



Repertorio: **Decreti del Direttore**

classif.: I/7

rep. / data: *vedi segnatatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Note per la trasparenza

Struttura competente:

Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti - Ufficio Controllo strategico e processi trasversali e Area Amministrazione e contabilità - Ufficio Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza

Contenuto del provvedimento:

Il provvedimento dispone l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" 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 DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*" rappresenta il provvedimento cardine che ha dato attuazione al nuovo strumento di programmazione, con cui sono stati soppressi i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione ed è stato disposto che per tutte le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai Piani individuati da tale decreto sono da intendersi come riferiti alla corrispondente Sezione del PIAO.

Il PIAO 2023-2025 dell'AVEPA, è stato predisposto secondo il decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*" con cui è stato definito il contenuto del PIAO e fornito il relativo piano tipo per la predisposizione, e secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di ANAC, come modificato dall'aggiornamento 2023; esso rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti in una logica integrata.

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 del 4 luglio 2023, n. 14;

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 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;

VISTO il DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*";

VISTO il decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*" che definisce il contenuto del Piano;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dal Consiglio di ANAC il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7;

VISTO l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

VISTO che la bozza della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza è stata resa disponibile sul portale dell'Agenzia ai fini della consultazione esterna ed interna e trasmessa all'Organismo Indipendente di valutazione per gli adempimenti di competenza;

CONSIDERATO che non sono pervenute osservazioni o contributi alla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;

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 2024-2026 che costituirà il documento unico di programmazione dell'AVEPA per l'anno 2024 (**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 2024 (**allegato A1**);
- Elenco degli obblighi di pubblicazione (**allegato A2**);
- Elenco dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (**allegato A3**);
- Relazione annuale del RPCT - 2023 (**allegato A4**);
- Nuovo Codice di comportamento AVEPA (**allegato A5**);
- Check list monitoraggio RPCT 2024 (**allegato A6**);
- Piano azioni positive 2024-2026 (**allegato A7**);
- Appendice normativa al PTFP 2024-2026 e al POLA 2024-2026 (**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.;
3. di pubblicare il Piano sul portale istituzionale dell’Agenzia e sul portale del Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Direttore
Mauro Trapani
(sottoscritto con firma digitale)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare un miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*" rappresenta il provvedimento cardine che ha dato attuazione al nuovo strumento di programmazione, con cui sono stati soppressi i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione ed è stato disposto che per tutte le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai Piani individuati da tale decreto sono da intendersi come riferiti alla corrispondente Sezione del PIAO.

Inoltre, il quadro normativo è stato completato con il decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*", con cui è stato definito il contenuto del PIAO e fornito il relativo piano tipo per la predisposizione.

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 (PTPCT);
- il Piano azioni positive (PAP);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).

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

L'Agenzia, già nel 2020, come previsto dal Piano della *performance* 2020-2022 aveva previsto di implementare un nuovo documento strategico, che integrasse tutti gli adempimenti e le iniziative in

materia di antifrode, anticorruzione e antiriciclaggio; mettere a sistema tutti gli strumenti programmatori e di gestione di queste materie aveva l'intento di definire indirizzi operativi chiari, integrati, coerenti che esplicitassero in maniera coordinata le linee di indirizzo dell'Agenzia; la Strategia per l'integrità era stata formalmente adottata con decreto del Commissario straordinario n. 93 del 24 novembre 2020. I contenuti della stessa si intendono ora assorbiti nel PIAO, ad eccezione di quelli relativi alla prevenzione delle frodi che continuano a trovare collocazione distinta nel Piano antifrode dell'Agenzia, adottato annualmente e pubblicato sul portale istituzionale al *link* <https://www.avepa.it/politica-antifrode-di-avepa> e di quelli relativi alla gestione delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, per la quale l'Agenzia ha adottato apposito Piano con decreto n. 92 del 19 novembre 2020.

Il PIAO 2024-2026 dell'AVEPA, pertanto rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti in una logica integrata.

Il presente documento è stato predisposto dal gruppo di lavoro composto da funzionari inter-area appartenenti:

- all'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti (diretta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), per quanto riguarda la predisposizione delle Sezioni relative al Valore pubblico, alla *performance*, all'anticorruzione ed alla trasparenza; si specifica che la particolare natura dell'Agenzia determina che – organizzativamente – tale struttura detenga sia le competenze in ambito di *performance* e controllo strategico, sia in ambito di integrità della PA;
- all'Area amministrazione e contabilità, per quanto riguarda la predisposizione delle Sezioni relative all'organizzazione ed al capitale umano,

ed ha visto il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Agenzia, a vario titolo.

I contenuti sono stati condivisi con le rappresentanze sindacali e con 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) in Amministrazione trasparente, sezione:

- *Performance/Piano della Performance* (al seguente link: <https://www.avepa.it/piano-performance>);
- *Performance/Benessere organizzativo* (al seguente link: <https://www.avepa.it/benessere-organizzativo>);
- *Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* (al seguente link: <https://www.avepa.it/piano-prevenzione-corrusione>);
- *Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati* (al seguente link: <https://www.avepa.it/obiettivi-accessibilita>);
- *Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale* (al seguente link: <https://www.avepa.it/documenti-programmazione-strategico-gestionale>);
- *Personale/Dotazione organica* (al seguente link: <https://www.avepa.it/dotazione-organica>);

e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it/>), come previsto dalla normativa.

Il Direttore
Mauro Trapani

ABSTRACT

CHE COS'È IL PIAO

Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare, tra gli altri, il Piano della *performance*, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano triennale dei fabbisogni ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PERCHÉ ADOTTARE IL PIAO

L'AVEPA non considera l'adozione del PIAO un mero adempimento normativo. Il PIAO rappresenta un ulteriore passo avanti verso una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali e strategiche di sviluppo dell'Agenzia. Con il PIAO, l'AVEPA intende applicare in chiave sistemica la propria strategia per la creazione di Valore Pubblico su tutta l'azione amministrativa. Attraverso una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e una gestione ottimale e strategica delle risorse umane, si intende arrivare a una gestione amministrativa più efficace ed efficiente in grado di migliorare la qualità dei propri servizi.

A CHI È RIVOLTO

Il PIAO interessa tutti gli *stakeholders*, interni ed esterni, dell'Agenzia. Nel documento vengono descritti gli obiettivi di *performance*, che guidano il miglioramento dell'azione amministrativa secondo gli indirizzi strategici definiti dalla Direzione. La *performance* diventa un concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza, intesa anche come mezzo di *accountability* dell'agire pubblico nei confronti dei propri *stakeholders* interni e soprattutto esterni, e della prevenzione alla corruzione, intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali.

STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

La struttura del presente documento è definita dal decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*" ed è così articolata:

- Sezione 1 «SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE»

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione.

- Sezione 2 «VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE»

Definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna Amministrazione, descrivendo gli obiettivi di *performance* e la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi e per favorire la trasparenza amministrativa.

La presente Sezione si suddivide in tre sottosezioni:

- Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO,
- Sottosezione 2.2 *PERFORMANCE*,
- Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA,

- Sezione 3 «ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO»

Presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, la programmazione strategica delle risorse umane e della loro formazione, nonché la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo e all'organizzazione del lavoro anche da remoto.

La presente Sezione si suddivide in tre sottosezioni:

- Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA,
- Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE,
- Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

- Sezione 4 «MONITORAGGIO»

Indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle Sezioni del Piano.

A queste si aggiungono gli allegati specifici richiamati da ciascuna Sezione.

TEMPISTICHE

Il PIAO viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno; ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

INDICE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2. VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO.....	10
2.2 PERFORMANCE	20
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	37
2.3.1 <i>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</i>	123
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	129
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	129
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	139
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	152
3.3.1 <i>FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	167
4. MONITORAGGIO	174
5. ALLEGATI	178

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede centrale:

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

Sportelli unici agricoli:

Belluno	32100 Belluno (BL) - via Vittorio Veneto 158/L tel. 0437.356311 - fax 0437.356350 email: sportello.bl@avepa.it pec: sp.bl@cert.avepa.it
Padova	35131 Padova (PD) - via Niccolò Tommaseo 67 tel. 049.7708311 - fax 049.7708350 email: sportello.pd@avepa.it pec: sp.pd@cert.avepa.it
Rovigo	45100 Rovigo (RO) - viale Dante Alighieri 2/A tel. 0425.377211 - fax 0425.377250 email: sportello.ro@avepa.it pec: sp.ro@cert.avepa.it
Treviso	31100 Treviso (TV) - via Castellana 86 tel. 0422.247611 - fax 0422.247650 email: sportello.tv@avepa.it pec: sp.tv@cert.avepa.it
Venezia	30175 Marghera (VE) - via Antonio Pacinotti 4/A tel. 041.5455711 - fax 041.5455750 email: sportello.ve@avepa.it pec: sp.ve@cert.avepa.it
Verona	37137 Verona (VR) - via Sommacampagna 63/H tel. 045.8636711 - fax 045.8636750

	email: sportello.vr@avepa.it pec: sp.vr@cert.avepa.it
Vicenza	36100 Vicenza (VI) - via Quintino Sella 81/C tel. 0444 837911 - fax 0444 837950 email: sportello.vi@avepa.it PEC: sp.vi@cert.avepa.it

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'AVEPA vuole essere percepita come organizzazione snella, efficiente, accessibile, che genera valore per le imprese e il territorio attraverso l'efficientamento degli adempimenti amministrativi, un sistema informativo completo, sicuro ed aggiornato e con 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.

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 di 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 (applicato fino al 31/12/2023, poi sostituito dal Reg. (UE) n. 1060/2021 per la Programmazione 2021-2027), 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 modifica alla legge istitutiva (legge regionale 9 novembre 2001, n. 31) apportata dalla legge regionale 15 dicembre 2021 n. 34, di recente ulteriormente modificata dalla legge regionale del 4 luglio 2023, n. 14.

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.

2.1 Valore pubblico

La missione di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore pubblico.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

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 2024-2026 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 delle imprese e del territorio Veneto
- **Valore pubblico 2** - Garantire l'erogazione dei Fondi ed Aiuti in conformità alle politiche assegnate
- **Valore pubblico 3** - Adottare tecniche e tecnologie innovative per una più efficace attuazione delle Politiche di sviluppo delle imprese della Regione del Veneto

Tra questi, emerge in particolare il proposito dell'Agenzia di sostenere a vario titolo lo sviluppo economico delle imprese e del territorio 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 comporta 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 2024-2026, da ultimo aggiornato con Delibera del Consiglio Regionale n. 127 del 29 novembre 2023, 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:** Miglioramento continuo con approccio *Bottom Up*;
- **Iniziativa n. 1** - Efficientamento dei processi aziendali;
- **Iniziativa n. 2** - Azioni per la semplificazione e l'innovazione dei processi e dei comportamenti organizzativi interni;
- **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 finalizzate all'avvio della nuova programmazione FESR 2021/2027.

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

OBIETTIVO AZIENDALE	INIZIATIVE STRATEGICHE						
	A	1	2	3	4	5	6
Miglioramento continuo con approccio Bottom Up		Efficientamento dei processi aziendali	Azioni per la semplificazione, l'innovazione dei processi e la standardizzazione dei comportamenti organizzativi interni	Azioni per l'integrità della PA	Azioni per la diffusione delle conoscenze e l'omogeneità procedurale	Azioni per l'evoluzione organizzativa	Azioni finalizzate all'avvio della nuova programmazione FESR 2021/2027
VALORE PUBBLICO DI RIFERIMENTO							
Valore pubblico 1: Sostenere lo sviluppo economico delle imprese e del territorio Veneto	X	X	X		X		X
Valore pubblico 2: Garantire l'erogazione dei Fondi ed Aiuti in conformità alle politiche assegnate	X	X	X	X	X	X	X
Valore pubblico 3: Adottare tecniche e tecnologie innovative per una più efficace attuazione delle Politiche di sviluppo delle imprese della Regione del Veneto		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;

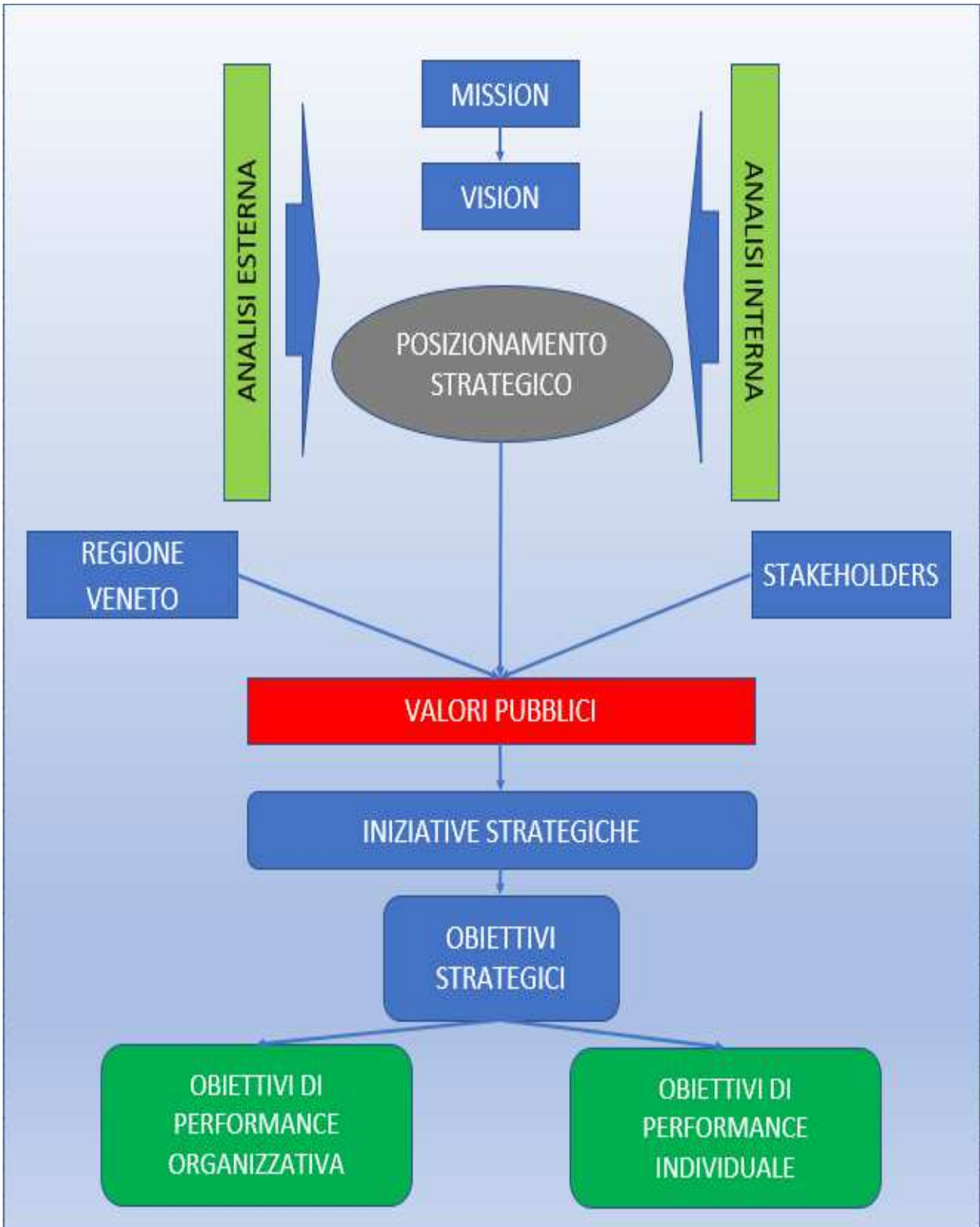
- la necessità di dare piena attuazione agli indirizzi comunitari in materia di controlli cercando di precorrere gli orientamenti della nuova programmazione dei fondi;
- le esigenze espresse dal mondo degli *stakeholders*;
- l'incremento delle competenze e delle deleghe in capo all'Agenzia;
- la necessità 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, dal 2022 confluiti nel PIAO.

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;
- programmazione regionale;
- indicazioni fornite direttamente dagli *stakeholders*;
- integrazione con la programmazione strategica pluriennale.



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 descrizione delle Iniziative e delle attività programmate per il 2024.

Iniziativa strategica trasversale – Miglioramento continuo con approccio *Bottom Up*

L'obiettivo trasversale 2023 *Bottom Up* ha consentito all'Agenzia di dotarsi di un proprio decalogo per i comportamenti green, di migliorare alcune delle procedure/manuali rendendole più fruibili per gli utenti e di ridurre notevolmente i manuali operativi delle Misure unificando in un unico volume le prescrizioni comuni.

Verificati i risultati positivi dell'iniziativa *Bottom Up* che hanno già garantito di ottenere notevoli risultati di efficientamento dell'azione amministrativa, per il 2024, si è pensato di mantenere tale azione di miglioramento continuo attraverso l'attivazione di piccole proposte di miglioramento provenienti da tutto il personale dell'Agenzia; rispetto alle annualità precedenti, valutato l'avvio dei bandi della nuova programmazione e le novità introdotte per l'esecuzione dei controlli, le proposte, dovranno necessariamente riguardare l'aggiornamento delle procedure e la proposizione innovativa di nuove soluzioni con particolare riferimento all'utilizzo dell'APP "Avepalmage".

L'iniziativa si articolerà in una prima fase in cui verranno definite le proposte di miglioramento/efficientamento, nella forma dei così detti "circoli della qualità" per il miglioramento continuo, a cui seguirà una seconda fase in cui si valuteranno, con un *team* interno, le proposte da attuare entro la fine del 2024.

In seguito ai riscontri positivi delle annualità precedenti ottenuti con un obiettivo aziendale di *performance* organizzativa comune a tutti i dipendenti, che promuova attivamente il loro coinvolgimento nel miglioramento continuo, tale obiettivo si posiziona quindi in una visione generale coerente, concreta ed orientata al miglioramento continuo dell'azione amministrativa dell'Agenzia.

