Ccheck list; controlli in loco su almeno il 5% delle domande; decreto di autorizzazione.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2022
SUA	Autorizzazione pagamenti	Schedario viticolo - modifica e aggiornamento	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nelle procedure aggiornamento dello schedario viticolo veneto e nella gestione della idoneità del vigneto per le denominazioni soggette a blocco temporaneo idoneità	Controlli amministrativi, informatici e in loco sulle domande e comunicazioni di aggiornamento presentate; controllo a GIS; verifica e richiesta di validità polizze reimpianto anticipato. Redazione apposite checklist. Controlli amministrativi e informatici per la gestione del blocco di iscrizione dei vigneti per le DO per la quale la Regione ha adottato specifici provvedimenti.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2022

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/PROGRAMMAZIONE
SUA	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della validità delle fidejussioni, ed in particolare della copertura della fidejussione rispetto all'importo dell'anticipo da erogarsi; conformità della fidejussione al modello prescritto da Avepa; firma del garante e del contraente; idoneità del garante, inclusione dell'ente emittente la garanzia nella lista delle compagnie assicurative ed istituti di credito graditi ad Avepa. Elenco pubblicato sul sito di Avepa; controllo della presenza delle conferme di validità delle fidejussioni emesse dalle Direzioni Generali, o da altre strutture da queste incaricate, degli enti che le hanno emesse. Verifica della congruenza della scadenza della fidejussione.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATCI - SUA - Esecuzione pagamenti	31/12/2022
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Non corretta valutazione dei presupposti previsti dalla norma	A partire da gennaio 2014 (vedi DGRV dicembre 2013) non è più prevista un'istanza apposita da presentare agli sportelli per ottenere un parere ai sensi legge 11/2004. In particolare dal 1 aprile 2014 l'istanza rappresenta un allegato al permesso di costruire e perviene tramite SUAP ed utilizzando apposito applicativo che si basa su una piattaforma della camera di commercio o di altro soggetto autorizzato. In particolare i rapporti tra le diverse PA coinvolte sono gestiti tramite scrivania virtuale che permette lo scambio di informazioni e/o documentazione in tempo reale permettendo il monitoraggio costante della scadenza dei termini del procedimento. Il nostro intervento è endoprocedimentale e spesso è attuato in sede di conferenza dei servizi per la condivisione con le altre PA delle posizioni dubbie avendo così il quadro generale della situazione.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO edificabilità SUA	31/12/2022
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Ritardi omissioni nel rilascio del riconoscimento qualifica Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)	Il procedimento in capo allo sportello riguarda esclusivamente il rilascio dell'attestato solo per le poche situazioni di ordinarietà non presentate attraverso i CAA; tale rilascio è totalmente informatizzato e si basa sui dati di fascicolo. I tempi di rilascio sono normati con apposita delibera di Giunta Regionale.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO supporto aziende SUA	31/12/2022
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Ritardi e/o omissioni per rilascio delle autorizzazioni all'acquisto e all'impiego dei prodotti fitosanitari ovvero all'attività di consulenza per uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	Gestione processo secondo le specifiche adottate dall'Agenzia e dalla normativa di riferimento. Monitoraggio dei tempi e calendario esami pubblicato; superamento della prova d'esame per ottenimento della relativa abilitazione sulla base di esame svolto da commissione che garantisce terzietà.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Misure di superficie SUA	31/12/2022
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Controlli di condizionalità	Controllo in loco inefficace e incompleto	Controlli in loco sul rispetto degli impegni di condizionalità su un campione di aziende estratto annualmente. I controllori dispongono di un'adeguata formazione, nonché di strumenti di controllo aggiornati secondo le normative vigenti e le innovazioni tecnologiche nell'ottica della digitalizzazione della P.A. quale garanzia della tracciabilità e certezza del dato. Il controllo è eseguito mediante tablet che attiva una serie di controlli sulla corretta compilazione della check e sul fatto che non vengano omissi punti di controllo. Inoltre esiste una supervisione costante da parte della sede centrale sulla qualità dei dati di controllo inseriti oltre a formazione annuale.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO SUA	31/12/2022
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accettazione di documentazione non corretta o incompleta nella gestione fascicolo aziendale	Il rischio è minimale visto l'esiguo numero di fascicoli che vengono gestiti dai SUA ed è controllato attenendosi alle disposizioni di cui al manuale fascicolo, partecipando agli incontri di coordinamento e formazione che ufficio fascicolo organizza annualmente e condividendo con sede centrale i casi dubbi.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO supporto aziende SUA	31/12/2022
SUA	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Verifica riportate in una check list; decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado; monitoraggio dei tempi e supervisione del responsabile d'ufficio.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO interventi strutturali SUA	31/12/2022
SUA	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Monitoraggio attento del rispetto dei termini e adempimenti di cui alla legge 241/90; supervisione da parte del responsabile e condivisione casi dubbi con sede centrale.	Misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO SUA per ambito di competenza	31/12/2022
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'approvazione programma operativo e progetto esecutivo annuale, nella modifica del programma operativo per gli anni successivi e progetto esecutivo annuale e nella modifica del programma operativo relativa all'anno di esecuzione	Check list, decreto di approvazione programma operativo; decreto di approvazione modifiche del programma operativo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole - SUA RO	31/12/2022
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere al finanziamento domande che non hanno i requisiti essenziali ai fini della liquidazione.	1) Controlli amministrativi sull'attuazione delle azioni previste nel PO approvato (verifica dell'ammissibilità delle spese e dei documenti giustificativi: fatture, estratti conti bancari, modalità di pagamento e corrispondenza documentazione contabile delle spese); 2) verifica dei contenuti della relazione annuale/finale; 3) Verifica amministrativa del rispetto dei limiti e dei massimali imposti; 4) Controlli amministrativi e in loco sul valore del VPC e sui contributi al fondo d'esercizio; 5) Controlli in loco su un campione di eventi comunicati dalle OP; 6) Controlli in loco di primo livello sui ritiri dal mercato.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole - SUA RO	31/12/2022
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere al finanziamento OOPP che non hanno mantenuto le condizioni fissate per la concessione degli aiuti	Controlli in loco su campione annuale di domande di pagamento per il mantenimento dei requisiti per il riconoscimento delle organizzazioni di produttori (per l'anno considerato) richiedenti l'aiuto.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA RO	31/12/2022

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVVÈDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Direttore	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Direttore	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	OK	/	/	/	/	/
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	OK	/	/	/	/	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	OK	/	/	/	/	/
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	OK	OK	/	/	/	/	/
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	/	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti gruppi consiliari	/	/	/	/	/
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti gruppi consiliari	/	/	/	/	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Direttore	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Per ciascun titolare di incarico:							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili))	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:						Lorella Gatto - PO Affari istituzionali		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili))	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/	/	/	/	/	/
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Posti di funzione disponibili Ruolo dirigenti	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta Ruolo dei dirigenti	Tempestivo Annuale	OK L'Agenzia non rientra nelle Amministrazioni centrali dello Stato	/	/	/	/	/
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
	Indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non pubblicato	/	/	/	/	/	
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/		
	Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	/
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014								
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
			Art. 22, c. 1, lett. d)-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	/
Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata				/	/	/	/	/				
Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata				/	/	/	/	/				
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				Per ciascuno degli enti:										
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non soggetto a pubblicazione	/	/	/	/	/		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:									
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
Per i procedimenti ad istanza di parte:												
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cosetta Ingrassia - FO Supporto informativo e di monitoraggio	Luca Furegon - Dirigente Area tecnica competitività	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In Avepa non sono presenti organi di indirizzo politico	/	/	/	/	/	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	In Avepa non sono presenti organi di indirizzo politico	/	/	/	/	/	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obsoleto	/	/	/	/	/	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati pubblicati aggiornati al 1° semestre 2016; poi non più soggetti a pubblicazione	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati pubblicati aggiornati al 1° semestre 2016; poi non più soggetti a pubblicazione	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
				Per ciascuna procedura:								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	OK	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ok	Cecilia Toriello - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ok	Cecilia Toriello - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ok	Cecilia Toriello - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	L'Agenzia non adotta atti in merito	/	/	/	/	/	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	L'Agenzia non adotta atti in merito	/	/	/	/	/	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	Ok	Cecilia Toriello - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ok	Cecilia Toriello - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Tempestivo	Ok	Cecilia Toriello - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ok	Cecilia Toriello - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Sovvenzioni,	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Lorella Gatto - PO Affari istituzionali		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascun atto:							
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP - per pagamenti AS e POR-FESR (bilancio di funzionamento) Cristina Salvan - PO Esecuzione pagamenti e incassi - per FEAGA, FEASR e AS (bilancio OPR)	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Mario Dall'O - PO gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Mario Dall'O - PO gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attualmente non esistono altri atti	/	/	/	/	/
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVVÈDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua servizi pubblici a carattere produttivo	/	/	/	/	/
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non gestisce servizi che prevedano liste d'attesa	/	/	/	/	/
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	OK	Fabio Battiston	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	/	/
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Opere pubbliche	Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	/	/	/
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	/	/	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	/	/	/
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVVÈDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	/	/
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	/	/
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	L'Agenzia non svolge attività di pianificazione e governo del territorio	/	/	/	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali	Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ok	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Direttore	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ok	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali (per la parte di competenza relativa all'accesso civico generalizzato)	Direttore (per la parte di competenza relativa all'accesso civico generalizzato)	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ok	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ok	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ok	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ELENCO DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
ORTOFRUTTA		
Programmi operativi - Approvazione programma operativo e progetto esecutivo annuale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione	c3
Programmi operativi - Modifica programma operativo per gli anni successivi e progetto esecutivo annuale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione modifiche e progetto esecutivo per anno successivo	c3
Programmi operativi - Modifica programma operativo relativa all'anno di esecuzione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione	c3
Programmi operativi - Autorizzazione anticipo relativo all'anno di esecuzione del programma operativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Programmi operativi - Autorizzazione acconto relativo all'anno di esecuzione del programma operativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Programmi operativi - Autorizzazione saldo dell'aiuto finanziario nazionale relativo all'anno di esecuzione del programma operativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Autorizzazione all'accREDITAMENTO Enti caritativi ad essere destinatari del prodotto ritirato per la distribuzione gratuita nell'ambito dei programmi operativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione all'accREDITAMENTO come Ente caritativo destinatario prodotti ritirati	d3
Sospensione e/o revoca accREDITAMENTO Enti caritativi ad essere destinatari del prodotto ritirato per la distribuzione gratuita nell'ambito dei programmi operativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda o d'ufficio a seguito controlli. Atto conclusivo: comunicazione di sospensione o decreto di revoca accREDITAMENTO Ente caritativo destinatario dei prodotti ritirati	d3
PRODUZIONI ANIMALI		
Apicoltura - Miglioramento delle condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura - Ammissibilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
Apicoltura - Miglioramento delle condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
Uova - Autorizzazione centri imballaggio	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione di centro di imballaggio uova	c3
Uova - Revoca/sospensione autorizzazione centri imballaggio	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dalla comunicazione di avvio del procedimento di revoca/sospensione dell'autorizzazione. Atto conclusivo: decreto di revoca/sospensione dell'autorizzazione di imballaggio uova	c3
Burro Tradizionale - Riconoscimento alla produzione e alla commercializzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di riconoscimento	c3
Burro Tradizionale - Revoca/sospensione del riconoscimento alla produzione e alla commercializzazione	Iniziativa d'ufficio. Controlli amministrativi e controlli in loco. Atto conclusivo: decreto di revoca/sospensione del riconoscimento	c3
Ammasso privato di carni bovine e ovicaprine, burro e formaggio, latte scremato in polvere	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione al pagamento	d3
Misure eccezionali di sostegno del mercato nei settori delle uova e delle carni di pollame in Italia	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Ammasso privato carni suine - liquidazione e autorizzazione dell'aiuto (procedimento temporaneamente sospeso)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Tenuta dei libri genealogici e controlli funzionali Domanda di aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza della ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di determinazione delle attività svolte, della spesa e del contributo ammissibili per l'anno di competenza	d3
Tenuta dei libri genealogici e controlli funzionali Domanda di pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza della ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione del rendiconto consuntivo delle attività svolte	d3
Apicoltura - concessione contributi regionali agli investimenti nel settore dell'apicoltura - Ammissibilità e Finanziabilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	d3
Apicoltura - concessione contributi regionali agli investimenti nel settore dell'apicoltura - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE		
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria e trascinamenti Pagamenti agroclimatico ambientali (10) Agricoltura biologica (11) Benessere degli animali Investimenti non produttivi Imboschimento di terreni agricoli Imboschimenti di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria e trascinamenti Pagamenti agroclimatico ambientali (10) Agricoltura biologica (11) Benessere degli animali Investimenti non produttivi Imboschimento di terreni agricoli Imboschimenti di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di finanziabilità	d3
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria e trascinamenti Pagamenti agroclimatico ambientali (10) Agricoltura biologica (11) Benessere degli animali Imboschimento di terreni agricoli Imboschimento di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria e trascinamenti Benessere degli animali Imboschimento di terreni agricoli Imboschimento di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali - Interventi: 16.5.1 e collegata 10.2.1, Interventi misura 16. Innovation Brokering.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali - Interventi: 16.5.1 e collegata 10.2.1, Interventi misura 16. Innovation Brokering.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL - Interventi: 4.2.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL - Interventi: 4.2.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi: 7.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali: Interventi: 7.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 1.1.1, 1.2.1, 3.2.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL - Interventi: 1.1.1, 1.2.1, 3.2.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi: 2.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) Bandi Regionali - Interventi: 2.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi diffusione conoscenza utilizzo della canapa	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) Bandi Regionali -Interventi diffusione conoscenza utilizzo della canapa	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi: 19.3.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL: Interventi: 19.1.1, 19.4.1, 19.3.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 6.4.2, 7.5.1, 7.6.1, 19.2.1.x	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati individuali (PG) Autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 6.4.2, 7.5.1, 7.6.1, 19.2.1.x	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità ; Progetti integrati individuali (PG), Progetti collettivi Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 2.1.1, 3.1.1,4.1.1, 4,3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 6.1.1, 6.4.1, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 , 5.2.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 16,5,1, 16.6.1, 16.9.1, 20.1.1, aiuti di stato integrativi e altri aiuti assimilabili	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Progetti integrati individuali (PG), Progetti collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 2.1.1,3.1.1, 4.1.1, 4,3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 5.2.1, 6.1.1, 6.4.1, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 , 5.2.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 16,5,1, 16.6.1, 16.9.1,20.1.1, aiuti di stato integrativi e altri aiuti assimilabili e trascinamenti PSR 2007-2013 (DGR 573/2014)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 Bando regionale - Domanda di aiuto e pagamento - Adesione singola ammissibilità; Interventi: 21.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Banca della terra- Gestione procedimento autorizzativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
ALTRI AIUTI AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI, AVVERSITA', CREDITO D'ESERCIZIO		
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande Azione B	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento- Liquidazione e autorizzazione aiuto Azione B	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di aiuto. Ammissibilità e finanziabilità domande Azione A	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	c3
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento. Liquidazione e autorizzazione aiuto Azione A	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
Agevolazioni sul credito di esercizio. Domanda di aiuto. Ammissibilità e finanziabilità domande	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Agevolazioni sul credito di esercizio. Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Interventi a favore delle imprese agricole frutticole danneggiate dalla cimice marmorata. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande richiesta indennizzo (AIUTI per danni alla PRODUZIONE)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di pagamento	d3
Interventi a favore delle imprese agricole frutticole danneggiate dalla cimice marmorata. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande richiesta indennizzo (AIUTI per danni alla PRODUZIONE). Interventi a favore delle imprese agricole danneggiate da eventi calamitosi. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande richiesta indennizzo (AIUTI per danni alla produzione)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di pagamento	d3
Indennizzo per avversità atmosferiche. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande (di AIUTI per danni sia a PRODUZIONI sia STRUTTURE)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Indennizzo per avversità atmosferiche. Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto (solo AIUTI a STRUTTURE)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Indennizzo per avversità atmosferiche (PER DANNI A PRODUZIONE). Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Riconoscimento corsi formazione per utilizzatori e consulenti di prodotti fitosanitari. Domanda di riconoscimento corsi.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: provvedimento di AVEPA	c3
Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di individuazione beneficiari ammissibili e importo massimo ammissibile oppure decreto di non ammissibilità – Invio elenco alla Regione del Veneto Struttura di Progetto Gestione Post emergenze connesse ad eventi calamitosi	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche. Domanda di pagamento. Emissione del nulla osta al pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: nulla osta al pagamento oppure decreto di non ammissibilità – trasmissione del nulla osta all'istituto bancario individuato dal beneficiario	d3
Danni da fauna selvatica, Convenzione DGR 1704/2019: - Indennizzi danni agricoltura	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione (per la prevenzione, ammissibilità e finanziabilità)	d3
Danni da fauna selvatica, Convenzione DGR 1704/2019: - Prevenzione danni agricoltura	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione (per la prevenzione, ammissibilità e finanziabilità)	d3
Formazione e seminari per lotta ai parassiti alloctoni, in particolar modo la cimice asiatica. DGRV 1244/2021, Domanda di aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Formazione e seminari per lotta ai parassiti alloctoni, in particolar modo la cimice asiatica. DGRV 1244/2021, Domanda di pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	d3
Contributi per soggetti gestori percorsi cicloturistici. Domanda di aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Contributi per soggetti gestori percorsi cicloturistici. Domanda di pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di pagamento	d3
Danni da fauna selvatica, Convenzione DGR 1704/2019: -Prevenzione danni da fauna selvatica - Domanda di aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto ammissibilità e finanziabilità)	c3
Danni da fauna selvatica, Convenzione DGR 1704/2019: -Prevenzione danni da fauna selvatica - Domanda di pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	d3
Danni da fauna selvatica, Convenzione DGR 1704/2019: - Indennizzi danni acquacoltura	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione (per la prevenzione, ammissibilità e finanziabilità)	d3
Domanda di aiuto riferita al programma operativo di intervento a favore delle aziende agricole bieticolo - baccarifere aiuto regionale de minimis	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Domanda di aiuto nazionale riferita al regime Barbabietola	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
QUOTE LATTE		
Riconoscimento di primo acquirente di latte	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di riconoscimento	c3
Revoca del riconoscimento di primo acquirente di latte	Iniziativa d'ufficio su segnalazione degli organi inquirenti / privati con decorrenza dalla ricezione di verbali di accertamento e contestazione di violazioni / ordinanze, o tramite accertamento in SIAN del mancato acquisto di latte da produttori per un periodo superiore a 12 mesi Atto conclusivo: decreto di revoca riconoscimento	c3
Quote latte - Revoca della rateizzazione ex L. 119/03 e s.m.i.	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dalla ricezione della comunicazione degli elenchi da parte di Agea. Atto conclusivo: decreto di revoca della rateizzazione	d3
REGIME DI PAGAMENTO UNICO		
Domanda unica - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
BIOLOGICO		
Riconoscimento retroattivo del periodo di conversione	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della comunicazione dell'Organismo di controllo - atto conclusivo lettera provvedimento	c3
Accesso al regime di deroga per l'uso di rame metallico	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della richiesta - atto conclusivo: nulla osta	c3
Deroga per la coltivazione di "colture parallele"	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della comunicazione dell'Organismo di controllo - atto conclusivo: approvazione piano di conversione	c3
Deroga per estensione patrimonio zootecnico	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della richiesta - atto conclusivo: nulla osta	c3
Notifica di variazione	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della notifica	c3
Iscrizione operatore biologico	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della notifica	c3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
CONTROLLI E ATTIVITA' DELEGATE		
Rilascio dell'assegnazione del carburante Agricolo agevolato	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della richiesta al CAA o al SUA. Atto conclusivo: quantificazione carburante assegnato	d3
Costituzione/trasferimento di fascicolo aziendale in OPR diverso da quello di competenza	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della richiesta. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: comunicazione al produttore assenso/diniego. Inserimento nel SIAN dell'assenso al trasferimento	c3
Fascicolo aziendale, validazione per fascicoli di competenza Sportello SUA	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della richiesta al SUA. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: comunicazione al produttore assenso/diniego.	c3
Gestione convenzione CAA- pagamenti	Iniziativa di ufficio. Controlli amministrativi. Atto conclusivo decreto determinazione importi spettanti ai soggetti delegati e penalità	d3
Riconoscimento qualifica Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla presentazione della domanda al CAA o al SUA. Attività istruttoria del SUA nel caso di presentazione di domanda in "situazione extra ordinaria". Rilascio attestazione qualifica IAP da parte del CAA, AVEPA (il rilascio compete esclusivamente alla sede centrale in caso la domanda sia presentata in "situazione extra ordinaria")	c3
Approvazione piano aziendale ex L.11/2004	Iniziativa di parte. Istanza presentata al SUAP come allegato alla richiesta del permesso di costruire, SCIA, DIA. Decorrenza dei termini dal ricevimento dell'istanza da parte del SUAP. Atto conclusivo: comunicazione al SUA dell'avvenuta approvazione o eventuale rigetto.	c3
Rilascio/rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto ed all'utilizzo dei prodotti fitosanitari	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: certificato di abilitazione all'acquisto e all'impiego dei prodotti fitosanitari	c3
Rilascio del Certificato di abilitazione alla attività di consulenza in materia di utilizzo sostenibile dei prodotti fitosanitari	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: certificato di abilitazione all'attività di consulenza per un uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	c3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
Rinnovo del Certificato di abilitazione alla attività di consulenza in materia di utilizzo sostenibile dei prodotti fitosanitari	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza Atto conclusivo: certificato di abilitazione all'attività di consulenza per un uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	c3
VITIVINICOLO		
Schedario viticolo veneto - Estirpazione di viti	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Autorizzazione all'estirpo e aggiornamento dello schedario viticolo veneto	c3
Schedario viticolo veneto - Reimpianto anticipato	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Autorizzazione al reimpianto anticipato e aggiornamento dello schedario viticolo veneto	c3
Schedario viticolo veneto - Fine lavori estirpazione viti	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della comunicazione. Controlli amministrativi. Aggiornamento schedario viticolo veneto ed eventuale rilascio autorizzazione all'impianto	c3
Schedario viticolo veneto - Fine lavori reimpianto da diritto proprio, da reimpianto anticipato	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della comunicazione. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento dello schedario viticolo veneto	c3
Schedario viticolo veneto - Domanda di modifica dello schedario viticolo	Iniziativa di parte con decorrenza dall'istanza di modifica. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche agronomiche del vigneto e aggiornamento dello schedario viticolo veneto. Conversione diritti in autorizzazioni	c3
Schedario viticolo veneto - Notifica preventiva per la realizzazione di un impianto di piante madri per Marze	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della comunicazione. Controlli amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento schedario viticolo veneto. Rilascio nulla osta all'impianto di piante madri per Marze	c3
Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Ammissibilità e finanziabilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli amministrativi. Controlli in loco. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	c3
Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Autorizzazione domande di anticipo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Autorizzazione domande di collaudo/saldo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli amministrativi. Controlli in loco. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Modifica regione di riferimento delle autorizzazioni - nulla osta al trasferimento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione domanda. Controlli Amministrativi. Aggiornamento dello schedario viticolo veneto. Atto conclusivo: rilascio nulla osta al trasferimento e aggiornamento dello schedario	c3
Schedario viticolo veneto - Estirpo - Richiesta autorizzazione reimpianto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento dello schedario viticolo veneto. Atto conclusivo: Autorizzazione domanda di autorizzazione per reimpianto	c3
Assegnazione incremento superfici idonee alla DOC "Prosecco"	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento dello schedario viticolo veneto. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e assegnazione	c3
FESR		
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 3.1.1 Covid, 3.1.1/A e 3.3.1 riposizionamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.4, 3.3.1 aggregazioni, 3.3.4/B, 3.3.4/D, 3.4.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.2, 3.3.4/A, 3.3.4/C, 3.4.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.1, 1.4.1, 4.2.1, FSC intelligenza artificiale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 3.1.1 C, 3.5.1 A e 3.5.1 C	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 3.1.1 Covid, 3.1.1/A e 3.3.1 riposizionamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.4, 3.3.1 aggregazioni, 3.3.4/B, 3.3.4/D, 3.4.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.2, 3.3.4/A, 3.3.4/C, 3.4.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.1, 1.4.1, 4.2.1, FSC intelligenza artificiale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 3.1.1 C, 3.5.1 A e 3.5.1 C	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Asse 2, Asse 6 e Azioni 4.1.1 e 5.3.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Asse 2, Asse 6 e Azioni 4.1.1 e 5.3.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
SOSPENSIONI		
Gestione sospensione dei pagamenti adottato ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90	Iniziativa d'ufficio, acquisizione documentazione, verifica e valutazione di documentazione acquisita. Atto conclusivo: decreto di sospensione	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
Gestione sospensione dei pagamenti adottato ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 228/2001	Iniziativa d'ufficio. Segnalazione di irregolarità da parte di Organi di Polizia Giudiziaria e di privati. Acquisizione documentazione, verifica e valutazione di documentazione acquisita. Blocco dei pagamenti attraverso un decreto di sospensione disposto ai sensi dell'art. 33 D.Lgs 228/2001	d3
Revoca sospensione dei pagamenti adottato ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 228/2001	Iniziativa d'ufficio o di parte a seguito di assoluzione dell'imputato, prestazione di idonea polizza fidejussoria, valutazioni tecniche di Avepa. Atto conclusivo: decreto di revoca sospensione dei pagamenti	d3
SANZIONI		
Procedimento sanzionatorio disposto ex Legge 689/1981, L. 898/1986	Ricezione verbale di accertamento e contestazione, analisi di eventuali memorie difensive del trasgressore ed audizione, istruttoria della pratica, emissione di ordinanza di ingiunzione o archiviazione a seconda dell'esito dell'istruttoria. In caso di mancato pagamento dell'ordinanza ingiunzione, iscrizione a ruolo esattoriale	d3
GARE E CONTRATTI		
Procedure di acquisizione relative a lavori	Iniziativa d'ufficio, istruttoria (indagine di mercato e/o valutazioni tecniche). Atto conclusivo: decreto di affidamento/aggiudicazione	d3
Procedure di acquisizione relative a servizi e forniture mediante mercato elettronico (MEPA di CONSIP)	Iniziativa d'ufficio, istruttoria (indagine di mercato e/o valutazioni tecniche). Atto conclusivo: decreto di affidamento	d3
Procedure di acquisizione relative a servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio, istruttoria (indagine di mercato). Atto conclusivo: decreto di affidamento/aggiudicazione	d3
Procedure di acquisizione relative a servizi e forniture mediante adesione a convenzione CONSIP	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dall'adozione del decreto di adesione alla convenzione CONSIP, istruttoria (indagine di mercato e/o valutazioni tecniche). Atto conclusivo: decreto di affidamento/adesione	d3
Acquisizione corsi in house per formazione	Iniziativa di ufficio, istruttoria, costitutiva. Atto conclusivo: decreto di acquisizione corso in house relativo impegno	d3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
RISORSE UMANE		
Procedura concorsuale per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio con decorrenza ex lege. Istruttoria, fase costitutiva. Atto conclusivo: decreto di approvazione della graduatoria finale	d3
Acquisizione corsi a catalogo (a pagamento) per formazione	Iniziativa di ufficio con decorrenza dall'acquisizione della richiesta, istruttoria, costitutiva e integrativa efficacia. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione a partecipare al corso con impegno di spesa	d3
AFFARI ISTITUZIONALI		
Accesso civico a dati e documenti ulteriori (FOIA)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	c3
PROCEDIMENTI COMUNI		
Accesso ai documenti amministrativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	c3
Accesso civico semplice	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: comunicazione di accoglimento o diniego	c3
Annullamento, decadenza o revoca di provvedimenti amministrativi	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dall'analisi dei motivi di illegittimità o delle ragioni di interesse pubblico. Atto conclusivo: decreto di annullamento / decadenza /revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	d3