Iniziativa strategica n. 1 - Efficientamento dei processi aziendali

La politica di sviluppo del Settore primario è finalizzata a mantenere la vitalità delle aree rurali attraverso programmi di investimento, di modernizzazione e di sostegno alle attività agricole, di sviluppo delle competenze e delle conoscenze degli imprenditori. La programmazione, definita mediante un approccio coordinato degli interventi da attuare, è funzionale a migliorare la competitività e la sostenibilità ambientale del Settore primario veneto puntando sui 9 Obiettivi specifici e sull'Obiettivo trasversale previsti dalla Politica Agricola Comune PAC per il periodo 2023-2027 in attuazione del Green Deal EU, in particolare mediante l'impiego delle risorse rese disponibili dal Complemento regionale per lo sviluppo Rurale del PSN PAC 2023-2027 per il Veneto (FEASR) ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115.

Il ruolo principale assegnato all'Agenzia, nel rispetto delle norme vigenti, consiste nell'eseguire tempestivamente i trasferimenti delle risorse ai beneficiari della Regione del Veneto.

Per perseguire tale mandato vi è una continua tensione funzionale all'efficientamento dei processi gestiti dall'Agenzia; se, da un lato, è indispensabile garantire alla collettività il progressivo miglioramento delle *performance* nell'erogazione dei servizi in termini quanti-qualitativi, dall'altro è sempre più necessario far fronte, attraverso la riduzione dei tempi lavoro e la semplificazione dei procedimenti, alle complessità derivanti dalla dimensione degli organici e dal continuo mutare delle norme di riferimento e del quadro delle competenze necessarie per riscontrare gli elementi prescrittivi inseriti nelle stesse.

Superato il periodo caratterizzato dalla pandemia del Covid, trovano luogo in questa sezione gli obiettivi del DEFR 2024-2026 della Regione Veneto che assegna all'AVEPA indirizzi che mirano l'attenzione su obiettivi di efficienza in relazione a specifici settori. 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*, dalle strutture dell'Agenzia. Con questa Iniziativa strategica, quindi, l'Agenzia intende consolidare un presidio efficiente dei suoi processi più significativi, in termini di impatto sui beneficiari e di assorbimento di forza lavoro.

Tali temi non sono nuovi nella programmazione della *performance* dell'Agenzia: l'AVEPA ha infatti avviato da tempo azioni per l'efficientamento di alcuni processi, con lo scopo di migliorare i propri tempi di risposta. I risultati raccolti, le istanze poste dalle aziende, 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 la riduzione dei tempi di pagamento rispetto ai limiti posti dai bandi regionali per le principali misure strutturali, specie se collocata in un contesto orientato al miglioramento continuo, mira a fornire un riscontro positivo all'espressione di questa aspettativa nei confronti dell'Agenzia da parte degli *stakeholders*.

Viene previsto anche un obiettivo che si pone come finalità il miglioramento delle azioni attive per la prevenzione delle frodi nell'erogazione dei fondi a taluni interventi. Preso atto di alcuni elementi innovativi della nuova convenzione OP-CAA indirizzati alla dematerializzazione del fascicolo aziendale, nel corso del 2024 AVEPA definirà gli indirizzi operativi per la creazione del Fascicolo Dematerializzato. Questo consentirà ulteriormente di accelerare le attività di controllo ed estendere la disponibilità dell'informazione a più soggetti preposti ai controlli, e non solo ai soggetti incaricati di controllo in loco.

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 economico.

Rientrano in questa iniziativa azioni funzionali:

- all'attivazione dello Schedario vitivinicolo grafico;
- all'analisi e lo sviluppo degli applicativi per la gestione della nuova PAC 23/2027;
- alla dematerializzazione delle modalità di raccolta e trasferimento degli esiti di controlli Condizionalità;
- all'utilizzo della app per le verifiche in campo (Avepalmage).

Nel corso del 2024 verranno consolidati gli sviluppi dei *software* per la gestione dello schedario vitivinicolo in formato grafico e per la PAC 23/2027, inoltre verrà definita l'analisi per il trasferimento dei dati degli esiti dei controlli della condizionalità alla Regione del Veneto. Visto l'ottimo risultato operativo 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).

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 sulle risorse impiegate.

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. Questo risultato verrà conseguito mettendo a frutto esperienze maturate e strumentazioni prodotte con precedenti obiettivi di *performance*, che avevano supportato lo sviluppo di specifiche applicazioni informatiche da utilizzare su *tablet*, e che ora trovano conferma grazie alla bontà dell'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 ed alla corruzione, sulla trasparenza e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

Per dare seguito a questo indirizzo, l'Agenzia ripropone anche nel 2024 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 evidenza dell'impegno e della visione dell'Agenzia su questo contesto.

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 (obiettivo a realizzazione pluriennale), condiviso da più strutture dell'Agenzia, di aggiornamento 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. Nel corso del 2024 utilizzando anche queste informazioni, sarà individuato un *set* di aziende specifico, in ambito SIGC, da sottoporre a controllo.

Ogni anno gli Stati membri, per effetto della nuova programmazione dei Fondi comunitari, devono presentare una relazione annuale sulla efficacia dell'attuazione, contenente le principali informazioni qualitative e quantitative relative all'attuazione del Piano strategico della PAC (PSP), con riferimento ai dati finanziari e agli indicatori di output e di risultato del precedente esercizio finanziario. L'APR (*Annual Performance Report*) è il documento principale ai fini della chiusura conti per il riconoscimento delle spese dichiarate (*Performance Clearance*) ai sensi dell'art. 54 del Reg. 2021/2116. Come indicato nell'allegato del Regolamento (UE) 2023/130, l'APR comprende informazioni quantitative e qualitative con riferimento ai dati finanziari dichiarati nei conti annuali, agli indicatori di *output* e di risultato, nonché eventuali deviazioni tra i risultati e gli obiettivi corrispondenti; allo stesso tempo l'APR fornisce alla Commissione i dati per attuare la *Performance Review*. L'Agenzia dovrà procedere all'invio dei dati per consentire la produzione dell'APR annuale.

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha introdotto la nuova disciplina del *Whistleblowing* in Italia; il provvedimento, attuativo della Direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del Settore pubblico che privato; pertanto, l'Agenzia nel corso del 2024 provvederà all'aggiornamento e condivisione della procedura per la gestione delle comunicazioni relative agli illeciti ed alle irregolarità.

Rispetto agli anni precedenti non è stato indicato uno specifico obiettivo sull'utilizzo di ARACHNE, in quanto la Direzione di AGEA Coordinamento è stata identificata dalla Commissione quale suo interlocutore, deputato a promuovere l'uso del sistema ARACHNE per tutti gli Organismi Pagatori Accreditati.

AGEA Coordinamento, in ottemperanza all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in osservanza delle Linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), ha costituito un gruppo di lavoro che, con un "approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode", definirà le modalità di implementazione del sistema informativo ARACHNE per supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

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

L'attenzione che 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. Tutto ciò si è reso possibile in seguito ad un convinto approccio al processo di miglioramento, attivando 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 2024 queste azioni, che hanno portato ottimi riscontri negli anni precedenti e 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 dai responsabili degli uffici assegnatari 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 e sulle performance dell'Ente;
- 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 una capillare informazione e condivisione delle *best practices* con i beneficiari.

Inoltre, 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 2024 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, coordinati dalle strutture territoriali dell'Agenzia, con le rappresentanze dei principali interlocutori istituzionali che, anche alla luce della recente estensione del perimetro delle competenze, coprono ormai tutti i principali settori produttivi dell'economia veneta.

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

Un Organismo Pagatore per poter mantenere il proprio riconoscimento per svolgere le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei fondi comunitari, per l'attuazione delle funzioni delegate, ed in un'ottica di miglioramento continuo del sistema, tra gli strumenti e procedure che deve possedere, rientrano quelli necessari a garantire i processi trasversali di gestione del personale ed IT per la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Nel corso del 2024, AVEPA ritiene necessario dotarsi di nuovi strumenti e fornitori IT e provvedere all'aggiornamento delle proprie procedure per:

- l'individuazione *outsourcer* per la gestione del personale e conclusione attività di *setup*;
- l'analisi di una soluzione post contratto ICT e definizione di un piano di migrazione e la relativa attivazione contratti e/o convenzioni;
- l'analisi per il passaggio dalla ISO27001:2013 alla ISO27001:2022;
- l'introduzione di ambiente Docker / Rancher / Kubernetes (Applicativi Avepa);
- l'implementazione della firma digitale dei documenti contabili OP.

Nel corso del 2024 AVEPA dovrà individuare, inoltre, un nuovo *outsourcer* per la gestione del personale in quanto a fine anno scadrà il contratto di fornitura del SW H3 attualmente in uso.

Relativamente all'analisi di una soluzione post contratto ICT ed alla definizione piano di migrazione, Agid ed ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) richiedono che le Pubbliche Amministrazioni, entro il 30 giugno 2026, entrino

nel "Cloud della PA"; non sono possibili altre soluzioni, quali ad esempio attrezzare propri *datacenter* (salvo che non siano riconosciuti come Poli Strategici Nazionali o Regionali) né svolgere gare in autonomia. Il contratto ICT attualmente in essere scade a febbraio 2025 e non può essere rinnovato, per cui entro tale data l'Agenzia dovrà migrare le proprie infrastrutture in una delle piattaforme che fanno parte del "Cloud della PA". Si tratta pertanto di individuare l'infrastruttura, e, a seconda della soluzione, attivare tutti i servizi complementari, che in questo momento fanno parte del contratto ICT, ma che non sarebbero forniti nel caso di soluzioni di tipo IAAS (*Infrastructure as a service*), come nel caso del Polo Strategico Regionale del Veneto.

Quanto all'analisi per passaggio da ISO27001:2013 ad ISO27001:2022, si specifica che la certificazione ISO27001:2013 può essere rinnovata solo fino al 2024; successivamente, diventa obbligatoria la certificazione ISO27001:2022. In quest'ottica, il 2024 costituirà periodo di transizione, in cui verranno valutati i nuovi controlli e e attuate le azioni previste per la nuova tipologia di certificazione.

Infine, per quanto concerne l'implementazione della firma digitale dei documenti contabili OP, il progetto intende inserire la firma digitale dei mandati di pagamento effettuati mediante l'applicativo SOC, in modo da aumentare la sicurezza della gestione, e intende rivedere le modalità di gestione del flusso di ritorno, in modo da garantire una più facile e precisa gestione delle informazioni dalla banca.

In questa Iniziativa viene confermato un obiettivo relativo all'esigenza di aggiornare la mappatura dei rischi aziendali (obiettivo pluriennale) a supporto dell'analisi organizzativa coerentemente con la definizione degli obiettivi strategici annuali. L'analisi dei rischi aziendali costituisce requisito per l'Agenzia per rispondere agli indirizzi europei per incrementare le attenzioni verso le criticità che possono determinare un ritardo o un mancato rispetto dei propri obiettivi e/o per una maggior garanzia rispetto alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Iniziativa strategica n. 6 - Azioni finalizzate all'avvio della nuova programmazione FESR 2021-2027

Dal 2017 l'Agenzia svolge le funzioni di Organismo Intermedio per la gestione del Programma operativo regionale (POR) FESR 2014-2020. Dal 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 stato consolidato come funzione istituzionale dell'Agenzia secondo quanto disposto dalla modifica alla legge istitutiva apportata dalla legge regionale 15 dicembre 2021, n. 34. Il complesso di attività riferibili a questa funzione dell'Ente è corposo e giustifica l'attivazione di una specifica iniziativa strategica che coagula le azioni intraprese ai fini del progressivo ulteriore sviluppo del ruolo di Organismo Intermedio. La contingenza, nel 2023, della chiusura della nuova programmazione e l'avvio di quella per il periodo 2021-2027 dei fondi FESR, hanno richiesto e richiedono un forte impegno da parte della struttura volto a massimizzare il livello di spesa raggiunto e, parallelamente, ad implementare tutti i nuovi adempimenti procedurali.

Tale risultato sarà conseguito anche grazie a due azioni, specificamente orientate all'implementazione di strumenti di gestione più evoluti, orientati alla semplificazione procedurale ed all'efficientamento, che, nella forma di obiettivi di *performance*, coinvolgeranno la dirigenza che opera nell'Area gestione FESR.

In particolare, verrà implementata con nuove funzionalità la procedura per la selezione delle domande oggetto di controllo tramite *Risk Assessment*; questa è una competenza assegnata all'Agenzia in base alla convenzione con la Regione Veneto per la gestione del PR 2021-2027 e l'impegno richiesto in questo ambito, sia di tipo metodologico che applicativo, si dispiegherà lungo l'intero periodo di programmazione. Lo *step* che si prevede di attuare nel 2023 riguarda l'integrazione nel sistema di campionamento di un *set* informativo più esteso ed approfondito, conseguente ad un nuovo sistema di monitoraggio istruttorio maggiormente performante, che supporti in termini di affidabilità la selezione campionaria delle domande oggetto di controllo. Gli impatti che tale azione avrà sulla procedura di campionamento determineranno il suo ridisegno con ampliamento della base informativa di partenza e l'implementazione di nuove funzionalità applicative.

Un'azione parimenti orientata al potenziamento degli strumenti di gestione dei bandi è quella che verrà attivata con riferimento alla definizione e sistematizzazione di nuovi indicatori che consentano di avere un quadro completo relativamente agli elementi che concorrono in via prevalente all'efficienza dell'azione amministrativa. Tale obiettivo verrà conseguito una volta messo a sistema e potenziato il *set* di indicatori che già oggi vengono utilizzati per calcolare i carichi di lavoro connessi con la gestione dei bandi si intende definire. Prendendo spunto dai principi guida del controllo di gestione, si intende definire un quadro sinottico e dinamico dell'andamento delle attività istruttorie; in corso d'anno verrà valutata anche la fruibilità di alcuni strumenti informatici dedicati che supportino il processo di sistematizzazione e analisi degli indicatori.

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

2.2 Performance

La deliberazione dell'ANAC n. 89/2010 definisce la *performance*, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della *performance* il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

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 il D.P.R. 81/2022, ed è predisposta 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 la Giornata 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. La Direzione, infatti, avendo la facoltà, ove ne ravveda l'esigenza, di intervenire in corso d'anno per modificare il set di obiettivi assegnato a ciascun dirigente, cogliendo l'occasione della valutazione intermedia e nel rispetto del termine ultimo per l'introduzione di modifiche di questo tipo, previsto dal sistema di valutazione vigente, ha ritenuto di modificare un obiettivo, e ridefinire l'indicatore di un altro obiettivo. Di seguito vengono sinteticamente illustrate le modifiche intervenute durante l'anno 2023, rispetto a quanto definito nel PIAO 2023-2025. A completamento si specifica che a seguito di nuovo incarico dirigenziale con decorrenza 1 settembre, al nuovo dirigente del Settore Sistemi e Sicurezza IT (presso l'Area Servizi IT) sono stati assegnati, tra gli altri, due nuovi obiettivi.

Allegato A

ASSEGNATARIO	COD.	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2023	INDICATORE/MISURATORE	INTERVENTO	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa/ Individuale	Motivazione della variazione
Dirigente Area Servizi IT + Dirigente Area Tecnica Pagamenti diretti	2.2	Sviluppo del Registro Prati Pascoli subordinato ad emanazione legislativa a valere sul territorio regionale	Numero monitoraggi stato avanzamento attività rispetto al cronoprogramma definito	<u>OBIETTIVO SOSTITUITO</u>	3	2	PI	Ad oggi non risulta ancora pervenuta alcuna determinazione regionale che definisca gli obiettivi, i contenuti e le responsabilità di tenuta del Registro dei prati pascoli; pertanto, l'Agenzia, per cause esterne, non è nelle condizioni di poter realizzare lo stesso. L'ATPD ha contribuito alla definizione degli allegati GIS alla DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL VENETO n. 658 del 30 maggio 2023 "Individuazione delle pratiche locali tradizionali di pascolamento (PLT) nella Regione del Veneto. Reg. (UE) 2021/2115. Decreto Ministero dell'agricoltura, sovranità alimentare e delle foreste 23 dicembre 2022 n. 660087".
	NEW1	Definizione delle superfici agricole in cui vengono svolte le Pratiche Locali Tradizionali (PLT) dell'alpeggio delle zone Montane in conformità al DM 22.12.2022 n. 660087	Predisposizione elenco delle particelle e dei relativi layer afferenti alle PLT (alpeggio delle zone Montane) e caricamento in SIAN dei file "Veneto_PLT tara 70"	<u>NUOVO OBIETTIVO</u>	30/09/2023	15/10/2023	PI	
Dirigente Area Tecnica Pagamenti diretti + Dirigente Area Tecnica Competitività imprese + Dirigente Area Amministrazione e contabilità + Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	5.2	Mappatura dei rischi aziendali - Redazione dell'Analisi dei rischi aziendali e della loro gestione (obbligatorio per riconoscimento, Obiettivo pluriennale)	Consegna alla Direzione dell'Analisi dei Rischi Aziendali	<u>INDICATORE RIDEFINITO</u>	11/10/2023	31/12/2023	PO	In ragione di quanto è emerso dal confronto con altri Organismi pagatori e con l'autorità preposta al riconoscimento dell'OP, risulta opportuno, per uniformità di applicazione nazionale, valutare una variazione dell'indicatore dell'obiettivo volta a realizzare entro le date indicate la consegna alla Direzione di una proposta di politica di gestione dei rischi e l'analisi di un set di rischi pilota, e una diversa previsione dei target temporali.
	5.2 BIS	Mappatura dei rischi aziendali - Redazione dell'Analisi dei rischi aziendali e della loro gestione (obbligatorio per riconoscimento, Obiettivo pluriennale)	Consegna alla Direzione della proposta di politica di gestione dei rischi ed analisi di un set di rischi pilota	<u>NUOVO INDICATORE E TARGET TEMPORALE</u>	11/11/2023	31/12/2023	PO	

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 (DEFRR);
- da utenza esterna (Utenza).