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	90098670277
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI
Nome RPCT	GIANLUCA
Cognome RPCT	FREGOLENT
Data di nascita RPCT	10/07/1971
Qualifica RPCT	SI
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	/
Data inizio incarico di RPCT	09/11/2021
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	NO
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	-
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	-
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	-
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	-
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	-
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	-

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il PTPCT è stato completamente attuato secondo quanto previsto dal Cronoprogramma. L'ufficio competente ha svolto il monitoraggio delle azioni previste in esso. L'integrazione di molti interventi nell'ambito della performance dell'Agenzia ha agevolato il conseguimento degli obiettivi prefissati.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il monitoraggio portato avanti dal RPCT, tramite il personale dedicato a questa attività, è risultato essenziale per il buon andamento delle iniziative e per l'attuazione delle misure previste. L'attivazione di azioni di sensibilizzazione e formazione hanno parimenti supportato ed agevolato questo percorso.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).			
ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>)	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Sì	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2021 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Sì, parzialmente	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Sì	
2.F.2	Incarichi e nomine	Sì	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sì	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sì	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Sì	
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì,	
3.B	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)	misure di: regolamentazione, semplificazione e controllo	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	L'eterogeneità dei contenuti da pubblicare e i gestionali che li genera non sono attualmente integrabili in un flusso automatizzato di implementazione della sezione "Amministrazione trasparente".

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
<p>SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.</p> <p>Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).</p>			
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	Non è presente il contatore delle visite
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	n. 4 accessi civici "generalizzati" evasi
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Sì	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Verifiche semestrali sulla totalità + trimestrali a campione
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Non sono state riscontrate inadempienze in merito agli obblighi di trasparenza.	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Sì	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità	No	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Sì	
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Sì	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Sì	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Sì	ANAC
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Sì	FONDAZIONE CUOA; MAGGIOLI FORMAZIONE
5.C.5	Formazione in house	No	
5.C.6	Altro (specificare quali)	Sì	TRANSPARENCY
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		La formazione principale è stata realizzata tramite progettazione specifica dei contenuti tarati sui processi e gli strumenti in uso in Agenzia. La formazione è stata erogata sia alla Dirigenza che al personale (con particolare riguardo a chi presidia processi sensibili) individuati in collaborazione con i Dirigenti. Tutta la formazione erogata viene monitorata e gestita secondo le procedure previste dal sistema di gestione qualità ISO 9001:2015 in vigore in Agenzia. Tutte le azioni formative erogate hanno risposto agli standard di qualità
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	378	Se si considera anche il personale non assunto con contratto AVEPA (direttore generale, comandati da altra Amministrazione e distaccati da Regione del Veneto), il dato ammonta a 417 di cui:
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	14	15
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	364	402

<p>SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.</p> <p>Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).</p>			
ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
6.B	Indicare se nell'anno 2021 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)	E' stata effettuata una rotazione di incarichi dirigenziali che ha coinvolto n. 4 dirigenti (il dirigente del SUA RO-VE è passato al SUA BL-TV; 2 il dirigente dell'ATCI non ha più l'incarico ad interim del SUA RO-VE; 3 il dirigente uscente dell'ACS ha ricevuto l'incarico dell'Area Integrazione Territoriale + SUA RO_VE; 4-nominato nuovo dirigente dell'ACS a seguito dal rientro dall'aspettativa)
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2021, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2021) <i>(domanda facoltativa)</i>	Sì	Con decreto del Direttore n. 153 del 29/10/2021, è stata modificata l'organizzazione dell'Agenzia, con decorrenza dal 1° novembre 2021.
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2021, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	Non sono pervenute informazioni in merito a condanne penali a carico di dirigenti in servizio presso l'Agenzia
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Procedura di verifica a campione svolta dal Servizio ispettivo dell'Avepa, quindi potenzialmente anche nei confronti dei dirigenti se estratti
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	Esiste una procedura informatizzata nell'ambito del programma per la gestione del personale (H3), che consente di istruire tutte le richieste di svolgimento di incarichi extra ufficio per il rilascio o il diniego dell'autorizzazione, laddove prevista
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati		Nel periodo di riferimento non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Sì	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie <i>(domanda facoltativa)</i>		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì	Con Decreto del Direttore n. 194 del 15 dicembre 2021 è stato adottato il nuovo codice di comportamento dell'AVEPA che entrerà in vigore a decorrere dal 1 gennaio 2022.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).			
ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) <i>(domanda facoltativa)</i>		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti		Nel corso del 2021 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti
12.D	Se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		Nel corso del 2021 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	Nel corso del 2021 non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	

<p>SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.</p> <p>Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).</p>			
ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	Le misure sono: per i nuovi assunti, nel contratto è stato inserito - per presa visione - l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. All'atto delle dimissioni viene fatto firmare - per ricevuta - un allegato contenente l'art. 53 del d.lgs . n. 165/2001 e l'orientamento ANAC in merito n. 24/2015

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità.....	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e prevenzione dei conflitti di interesse.....	5
Art. 7 - Comportamento in servizio.....	6
Art. 8 - Utilizzo dei materiali.....	8
Art. 9 - Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 10 - Attività ispettive, di vigilanza e controllo.....	10
Art. 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	11
Art. 12 - Collaborazione per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione.....	13
Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati, obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio.....	14
Art. 14 - Osservanza del Codice di comportamento e sistema di misurazione e valutazione della performance.....	15
Art. 15 - Vigilanza e monitoraggio.....	15
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	16
Art. 17 - Pubblicazione e divulgazione.....	17
Art. 18 - Entrata in vigore.....	17

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento integra e specifica la disciplina contenuta nel DPR 62/2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti ad osservare. A tale disciplina ed al Contratto collettivo nazionale del comparto funzioni locali si fa riferimento per quanto non previsto dal presente codice.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il codice opera nei confronti di tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato, in comando o distacco presso l'AVEPA, nonché, per quanto compatibile dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei prestatori d'opera, dei professionisti, dei fornitori e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'AVEPA.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente deve conformare la propria condotta al rispetto della Costituzione e delle leggi vigenti, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, assolvendo i propri compiti con lealtà e imparzialità e perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico.
2. Il dipendente adotta comportamenti finalizzati al rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, di collaborazione e buona fede nei rapporti tra pubblica amministrazione e cittadinanza.
3. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti, delle circolari, nonché delle direttive impartite dai Dirigenti orientando l'azione amministrativa alla massima efficacia, efficienza ed economicità, ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi.
4. Il dipendente si astiene da comportamenti discriminatori basati su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, presente o futura, conformandosi alle disposizioni di cui all'articolo 4 del DPR 62/2013.