Inoltre, vengono specificati i *contributors*, ovvero le strutture assegnatarie degli obiettivi, i dirigenti incaricati, e i beneficiari, classificando questi ultimi in:

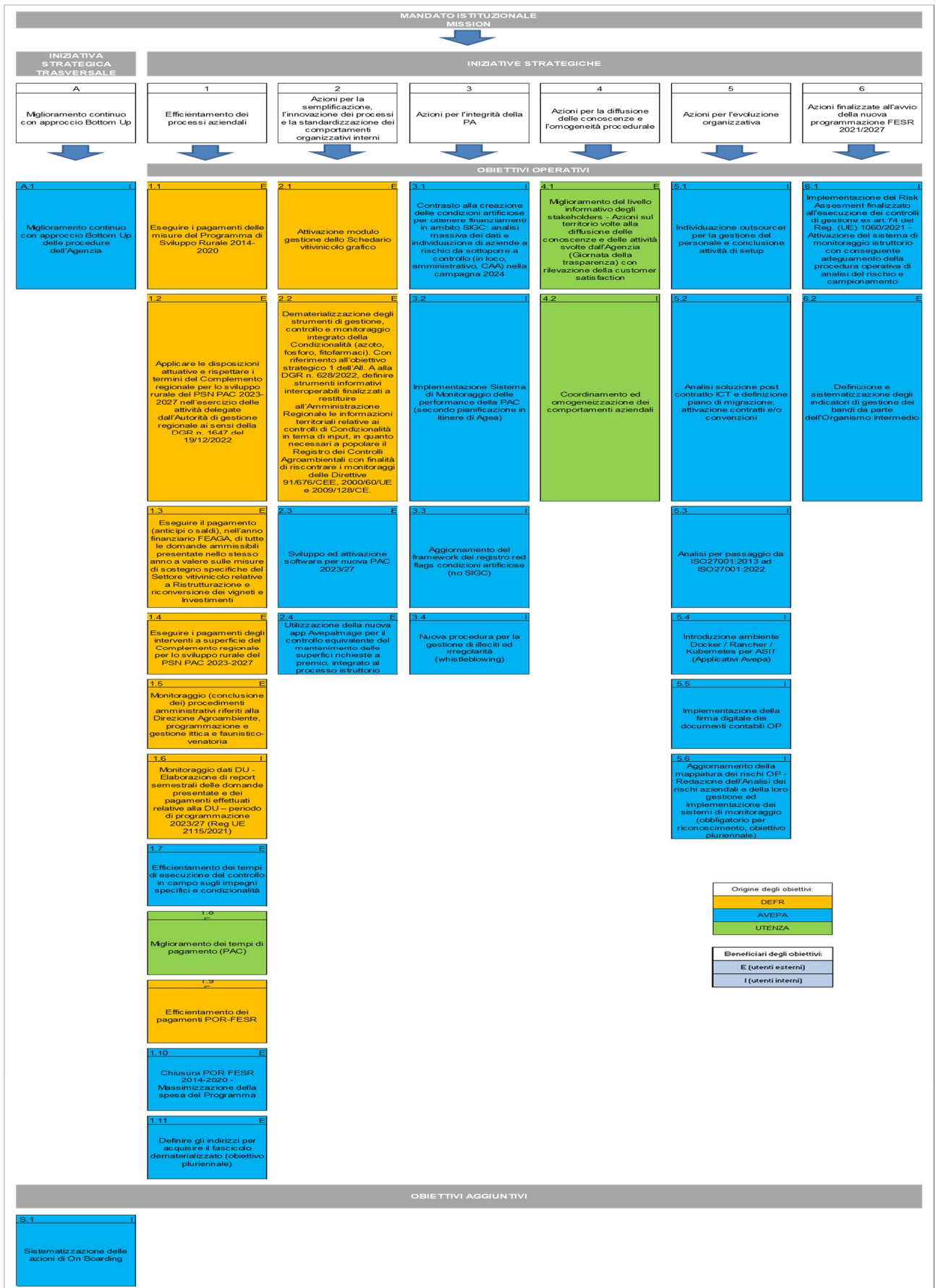
- utenti esterni (aziende agricole, tecnici, beneficiari FESR);
- utenti interni (i funzionari ed i dirigenti dell'Agenzia),

la dimensione di *performance*:

- semplificazione,
- digitalizzazione,
- efficacia,
- efficienza,
- piena accessibilità,
- pari opportunità,
- di qualità (intesa come miglioramento dell'azione amministrativa),

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 2024 vista l'esigenza di concentrare l'attenzione sulla nuova programmazione dei fondi comunitari, è stato definito solamente un obiettivo aggiuntivo, dando così evidenza di uno sforzo di integrazione dell'operatività complessiva dell'ente in una cornice programmatica strategica omogenea.

Coerenza con la programmazione economico – finanziaria e di bilancio

Con decreto del Direttore n. 165 del 27 ottobre 2023 è stato adottato il Bilancio di Previsione dell'Agenzia per il triennio 2024-2026, 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 2024-2026 approvato con DGR/CR n. 64 del 27/06/2023, individua per l'Agenzia le seguenti linee di indirizzo:

- a) le disposizioni applicative per la gestione delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 e delle diverse altre attività poste in delega dalla Regione dovranno essere assunte in conformità con gli indirizzi procedurali regionali e concordati con l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 e con le altre strutture competenti anche al fine di assicurare la complementarità e la coerenza con gli altri strumenti dell'Unione;
- b) le disposizioni applicative per la gestione degli interventi del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale del PSN PAC 2023-2027, dovranno essere assunte in conformità con gli indirizzi procedurali regionali e concordati con l'Autorità di Gestione regionale;
- c) le linee e le priorità di sviluppo del sistema informativo a supporto delle suddette attività gestionali dovranno essere conformi alle direttive regionali, dovranno porre in essere programmi di innovazione e digitalizzazione volti al miglioramento dei servizi alle aziende agricole e rendere disponibili all'Amministrazione Regionale le informazioni raccolte;
- d) dovrà essere garantita la coerenza con il Sistema nazionale dei controlli e il Sistema Informativo per la gestione del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027, comprese le attività di restituzione territoriale nel registro regionale dei controlli agroambientali;
- e) dovranno essere assicurati 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;
- f) dovrà essere garantito il flusso dei dati inerenti la gestione del regime dei pagamenti diretti e degli aiuti alle OCM ai fini della partecipazione della Regione al PSN PAC 2023-2027 relativamente al Fondo FEAGA.

Per quanto riguarda la gestione di altri fondi (art.3 quinquies della L.R. n. 31/2001), l'Agenzia, in conformità alla programmazione regionale e agli indirizzi della Giunta regionale, a partire dalla data del 1° aprile 2022, esercita le funzioni di Organismo Intermedio per la gestione del POR FESR e di Organismo di Gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili previa stipulazione di specifico accordo scritto con l'Autorità di gestione del Programma (AdG). Nell'esercizio di tali funzioni, l'Agenzia opera sotto la responsabilità della Autorità di gestione e per l'esecuzione dei compiti da questa affidati. Tale ultima attività riguarda, in particolare, la gestione di numerosi bandi; ad 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).

Inoltre, a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19, è stata adottata a livello europeo e nazionale normativa specifica rivolta alla riprogrammazione delle risorse europee disponibili nel POR FESR 2014-2020, da impiegare su interventi destinati a contribuire al superamento della conseguente crisi sanitaria, economica e sociale. È stato pertanto istituito il Piano di Sviluppo e Coesione FSC 2014-2020 che, nella sua Sezione speciale ha accolto gli interventi del POR FESR 2014-2020 "sostituiti" da quelli emergenziali. In analogia al POR FESR 2014-2020, della gestione degli interventi del PSC è stata incaricata AVEPA con specifica convenzione sottoscritta in data 30 aprile 2021.

Infine l'Agenzia, quale ente strumentale della Regione Veneto, è stata incaricata di fornire supporto tecnico alla Regione nella gestione amministrativa e contabile delle domande di aiuto finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”, l'Investimento 2.2: “Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale”, finanziato appunto dall'Unione europea – NextGenerationEU.

Saranno declinati in azioni operative gli obiettivi di seguito riportati e definiti nel DEFR 2024-2026:

OBIETTIVI DI MEDIO LUNGO TERMINE 2024-2026	STRUTTURE DI RIFERIMENTO
<p>1) Eseguire i pagamenti delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022.</p> <p>Eseguire il pagamento ai beneficiari delle domande di pagamento delle misure SIGC entro i termini previsti dall'articolo 44 comma 2 del regolamento (UE) n. 2021/2116 e di quanto disposto dall'art. 5 del regolamento (UE) n. 2022/127 e provvedere al pagamento del 95% delle domande di pagamento presentate nel 2023 e negli anni precedenti entro il 30/06/2024.</p>	Direzione AdG FEASR Bonifica e Irrigazione
<p>2) Applicare le disposizioni attuative e rispettare i termini del Complemento regionale per lo sviluppo rurale del PSN PAC 2023-2027 nell'esercizio delle attività delegate dall'Autorità di gestione regionale ai sensi della DGR n. 1647 del 19/12/2022. Eseguire per tutte le procedure di selezione avviate le attività delegate dalla DGR n. 1647 del 19/12/2022 secondo le disposizioni attuative generali e specifiche definite dall'Autorità di gestione regionale del CSR.</p>	Direzione AdG FEASR Bonifica e Irrigazione
<p>3) Eseguire i pagamenti degli interventi a superficie del Complemento regionale per lo sviluppo rurale del PSN PAC 2023-2027.</p> <p>Eseguire il pagamento ai beneficiari delle domande di pagamento degli "interventi a superficie" del CSR 2023-2027 entro i termini previsti dall'art.44, comma 2 del regolamento (UE) n. 2021/2116 e di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2022/127 e provvedere al pagamento del 95% delle domande di pagamento presentate nel 2023 e negli anni precedenti entro il 30/06/2024.</p>	Direzione AdG FEASR Bonifica e Irrigazione

<p>4) Eseguire i pagamenti nelle misure di sostegno intervento settore vino.</p> <p>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. 57, 58, 59 del regolamento (UE) n. 2115/2021.</p>	Direzione Agroalimentare
<p>5) Monitoraggio dati DU</p> <p>Elaborazione di report semestrali delle domande presentate e dei pagamenti effettuati relative alla DU – periodo di programmazione 2023/27 (Reg UE 2115/2021).</p>	Direzione Agroalimentare
<p>6) Implementazione e mantenimento dello "schedario prati-pascoli", di cui al Piano triennale per l'informatica 2022-2024 dell'AVEPA (DGR n. 628/2022), sulla base di indirizzi specifici regionali.</p>	Direzione Agroalimentare
<p>7) Eseguire i pagamenti POR FESR – PSC FSC 2014-2020 Sezione Speciale 2 misure ex FESR, – PR FESR 2021-2027</p> <p>Rispettare i termini di pagamento dei beneficiari, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo quanto previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalla convenzione di delega all'AVEPA delle funzioni di Organismo Intermedio del POR FESR 2014-2020 sottoscritta in data 12/05/2017; - dalla convenzione per l'affidamento all'AVEPA della gestione degli interventi previsti dalla DGR n. 241/2021 e successivo addendum (datati rispettivamente 30/04/2021 e 19/11/2021), quale organismo incaricato nell'ambito del PSC FSC 2014-2020 Sezione speciale 2 misure ex FESR. - per quanto concerne la programmazione 2021-2027, si rinvia ad analoghe disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1060/2021 e all'accordo che regola il rapporto tra l'AdG del PR FESR 2021-2027 e l'Agenzia stessa, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio – accordo sottoscritto in data 28/03/2023 e 04/04/2023. 	Direzione Programmazione unitaria
<p>8) Monitoraggio (conclusione dei) procedimenti amministrativi riferiti alla Direzione Agroambiente, programmazione e gestione ittica e faunistico-venatoria.</p> <p>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.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.241/90.</p>	Direzione Agroambiente, programmazione e gestione ittica e faunistico-venatoria

<p>9) Dematerializzazione degli strumenti di gestione, controllo e monitoraggio integrato della Condizionalità (azoto, fosforo, fitofarmaci).</p> <p>Con riferimento all'obiettivo strategico 1 dell'All. A alla DGR n. 628/2022, definire strumenti informativi interoperabili finalizzati a restituire all'Amministrazione Regionale le informazioni territoriali relative ai controlli di Condizionalità in tema di input, in quanto necessari a popolare il Registro dei Controlli Agroambientali con finalità di riscontrare i monitoraggi delle Direttive 91/676/CEE, 2000/60/UE e 2009/128/CE.</p>	<p>Direzione Agroambiente, programmazione e gestione ittica e faunistico-venatoria</p>
--	--

Le finalità del sistema di misurazione e valutazione

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMVP) 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. Nel 2023 con decreto del Direttore n. 192 dell'11 dicembre 2023 sono state introdotte alcune precisazioni inerenti il sistema di valutazione del personale del comparto dell'AVEPA a decorrere dal 2023 a seguito delle novità introdotte dal CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 e dal CCDI sottoscritto in data 7 novembre 2023.

Sempre nel corso del 2023 è entrata in vigore una modifica al sistema di valutazione della dirigenza che tiene conto dell'evoluzione dello scenario organizzativo e normativo, e del contesto lavorativo, caratterizzati in particolare:

- dalle sfide connesse alla nuova programmazione comunitaria sia in ambito PAC che FESR;
- dal lavoro ibrido (in presenza e in modalità agile) quale ordinaria modalità di lavoro che necessita di collaboratori in grado di operare in autonomia e per obiettivi;
- dall'elevato *turnover* e dal rinnovamento degli organici in corso nella Pubblica Amministrazione, con il conseguente ricambio generazionale e professionale.

La Direzione dell'AVEPA misura e valuta la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel 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

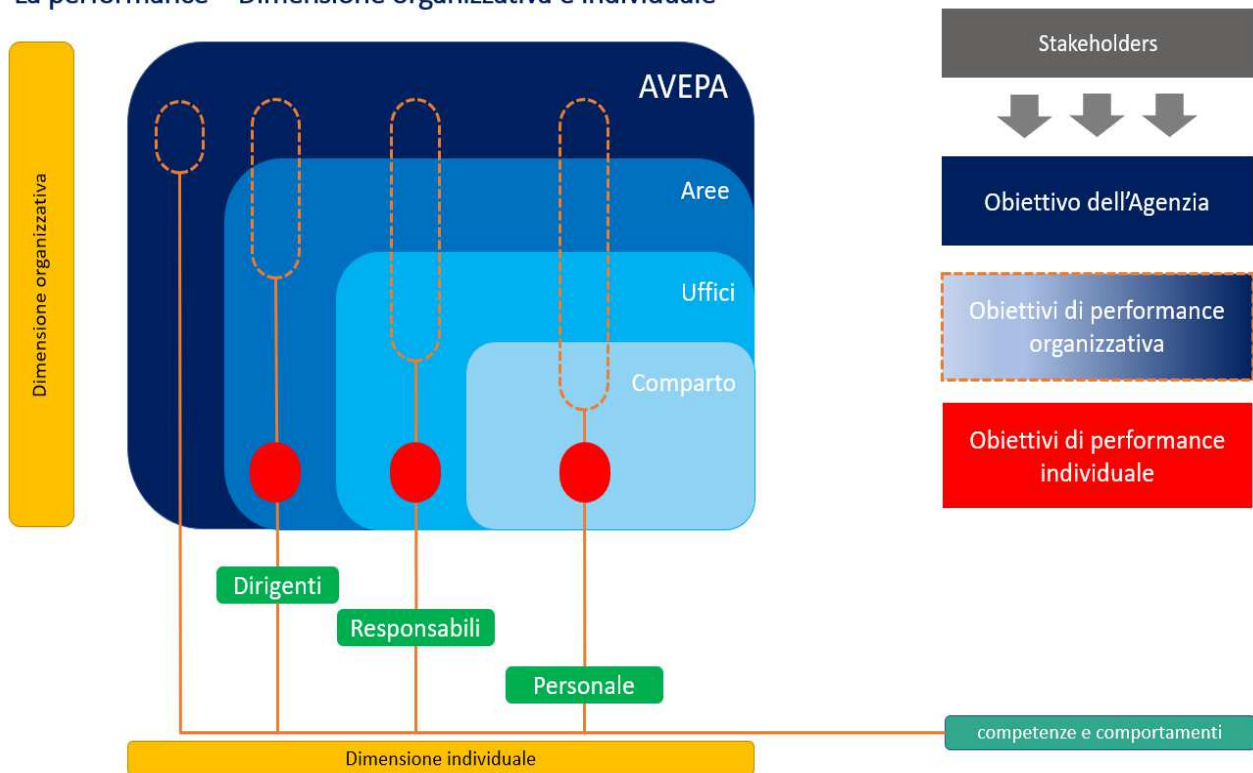
ogni dirigente vengono assegnati obiettivi di entrambe le tipologie.

La performance individuale

La *performance* individuale, la cui relazione con la *performance* organizzativa è stata trattata sopra, ha trovato espressione nella *performance* 2024 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.

La performance – Dimensione organizzativa e individuale



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 veda l’Allegato A1 “Registro dei rischi 2024”.

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

OBIETTIVI 2024 - Quadro generale														
Il termine di conseguimento degli obiettivi, qualora non diversamente specificato, è da intendersi 31.12.2024														
INIZIATIVA STRATEGICA TRASVERSALE - Miglioramento continuo con approccio Bottom Up											Attributi			
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
1	A1	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Miglioramento continuo con approccio Bottom up delle procedure dell'Agenzia	N. iniziative di miglioramento realizzate	7	4	PO		Tutti	Tutti	efficacia, efficienza, semplificazione	miglioramento	utenti interni
INIZIATIVA STRATEGICA N.1 - Efficiamento dei processi aziendali											Attributi			
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
2	1.1	DEFR	VP1, VP2	Eseguire i pagamenti delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020	Percentuale di pagamento delle domande presentate nel 2023 e negli anni precedenti entro il 31/12/2024 misure SIGC	95%	90%		PI	SDS	Alessandro Rama	efficacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
3	1.2	DEFR	VP2	Applicare le disposizioni attuative e rispettare i termini del Complemento regionale per lo sviluppo rurale del PSN PAC 2023-2027 nell'esercizio delle attività delegate dall'Autorità di gestione regionale ai sensi della DGR n. 1647 del 19/12/2022	Approvazione del decreto di finanziabilità entro nei tempi indicati dagli indirizzi procedurali	100%	90%	PO		ATC, AIT, SUA RO-PD-VE, SUA BL-TV, SDS, SPP	Luca Furegon, Marco Passadore, Lisa Burlinnetto, Marilena Trevisin, Alessandro Rama, Luigina Marinello	efficacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
4	1.3	DEFR	VP1, VP2	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	Percentuale di pagamento entro il 15/10/2024 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 15/4/2024)	100%	95%		PI	ATC, AIT (VR-VI), SUA RO-PD-VE, SUA BL-TV	Luca Furegon, Marco Passadore, Lisa Burlinnetto, Marilena Trevisin	efficacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
5	1.4	DEFR	VP2	Eseguire i pagamenti degli interventi a superficie del Complemento regionale per lo sviluppo rurale del PSN PAC 2023-2027	Percentuale di pagamento ai beneficiari delle domande di pagamento degli "interventi a superficie" del CSR 2023-2027 entro i termini previsti dall'art.44, comma 2 del regolamento (UE) n. 2021/2116 e di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2022/127- 30 GIUGNO 2024	95%	90%	PO		SDS	Alessandro Rama	efficacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: aziende agricole
6	1.5	DEFR	VP1, VP2	Monitoraggio (conclusioni dei) procedimenti amministrativi riferiti alla Direzione Agroambiente, programmazione e gestione ittica e faunistico-venatoria	Numero report 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	2	1		PI	SPP	Luigina Marinello	efficacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
7	1.6	DEFR	VP2	Monitoraggio dati DU - Elaborazione di report semestrali delle domande presentate e dei pagamenti effettuati relative alla DU - periodo di programmazione 2023/27 (Reg UE 2115/2021)	Numero report semestrali delle domande presentate e dei pagamenti effettuati relative alla DU - periodo di programmazione 2023/27 (Reg. UE 2115/2021)	2	1		PI	ATPD	Gianluca Bevilacqua	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni
8	1.7	AVEPA	VP2	Efficiamento dei tempi di esecuzione del controllo in campo sugli impegni specifici e condizionalità	Percentuale di controlli eseguiti entro il 20/12/2024 sul totale di quelli estratti a campione e riferiti ad impegni specifici, condizionalità e ecoschemi	90%	80%	PO		AIT (VR-VI), SUA RO-PD-VE, SUA BL-TV	Marco Passadore, Lisa Burlinnetto, Marilena Trevisin	efficacia, 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 del PSR 2014/2022, e degli interventi SRD01, SRE01 e SRD03 del CSR 2023/27 e degli investimenti OCM-UVA.	riduzione del 10% dei tempi previsti dai bandi	riduzione del 5% dei tempi previsti dai bandi		PO	ATC, AIT (VR-VI), SUA RO-PD-VE, SUA BL-TV	Luca Furegon, Marco Passadore, Lisa Burlinnetto, Marilena Trevisin	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti esterni: aziende agricole
10	1.9	DEFR	VP1, VP2	Efficiamento dei pagamenti POR-FESR	Tempi medi di pagamento (liquidazione) delle domande pervenute e liquidate nell'anno riferite alle Azioni 3.1.1.1, 1.1.2B, 1.1.3B, 1.1.5, 1.3.11A, 1.4.1, 1.3.8	80 gg	90 gg		PI	AGF, SGF	Francesco Rosa, Paola Virgilietti	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti esterni: beneficiari FESR
11	1.10	AVEPA	VP1, VP2	Chiusura POR FESR 2014-2020 - Massimizzazione della spesa del Programma	Percentuale delle domande di saldo chiuse sul numero delle domande di saldo presentate entro il 31/12/2023 ai fini della certificazione della spesa e della chiusura del POR FESR 2014-2020	90%	80%		PI	AGF, SGF	Francesco Rosa, Paola Virgilietti	efficacia, efficienza	mantenimento	utenti esterni: beneficiari FESR
12	1.11	AVEPA	VP1, VP2	Definire gli indirizzi per acquisire il fascicolo dematerializzato (obiettivo pluriennale)	1° anno) definizione degli indirizzi per la dematerializzazione del fascicolo	01/12/2024	31/12/2024	PO		SPP	Luigina Marinello	efficacia, efficienza, qualità	innovazione	utenti esterni: aziende agricole

Allegato A

INIZIATIVA STRATEGICA N.2 - Azioni per la semplificazione, l'innovazione dei processi e la standardizzazione dei comportamenti organizzativi interni												Attributi		
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
13	2.1	DEFR	VP1, VP2, VP3	Attivazione modulo gestione dello Schedario vitivinicolo grafico	Numero monitoraggi stato avanzamento attività rispetto al cronoprogramma definito	3	2	PO		ATC, ASIT	Luca Furegon, Fabio Binotto	digitalizzazione, semplificazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
14	2.2	DEFR	VP3	Dematerializzazione degli strumenti di gestione, controllo e monitoraggio integrato della Condizionalità (azoto, fosforo, fitofarmaci). Con riferimento all'obiettivo strategico 1 dell'All. A alla DGR n. 628/2022, definire strumenti informativi interoperabili finalizzati a restituire all'Amministrazione Regionale le informazioni territoriali relative ai controlli di Condizionalità in tema di input, in quanto necessari a popolare il Registro dei Controlli Agroambientali con finalità di riscontrare i monitoraggi delle Direttive 91/676/CEE, 2000/60/UE e 2009/128/CE.	Trasmissione del progetto di adeguamento del sistema dell'OP in base alle necessità informative comunicate dalla Direzione regionale	10/12/2024	31/12/2024		PI	ATPD, SIT	Gianluca Bevilacqua, Dennis Milani	digitalizzazione, semplificazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
15	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	Gianluca Bevilacqua, Fabio Binotto	digitalizzazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
16	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	200	150		PI	ASIT, SDS	Fabio Binotto, Alessandro Rama	digitalizzazione, semplificazione, qualità	innovazione	utenti esterni: aziende agricole
INIZIATIVA STRATEGICA N.3 - Azioni per l'integrità della PA												Attributi		
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
17	3.1	AVEPA	VP2	Contrasto alla creazione delle condizioni artificiali per ottenere finanziamenti in ambito SIGC: analisi massiva dei dati e individuazione di aziende a rischio da sottoporre a controllo (in loco, amministrativo, CAA) nella campagna 2024	Individuazione del set di aziende da sottoporre a controllo	30/06/2024	15/07/2024	PO		ATPD, ACS, SDS	Gianluca Bevilacqua, Gianluca Fregolent, Alessandro Rama	digitalizzazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni
18	3.2	AVEPA	VP2	Implementazione Sistema di Monitoraggio delle performance della PAC (secondo pianificazione in itinere di Agea)	Trasmissione dati analitici ad Agea per la generazione dell'APR annuale	1	0	PO		ASIT, ACS	Fabio Binotto, Gianluca Fregolent	efficacia, efficienza, qualità	miglioramento	utenti interni
19	3.3	AVEPA	VP2	Aggiornamento del framework del registro red flags condizioni artificiali (no SIGC)	Data invio alla Direzione del framework del registro contenente le red flags	10/12/2024	31/12/2024		PI	ACS, SPP	Gianluca Fregolent, Luigina Marinello	digitalizzazione, efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni
20	3.4	AVEPA	VP2	Nuova procedura per la gestione di illeciti ed irregolarità (whistleblowing)	Consegna alla Direzione della nuova procedura definita sulla base delle indicazioni del D.Lgs. 24-2023	10/12/2024	31/12/2024		PI	AAC, ACS	Chiara Contin, Gianluca Fregolent	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni
INIZIATIVA STRATEGICA N.4 - Azioni per la diffusione delle conoscenze e l'omogeneità procedurale												Attributi		
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
21	4.1	UTENZA	VP1, VP2, VP3	Miglioramento del livello informativo degli stakeholders - Azioni sul territorio volte alla diffusione delle conoscenze e delle attività svolte dall'Agenzia (Giornata della Trasparenza) con rilevazione della customer satisfaction	Numero di incontri svolti sul territorio	8 per ciascuno SUAI (PD 4)	6 per ciascuno SUAI (PD 3)		PI	AIT (VR-VI), SUA RO-PD-VE, SUA BL-TV	Marco Passadore, Lisa Burlinotto, Marilena Trevisin	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti esterni: aziende agricole e tecnici
22	4.2	UTENZA	VP2	Coordinatione 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, primadurante-dopo, l'attività di competenza delle Aree tecniche	9	6	PO		ATC, SPP	Luca Furegon, Luigina Marinello	efficacia, efficienza, qualità	miglioramento	utenti interni

Allegato A

INIZIATIVA STRATEGICA N.5 - Azioni per l'evoluzione organizzativa											Attributi			
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
23	5.1	AVEPA	VP2	Individuazione outsourcer per la gestione del personale e conclusioni attività di setup	Individuazione del fornitore e conclusione delle attività propedeutiche all'avvio della gestione dal 1° gennaio 2025	15/12/2024	31/12/2024		PI	AAC	Chiara Contin	efficacia, efficienza, qualità, pari opportunità	miglioramento	utenti interni
24	5.2	AVEPA	VP3	Analisi soluzione post contratto ICT e definizione piano di migrazione; attivazione contratti e/o convenzioni	Conclusioni delle fasi previste dal piano di migrazione migrazione 30/11/2024	100%	60%		PI	ASIT-SIT	Fabio Binotto, Dennis Milani	efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni
25	5.3	AVEPA	VP3	Analisi per passaggio da ISO27001:2013 ad ISO27001:2022	Definizione procedure per passaggio alla ISO27001:2022	01/12/2024	31/12/2024		PI	SIT	Dennis Milani	efficacia, efficienza	miglioramento	utenti interni
26	5.4	AVEPA	VP3	Introduzione ambiente Docker / Rancher / Kubernetes per ASIT (Applicativi Avepa)	Implementazione ed avvio ambiente	01/12/2024	31/12/2024		PI	SIT	Dennis Milani	efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni
27	5.5	AVEPA	VP3	Implementazione della firma digitale dei documenti contabili OP	Attivazione del servizio di firma digitale	16/10/2024	31/12/2024	PO		AAC, SIT	Chiara Contin, Dennis Milani	efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni
28	5.6	AVEPA	VP2	Aggiornamento della mappatura dei rischi OP - Redazione dell'Analisi dei rischi aziendali e della loro gestione ed implementazione dei sistemi di monitoraggio (obbligatorio per riconoscimento, obiettivo pluriennale)	Consegna alla Direzione dell'Analisi dei Rischi dell'OP e del sistema di monitoraggio	30/09/2024	15/10/2024	PO		ATPD, AAC, ACS	Gianluca Bevilacqua, Chiara Contin, Gianluca Fregolent	efficienza, qualità	miglioramento	utenti interni

INIZIATIVA STRATEGICA N.6 - Azioni finalizzate all'avvio della nuova programmazione FESR 2021/2027											Attributi			
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
29	6.1	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Implementazione del Risk Assesment finalizzato all'esecuzione dei controlli di gestione ex art.74 del Reg. (UE) 1060/2021 - Attivazione del sistema di monitoraggio istruttorio con conseguente adeguamento della procedura operativa di analisi del rischio e campionamento	Invio alla Direzione della nuova procedura operativa di analisi del rischio e campionamento	15/12/2024	31/12/2024	PO		AGF, SGF	Francesco Rosa, Paola Virgiletti	efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni
30	6.2	AVEPA	VP1, VP2, VP3	Definizione e sistematizzazione degli indicatori di gestione dei bandi da parte dell'Organismo Intermedio	Invio alla Direzione del report finale con descrizione degli esiti dell'attività - Indicatori selezionati e strumenti di gestione implementati	15/12/2024	31/12/2024		PI	AGF, SGF	Francesco Rosa, Paola Virgiletti	efficacia, efficienza, qualità	miglioramento	utenti esterni: beneficiari FESR

Obiettivi aggiuntivi											Attributi			
N. PROG.	COD.	Origine	Valore pubblico	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2024	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ASSEGNATARIE (CONTRIBUTORS)	DIRIGENTI COINVOLTI	Dimensione di performance (efficacia, efficienza, digitalizzazione, semplificazione, qualità, pari opportunità)	Tipologia di obiettivo (mantenimento, miglioramento, innovazione)	Beneficiari (interni/esterni)
31	S.1	AVEPA	VP2	Sistematizzazione delle azioni di On Boarding	Invio alla Direzione del report sul nuovo piano di on-boarding, la predisposizione dei materiali a supporto delle azioni trasversali, le azioni di supporto-coordinamento delle azioni di on-boarding di settore, il monitoraggio azioni	15/12/2024	31/12/2024	PO		AAC, AGF,SGF	Chiara Contin, Francesco Rosa, Paola Virgiletti	efficacia, efficienza	innovazione	utenti interni

TABELLA DI SINTESI PER INIZIATIVA

	Totale	di cui PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	di cui PERFORMANCE INDIVIDUALE
INIZIATIVA TRASVERSALE	1	1	0
INIZIATIVA 1	11	5	6
INIZIATIVA 2	4	2	2
INIZIATIVA 3	4	2	2
INIZIATIVA 4	2	1	1
INIZIATIVA 5	6	2	4
INIZIATIVA 6	2	1	1
OBIETTIVI AGGIUNTIVI	1	1	0
	31	15	16

TABELLA DI SINTESI PER STRUTTURA

	ATC		SPP		ATPD		SDS		AAC		ASIT		SIT		ACS		AIT (SUA VR-VI)		AGF		SGF		SUA BL-TV		SUA RO-PD-VE	
	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO	A1	PO
1.2	PO	1.2	PO	1.6	PI	1.1	PI	3.4	PI	2.1	PO	2.2	PI	3.1	PO	1.2	PO	1.9	PI	1.9	PI	1.2	PO	1.2	PO	
1.3	PI	1.5	PI	2.2	PI	1.2	PO	5.1	PI	2.3	PO	5.2	PI	3.2	PO	1.3	PI	1.10	PI	1.10	PI	1.3	PI	1.3	PI	
1.8	PO	1.11	PO	2.3	PO	1.4	PO	5.5	PO	2.4	PI	5.3	PI	3.3	PI	1.7	PO	6.1	PO	6.1	PO	1.7	PO	1.7	PO	
2.1	PO	3.3	PI	3.1	PO	2.4	PI	5.6	PO	3.2	PO	5.4	PI	3.4	PI	1.8	PO	6.2	PI	6.2	PI	1.8	PO	1.8	PO	
4.2	PO	4.2	PO	5.6	PO	3.1	PO	S.1	PO	5.2	PI	5.5	PO	5.6	PO	4.1	PI	S.1	PO	S.1	PO	4.1	PI	4.1	PI	
TOT	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
di cui PO	5	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	
di cui PI	1	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	

Struttura	Descrizione
ACS	Area Controllo strategico, Contabilizzazione e Recupero crediti
AAC	Area Amministrazione e Contabilità
ASIT	Area Servizi IT
SIT	Settore Sistemi E Sicurezza 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, sulla qualità 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 alla Sottosezione 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.

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;

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, nello specifico nel Settore Coordinamento strategico.

2.3 **Rischi corruttivi e trasparenza**

L'attività della Pubblica Amministrazione si pone come orizzonte quello del valore pubblico; le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La presente Sottosezione assorbe i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed è predisposta secondo il decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e tenendo conto di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, negli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e nell'aggiornamento 2023 dello stesso. Tale Sezione 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.

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:

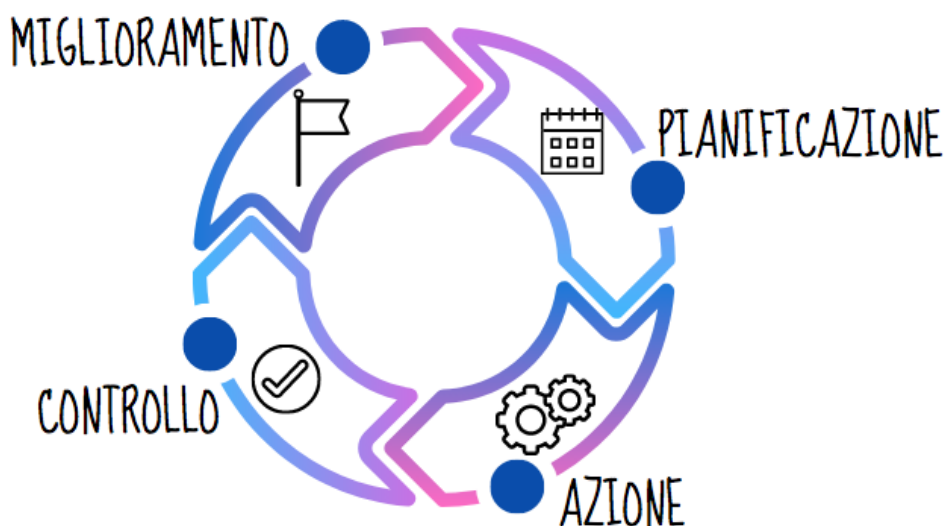
- Allegato A1: Registro dei rischi 2024,
- Allegato A2: Elenco degli obblighi di pubblicazione,
- Allegato A3: Elenco provvedimenti ampliativi della sfera giuridica,
- Allegato A4: Relazione annuale del RPCT – 2023,
- Allegato A5: Codice di comportamento AVEPA,
- Allegato A6: *Check list* monitoraggio RPCT 2024.

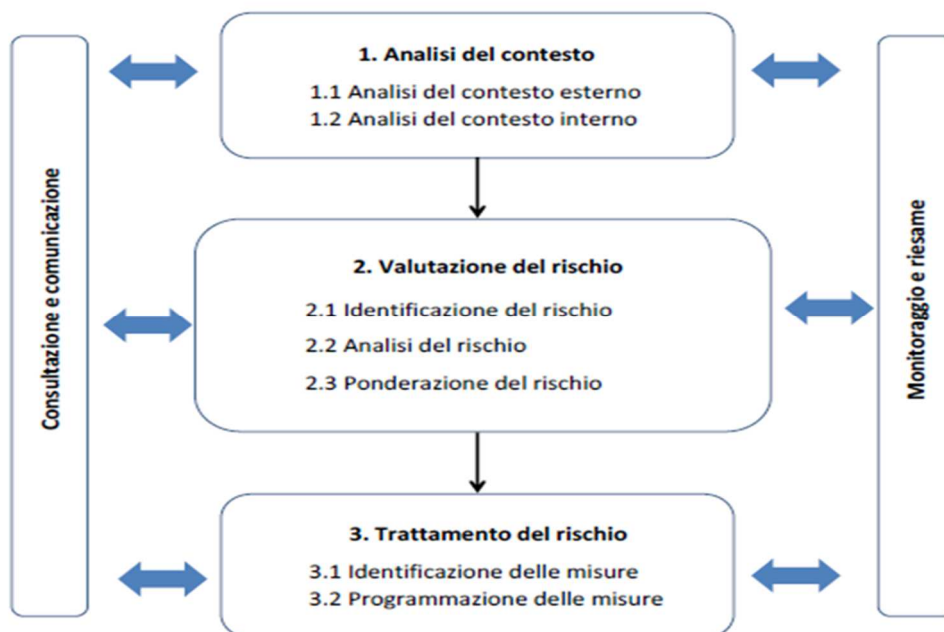
Il processo di gestione del rischio di corruzione si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento e si articola in:

- analisi del contesto (esterno ed interno),
- valutazione del rischio (identificazione degli 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.