2. In particolare, il dipendente non accetta per sé o per altri, da parte di soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti alle competenze dell'ufficio, regali o qualsiasi altra utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia che non eccedano complessivamente il valore annuo di euro 150,00.
3. Essi, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; né devono essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
4. I dipendenti che svolgono funzioni ispettive, di vigilanza o controllo non accettano alcun regalo o qualsiasi altra utilità nemmeno di valore inferiore a quello di cui al comma 2.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono messi a disposizione dell'Amministrazione per la loro restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza. In questo caso il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Agenzia. In ogni caso, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa presso cui il dipendente lavora, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. L'AVEPA riconosce il diritto di ogni dipendente di far parte di associazioni, organizzazioni od altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare ad associazioni, organizzazioni o altri organismi i cui ambiti di interesse interferiscano anche in maniera non continuativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale è assegnato, nonché dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Egli, inoltre, comunica tempestivamente al responsabile del proprio ufficio la personale adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ad eccezione dell'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il Dirigente responsabile della struttura, nei successivi trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 4, sentito il dipendente, valuta con provvedimento motivato la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni.

6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e prevenzione dei conflitti di interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito o credito, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, agente ovvero di enti o associazioni non riconosciute, comitati, società stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Egli si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come previsto dall'art. 6-bis legge n. 241/1990.
4. Tutti i dipendenti dell'AVEPA, ivi compresi i Dirigenti ed il Direttore, sono tenuti a presentare le dichiarazioni di conflitto di interesse secondo la disciplina contenuta nei disciplinari relativi alle misure per evitare il rischio di conflitto d'interesse con le funzioni pubbliche svolte dal personale dell'Agenzia.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate nel caso di mutamento della situazione personale. I Dirigenti verificano le

dichiarazioni presentate secondo le modalità indicate dalla citata normativa, adottando i provvedimenti necessari al fine di evitare il conflitto di interesse.

6. Le segnalazioni da parte di terzi di possibili conflitti d'interesse, comunque pervenute all'AVEPA, sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione.
7. Per i dipendenti che svolgono attività in materia di contratti pubblici, anche nella fase di esecuzione, trovano altresì applicazione l'art. 14 del DPR 62/2013 e l'art. 42 del d.lgs. 50/2016.
8. I dipendenti, nello svolgimento della propria attività, devono respingere ogni illegittima pressione. Nel caso in cui ricevano richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno dell'Amministrazione, devono informarne senza indugio il Dirigente di riferimento.
9. I dipendenti dell'AVEPA possono svolgere incarichi che non rientrano nella attività istituzionale solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa autorizzati, conformemente a quanto previsto dall'art. 53 d.lgs. 165/2001. Il dipendente è tenuto altresì ad osservare le prescrizioni contenute nei disciplinari delle attività-extraufficio approvati dall'Agenzia.
10. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta né si propone per il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con l'AVEPA o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

Art. 7 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente dell'Agenzia deve tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un comportamento finalizzato a promuovere la reputazione e l'immagine dell'Amministrazione, improntato a principi di correttezza, lealtà, collaborazione e trasparenza, nel rispetto del dovere di riservatezza.
2. La cortesia è la regola nei rapporti interni e con il pubblico.
3. I dipendenti sono tenuti a conoscere la normativa, le circolari e le procedure operative disciplinanti il settore di rispettiva competenza e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale. Essi sono inoltre tenuti ad un costante aggiornamento attraverso lo studio e la frequentazione di corsi di formazione.
4. Il dipendente conosce altresì le disposizioni aziendali, rese disponibili a mezzo di pubblicazione tramite appositi canali aziendali, anche in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro e vi dà puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. Esse costituiscono

disposizioni di servizio e la loro inosservanza determina responsabilità disciplinare, oltre ad eventuali ulteriori forme di responsabilità (penale, civile, amministrativa).

5. Il dipendente deve svolgere le mansioni, i compiti e le attività ad esso assegnate nel rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo, evitando ritardi o comportamenti negligenti che possano far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Egli deve altresì vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità.
6. Nell'espletamento delle proprie funzioni, egli rifiuta ogni pressione indebita finalizzata all'adozione di decisioni e/o atti illegittimi o illeciti, provenienti da qualunque soggetto interno o esterno all'Amministrazione, compresi esponenti di forze politiche, sindacali o di associazioni di qualunque genere. Di tali pressioni, fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
7. Il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, egli deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Egli non sfrutta a proprio vantaggio le maggiori informazioni e/o dati che detiene in ragione delle funzioni svolte, ma salvo il principio di riservatezza, deve invece promuovere la diffusione delle informazioni e l'utilizzo delle stesse da parte di tutte le strutture che ne necessitano, per svolgere al meglio le funzioni e attività di competenza.
9. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e utenti.
10. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici. In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, attuate con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare turbamento nei confronti di colleghi o intralcio al regolare svolgimento delle attività degli uffici.
11. Il dipendente salva la specifica disciplina prevista per il lavoro a distanza ed il lavoro agile, registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato ed in nessun

caso può essere ceduto ad altri. Il dipendente non si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro. Le trasferte del dipendente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente che provvede poi a verificare l'effettivo corretto svolgimento delle medesime.

12. Il dipendente deve osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.
13. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi da utilizzare secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi. In caso di malattia, egli deve dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
14. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 8 - Utilizzo dei materiali

1. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Ciascun dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni materiali e immateriali dell'Amministrazione avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo appropriato e conforme ai fini istituzionali. In particolare, egli deve utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telefonici e telematici solo per lo svolgimento delle proprie mansioni, evitandone l'uso per scopi privati, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione volti anche al risparmio delle risorse energetiche e materiali. Egli pone in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento ne dà immediata segnalazione all'ufficio preposto alla manutenzione del bene.
3. Il dipendente, in particolare, per quando riguarda le applicazioni informatiche, è tenuto:
 - ad evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'Amministrazione e secondo le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse;
 - ad adottare scrupolosamente, anche nel caso di lavoro agile, le disposizioni impartite dall'Amministrazione per quanto previsto dalle misure di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione dei sistemi informatici e la sicurezza dei dati personali;

- a non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e/o pertinenti all'attività lavorativa;
 - non utilizzare la rete internet se non per fini istituzionali e lavorativi, di aggiornamento, di informazione o comunque finalizzati al miglioramento della propria prestazione lavorativa;
 - non utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi minatori o ingiuriosi o per esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Amministrazione.
4. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata dei rifiuti.
5. Il dipendente può utilizzare i mezzi di trasporto forniti dall'amministrazione soltanto per motivi attinenti alla propria attività lavorativa, evitando di trasportare terze persone se non per motivi strettamente lavorativi ed in ogni caso previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 9 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nella consapevolezza di rappresentare l'Agenzia, mantiene contegno e professionalità adeguato nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Egli è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo del badge fornito dall'Amministrazione, che espone in modo ben visibile.
2. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:
- utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato;
 - opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornendo le informazioni richieste, ivi comprese quelle necessarie all'individuazione del responsabile del procedimento o dell'ufficio competente per materia;
 - qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente;
 - garantisce il rispetto degli standard di qualità del servizio della performance stabiliti dall'Amministrazione;
 - si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio;

- non anticipa l'esito di decisioni, azioni proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato;
 - risponde con sollecitudine a corrispondenza, chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
 - invita gli utenti ad utilizzare, per le comunicazioni afferenti all'attività lavorativa, le caselle di posta elettronica ed i numeri di telefono istituzionali, evitando di mettere a disposizione e di farsi contattare tramite e-mail e/o numero di cellulare personali;
 - nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini. Egli risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. L'Agenzia riconosce il ruolo informativo svolto dagli organi di comunicazione. A tale scopo, essa si impegna a collaborare pienamente con essi, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni dell'AVEPA verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali. Esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.
4. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati alla Direzione che rilascia la preventiva autorizzazione alle dichiarazioni rese dai funzionari e Dirigenti per conto dell'Agenzia.
5. Non è consentito, in ogni caso, rendere dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato dell'Amministrazione. L'AVEPA cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative dei vari portatori di interessi.

Art. 10 - Attività ispettive, di vigilanza e controllo

1. I dipendenti che svolgono funzioni o attività ispettive, di vigilanza di controllo presso soggetti esterni, finalizzate all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, all'erogazione di benefici economici ed alla corretta applicazione della normativa mediante accertamento delle violazioni alle relative prescrizioni, ove ravvisino l'impossibilità di assicurare imparzialità e autonomia di giudizio nello svolgimento dell'attività loro demandate si astengono dall'espletarla, dichiarando al Dirigente ogni eventuale situazione di incompatibilità e di coinvolgimento con il soggetto da controllare.
2. Qualora le situazioni che generano tale incompatibilità emergano nel corso dell'accertamento, il personale interessato si astiene dalla prosecuzione del controllo.