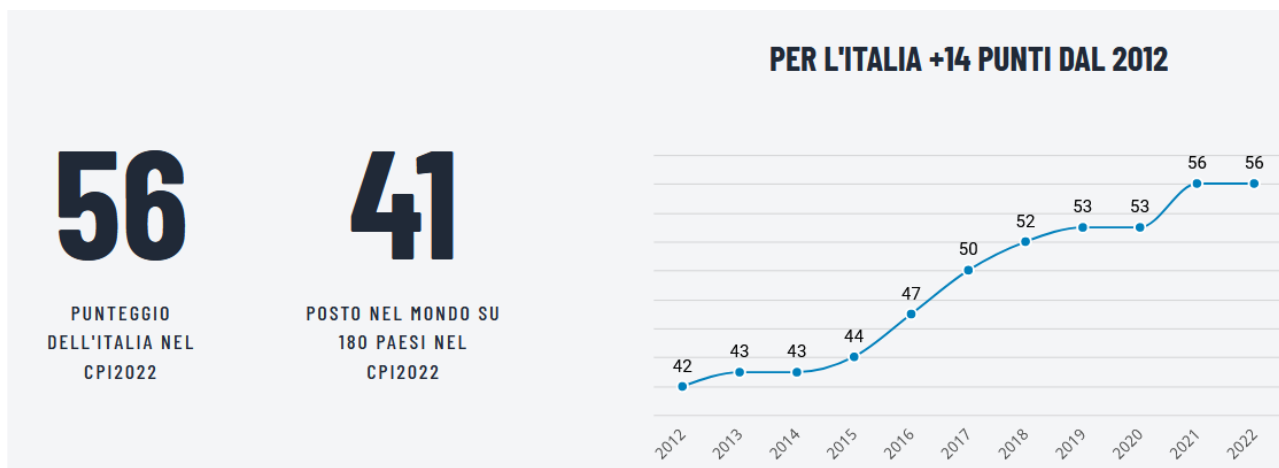
Si specifica che nell'intero documento, per “eventi rischiosi” si intendono i possibili eventi in grado di inficiare il raggiungimento degli obiettivi, e che potrebbero verificarsi in relazione ai servizi, ai processi, alle attività, alle unità organizzative, etc., oggetto di applicazione del *risk management*.

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.

Transparency International ha diffuso nel 2023 una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel Settore pubblico valutando l'efficacia dell'apparato anticorruzione di ciascuno Stato. Il rapporto classifica l'Italia al 41° posto del *ranking*; tale classifica si basa sull'opinione di esperti, assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. Nonostante le sfide ed i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica a partire dal periodo del COVID 19, l'Italia conferma il trend positivo che la vede migliorare la posizione di 14 punti rispetto al 2012. Sono inoltre state migliorate le *performances* rispetto al 2020, attestandosi al diciassettesimo posto sui 27 Paesi Membri dell'Unione Europea.



Fonte: Transparency International Italia

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti, rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei *whistleblower* (recentemente aggiornata dalla Delibera ANAC n. 469/2021 prima e dal decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 poi), ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la Legge Anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

La gestione dei fondi europei a partire dal periodo di ripresa post COVID 19 ha imposto maggiore attenzione al contrasto ai fenomeni corruttivi al fine di impedire che si vanifichino i risultati in questo settore.

La sensibilità ai temi dell'anticorruzione è accentuata considerando le ingenti risorse stanziare dai Piani di Ripresa e Resilienza (PNRR). Difatti, gli Stati hanno la responsabilità di prevenire o contrastare ogni forma di distorsione o manipolazione volte a favorire interessi particolari.

Relativamente ai fondi comunitari, che l'AVEPA eroga per il Veneto, già dalla Relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del 2021 emergeva che con la *Covid Economy* è cresciuta la "capacità imprenditoriale" delle mafie, che potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari. Secondo la DIA, per effetto della pandemia, la tendenza delle organizzazioni criminali ad infiltrare in modo capillare il tessuto economico e sociale sano si è ulteriormente evidenziata. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per aiutare privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi.

Le difficoltà finanziarie delle imprese costituiscono *chances* per le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale.

La Relazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale, presso il Ministero dell'Interno, di marzo 2023, fa emergere, con riferimento al periodo 2004-2022, una progressiva riduzione dei casi di concussione, reati corruttivi e peculato, ad eccezione dell'abuso d'ufficio che resta costante.



Servizio Analisi Criminale

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Var. % 2004- 2022
Concessione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	54	-60,9%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 340 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	360	468	412	444	328	388	327	282	230	-44,4%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	227	-22,0%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.083	1.009	1.365	1.157	898	-11,6%

Per avere un riferimento sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è proceduto a rapportare i reati alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2022, si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi per 100 mila abitanti. Il prospetto seguente illustra l'indice di incidenza dei reati per ciascuna Regione:

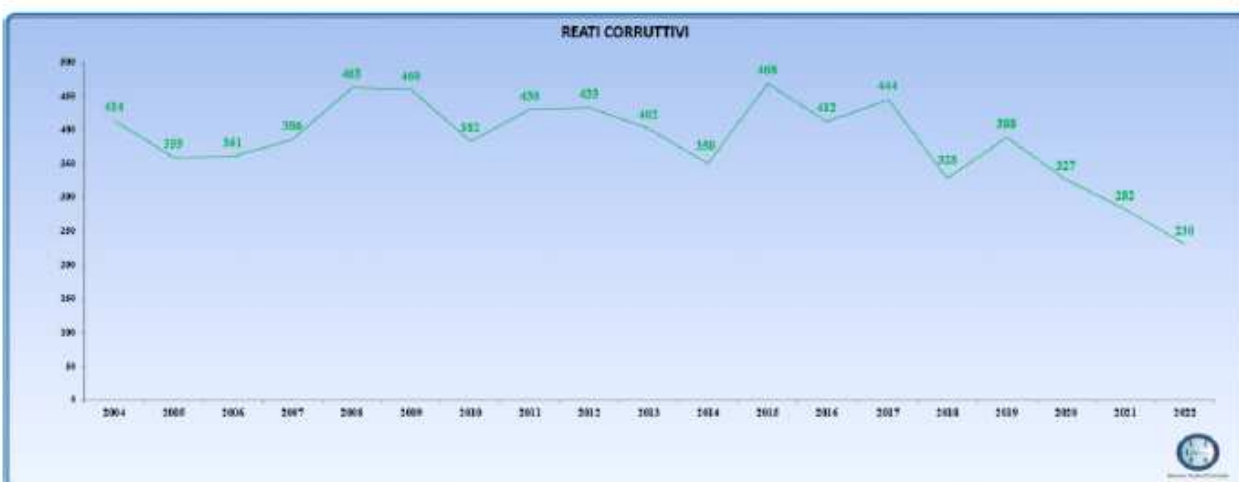
Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	24,34
MOLISE	23,45
CALABRIA	22,07
LAZIO	14,28
CAMPANIA	12,98
PUGLIA	12,81
ABRUZZO	12,44
SICILIA	12,18
UMBRIA	10,81
MEDIA NAZIONALE	9,41
SARDEGNA	7,64
EMILIA-ROMAGNA	7,17
MARCHE	6,26
TOSCANA	6,00
FRIULI VENEZIA GIULIA	5,83
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,79
PIEMONTE	5,74
VENETO	5,69
LIGURIA	5,69
LOMBARDIA	5,32
VALLE D'AOSTA	4,68

Con specifico riferimento ai soli reati di corruzione, si evidenzia un trend tendenzialmente decrescente a partire dal 2017, con una flessione più accentuata dal 2019.



Delitti "corruttivi" commessi in Italia dal 2004 al 2022.
(Dati di fonte SDI/SSD, non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Reati corruttivi (art. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322 e 348 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	368	327	282	230



Di seguito si riporta la rappresentazione della numerosità dei reati corruttivi, nello stesso periodo, per ciascuna Regione:

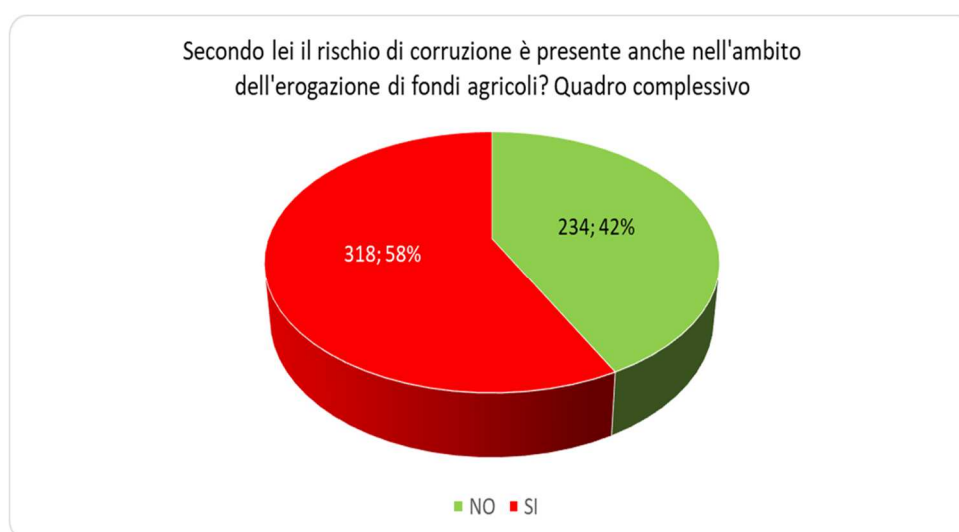
Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	5,45
MOLISE	4,07
CALABRIA	3,13
UMBRIA	2,65
CAMPANIA	2,21
LAZIO	2,06
PUGLIA	2,03
SICILIA	2,00
MEDIA NAZIONALE	1,62
EMILIA-ROMAGNA	1,60
LOMBARDIA	1,35
ABRUZZO	1,34
MARCHE	1,28
TOSCANA	1,25
PIEMONTE	1,23
TRENTINO-ALTO ADIGE	1,16
FRIULI VENEZIA GIULIA	0,81
VENETO	0,65
LIGURIA	0,62
SARDEGNA	0,60
VALLE D'AOSTA	0,00

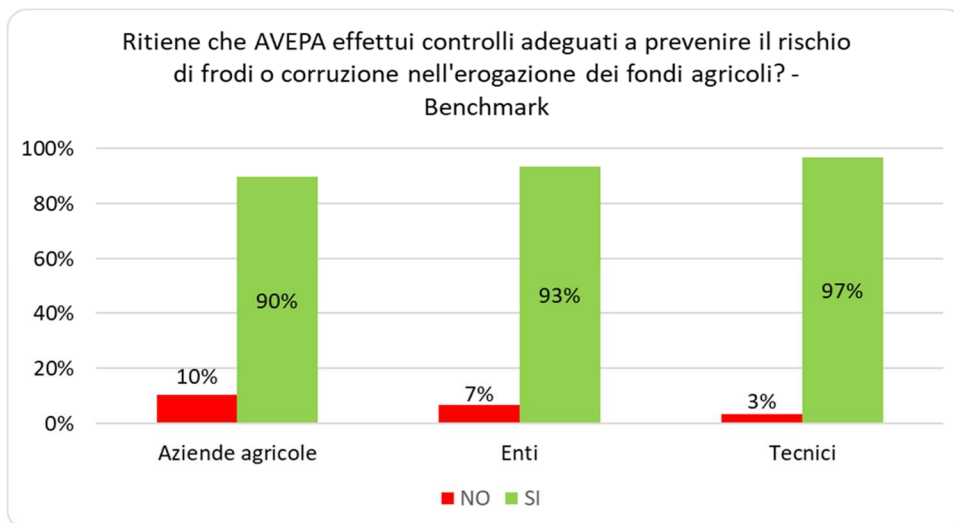
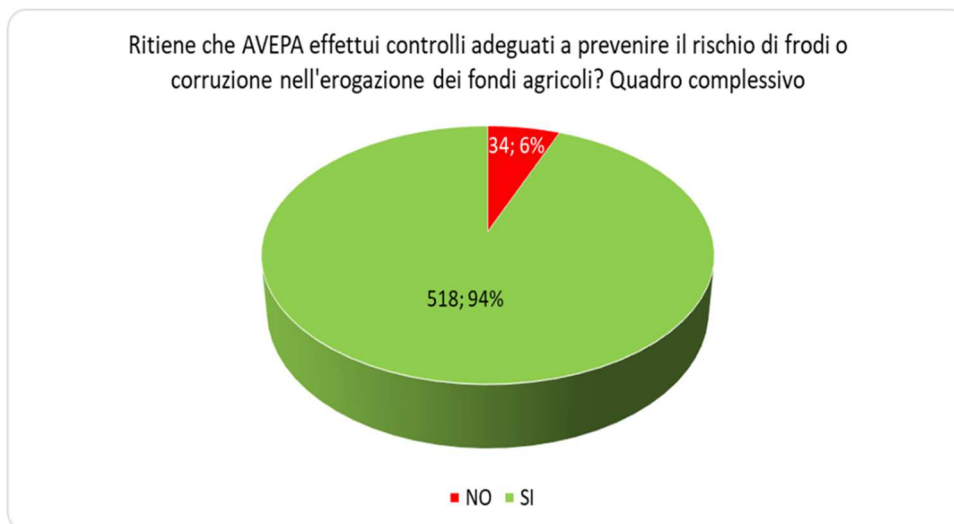
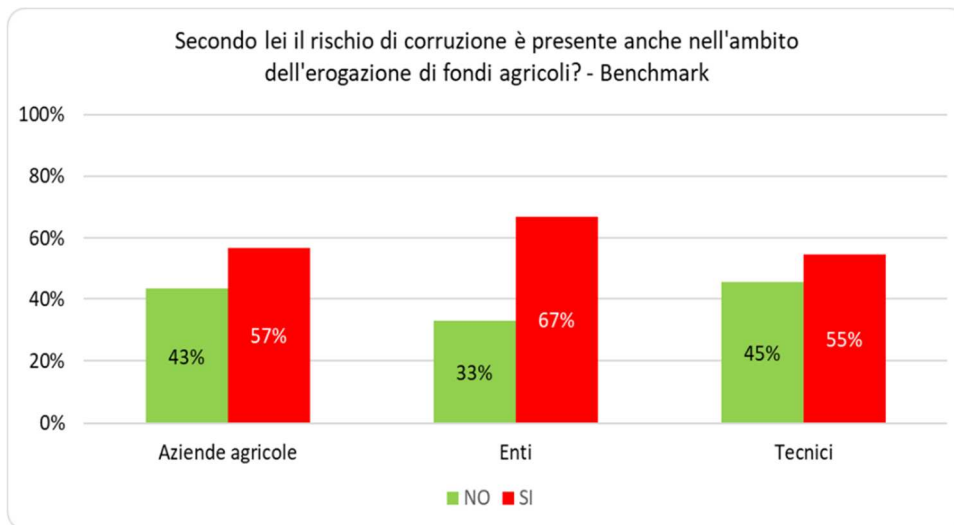
Sia i dati riferiti alle quattro tipologie di reato sopra menzionate (concussione, corruzione, peculato, abuso d'ufficio), sia quelli specifici relativi alla corruzione, evidenziano l'ottima posizione della Regione del Veneto rispetto al contesto nazionale.

L'Agenzia, facendosi parte attiva nella diffusione della cultura del contrasto alle frodi e alla corruzione, attraverso le "Giornate della trasparenza" e 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:

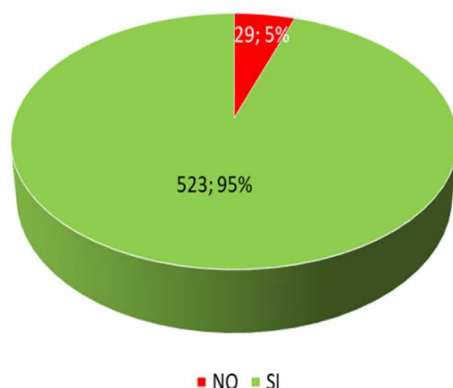
- la presenza del rischio di corruzione nell'ambito dell'erogazione di fondi per il settore di competenza;
- l'adeguatezza dei controlli che l'Agenzia effettua in tale ambito;
- la disponibilità degli imprenditori, che riscontrino un'irregolarità/illecito/violazione, a segnalare, in forma anonima, il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

Si riportano di seguito le risultanze della rilevazione di *customer satisfaction* riferite all'anno 2023, con dettagli per le tre tipologie di partecipanti: aziende agricole, tecnici ed Enti.