3. In particolare, fermo restando il rispetto delle altre disposizioni del presente Codice, i dipendenti:
- a. si qualificano nei confronti del destinatario dell'attività rendendo conoscibili il proprio nominativo e ruolo, mediante esibizione di documento o tesserino di riconoscimento;
 - b. improntano i rapporti con il destinatario dell'attività ai principi di cortesia, rispetto e collaborazione, arrecando il minore disagio possibile;
 - c. rispettano le procedure definite dalla normativa di riferimento;
 - d. rispettano, ove adottata, la programmazione delle attività di ispezione, vigilanza, controllo, fatte salve le modifiche autorizzate secondo modalità predeterminate;
 - e. nel caso in cui l'attività di ispezione, vigilanza o controllo si debba svolgere sulla base della normativa vigente, ovvero di disposizioni di servizio senza una preventiva comunicazione al soggetto controllato, si astengono dall'anticipare i nominativi dei soggetti da controllare, nonché le relative modalità e tempistiche di svolgimento del controllo, per non pregiudicare le finalità e/o l'efficacia del controllo stesso, ovvero di non condizionarne gli esiti. Analogamente, nel caso in cui il soggetto controllato abbia conferito mandato ad un Centro di assistenza agricola, ad un professionista, o ad altro soggetto;
 - f. forniscono chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme;
 - g. agiscono nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, a tal fine ponendo massima attenzione al rispetto dell'art. 7 del presente Codice e agli articoli 6 e 7 del DPR 62/2013;
 - h. nell'esercizio di funzioni o attività ispettive, di vigilanza di controllo rifiutano regali e omaggi, anche di modico valore;
 - i. redigono un processo verbale dell'attività, completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e indirizzi definiti dall'Amministrazione;
 - j. garantiscono la segretezza della fonte e/o del contenuto degli atti che hanno dato origine all'accertamento, in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia;
 - k. garantiscono la segretezza riguardo alle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
4. Il Dirigente cura che l'attività di vigilanza, ispezione e controllo sia svolta, ove possibile, da almeno due funzionari contemporaneamente al fine di assicurare l'applicazione dei principi di cui al comma 1 ed a maggior tutela dei funzionari stessi.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. La presente disposizione si applica a tutti i Dirigenti, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6 d.lgs. 165/2001 ed a coloro che, seppur non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente, a vario titolo, la funzione di direzione di un ufficio.

2. Ferme restando le norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, al momento dell'assunzione in servizio o del conferimento dell'incarico o delle funzioni, il Dirigente comunica per iscritto all'Amministrazione ogni situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse. Egli adempie secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare dall'art. 13 del DPR 62/2013.
3. Il Dirigente programma e organizza le attività svolte dal personale assegnato alla struttura in modo efficiente ed efficace, ripartisce in modo equilibrato il carico di lavoro tra i dipendenti, tenendo conto delle capacità, attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ed applicando, quando è possibile, la rotazione ordinaria.
4. Egli persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni ed ai contenuti del Piano della performance, di cui promuove la condivisione con il personale assegnato, ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Egli adotta altresì, misure organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazione dei dati personali trattati.
5. Il Dirigente promuove il benessere organizzativo ed il miglioramento del clima interno quali elementi fondamentali per una corretta organizzazione della struttura, la qualità dei servizi e lo sviluppo della performance. A tal fine favorisce la formazione del personale e la circolazione delle informazioni.
6. Il Dirigente adotta un comportamento consono al proprio ruolo di rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dei propri collaboratori, astenendosi dall'esprimere giudizi tesi a gettare discredito o a nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
7. Il Dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori. Quando viene a conoscenza di un illecito, provvede, se competente, ad avviare il procedimento disciplinare ovvero a segnalarlo all'ufficio procedimenti disciplinari, all'autorità giudiziaria e alla Corte dei Conti per quanto di loro competenza. Egli provvede, altresì, al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura a cui è preposto ed applica, ove necessario, la misura della rotazione straordinaria.
8. Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Amministrazione.
9. Il Dirigente promuove e rispetta scrupolosamente, nell'esercizio della propria attività, il principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo e quelle di gestione amministrativa di cui agli articoli 4, 14 e ss. del d.lgs. 165/2001.

Art. 12 - Collaborazione per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione

1. Il presente Codice è allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza quale strumento integrativo di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente, nello svolgimento delle sue funzioni, deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, con particolare riguardo a quanto stabilito dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'AVEPA. In particolare, egli conosce e si attiene scrupolosamente, alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste per la propria Area/Sportello dal Piano al fine di garantire la trasparenza delle procedure, evitare situazioni di incompatibilità, conflitti di interesse, discrezionalità o incertezze nella gestione dei procedimenti amministrativi, difetti di comunicazione o di informazione che possano determinare una attribuzione di vantaggi ingiustificati.
3. Il dipendente osserva i principi di rotazione e segregazione dei ruoli e delle responsabilità, evitando di interferire o di esercitare pressioni o condizionamenti, nei confronti di altri colleghi incaricati di gestire altri procedimenti amministrativi o fasi diverse dello stesso procedimento amministrativo.
4. Egli fornisce la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione ed agli organismi di controllo, con particolare riguardo alla fornitura di dati e/o informazioni, al rispetto delle scadenze richieste, alla veridicità e completezza delle informazioni trasmesse.
5. Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella normativa correlata, è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico oppure al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
6. Al fine di garantire la riservatezza e la tutela dei dipendenti nel caso di segnalazioni di condotte illecite, ivi comprese quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), è attivata una procedura informatizzata mediante la quale è possibile inviarle direttamente e riservatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Fuori dei casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnala condotte illecite ha diritto di essere tutelato, non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette o comunque tali da incidere

negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione. La tutela del dipendente è garantita nel caso di segnalazione effettuata in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni. Essa comprende la garanzia della riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

7. I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. Sui Dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
8. Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere individuate apposite misure di prevenzione finalizzate a promuovere e verificare il rispetto delle disposizioni del presente Codice.
9. Ove il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'Ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'Area della dirigenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informa tempestivamente l'Ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente sovraordinato e il Direttore dell'Agenzia.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati, obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio

1. Il dipendente, nell'ambito dei rapporti privati, non sfrutta né menziona la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere qualsivoglia utilità e deve, comunque, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza, nonché astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Egli è tenuto all'osservanza delle norme sul segreto d'ufficio. Non è pertanto consentito divulgare e usare impropriamente notizie e informazioni, di carattere riservato, connesse ad atti e operazioni poste in essere dall'Amministrazione, né utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per ragioni d'ufficio.

3. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche od indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Agenzia, anche al fine di evitare inopportune interferenze con l'attività degli altri uffici dell'AVEPA.
4. Al di fuori dei casi e modi necessari per l'esercizio delle proprie funzioni o previsti da leggi e regolamenti, non può pertanto divulgare o comunicare a terzi notizie, informazioni o dati personali relativi a colleghi, collaboratori, utenti.
5. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico, con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Agenzia, anche se esplicano tali attività su incarico dell'Amministrazione, sono tenuti a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione.
7. I dipendenti si astengono dall'accettare inviti relativi ad iniziative di natura privata extraistituzionale in correlazione diretta o indiretta con la qualifica di dipendente dell'AVEPA, salvo che esse siano state autorizzate dal Dirigente.
8. Il dipendente non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico.

Art. 14 - Osservanza del Codice di comportamento e sistema di misurazione e valutazione della performance

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell'AVEPA è previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incida sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 15 - Vigilanza e monitoraggio

1. Alla vigilanza sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel presente Codice, provvedono il Direttore, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, anche in conformità con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché le strutture di controllo interno.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in stretta collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del presente articolo, cura l'aggiornamento del presente Codice e riceve le segnalazioni di violazione dello stesso.
3. Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del DPR 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente a tale Ufficio i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti (art. 13, co. 8, del DPR 62/2013).
5. La violazione dei doveri di comportamento è accertata, a seguito di segnalazione, dall'Ufficio procedimenti disciplinari, in contraddittorio con l'interessato. L'Ufficio effettua la comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e della risoluzione del contratto.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede al monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice ed alla comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione dei risultati di tale monitoraggio. Egli, in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione interna, programma inoltre appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale del Comparto funzioni locali, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nel contratto collettivo, nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento nazionale, considerando la gravità del comportamento e l'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'AVEPA.
4. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

Art. 17 - Pubblicazione e divulgazione

1. L'Amministrazione, come previsto dall'articolo 17, comma 2, del DPR 62/2013, adotta ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di comportamento al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.
2. Esso è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente e sulla rete aziendale dell'AVEPA.
3. All'atto della sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, la stessa indica il percorso ed il link alla pagina del sito internet istituzionale ove è pubblicato.
4. Negli atti d'incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi, l'AVEPA inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi qui stabiliti. I predetti atti possono disciplinare anche il procedimento di accertamento delle violazioni che deve essere svolto con le necessarie garanzie del contraddittorio.
5. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice dandone riscontro mediante il portale di gestione delle risorse umane.
6. I Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa promuovono la conoscenza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e degli obblighi contenuti nel presente Codice di comportamento e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 con particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il codice entra in vigore il 1° gennaio 2022 ed è sottoposto a riesame periodico, ai fini del suo aggiornamento.

Elenco degli adempimenti ulteriori rispetto a quanto previsto nelle misure specifiche individuate nel Registro dei rischi					
Le scadenze possono differire nel primo anno di applicazione del PIAO (2022)					
MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITA'	COSA	SCADENZA	ESITO
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	RPCT	Adozione PTPCT / PIAO	Predisposizione PTPCT con approvazione Direzione e approvazione OIV	Entro 31 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	RPCT	Adozione PTPCT / PIAO	Consultazione interna ed esterna	Entro 31 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	RPCT	Adozione PTPCT / PIAO	Pubblicazione su sito	Entro 31 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE E I DIRIGENTI DI AREA SOLAMENTE PER LE ATTIVITA' NON PRESIDATE DA UN DIRIGENTE DI SETTORE	Monitoraggio semestrale di I livello sugli adempimenti per l'anticorruzione	Questionario <i>self assessment</i>	Entro 15 luglio e 10 gennaio di ogni anno	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI NELL'ESTRAZIONE A CAMPIONE	Monitoraggio semestrale di II livello sugli adempimenti per l'anticorruzione	Verifica a campione, sui rischi residui di livello medio e alto, delle evidenze e della documentazione relative alle attività svolte per la realizzazione delle misure	Entro 30 settembre	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	DIRIGENTI DI AREA DELLA SEDE CENTRALE (O LORO INCARICATI) (ATC aggiorna i rischi anche per i SUA)	Predisposizione PTPCT / PIAO	Compilazione Registro dei Rischi per l'anno successivo	Entro 30 novembre	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	Direzione - FORMAZIONE	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - Formazione	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - RU	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - Rotazione del personale	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - RU	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - RU	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - Incarichi extra-istituzionali	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - RU	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - incompatibilità e inconfiribilità dirigenziali	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - RU	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - RU	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - Assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - RU	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - GARE CONTRATTI	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - patti integrità e protocolli legalità	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - GARE CONTRATTI	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Iniziative ulteriori - Contratti pubblici	Entro 10 gennaio	
PTPCT / SEZ. 2.3 PIAO	AAC - GARE CONTRATTI	Predisposizione PTPCT / PIAO	Predisposizione capitolo specifico - Iniziative ulteriori - Analisi delle fasi delle procedure di approvvigionamento	Entro 10 gennaio	
Relazione RPCT	Direzione - FORMAZIONE	Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione parte specifica - Misure anticorruzione - Formazione	Entro 10 gennaio	
Relazione RPCT	AAC - RU	Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione parte specifica - Misure anticorruzione - Risorse umane	Entro 10 gennaio	
Relazione RPCT	AAC - GARE CONTRATTI	Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione parte specifica - Misure anticorruzione - Gare e contratti	Entro 10 gennaio	
Relazione RPCT	RPCT	Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione, pubblicazione sul sito e invio all'OIV	Entro 31 gennaio	