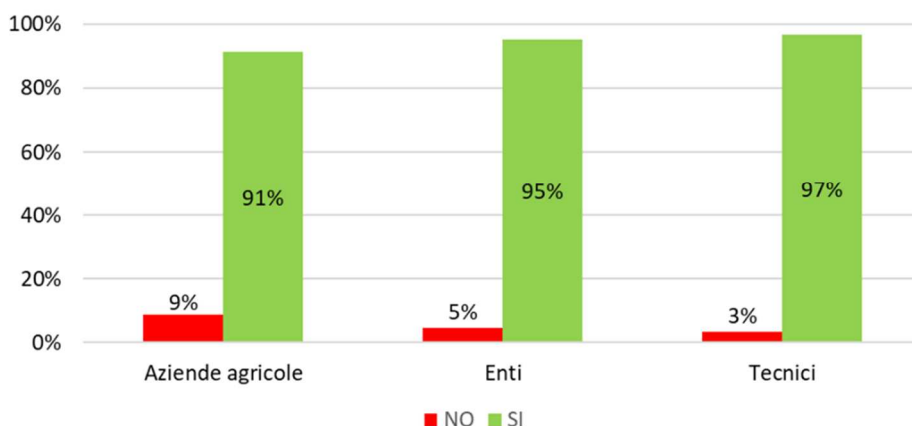




Se lei riscontrasse un'irregolarità/illecito/violazione, sarebbe disposto, in forma anonima, a segnalare il problema? Quadro complessivo

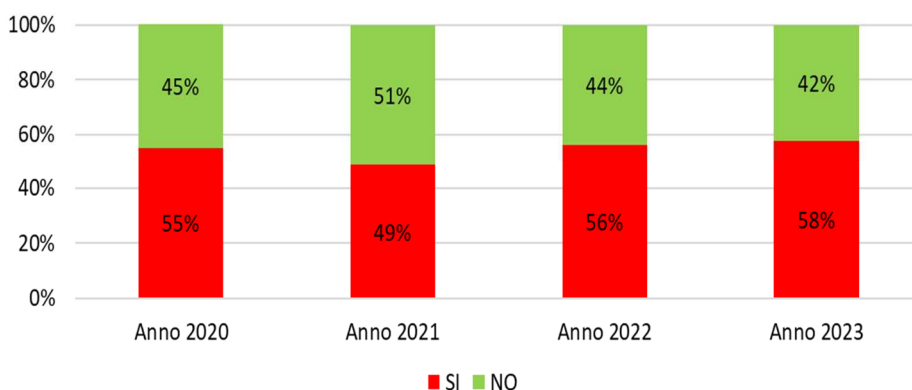


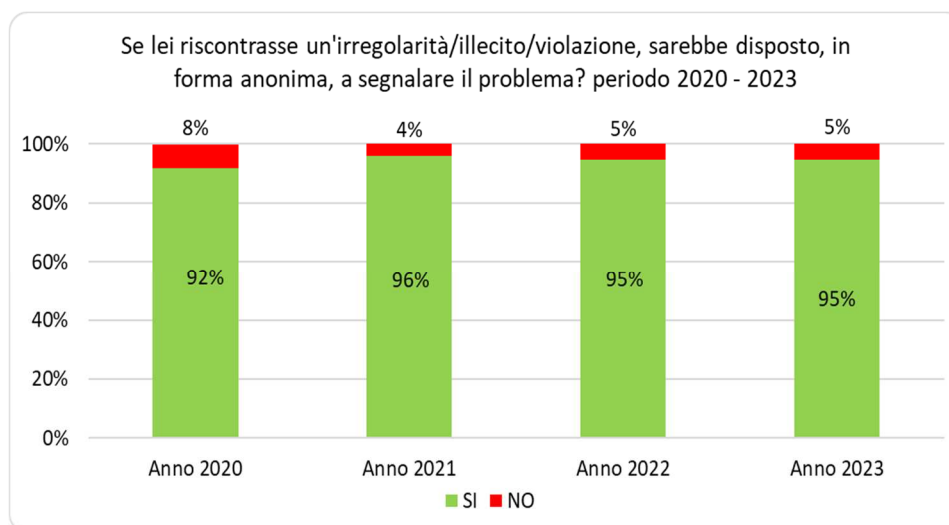
Se lei riscontrasse un'irregolarità/illecito/violazione, sarebbe disposto, in forma anonima, a segnalare il problema? - Benchmark



Tali dati vengono di seguito rappresentati in relazione alle evidenze del triennio precedente.

Secondo lei il rischio di corruzione è presente anche nell'ambito dell'erogazione di fondi agricoli? periodo 2020 - 2023





Mediante la comparazione dei risultati delle indagini eseguite nell'ultimo triennio, si può osservare come sia costante la disponibilità a segnalare in forma anonima eventuali irregolarità, illeciti o violazioni, a fronte di una percezione della presenza dei fenomeni corruttivi grossomodo invariata, anche se leggermente aumentata nell'ultimo anno.

Pur considerando gestito il rischio in relazione ai circa 117mila fascicoli aziendali amministrati dall'Agenzia, gli elementi sopra esposti 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.

Si consideri poi che l'AVEPA opera quale Ente strumentale della Regione del Veneto in qualità di organismo pagatore per il settore agricolo, di organismo intermedio per la gestione del PR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili previa stipulazione di specifico accordo scritto con l'Autorità di gestione del Programma. Come tale, è coinvolta nelle seguenti Missioni:

- 5 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali",
- 7 "Turismo",
- 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa",
- 10 "Trasporti e diritto alla mobilità",
- 11 "Soccorso Civile",
- 14 "Sviluppo economico",
- 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca",
- 17 "Energia e diversificazione delle fonti energetiche",
- 19 "Relazioni internazionali".

Per i dati di contesto economico, sociale e demografico si rimanda al Contesto esterno del PIAO della Regione del Veneto.

Inoltre, si segnala che, ad oggi, non si sono verificati fatti di natura corruttiva e, relativamente alle

segnalazioni di fatti illeciti (*whistleblowing*), per la cui trattazione si rimanda al capitolo dedicato, il numero di segnalazioni pervenute all'Agenzia è stato pari a zero.

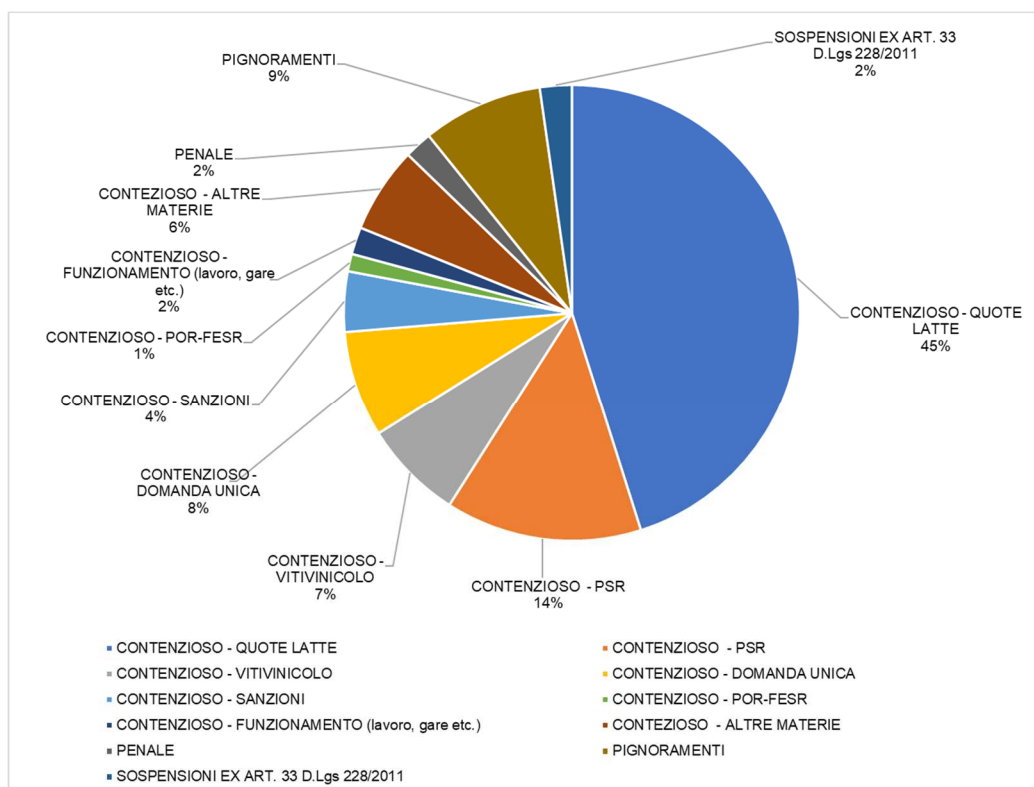
A completamento, si specifica che, alla data del 31 dicembre 2023, nel Registro Debitori AVEPA, erano presenti 27.466 posizioni attive, per un debito complessivo pari a 6,9 milioni di euro, pari ad un'incidenza totale dei crediti sui flussi erogati da AVEPA, nel periodo 2013-2023, dello 0,1% su un importo erogato di circa 6,6 miliardi di euro. Confrontata tale percentuale con quella degli anni precedenti, si sottolinea che la variazione in aumento dell'incidenza dal 0,09% al 0,10% è dovuta essenzialmente ai seguenti fattori:

- la contrazione dei pagamenti nel corso dell'anno 2023 (-18% rispetto al 2022), in conseguenza essenzialmente del termine della programmazione 2014-2022 e del rallentamento dei pagamenti nella fase iniziale della programmazione 2023-2027;
- analizzando nel dettaglio tutte le posizioni accertate nel 2023, il 54% (€ 1.111.610,96) è stato accertato nel 4° trimestre. Ciò ha ridotto significativamente le reali possibilità operative di intraprendere azioni di recupero diretto dei debiti. Ricordiamo che le aziende agricole hanno un termine di 60 gg per adempiere spontaneamente.

Da un'analisi storica, il numero dei contenziosi aperti su atti dell'Agenzia dal 2003 al 31 dicembre 2023 è pari a 2.341, in aumento di 315 posizioni rispetto all'anno precedente (dato al 31 dicembre 2022). Di questi, il 45% è relativo al contenzioso generato dalle note vicende delle quote latte. Il restante 55% dei contenziosi è riferito: per il 52% a istanze tese a rivalutare la determinazione del PSR, PAC e settore vitivinicolo, mentre per il 48% ad altri settori di competenza. La tematica che risulta più significativa, dopo le "quote latte", permane quella relativa a contenziosi sulla gestione dei prati a pascolo funzionali all'ottenimento di premi comunitari viziati da false attestazioni o mancato rispetto degli impegni o per l'assegnazione dei cosiddetti Titoli. Si evidenzia inoltre che circa l'11% del contenzioso è relativo a pratiche di Pignoramento o di sospensiva ex art. 33 d.lgs. 228/2011.

In relazione ai dati appena descritti, si conferma che nei ricorsi su indicati non è mai stata richiamata l'aggravante mafiosa o corruttiva.

Tale *performance* risulta significativa in termini di qualità dei servizi erogati dall'Agenzia e della compliance delle procedure seguite nell'erogazione dei fondi.



Infine, si riporta di seguito l'incidenza degli importi finanziari di casi di irregolarità e sospetta frode segnalati tramite il sistema IMS (*Irregularities Management System*) rispetto al totale dei pagamenti nell'esercizio finanziario 2023.

Percentuale di importi finanziari di casi di irregolarità e sospetta frode segnalati IMS sul totale dei pagamenti			
EF 2023	Importi pagati	Importi segnalati di casi di sospetta frode/irregolarità	Incidenza
Pagamenti diretti	304.038.246,56	396.194,48	0,13%
OCM	55.701.719,44	379.532,49	0,68%
Sviluppo Rurale	164.397.145,32	468.933,84	0,29%
IAV - Aiuto eccezionale 100% Quota Stato	6.962.448,71	-	0,00%

Primi risultati dell'indagine RICA 2022 sulle aziende agricole del Veneto

Di seguito si espongono i primi risultati dell'indagine RICA 2021 sulle aziende agricole del Veneto, forniti dal CREA - Centro di Politiche e Bioeconomia, attraverso il Report CREA-PB, utili per meglio comprendere la realtà socio-economica del mondo agricolo veneto che rappresenta la platea degli *stakeholders* dell'Agenzia nel ruolo di Organismo pagatore.

La Rete di informazione contabile agricola (RICA) è un'indagine campionaria che offre informazioni di carattere economico, strutturale e produttivo sulle aziende agricole italiane. I dati della RICA

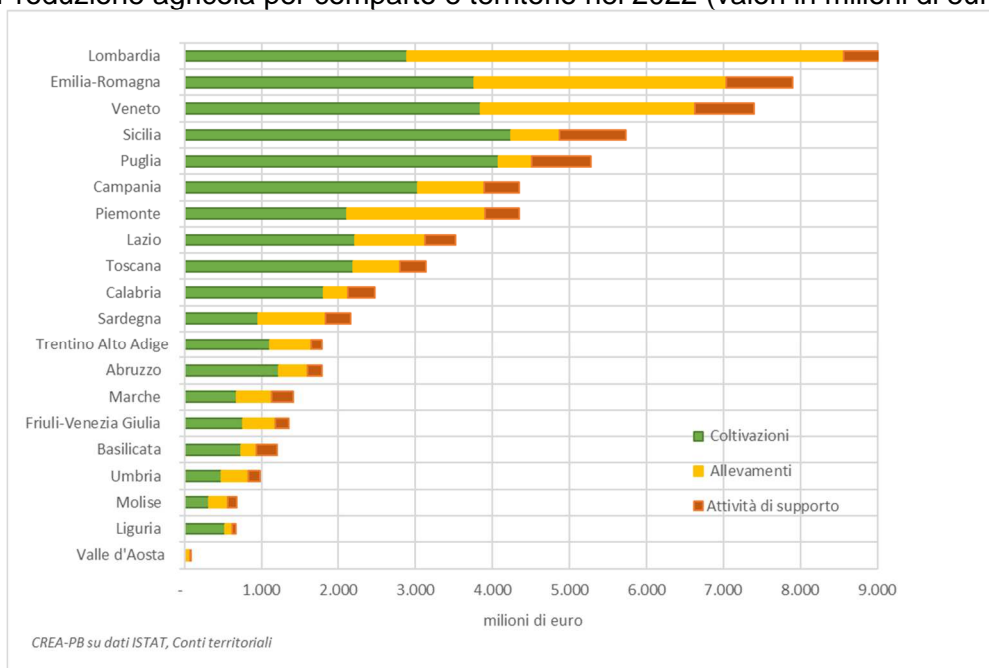
rappresentano la principale fonte informativa sia per la Commissione europea sia per i Paesi membri, per valutare l'impatto delle proposte di modifica della PAC attraverso la simulazione di diversi scenari sulla sostenibilità aziendale. In Veneto la rilevazione interessa ogni anno un campione di circa 700 unità con dimensione economica superiore agli 8.000 euro all'anno di Produzione Standard.

Nel 2022 le imprese venete attive iscritte alla sezione Agricoltura, silvicoltura e pesca del Registro delle imprese delle Camere di Commercio sono risultate 63.466, di queste il 94% si occupa di coltivazioni e allevamenti, il 5% di pesca e acquacoltura e l'1% di silvicoltura. Come già rilevato dal 7° Censimento generale dell'agricoltura, i dati di Infocamere indicano un proseguimento della diminuzione del numero di aziende agricole, la flessione rispetto al 2021 è risultata meno blanda in Veneto (-2%) che a livello nazionale (-0,1%) e nel complesso tutta a carico dei settori agricoltura e pesca, mentre sono riportate in aumento le imprese silvicole (+2,7%).

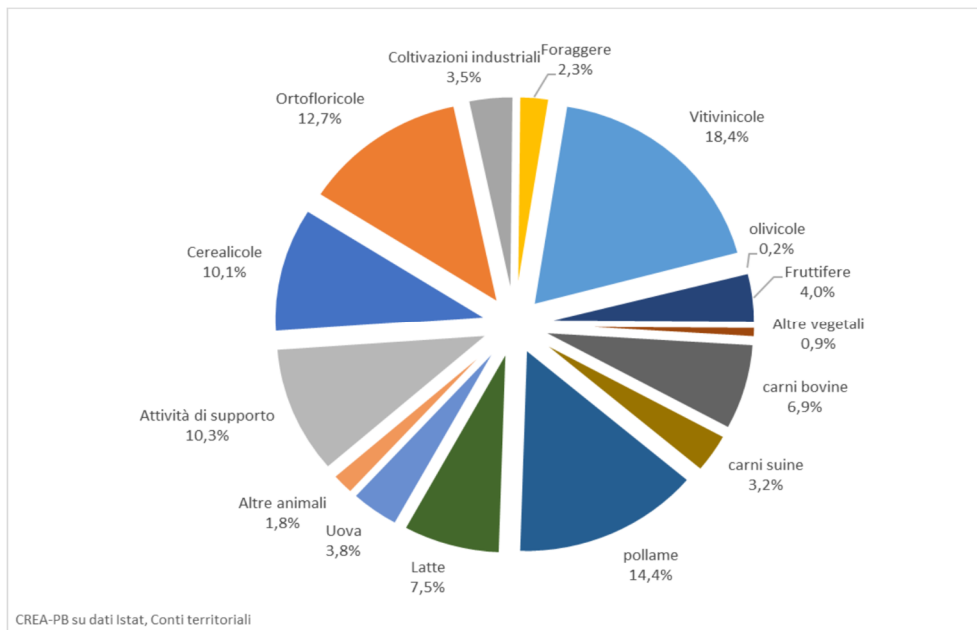
Nella distribuzione territoriale le Province con il maggior numero di imprese agricole si confermano Verona e Treviso, con una incidenza rispettivamente del 23% e del 22% sul totale imprese del Settore primario veneto, seguite da Padova (17%). Nella Provincia di Rovigo le imprese dedicate alla pesca e acquacoltura superano il 30% del totale agricolo provinciale mentre Belluno, che con il 2,7% riporta il minor numero di aziende agricole a livello regionale, evidenzia la maggior incidenza di aziende silvicole che si attestano in un 12% delle imprese agricole bellunesi.

Il Veneto si conferma anche nel 2022 la terza regione italiana per produzione agricola lorda, il valore complessivo di circa 7.390 milioni di euro incide sulla produzione agricola nazionale per oltre l'11%. Sul risultato regionale hanno pesato soprattutto le produzioni vegetali, con oltre 3.800 milioni di euro (il 52% della produzione agricola veneta), le produzioni animali con oltre 2.700 milioni di euro di fatturato, incidono per il 38% e collocano la regione tra le prime tre anche per valore di produzione agricola animale, dopo Lombardia e Emilia-Romagna. Infine, le attività di supporto all'agricoltura e di diversificazione aziendale incidono per il 10% della produzione lorda totale regionale.