Elenco degli adempimenti ulteriori rispetto a quanto previsto nelle misure specifiche individuate nel Registro dei rischi					
Le scadenze possono differire nel primo anno di applicazione del PIAO (2022)					
MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITA'	COSA	SCADENZA	ESITO
Trasparenza	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE DELLA SEDE CENTRALE, I DIRIGENTI DI AREA SOLAMENTE PER ATTIVITA' NON PRESIDUTE DA UN DIRIGENTE DI SETTORE	Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente	Monitoraggio semestrale trasparenza - attestazioni	Entro 15 luglio e 10 gennaio di ogni anno	
Trasparenza	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE E I DIRIGENTI DI AREA SOLAMENTE PER LE ATTIVITA' NON PRESIDUTE DA UN DIRIGENTE DI SETTORE	Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente	Monitoraggio semestrale trasparenza - tempi dei procedimenti	Entro 15 luglio e 10 gennaio di ogni anno	
Trasparenza	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE E I DIRIGENTI DI AREA SOLAMENTE PER LE ATTIVITA' NON PRESIDUTE DA UN DIRIGENTE DI SETTORE	Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente	Aggiornamento elenco dei procedimenti	Entro 10 gennaio di ogni anno	
Trasparenza	RPCT	Garantire l'accesso civico (semplice)	Se ci sono i presupposti, evasione della richiesta di accesso civico semplice pubblicando i contenuti sul sito	Entro 30 giorni dalla richiesta	
Trasparenza	RPCT	Monitoraggio quadrimestrale a campione sugli obblighi di pubblicazione	Verifica a campione delle voci della griglia ex Delibera 1310 ANAC e coordinamento con strutture	Aprile - Agosto - Dicembre	
Trasparenza	RPCT e OIV	Attestazioni OIV su adempimenti trasparenza	Verifica contenuti, formati, tempestività e completezza e predisposizione attestazioni OIV	30 aprile (salvo diverse indicazioni)	
Supporto informativo	RPCT	Garantire supporto all'OIV	Fornitura di informazioni e documenti per audizioni specifiche di dipendenti	Su richiesta	
Supporto informativo	RPCT	Informare la Direzione e l'OIV	Segnalazione di disfunzioni sull'attuazione del PTPCT	Su richiesta	
Supporto informativo	RPCT	Informazione all'Ufficio procedimenti disciplinare (UPD)	Indicazione a UPD dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	Al bisogno	
Mappatura dei processi	RPCT	Mappatura dei processi	Analisi conclusiva delle risultanze della mappatura, valutando che tenga conto degli esiti del monitoraggio anno n-1 e che copra tutte le aree a maggior rischio	In linea con la chiusura della compilazione del registro rischi (30 novembre)	
Formazione	RPCT	Formazione in tema di integrità della PA	Programmazione di appositi interventi formativi	Entro marzo (Piano formativo) e su richiesta	
Codice di comportamento	RPCT e UPD	Monitoraggio dell'attuazione e del rispetto dei contenuti del Codice di comportamento	UPD: monitoraggio dei procedimenti disciplinari avviati; RPCT: monitoraggio con rendicontazione nella sezione specifica della Relazione annuale RPCT	UPD entro 15 dicembre, sul periodo novembre-novembre; RPCT entro 10 gennaio	
Codice di comportamento	RPCT, dirigenti e dipendenti	Monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice di comportamento	Segnalazioni del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT e nella normativa da parte dei dipendenti (che informano il superiore gerarchico o il RPCT)	Su richiesta	
Codice di comportamento	RPCT	Aggiornamento della formazione sul Codice di comportamento	Promozione di interventi formativi	Entro marzo (Piano formativo) e su richiesta	
Rotazione del personale	RPCT e AAC - RU	Rispetto della rotazione ordinaria del personale	Secondo il PNA 2019 All. 3, pag.2, il RPCT verifica d'intesa col dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione; 3% se non ci sono anomalie, altrimenti 5% (non necessario verbale)	Entro 31 dicembre	
Rotazione del personale	RPCT e AAC - RU	Rispetto della rotazione ordinaria del personale	Elaborazione con cadenza annuale della valutazione (con riferimento alla rotazione del personale addetto) dei processi con rischio corruttivo più elevato	Entro 31 dicembre	
Rotazione del personale	RPCT e AAC - RU	Rispetto della rotazione ordinaria del personale	In un ambito temporale di un quinquennio, rotazioni di personale secondo una percentuale media complessiva non inferiore al 10% delle posizioni sensibili	Nell'arco di 5 anni	
Patti d'integrità	RPCT e Presidente della Giunta regionale	Approvazione documento c.d. patto d'integrità da parte del Presidente della Giunta regionale, cui l'AVEPA aderisce	Monitoraggio scadenza e trattazione nel PTPCT (ultimo patto sottoscritto il 17 settembre 2022, durata triennale)	Entro 17 settembre 2022	
AUSA e RASA	RPCT e RASA	Garantire l'individuazione del RASA	Assicurarsi dell'individuazione del RASA e dell'indicazione dello stesso nel PTPCT	In caso di fine incarico del RASA	
Conflitto di interesse	RPCT	Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse	Monitoraggio semestrale di primo livello con rendicontazione delle situazioni censite e delle misure adottate	Entro 15 luglio e 10 gennaio di ogni anno	
Conflitto di interesse	RPCT	Gestione del conflitto di interessi in capo ai consulenti	Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di c.d.i., 3% se non ci sono anomalie, altrimenti 5% (non necessario verbale)	Entro 31 dicembre	
Incarichi extraistituzionali	RU	Rispetto della normativa sul conferimento di incarichi extra-istituzionali	- dare evidenza nel PTPCT/PIAO del regolamento adottato ex art 53 3bis d.lgs.165-2001; - effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti degli incarichi extra-istituzionali e definire una procedura di richiesta; - formazione di una <i>black list</i> di attività precluse; - valutare la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione di una crescita professionale, culturale, ecc con ricadute positive sulle funzioni istituzionali.	Entro 31 dicembre	

Elenco degli adempimenti ulteriori rispetto a quanto previsto nelle misure specifiche individuate nel Registro dei rischi					
Le scadenze possono differire nel primo anno di applicazione del PIAO (2022)					
MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITA'	COSA	SCADENZA	ESITO
Incarichi extraistituzionali	RU	Rispetto della normativa sul conferimento di incarichi extra-istituzionali	Controllo del 100% delle richieste di incarico extra-ufficio che sono presentate dai propri dipendenti nel corso di ciascun anno	Entro 31 dicembre	
Incarichi extraistituzionali	RU	Rispetto della normativa sul conferimento di incarichi extra-istituzionali	Controllo a campione delle dichiarazioni dei redditi dell'anno precedente per verificare casi di incarichi senza la preventiva autorizzazione	Entro 31 dicembre	
Incompatibilità e infonferibilità	RU	Controllo l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - inconfiribilità o incompatibilità	Adozione di adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di commissioni concorsuali/di gara	/	
Incompatibilità e infonferibilità	RU	Controllo l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - inconfiribilità o incompatibilità	Acquisizione, contestualmente ad ogni nuovo conferimento di incarico dirigenziale, della dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità	In corrispondenza di ogni nuovo incarico (PNA sottolinea che sia tempestiva e non successiva)	
Incompatibilità e infonferibilità	RU	Controllo l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - inconfiribilità o incompatibilità	Acquisizione annuale (entro il 31 ottobre) da tutti i dirigenti in servizio che non hanno avuto nuovi incarichi, di dichiarazioni ai fini della valutazione di incompatibilità	Entro ottobre	
Incompatibilità e infonferibilità	RPCT	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di infonferibilità	Nell'ipotesi in cui ANAC abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, d'ufficio o su segnalazione, il RPCT adotta le iniziative conseguenti: comunicazione al soggetto cui è stato conferito l'incarico della causa di inconfiribilità e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico	Al bisogno	
Incompatibilità e infonferibilità	RPCT	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di infonferibilità	Avvio del procedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina per valutare dolo/colpa	Al bisogno	
Incompatibilità e infonferibilità	RPCT	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità	Accertamento e contestazione della causa di incompatibilità e eventuale atto di decadenza dell'incarico	Entro 15 giorni dalla contestazione (PNA 2019)	
<i>Whistleblowing</i>	RPCT	Gestione delle segnalazioni di illeciti	Istruttoria delle segnalazioni	Su richiesta. L'istruttoria deve iniziare entro 15 giorni dalla segnalazione e deve terminare entro 60 giorni dall'avvio.	
<i>Pantouflage</i>	RU	Rispetto della normativa in merito al pantouflage	Adeguate informazione tramite esplicita precisazione nella comunicazione del termine del rapporto lavorativo, sia in occasione della sottoscrizione del contratto di lavoro	Ad inizio e fine rapporto di lavoro	
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA (punto specifico della dichiarazione conflitto interessi)	RU	Prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici coloro che sono stati condannati	Acquisizione di dichiarazione conflitto di interessi informatizzata con specifico item su tale aspetto; controllo a campione sulle autodichiarazioni	Su evento	
Controlli dichiarazioni DPR 445-2000	RPCT e dirigenti	Rispetto della normativa sui controlli sulle dichiarazioni resi ai sensi del DPR 445-2000	Controllo a campione sulla dichiarazione resa da ciascun dirigente in sede di monitoraggio semestrale di primo livello relativa all'esecuzione dei controlli DPR 445-2000	A gennaio di ogni anno, relativamente alle dichiarazioni dell'anno precedente	
Antiriciclaggio	RPCT	Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo	Istruttoria ed eventuale comunicazione alla UIF	Comunicazione alla UIF senza ritardo, post istruttoria segnalazione	

PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024 (art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198)

INTRODUZIONE

Secondo quanto disposto dall'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato per la pari opportunità, avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, ha sostituito la Direttiva del 23 maggio 2007, intitolata “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, e ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

La Direttiva n. 2/2019 di cui al punto precedente sottolinea la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e *performance* delle amministrazioni, in quanto l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi non può prescindere dalla creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, anche solo morale o psichica, sui lavoratori.

Il Piano azioni positive per il triennio 2022-2024, conferma gli ambiti di intervento individuati dal PAP precedente (2020-2022) e li sviluppa tenendo conto delle principali novità di contesto derivanti in particolare dall'accelerazione dell'utilizzo del lavoro agile imposto quale risposta alla crisi pandemica e ora da consolidare quale modalità ordinaria di gestione dell'attività lavorativa.

Il Piano si articola nelle seguenti aree strategiche di intervento:

A - Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nella gestione del personale

All'interno di tale Area sono incluse le azioni informative relative alla conoscenza del fenomeno della discriminazione e della molestia e le iniziative per la promozione delle pari opportunità, con riferimento in particolare ai dipendenti non udenti, alle dipendenti in maternità, ed al monitoraggio del *gap* di genere relativo alla partecipazione alle iniziative formative.