Produzione agricola per comparto e territorio nel 2022 (valori in milioni di euro)

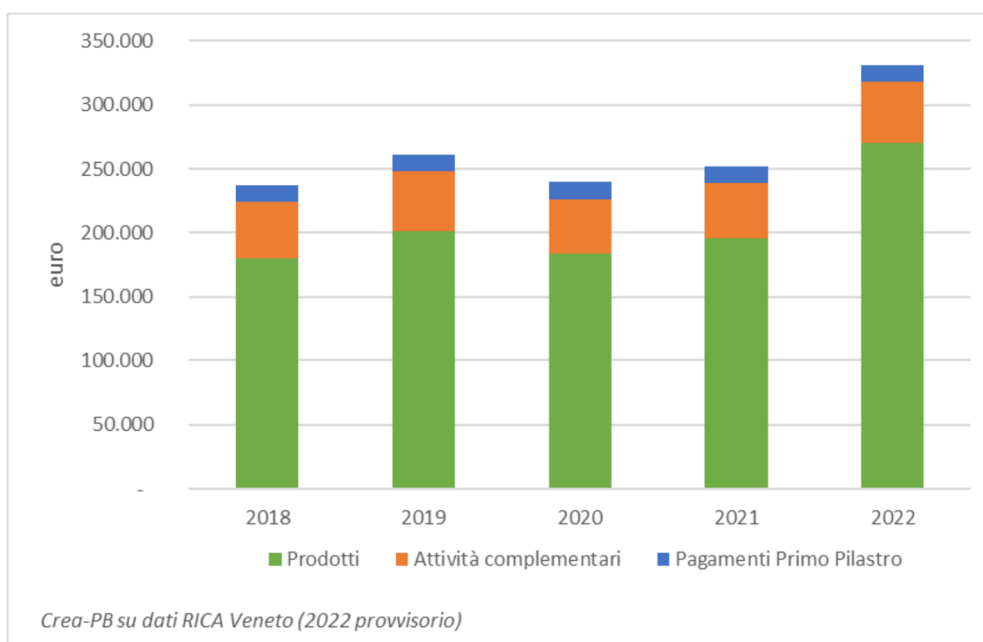


Distribuzione della produzione agricola regionale per comparto produttivo (Veneto 2022)



Nel 2022 le aziende del campione Veneto coltivano in media una superficie agraria utilizzabile (SAU) di 26 ettari, impiegano 2,2 unità lavoro e ottengono un valore medio dei ricavi totali di circa 330.000 euro, comprensivi delle entrate per attività complementari e dei pagamenti pubblici erogati in ambito PAC.

Composizione dei ricavi totali medi aziendali



I buoni risultati rilevati sui ricavi hanno inciso positivamente sul valore aggiunto netto medio aziendale che, malgrado l'incremento dei costi intermedi, è risultato complessivamente in aumento dell'11% rispetto al 2021. La produttività della terra continua la tendenza positiva anche se meno accentuata rispetto allo scorso anno.

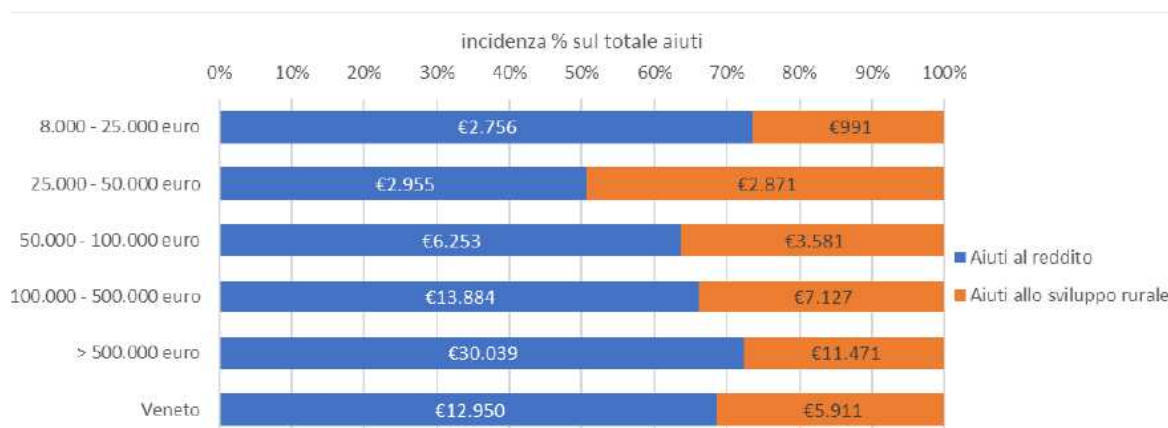
Le aziende ortofloricole si confermano con il più elevato risultato di valore aggiunto netto per ettaro di superficie coltivata (11.700 euro) in aumento del 60% rispetto al 2021. Nelle aziende con seminativi, che hanno sofferto delle cattive condizioni atmosferiche con rese al di sotto della media, cala la produttività (-16%) rilevata anche per le aziende frutticole che registrano un decremento del 22% rispetto al precedente anno.

In generale gli erbivori da carne e da latte segnalano un buon miglioramento della produttività per ettaro rispetto al 2021, malgrado l'aumento dei costi intermedi; rispetto agli altri indirizzi, l'indicatore mostra il dato più basso per gli allevamenti da carne con un'incidenza di solo il 19% sui ricavi aziendali, per i granivori il risultato sale appena al 33% con una diminuzione del 26% rispetto all'anno precedente.

L'andamento del valore aggiunto netto per unità di lavoro è risultato nel 2022 in leggero aumento per tutte le classi di dimensione economica e soprattutto nelle fasce intermedie e di grandi dimensioni, che spuntano un incrementano del 4% sul 2021 portando il valore di VAN/UL medio a 68.000 euro, grazie ai buoni risultati dei ricavi totali evidenziati anche dalla produttività della terra.

Il campione regionale riporta per il 2022 un'incidenza del sostegno pubblico sul reddito netto del 20%; il valore, che tende a diminuire in modo significativo al crescere della dimensione economica, raggiunge percentuali più elevate per le aziende con seminativi fino al 52% per le cerealicole, per le quali in particolar modo gli aiuti al reddito del I Pilastro rappresentano una integrazione importante.

Mediamente il sostegno ad ettaro di superficie coltivata dei pagamenti diretti della PAC è risultato di 490 euro; rispetto al 2021 è rilevato in calo per tutte le classi di dimensione economica raggiungendo per le aziende più piccole un decremento del 10%. Il sostegno della PAC rimane la maggiore fonte di finanziamento pubblico per tutte le classi di dimensione economica con una incidenza media del 70% sul totale degli aiuti percepiti dalle aziende venete. Tra gli indirizzi produttivi, le aziende vitivinicole e le ortofloricole evidenziano invece l'utilizzo più elevato degli aiuti allo sviluppo rurale, come anche le specializzate in granivori.



CREA-PB su dati RICA Veneto (2022 provvisorio)

Nel 2023 si interrompe la fase positiva di aumento dei prezzi alla produzione rilevata nei due anni precedenti. I dati pubblicati da ISTAT sui prezzi dei prodotti venduti e dei beni acquistati dai produttori per le attività agricole, disponibili fino al terzo trimestre 2023, mostrano variazioni negative in tutti i comparti agricoli. Anche l'indice dei prezzi dei consumi intermedi sembra in flessione (-1,8% rispetto al 2022) ma alcune rilevanti voci di costo restano ancora in aumento come le sementi (+10%), gli antiparassitari (+8%) e i combustibili (+10%). Il settore cerealicolo, che ha beneficiato nel 2022 di una variazione positiva eccezionale dei prezzi ricevuti, mostra una flessione tra le più elevate: l'indice al terzo trimestre 2023 segna un - 20% rispetto al valore medio annuo per il 2022. Anche per i prodotti orticoli, che presentano un andamento altalenante nei primi nove mesi del 2023, l'indice medio riporta un ribasso rispetto all'anno precedente del 18%. Tra le colture legnose agrarie, le frutticole soffrono ancora perdendo il risultato positivo acquisito nel 2021, mentre i prezzi dei consumi intermedi rilevati mediamente in flessione nel 2023, mostrano un aumento medio dell'8% per i fitofarmaci, voce di costo importante per questo settore. Le carni e i prodotti animali, dopo la buona ripresa dei prezzi del 2022 segnano una variazione negativa per tutti i principali comparti e in particolar modo per il pollame (-26% rispetto al 2022). Riguardo ai mezzi di produzione per gli allevamenti, a fronte di una leggera diminuzione dei prezzi per i mangimi l'indice dei combustibili continua a crescere con un +10% nel 2023.

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 e pagamento afferenti il Fondo FEAGA e di pagamento afferenti il Fondo FEASR;
- 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 delle domande di aiuto del Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 e del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2022;
- 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);
- la gestione degli indennizzi per danni da animali selvatici;

- 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;
- la gestione tecnica e amministrativa dei procedimenti relativi agli aiuti De minimis a favore delle imprese viticole danneggiate dalla peronospora della vite (Aiuti di stato);
- l'irrogazione delle sanzioni amministrative relative ai procedimenti gestiti (i provvedimenti sanzionatori sono adottati dal Direttore);
- la gestione tecnica e amministrativa delle domande di aiuto e pagamento relative alle domande PNRR (alcune Misure);
- la funzione di Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 123 par. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (applicato fino al 31/12/2023, ora sostituito dal Regolamento UE n. 1060/2021 per la Programmazione 2021-2027), per la gestione del Programma Operativo Regionale;
- la funzione di gestione del Piano Sviluppo e Coesione PSC (sezione ex FESR).

Il Reg. (UE) 127/2022 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, per erogare al beneficiario l'importo autorizzato;
- 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;
- il servizio di audit interno, 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 esatta, completa e tempestiva.
- la corrispondenza della spesa al relativo *output* dichiarato e l'effettuazione della spesa in conformità dei sistemi di governance applicabili;
- la legittimità e la regolarità dei pagamenti in riferimento alle misure previste dai regolamenti comunitari;
- l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti;
- l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;

- la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie;
- l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne la completezza, la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme comunitarie.

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 al 31 dicembre 2023
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.



- Sede centrale
- Sportello Unico agricolo AVEPA
- Sportelli Unici agricoli interprovinciali AVEPA

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	
Personale con contratto AVEPA al 31.12.2023	455
Sedi sul territorio	1 Sede centrale 7 Sedi provinciali
Organismi delegati CAA	8
Bilancio di previsione 2024 – spese correnti (escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa)	€ 35.872.011,78
Bilancio di previsione 2024 - spese investimenti (escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa)	€ 11.707.318,57
Bilancio di previsione 2024 - spese per rimborso mutui (quota capitale)	€ 1.075.700,00
Bilancio di previsione 2024 - contributi aiuti di Stato (*)	€ 35.124.150,00
Bilancio di previsione 2024 - contributi FESR e Fondi correlati (**)	€ 97.968.246,03
Pagamenti FESR, PSC e POC 01.01.2023 - 31.12.2023 (importi lordi)	€ 57.813.273,96
Pagamenti FEAGA 01.01.2023 - 31.12.2023 (importi lordi)	€ 304.887.196,42
Pagamenti FEASR 2014 - 2022 01.01.2023 - 31.12.2023 (importi lordi)	€ 141.850.760,37

Pagamenti FEASR 2023 - 2027 01.01.2023 - 31.12.2023 (importi lordi)	€ 281.700,00
Pagamenti Aiuti di Stato 01.01.2023 - 31.12.2023 (importi lordi) (***)	€ 12.274.223,54
Fascicoli aziendali al 31.12.2023 (CAA + Sportelli unici agricoli, in stato diverso da CHIUSO e CESSATO)	116.837
Fidejussioni in gestione al 31.12.2023 (OP+OI)	2.429

In merito alle voci relative al Bilancio di previsione, si specifica che gli importi sono relativi allo stanziamento di competenza 2024.

* Al fine di armonizzare la gestione contabile degli Aiuti di Stato con il d.lgs. n.118/2011, quasi tutta la gestione di essi per cassa dell'Organismo Pagatore Regionale è passata sotto la gestione per competenza e cassa del bilancio di funzionamento;

**Ai sensi della L.R. del 15.12.2021, n.34, art.6, c.1, la Regione ha disposto che AVEPA eserciti le funzioni di organismo intermedio per la gestione del FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili, previa stipulazione di specifico accordo scritto con l'Autorità di gestione del Programma.

***Comprende: Aiuti di Stato gestiti in bilancio di funzionamento, Investimenti nelle immobilizzazioni materiali, e Domanda Unica (Barbabetola)

Il personale dell'Agenzia è costituito da personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; al 31 dicembre 2023, escludendo il Direttore, il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 100,00%.

Analisi di genere*		
Indicatori	Valori al 31.12.2022	Valori al 31.12.2023
Età media del personale (dirigenti e dipendenti)	48,42	48,19
Età media dei dirigenti	54,64	54,79
Età media del personale femminile dirigente	52,8	53,8
Età media del personale maschile dirigente	55,67	55,33
Età media del personale femminile dipendente	48,58	47,9
Età media del personale maschile dipendente	47,8	48,07
% di dipendenti in possesso di laurea	70,40%	73,64%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	100,00%
% di dirigenti donne su totale dirigenti	35,71%	35,71%
% di dirigenti uomini su totale dirigenti	64,29%	64,29%
% di dipendenti donne (su totale personale)	52,82%	55,51%
% di dipendenti uomini (su totale personale)	47,18%	44,49%

* Tutto il personale, escluso il Direttore.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ruolo attualmente ricoperto dal dirigente dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti;

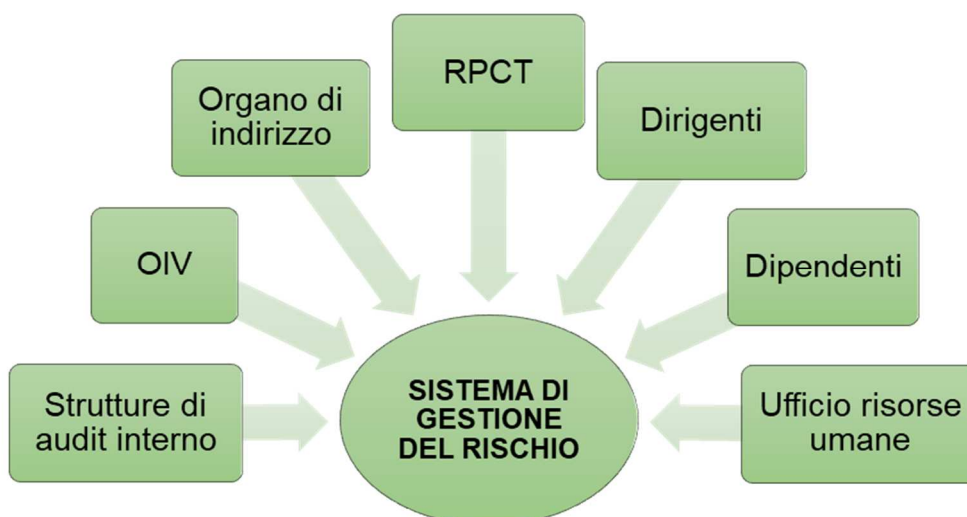
- i dirigenti di area dell'Agenzia, che si possono avvalere dell'ausilio di referenti interni; questi esprimono la valutazione della rilevanza dei rischi riferiti alle attività presidiate e le eventuali azioni da adottare per la loro mitigazione/prevenzione;
- il Settore Controllo strategico dell'AVEPA (collocato all'interno dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti) che cura:
 - la metodologia di mappatura e gestione dei rischi di frode (interna ed esterna), in coerenza con la metodologia di gestione dei rischi di altra natura dell'OP, di concerto con la Direzione,
 - 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, tra le altre, della Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Dal monitoraggio effettuato in itinere sul sistema di prevenzione della corruzione non sono emerse criticità.

L'Agenzia riserva grande importanza alla formazione del personale; ciascun dipendente fruisce di un considerevole ammontare di ore annue di formazione, tra cui rientrano le iniziative in ambito di contrasto ai fenomeni fraudolenti (interni ed esterni all'organizzazione) ed al riciclaggio, e di sensibilizzazione sui precetti del Codice di comportamento e sulla metodologia, gli ambiti, e le caratteristiche delle segnalazioni *whistleblowing*.

Relativamente alle segnalazioni di fatti illeciti ed irregolarità (*whistleblowing*), per la cui trattazione si rimanda al capitolo dedicato, il numero di segnalazioni ad oggi pervenute all'Agenzia è stato pari a zero.

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 numerose funzioni, affinché questi efficacemente predisponga il sistema di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e ne verifichi la tenuta complessiva nel tempo; di seguito vengono elencati i principali compiti:

- in base a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, il RPCT deve:
 - elaborare la proposta di PTPCT (Sez. 2.3 PIAO) 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);
 - garantire integrazione tra anticorruzione e *performance*;
- 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto citato, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, co.1) e di segnalare ad ANAC possibili violazioni;
 - 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 scadenziario 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 Legge 30 novembre 2017, n.179, cura l'istruttoria delle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità da parte dei dipendenti e le definisce secondo le proprie attribuzioni (*whistleblowing*);
 - art. 53 e PNA 2019 e 2022, verifica la corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage*;
- con riferimento al Codice di comportamento dell'Agenzia, infine:
 - cura l'aggiornamento del Codice;
 - riceve le segnalazioni di violazione del Codice;
 - riceve segnalazioni sul mancato rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT e nella normativa correlata;
 - provvede al monitoraggio annuale dell'attuazione del Codice e alla comunicazione all'ANAC dei risultati (relazione annuale RPCT);
 - gestisce le segnalazioni da parte di terzi di possibili conflitti di interesse;
 - programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del Codice;
 - riceve segnalazioni da parte dei dipendenti di pressioni indebite finalizzate all'adozione di decisioni di atti illegittimi o illeciti;
 - informa l'UPD su comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare.

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 (Sez. 2.3 PIAO).

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.

Come puntualizzato dal PNA 2022, l'RPCT, per andare esente da responsabilità, deve fornire adeguata prova, dimostrando di avere:

- individuato nel PTPCT (o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) le aree a rischio e le relative misure di contrasto;
- definito, per le aree più a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- previsto obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti, nei confronti dello stesso RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- stabilito i criteri di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definito 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;
- valutato l'opportunità di prevedere obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- verificato l'efficace attuazione del Piano e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e della sua idoneità; proposto modifiche del Piano quando sono state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificato, 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;
- individuato il personale da inserire nei programmi di formazione.

L'RPCT può fornire una prova liberatoria, provando «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano». L'allegato A6 - Check list monitoraggio RPCT 2024 dettaglia tutti i controlli che vengono effettuati direttamente o indirettamente (con il supporto delle strutture interessate) da parte del RPCT in merito alle misure generali anticorruzione.

Struttura 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 (Sez. 2.3 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,

- alla predisposizione ed aggiornamento periodico di uno scadenziario degli adempimenti previsti dalla normativa a tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, a beneficio dei clienti interni,
- alla predisposizione di una *check list* dei controlli in essere e da attuare, in capo al RPCT e ad ogni singola struttura.