B – Azioni per l'*empowerment*

Si collocano nelle azioni per l'*empowerment* le iniziative formative orientate a sviluppare le capacità individuali, in particolare con riferimento al *brain empowerment* e all'approfondimento del tema delle neuroscienze delle abitudini, finalizzate al miglioramento del clima aziendale.

C – Azioni per il benessere

Tale Area prevede specifiche attività formative dedicate all'epigenetica evolutiva ed al *digital wellbeing*, oltreché a quelle finalizzate al consolidamento del lavoro agile. Viene inoltre prevista una nuova indagine sul benessere organizzativo, anche alla luce del rilevante *turnover* e delle nuove modalità di lavoro collegate all'implementazione

del lavoro agile. A corollario, resta sempre attivo il test di Kolb *online*, quale strumento permanente di analisi dell'apprendimento individuale.

D – Rafforzamento del ruolo del CUG

L'attuale CUG continuerà la propria attività fino a scadenza del mandato (nel 2023) proseguendo le iniziative volte a sviluppare l'integrazione e l'aggregazione tra dipendenti, gli scambi professionali con altri Comitati, e le attività di comunicazione interna volte alla diffusione delle conoscenze sul ruolo del CUG e della Consigliera di fiducia.

Per i dettagli si rimanda alla tabella "Azioni positive".

Prima di presentare in dettaglio le singole azioni del Piano, si ritiene opportuno riportare alcuni dati sintetici relativi al personale utili alla definizione e monitoraggio di tali azioni.

DATI DI CONTESTO

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 30 APRILE 2022								
CATEGORIA GIURIDICA	TUTTO IL PERSONALE CON CONTRATTO DI AVEPA	DI CUI					PERSONALE ESTERNO	
		PERSONALE (AVEPA) PRESENTE E CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) IN ASPETTATIVA	PERSONALE (AVEPA) IN DISTACCO IN USCITA (DISTACCO OUT)	PERSONALE (AVEPA) IN COMANDO IN USCITA (COMANDO OUT)	PERSONALE (ESTERNO) IN DISTACCO IN ENTRATA (DISTACCO IN)	PERSONALE (ESTERNO) IN COMANDO IN ENTRATA (COMANDO IN)
A	0	0	0	0	0	0	0	0
B	14	14	0	0	0	0	0	0
B3	7	7	0	0	0	0	0	0
C	129	127	1	0	1	0	0	0
D	264	252	6	4	1	1	3	1
D3	9	9	0	0	0	0	0	0
DIRIGENTI	14	12	0	2	0	0	0	0
DIRETTORE	1	0	1	0	0	0	0	0
TOTALE	438	421	8	6	2	1	3	1

Analisi di genere*			
Indicatori	Valori al 31.12.2019	Valori al 31.12.2020	Valori al 31.12.2021
Età media del personale (dirigenti e dipendenti)	50,79	49,31	49,22
Età media dei dirigenti	53,68	53,67	53,64
Età media del personale femminile dirigente	50,21	50,75	51,8
Età media del personale maschile dirigente	55,23	55,13	54,67
Età media del personale femminile dipendente	49,76	48,96	48,85
Età media del personale maschile dipendente	51,76	49,43	49,33
% di dipendenti in possesso di laurea	56,60%	63,15%	66,67%
% di dirigenti in possesso di laurea	100,00%	100,00%	100,00%
% di dirigenti donne su totale dirigenti	30,77%	33,33%	35,71%
% di dirigenti uomini su totale dirigenti	69,23%	66,67%	64,29%
% di dipendenti donne su totale personale	52,83%	52,28%	53,37%
% di dipendenti uomini su totale personale	47,17%	47,72%	46,63%
<i>* Tutto il personale, escluso il Direttore.</i>			

L'organico complessivo dell'AVEPA, suddiviso tra una sede centrale e sette strutture provinciali, al 31/12/2021 risulta composto da 369 dipendenti, compresi i dirigenti, suddivisi secondo la seguente tabella.

Situazione al 31/12/2021													
	DONNE					DONNE Totale	UOMINI					UOMINI Totale	Totale
Tipo Presenza/Età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60		
Tempo pieno	4	17	68	64	11	164	8	15	57	65	25	170	334
Part time < 50%					1	1							1
Part time > 50%		2	9	17	1	29			3	2		5	34
Totale complessivo	4	19	77	81	13	194	8	15	60	67	25	175	369
Tempo pieno	100,00%	89,47%	88,31%	79,01%	84,62%	84,54%	100,00%	100,00%	95,00%	97,01%	100,00%	97,14%	90,51%
Part time < 50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	7,69%	0,52%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,27%
Part time > 50%	0,00%	10,53%	11,69%	20,99%	7,69%	14,95%	0,00%	0,00%	5,00%	2,99%	0,00%	2,86%	9,21%

Al personale dipendente dell'AVEPA sopra indicato si deve aggiungere il personale esterno in distacco o in comando da altri enti (in particolare dalla Regione del Veneto).

Come si evince dalla tabella, per quanto riguarda il personale, compreso quello dirigenziale, vi è un sostanziale equilibrio di genere con una leggera prevalenza della presenza femminile. L'età media prevalente è superiore ai 40 anni, accentuata oltre i 50 anni per la componente maschile.

Si riporta di seguito la situazione al 31/12/2020 ed al 2019:

Situazione al 31/12/2020													
	DONNE					DONNE Totale	UOMINI					UOMINI Totale	Totale
Tipo Presenza/Età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60		
Tempo pieno	5	18	64	69	14	170	8	21	60	67	24	180	350
Part time < 50%				1		1							1
Part time > 50%		1	13	19	2	35			3	3	2	8	43
Totale complessivo	5	19	77	89	16	206	8	21	63	70	26	188	394
Tempo pieno	100%	94,74%	83,12%	77,53%	87,50%	82,52%	100%	100%	95,24%	95,71%	92,31%	95,74%	88,83%
Part time < 50%	0,00%	0,00%	0,00%	1,12%	0,00%	0,49%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,25%
Part time > 50%	0,00%	5,26%	16,88%	21,35%	12,50%	16,99%	0,00%	0,00%	4,76%	4,29%	7,69%	4,26%	10,91%

Situazione al 31/12/2019													
Tipo Presenza/Età	DONNE					DONNE Totale	UOMINI					UOMINI Tot.	Totale
	<30	>60	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60		<30	>60	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60		
Tempo pieno	3	17	17	61	68	166	2	33	16	61	70	182	348
Part time < 50%					1	1							1
Part time > 50%		3	4	15	17	39		3		4	3	10	49
Totale complessivo	3	20	21	76	86	206	2	36	16	65	73	192	398
Tempo pieno	100 %	85,00%	80,95%	80,26%	79,07%	80,58%	100 %	91,67%	100%	93,85%	95,89 %	94,79%	87,44 %
Part time < 50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	1,16%	0,49%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,25%
Part time > 50%	0,00%	15,00%	19,05%	19,74%	19,77%	18,93%	0,00%	8,33%	0,00%	6,15%	4,11%	5,21%	12,31 %

La tabella seguente rappresenta la fruizione del lavoro agile nel 2021.

Età al 31/12/2021	DONNA	UOMO
<30	2	6
31 a 40	13	11
41 a 50	48	30
51 a 60	27	20
>60	3	3
Totali	93	70

AZIONI POSITIVE

TIPO	CATEGORIA	TITOLO ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	ANNUALITÀ	STRUTTURA REFERENTE
PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE	INFORMAZIONE	DISCRIMINAZIONE VS TRATTAMENTO DIFFERENZIATO	Laboratori di formazione con il supporto della Consigliera di fiducia rivolti a figure apicali (Dirigenti e dipendenti con attribuzione di Posizione organizzativa), relativi alla conoscenza del fenomeno della discriminazione e della molestia esplicita ed indiretta	2022-2024	CUG

	AZIONI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	INTERPRETARIATO LINGUA DEI SEGNI	Attivazione dei servizi di interpretariato per personale non udente sia per le attività formative che per le attività lavorative quotidiane (riunioni brevi, telefonate, <i>video call</i> ...)	2022-2024	GARE E CONTRATTI + FORMAZIONE
	AZIONI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE IN MATERNITA'	L'Agenzia offre - su adesione volontaria - la possibilità di partecipare alle attività formative d'interesse al personale in maternità, al fine di agevolarne la più ampia partecipazione possibile	2022-2024	FORMAZIONE
	AZIONI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	MONITORAGGIO DELLA PARTECIPAZIONE DI GENERE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Al fine di consentire la piena partecipazione e fruizione della formazione è stato inserito tra gli obiettivi di qualità il mantenimento del <i>gap</i> di partecipazione di genere inferiore al 5% rispetto alla percentuale di fruizione oraria aziendale	2022-2024	FORMAZIONE
	CORSI FORMATIVI A SUPPORTO DELL' <i>EMPOWERMENT</i> INDIVIDUALE (strumenti per potenziare e migliorare le proprie capacità e il proprio potenziale con l'obiettivo di migliorare sé stessi)	<i>BRAIN EMPOWERMENT</i>	Panoramica sul tema del <i>brain empowerment</i> : come scoprire, allenare e rinforzare le potenzialità del nostro cervello, andando a stimolare le differenti aree di cui è composto, e aumentando le nostre capacità nel quotidiano.	2022-2024	FORMAZIONE

<p>AZIONI PER L'EMPOWERMENT</p>	<p>CORSI FORMATIVI A SUPPORTO DELL'EMPOWERMENT INDIVIDUALE (strumenti per potenziare e migliorare le proprie capacità e il proprio potenziale con l'obiettivo di migliorare sé stessi)</p>	<p>LE NEUROSCIENZE DELLE ABITUDINI</p>	<p>Comprendere come si formano le abitudini per poi capire su quali punti dobbiamo intervenire per creare nuovi meccanismi che migliorano non soltanto la nostra vita privata ma anche la nostra vita lavorativa. Spesso in azienda sono infatti presenti delle difficoltà legate ad abitudini create col tempo. Il corso consente di comprendere come è possibile cambiare le dinamiche aziendali e come motivare il cambiamento verso un miglior clima aziendale.</p>		
	<p>FORMAZIONE AL BENESSERE</p>	<p>EPIGENETICA EVOLUTIVA</p>	<p>È grazie alle informazioni codificate nel codice epigenetico che tutto il corpo può muoversi e agire. I “tre cervelli” di cui disponiamo elaborano e registrano le informazioni necessarie, coordinandosi e coordinando l'intero organismo. Il loro equilibrio e la loro relazione sono determinanti per il nostro benessere ed è fondamentale per poter agire sulla nostra epigenetica. Imparando a conoscerne i meccanismi di funzionamento abbiamo la possibilità di migliorare anche noi stessi.</p>	<p>2022-2024</p>	<p>FORMAZIONE</p>
<p>AZIONI PER IL BENESSERE</p>	<p>FORMAZIONE AL BENESSERE</p>	<p>DIGITAL WELLBEING</p>	<p>Gestire l'<i>overload</i> informativo in cui siamo immersi genera stress, crea dispersioni di tempo e nel lungo periodo abitua il proprio cervello alla perenne distrazione. E-mail, chat, messaggi e utilizzo simultaneo di vari <i>device</i></p>	<p>2022-2024</p>	<p>FORMAZIONE</p>

			portano ad un calo di concentrazione e creatività, tra le altre capacità cognitive. Diventa dunque utile adottare strategie di uso corretto del digitale sia per l'ambito personale che professionale.		
	COMPETENZE	CONOSCI TE STESSO! (TEST DI KOLB <i>ON LINE</i>)	Disponibilità permanente di uno strumento <i>on line</i> per l'analisi dello stile di apprendimento individuale al fine di potenziare le proprie strategie cognitive	2022-2024	FORMAZIONE
	LAVORO AGILE	AZIONI PER IL CONSOLIDAMENTO	Consolidamento del lavoro agile (disciplina, regolamentazione e monitoraggio)	2022-2024	SETTORE RISORSE UMANE
	INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO	AGGIORNAMENTO INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Si intende riproporre nel 2023 l'indagine sul clima interno anche alla luce del rilevante turnover e delle nuove modalità di lavoro collegate all'implementazione del lavoro agile e all'evoluzione tecnologica degli strumenti di controllo	2023	SETTORE RISORSE UMANE + CUG
RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DEL CUG	RAFFORZAMENTO RUOLO CUG	INIZIATIVE E STRUMENTI DI AGGREGAZIONE	Definizione di iniziative volte a sviluppare l'integrazione e l'aggregazione tra dipendenti	2022-2024	CUG + RISORSE UMANE
	PROGETTO	<i>COMMUNITY POSITIVA</i>	Prosecuzione della comunità professionale con altri CUG per scambio migliori pratiche	2022-2024	CUG
	COMUNICAZIONE INTERNA	CONOSCI IL CUG	Incontri informativi rivolti al personale per conoscere ruolo e attività del CUG	2022-2024	CUG
	RAFFORZAMENTO RUOLO CUG	RINNOVO CUG	Rinnovo del CUG	2023	CUG

APPENDICE NORMATIVA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 ED AL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022-2024

APPENDICE NORMATIVA AL PTFP 2022 - 2024

Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), necessario per procedere alle assunzioni di personale, è quello di seguito delineato:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, in particolare gli articoli 6, 6-ter e 33;
- legge 27 dicembre 1997, n. 449, in particolare l'art. 39;
- legge 12 marzo 1999, n. 68;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in particolare l'art. 48;
- legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 557, così come modificato dall'art. 14, comma 7 del decreto-legge n. 31 maggio 2010, n. 78, e dall'art. 16, comma 1, del decreto-legge n. 113 del 24 giugno 2016;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in particolare l'art. 10;
- legge 24 dicembre 2012, n. 243, in particolare l'art. 9, comma 1;
- decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114, articolo 3, commi 5, 5-sexies e 6;
- decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, in particolare l'art. 9, comma 1-quinquies;
- legge 11 dicembre 2016, n. 232, in particolare l'art. 1 comma 470, comma 475, lett. e), e comma 476;
- decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con la legge n. 58 del 28 giugno 2019, in particolare l'art. 33, comma 1;
- decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con la legge n. 8 del 28 febbraio del 2020, in particolare l'art. 17, comma 1-bis.
- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, articolo 6.

La normativa ricordata prevede le attività che devono essere realizzate dalle pubbliche amministrazioni, i vincoli finanziari che devono essere rispettati, il cui mancato adempimento o rispetto è ostativo all'assunzione di personale.

In sintesi, le attività che devono essere preliminarmente effettuate sono:

- la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero. La mancata ricognizione comporta il divieto di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualsiasi tipologia di contratto a pena di nullità degli atti (art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001);
- l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la cui mancanza comporta il divieto di assunzione di nuovo personale (art. 39, comma 1, l. 449/1997; artt. 6 e 6-ter D.Lgs. n.165/2001);

- l'adozione del Piano triennale delle azioni positive e del Piano della *performance*, in mancanza dei quali non si può procedere all'assunzione di nuovo personale (art. 48 D.Lgs. n.198/2006 e art. 10 comma 5, D.Lgs. n. 150/2009).

Sul piano dei vincoli finanziari e delle attività ad essi collegate, la normativa applicabile all'AVEPA prevede:

- il contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, il cui mancato rispetto comporta il divieto di assumere a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (art. 1, comma 557 e 557-quater, l. 296/2006; Art. 3, comma 5-bis, D.L. n.90/2014);
- il rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei dati alla Banca dati delle PP.AA, con il divieto di assunzione a qualsiasi titolo fino all'adempimento da parte degli enti interessati (art. 9, comma 1-quinquies D.L. n. 113/2016);
- la certificazione dei crediti da parte delle PA, con il divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

Normativa di dettaglio

Più analiticamente, l'art. 6 D.Lgs. n. 165/2001, in particolare il comma 2, prevede che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le Amministrazioni Pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del Piano, le Amministrazioni Pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il Piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del Piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle Amministrazioni statali, il Piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto

con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre Amministrazioni Pubbliche il Piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede inoltre che tale attività di pianificazione sia svolta seguendo le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, che il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato con provvedimento pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 denominato “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PPAA”, che specificano:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le Amministrazioni Pubbliche nella predisposizione dei rispettivi Piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle Regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”.

Tale attività di pianificazione è altresì prevista dall'art. 39, comma 1, L. n. 449/1997 che recita:

“1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”.

L'adozione del Piano dei fabbisogni deve essere preceduta annualmente, ai sensi dell'art. 33, del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, da una ricognizione tesa a far emergere eventuali situazioni di eccedenze di personale:

“1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area”.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica. La condizione di eccedenza, con riferimento alle esigenze funzionali è rilevata dai Responsabili dell'Ente, in base alla verifica delle attività svolte, del personale impegnato e degli strumenti utilizzati, mentre, con riferimento alla situazione finanziaria, si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli legislativi relativi ai tetti di spesa del personale. L'AVEPA nel 2022 non si trova né in condizione di soprannumero, né di eccedenza e risulta sempre aver rispettato i vincoli legislativi relativi ai tetti di spesa del personale.

Secondo le Linee di indirizzo del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il concetto di “dotazione organica”, inoltre, si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come il tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Tale tetto di spesa potenziale massima è costituito dai limiti di spesa che sono previsti dall'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), tenendo altresì conto delle norme succedutesi negli ultimi anni in materia di facoltà assunzionali (in particolare l'articolo 3, comma 5 e 6, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006: *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”.*

Art. 1, comma 557-ter, Legge n. 296/2006: *“In caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno”.*

Art. 1, comma 557-quater, Legge n. 296/2006: *“Gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di modifica” (triennio 2011-2013).*

Art. 3, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90: *“Negli anni 2014 e 2015 le Regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n.296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n.112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo”.*

Art. 3, comma 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90: *“Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le Regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover. ((Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58)).”.*

Art. 3, comma 6, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90: *“I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo”.*

Altro limite alle politiche di assunzione del personale si rinviene nelle facoltà di spesa per assunzione di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tale limite è contenuto nell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n.78, il quale testualmente recita:

“A decorrere dall'anno 2011, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le Università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del

coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le Province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.(...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.

Si ritiene opportuno evidenziare che dal 2011 l'AVEPA non utilizza più risorse a tempo determinato. A parziale deroga del richiamato principio di contenimento dei costi per il ricorso alle forme di lavoro flessibili, il legislatore statale al comma 10-bis dell'articolo 10 del decreto-legge n. 101/2013 ha tuttavia disposto l'esclusione dall'applicazione dell'art. 9, comma 28, delle assunzioni di personale a tempo determinato, volte all'attuazione di interventi cofinanziati con i fondi strutturali europei e finanziate dai fondi medesimi, cui AVEPA nel triennio 2020 -2022 potrà fare ricorso a personale tempo determinato che afferisce ai progetti (finanziati con i fondi UE, Statali e regionali) di assistenza tecnica del PSR, del POR-FESR, PSC e POC, come indicato nei provvedimenti regionali di approvazione dei rispettivi piani. Detti contratti a tempo determinato sono esenti da limitazioni quantitative come definito dall'art. 50 del CCNL del comparto funzioni locali 2016-2018.

Altro limite è quello rinvenibile dal testo del comma 1-quinquies dell'art. 8 del D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte degli enti che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Da ultimo per quanto attiene ai limiti finanziari, occorre ricordare quanto previsto dalla L. n. 232/2016, art. 1, comma 470 e 476, che dispongono rispettivamente:

- *comma 470: “Ai fini della verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo, ciascun ente è tenuto a inviare, utilizzando il sistema web, appositamente previsto nel sito «<http://pareggiobilancio.mef.gov.it>», entro il termine perentorio del 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato una certificazione dei risultati conseguiti, firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, ove previsto, secondo un prospetto e con le modalità definiti dai decreti di cui al comma 469 del presente articolo. La trasmissione per via telematica della certificazione ha valore giuridico ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. La mancata trasmissione della certificazione entro il termine perentorio del 31 marzo costituisce inadempimento all'obbligo del pareggio di bilancio. Nel caso in cui la certificazione, sebbene in ritardo, sia trasmessa entro il successivo 30 maggio e attesti il conseguimento dell'obiettivo di saldo di cui al comma 466, si applicano, nei dodici mesi successivi al ritardato invio, le sole*

disposizioni di cui al comma 475, lettera e), limitatamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato”;

- comma 476: “Nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera c), è applicata imponendo agli impegni di parte corrente, per le Regioni al netto della sanità, un limite pari all'importo dei corrispondenti impegni dell'anno precedente; la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato; la sanzione di cui al comma 475, lettera f), è applicata dal presidente, dal sindaco e dai componenti della giunta in carica nell'esercizio in cui è avvenuta la violazione versando al bilancio dell'ente il 10 per cento delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza spettanti nell'esercizio della violazione. Resta ferma l'applicazione delle restanti sanzioni di cui al comma 475.”

Con riferimento, infine, al rispetto del vincolo del pareggio di Bilancio (art. 1, comma 475, lett. e) Legge n. 232/2016; art. 9, comma 1, Legge n. 243/2012), si precisa che la relativa normativa non si applica più all'AVEPA dall'anno 2016, come da comunicazione della Regione del Veneto prot. 364789 del 28 settembre 2016. L'AVEPA è infatti sottoposta all'art. 13 della Legge n. 243/2012.

APPENDICE NORMATIVA AL PTFP 2022 – 2024

Legge 7 agosto 2015, n. 124: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”;

Legge 22 maggio 2017, n. 81: “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”;

Direttiva n. 3/2017, recante le Linee guida sul lavoro agile nella PA, che contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

Art. 18 co. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015, con la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione;

Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni, con la previsione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche

utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione;

Art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020, che introduce il POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, contenente indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale;

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA e gli indicatori di *performance*;

DPCM del 23 settembre 2021, che introduce disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, che delinea modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.