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 e 2022 ribadiscono 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 (Sez. 2.3 PIAO) 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:

- vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione del codice di comportamento;
- individuazione dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- segnalazione al RPCT di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- 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;
- in materia di trasparenza, garanzia del rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e della completezza dei contenuti.

Il Responsabile anagrafe unica stazione appaltante (RASA)

Requisito obbligatorio per le stazioni appaltanti di lavori, servizi e forniture è l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) di cui all'articolo 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Il RASA è il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica, che provvede alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA nonché all'invio della domanda di qualificazione ai sensi degli artt. 62 e 63 del d.lgs. 36/2023.

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.

Il Responsabile unico del progetto (RUP)

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti devono nominare un responsabile unico del progetto (RUP) (art. 15 comma 1 del Codice). Il RUP va nominato nel primo atto di avvio dell'intervento. Il nominativo del responsabile unico del progetto deve essere riportato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto (art. 15 comma 3 del Codice). In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente (art. 15 comma 2 del Codice).

Il RUP è nominato tra i dipendenti della stazione appaltante, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti e, oltre che del necessario livello di inquadramento contrattuale e delle relative mansioni, dotati di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato (Allegato I.2 del Codice). Per gli affidamenti relativi a lavori, il RUP deve essere un tecnico.

L'Allegato I.2 del Codice disciplina "la nomina, i requisiti e i compiti del responsabile unico del progetto (RUP) per l'affidamento di appalti e concessioni", individuando in particolare specifici requisiti di professionalità, titolo di studio ed esperienza che il RUP deve possedere in base alla tipologia e all'importo dell'appalto.

Come previsto dal PNA, il RPCT e il RUP si raccordano per garantire che il RPCT sia adeguatamente e costantemente messo a conoscenza di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani.

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 dedicato in seguito.

I dipendenti dell'AVEPA sono tenuti a:

- collaborare nel processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- prendere visione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora Sezione 2.3 del PIAO) e osservarne le disposizioni previste;

- 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)

Con decreto del Direttore n. 28 del 28/02/2012 è stato costituito l'Ufficio procedimenti disciplinari, quale Autorità disciplinare monocratica nella persona del dirigente dell'Area amministrativo contabile, che sarà supportato nell'attività istruttoria dagli uffici di Gestione sviluppo risorse umane, coordinati e diretti dal responsabile del Settore sviluppo risorse umane.

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 del 25 maggio 2018, ha provveduto ad una ridefinizione delle misure organizzative e tecniche volte ad assicurare il rispetto del 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 ed autorizzazione;
- il *Data Protection Officer* (DPO): Avv. Manuela Salvalaio;
- il fornitore della Piattaforma per le segnalazioni *whistleblowing*, quale responsabile del trattamento a ciò autorizzato. In tal caso, l'RPCT non è titolare del trattamento ma opera come soggetto autorizzato (delegato) al trattamento. I soggetti che trattano i dati - RPCT, componenti del gruppo di lavoro, personale degli altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione - devono comunque essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento e alla conservazione dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196 del 2003). Ciò in quanto nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite). I componenti del gruppo di lavoro sono equiparati al RPCT per quanto riguarda le responsabilità connesse alla funzione e l'accesso alle informazioni.

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

Il PNA 2022 definisce le misure di contrasto al fenomeno del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo quale integrazione e complemento di quelle di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto tutte concorrono alla protezione del “valore pubblico”, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10 del decreto legislativo n. 231/2007 e successive modifiche ha individuato quali procedimenti potenzialmente a rischio quelli:

- finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- finalizzati alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici;

- finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Si tratta, per buona parte, di aree di rischio coincidenti con gli ambiti di intervento della legge 6 novembre 2012, n. 190. Di qui la stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio. È per tale affinità di materia, nonché per similitudine nell'approccio sistemico a tale tematica, che è risultato opportuno individuare il soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Infatti, 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 delle segnalazioni 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.

L'Agenzia, su tale ambito, si impegna a garantire periodicamente percorsi di adeguata sensibilizzazione e formazione rivolti a tutto il personale ed in particolare ai funzionari esposti al rischio di operazioni di riciclaggio.

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 dalla regolamentazione comunitaria.

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.

La struttura di *internal audit* rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto

svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi al loro disegno e alla loro mappatura.

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. Di seguito sono descritti i controlli esterni sull'operato dell'Agenzia. 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, attenendosi a norme sulla revisione dei conti internazionalmente riconosciute e tenendo conto di tutti gli orientamenti definiti dalla Commissione europea per l'applicazione di tali norme. Effettua i controlli nel corso e alla fine di ogni esercizio finanziario, a seguito dei quali certifica i conti dell'organismo pagatore.

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF): 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.

Con riferimento ai fondi strutturali, effettua attività di controllo di natura contabile ed amministrativa sui contenuti del cosiddetto "Assurance Package" (Dichiarazione di Gestione e Sintesi Annuali dei controlli effettuati, presentata dall'Autorità di Gestione; sui Conti, presentati dall'Autorità di Certificazione; sul Parere di Audit e la Relazione Annuale di Controllo, presentate dall'Autorità di Audit). Sulla base di specifiche analisi dei rischi, effettua attività di audit nei confronti delle autorità di programma e degli eventuali organismi intermedi.

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

Autorità di Certificazione del PR FESR: responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo e del relativo flusso finanziario.

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione: incaricato del coordinamento della programmazione e dell'attuazione delle politiche di coesione, con riferimento alle pertinenti risorse nazionali ed europee, nonché l'integrazione tra le politiche di coesione e i fondi tematici europei e gli interventi finalizzati allo sviluppo del Mezzogiorno e al riequilibrio.

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.

Mappatura dei processi

A partire dall'anno 2021 l'Agenzia ha definito, tra gli obiettivi di *performance*, il progetto pluriennale di aggiornamento delle analisi dei processi precedentemente condotte, definendo un unico *framework*. Quest'attività, precedentemente condotta in ambiti specifici, settoriali e tematici, necessitava, *hic et nunc*, di un'azione coordinata che permettesse la convergenza aziendale degli sforzi sostenuti verso una metodologia di analisi condivisa.

Con questo obiettivo triennale si è infatti puntato ad una mappatura in grado di pervenire ad una enucleazione e caratterizzazione dei processi stessi; pertanto, si è intrapreso un percorso di analisi approfondita di tutti i processi aziendali ai fini di una loro sistematizzazione.

Al termine dell'analisi nel 2021, che ha riguardato tutta l'operatività dell'Agenzia, sono stati individuati i seguenti processi:

1. Erogazione contributi,
2. Erogazione premi,
3. Rilascio autorizzazioni,
4. Gestione territoriale,
5. Gestione anagrafica,
6. Condizionalità,
7. Attività rendicontativa,

8. *Governance*,
9. Gestione finanziaria,
10. Gestione e sviluppo delle risorse umane,
11. Sviluppo e gestione applicativi,
12. Sviluppo e gestione sistemi ICT,
13. Gestione certificazione ISO 27001,
14. Gestione acquisizioni,
15. Gestione documentale,
16. Attività legali.

Ciascuno di questi processi, articolati seguendo un modello descrittivo omogeneo, è stato suddiviso in fasi di dettaglio rispetto alle quali sono stati individuati uno o più indicatori di *performance* che ne descrivono, secondo un criterio di sintesi, il grado di efficienza interna.

Nel corso del 2022 l'attività è proseguita sistematizzando quanto definito e dettagliando ulteriormente processi e fasi. Nelle schede di rilevazione del 2022 si sono raccolte ulteriori informazioni che integrano i risultati precedenti ovvero:

- l'individuazione della tipologia di processo (*core* o *staff*);
- l'indicazione se il processo è soggetto a indagine di *customer satisfaction* interna o esterna;
- la definizione ed il completamento delle attività relative alle fasi dei singoli processi (la cui descrizione era iniziata nel 2021);
- l'individuazione dell'*owner* delle fasi e delle attività;
- l'esplicitazione dell'unità di misura dell'indicatore;
- l'eventuale coinvolgimento degli Sportelli territoriali e dell'ASIT nelle singole attività;
- l'indicazione se una fase è potenzialmente soggetta a rischio di frode;
- l'indicazione se una fase è potenzialmente soggetta a rischio corruttivo;
- l'inserimento dell'attributo relativo all'eventuale digitalizzazione della fase.

Nel 2023 si sono ultimate le attività del progetto, definendo ulteriormente processi e fasi. In particolare, dopo una parziale revisione di alcune specifiche individuate nel 2022, attuata per meglio aderire alla realtà determinata dalla nuova programmazione comunitaria, si è proceduto:

- a dettagliare l'operazione, intesa come singolo elemento che compone l'attività;
- all'elencazione puntuale degli *stakeholders* per ciascun processo, distinguendoli in interni ed esterni all'organizzazione;
- all'indicazione della rilevanza del processo per i fenomeni di riciclaggio;
- all'individuazione della correlazione tra processo/i e creazione di valore pubblico definito nel PIAO;
- all'inserimento della connessione tra processi e rischi, come mappati e gestiti dalle strutture dell'Agenzia.

Di seguito si dettagliano i processi sopra individuati:

Processo 1 - EROGAZIONE CONTRIBUTI

Owner del processo: Dirigente AGF e Dirigente ATCI

Tipologia del processo: *Core*

Processo soggetto a indagine di *customer*: SI in parte

Strutture coinvolte: AGF, ATCI, ASIT, SUA, AAC, ACS

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: SI

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono all'erogazione dei contributi a valere sia sui fondi strutturali FESR che sui fondi agricoli FEASR e FEAGA-NON SIGC, oltre ai fondi nazionali e regionali assimilati su specifica delega regionale.

Tale processo rientra nell'ambito dell'attività dell'AVEPA quale Organismo Intermedio (OI) per la gestione dei fondi FESR della Regione del Veneto (L.R. 31/2001) e quale Organismo Pagatore riconosciuto di fondi agricoli (Reg. 2021/2116).

I principali *stakeholders* di tale processo sono le imprese del Settore primario, secondario e terziario, gli enti pubblici, le Università ed i Centri di ricerca, le reti e le aggregazioni di imprese.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono gli Uffici delle due Aree che si occupano della gestione diretta dei fondi e gli sportelli unici agricoli, con gli Uffici preposti.

All'interno del processo "Erogazione Contributi" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 11 fasi**.

N.	FASE
1	Supporto alla fase programmatoria
2	Predisposizione procedure e modulistica a supporto
3	Predisposizione supporti informatici per inoltrare domande e gestione interna
4	Assistenza alla predisposizione delle domande
5	Istruttoria domande di aiuto
6	Istruttoria domande di pagamento
7	Esecuzione pagamenti
8	Gestione garanzie
9	Gestione sanzioni
10	Attività direzionale
11	Servizio audit comunitario

Processo 2 – EROGAZIONE PREMI

Owner del processo: Dirigente ATPD – Dirigente SDS

Tipologia del processo: *Core*

Processo soggetto a indagine di customer. SI

Strutture coinvolte: ATPD, ASIT, ATCI, AAC, ACS e SUA

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: SI

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono all'erogazione dei contributi a valere sui fondi FEASR e FEAGA SIGC, oltre ai fondi nazionali e regionali relativi agli aiuti di superficie.

L'ambito è riferito ai beneficiari dei fondi agricoli FEASR e FEAGA SIGC.

Tale processo afferisce alle attività dell'AVEPA quale Organismo pagatore riconosciuto alla gestione dei fondi agricoli, così come previsto dai Regolamenti UE n. 1306/2013 e 2116/2013.

La finalità è quella di gestire le linee di finanziamento di competenza sopra riportate, anche tramite il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e degli organismi delegati.

L'area ATPD è responsabile dei processi per la gestione delle domande di finanziamento per quanto riguarda i pagamenti diretti, il regime di pagamento unico nelle linee di aiuto accoppiato e disaccoppiato e delle domande di pagamento relative alle misure di superficie di indennità compensativa, impegni agro-ambientali e di forestazione previste nell'ambito del Programma di sviluppo rurale, sia per le domande di aiuto e pagamento della programmazione corrente che delle domande di pagamento delle programmazioni precedenti.

Individua e coordina i flussi procedurali per la gestione delle richieste di finanziamento, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Assicura il raccordo con l'Autorità di Gestione del PSR e le altre PP.AA. e gli enti di riferimento per le attività di competenza, garantendo il necessario apporto anche in termini di redazione di dati di monitoraggio e relative statistiche.

Definisce e coordina le attività necessarie alla risoluzione delle problematiche che insistono nella regolare esecuzione delle attività associate alle competenze gestite.

Redige, di concerto con gli operatori, gli accordi di servizio agli utenti; monitora i risultati, rilevando eventuali scostamenti e promuovendo opportune azioni correttive.

Supporta gli Sportelli unici agricoli e agli organismi delegati in materia di programmazione e applicazione delle attività operative e nella soluzione delle criticità gestionali.

Gestisce l'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo, e per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area, supportandolo nell'attività di revisione istruttoria delle informazioni territoriali.

In questa fase è prevista inoltre l'istruttoria delle domande di gestione dei titoli all'aiuto, di fissazione dei titoli e di richiesta di assegnazione dei titoli dalla riserva nazionale, previsti dal regime di pagamento unico, nonché il continuo scambio di informazioni relativo al registro nazionale titoli (RNT).

La fase stessa considera al suo interno la gestione delle posizioni debitorie e le posizioni di potenziale debito ai fini della gestione del procedimento di revoca, laddove siano stati percepite erogazioni indebitamente.

I principali *stakeholders* di tale processo sono le imprese del settore primario (sia private che pubbliche) nonché i Centri assistenza agricola quali interfaccia diretta nel guidare le imprese stesse.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono gli Uffici dell'Area, nonché le Funzioni operative ad esse collegate, che si occupano della gestione diretta della materia, e

costituiscono una interfaccia verso l'esterno e verso gli sportelli unici agricoli territorialmente competenti.

Le stesse strutture organizzative costituiscono un'interfaccia anche verso gli organismi di coordinamento nazionale e regionale.

All'interno del processo "Erogazioni premi" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 12 fasi**.

N.	FASE
1	Supporto alla fase programmatoria
2	Predisposizione procedure e modulistica a supporto
3	Predisposizione supporti informatici per inoltro domande e gestione interna
4	Assistenza alla predisposizione delle domande
5	Istruttoria domande di aiuto
6	Istruttoria domande di pagamento
7	Gestione titoli (domande di trasferimento titoli ed accesso alla riserva)
8	Esecuzione pagamenti
9	Gestione revoche
10	Gestione sanzioni
11	Attività direzionale
12	Servizio audit comunitario

Processo 3 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Owner del processo: Dirigente ATCI e Dirigente Settore Procedure

Tipologia del processo: *Core*

Processo soggetto a indagine di *customer*: SI in parte

Strutture coinvolte: ATCI, ATPD e SUA

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono al rilascio: delle autorizzazioni di aggiornamento dello schedario viticolo, dei certificati di abilitazione per l'acquisto e l'impiego dei prodotti fitosanitari, dei certificati di abilitazione per consulenti nell'ambito della difesa fitosanitaria, dei pareri per l'edificabilità in zona agricola, dei pareri per i miglioramenti fondiari e dell'iscrizione nell'elenco degli operatori biologici.

Si tratta di attività delegate dalla Regione del Veneto mediante apposite convenzioni.

I principali *stakeholders* di tale processo sono le imprese del Settore primario, le imprese di trasformazione dei prodotti agricoli e gli imprenditori/operatori/consulenti delle imprese agricole.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono gli Uffici che si occupano della gestione delle attività descritte al primo paragrafo, della sede centrale e dei SUA.

All'interno del processo "Rilascio autorizzazioni" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 6 fasi**.

N.	FASE
1	Sviluppo e aggiornamento applicativi
2	Predisposizione procedure, modulistica a supporto e indicazioni operative
3	Assistenza ai colleghi e agli esterni
4	Istruttoria istanza
5	Gestione garanzie
6	Attività direzionale

Processo 4 – GESTIONE TERRITORIALE

Owner del processo: Dirigente ATPD

Tipologia del processo: *Core*

Processo soggetto a indagine di customer: SI

Strutture coinvolte: ATPD, ASIT e SUA

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono alla verifica/aggiornamento dell'uso del suolo quale strumento per la conoscenza, la gestione e il controllo del territorio regionale. L'AVEPA, in qualità di organismo pagatore della Regione del Veneto, gestisce e aggiorna le informazioni territoriali attraverso sistemi GIS (LPIS AVEPA) e, dalla Campagna 2023 anche con il supporto del Sistema di monitoraggio satellitare (AMS), al fine di verificare l'ammissibilità e la dimensione delle superfici agricole ai diversi regimi di aiuto comunitario.

L'ambito è riferito ai beneficiari dei fondi agricoli FEASR e FEAGA SIGC ma non solo, essendo rivolta alla base informativa anche per altri procedimenti all'interno dell'Agenzia.

Tale processo rientra nell'ambito dell'attività dell'AVEPA quale Organismo pagatore riconosciuto alla gestione dei fondi agricoli, così come previsto dai Regolamenti UE n. 1306/2013 e 2116/2021.

Il processo è volto a definire le procedure e le modalità di gestione del sistema LPIS regionale e a provvedere alla verifica della corretta applicazione delle regole definite e alla corretta esposizione delle informazioni dal sistema LPIS ai Settori dell'Agenzia direttamente interessati.

L'Area ATPD:

- gestisce le attività di aggiornamento, istruzioni operative, comunicazione e analisi funzionale del sistema LPIS e di coordinamento delle attività di supporto tecnico e back office alle strutture delegate e agli Sportelli unici agricoli;
- organizza la formazione operativa degli operatori interni e degli organismi delegati;
- propone soluzioni per l'integrazione nel LPIS delle informazioni derivate dai sistemi di osservazione della Terra;
- assicura la completezza ed il funzionamento della strumentazione elettronica e degli apparati

- di rilevazione adottati dall'Agenzia per le verifiche di campo, coordinandone l'impiego;
- partecipa alle attività per lo sviluppo e mantenimento del sistema LPIS;
 - collabora per la verifica e l'adozione di nuovi strumenti e metodologie per la misurazione di parametri fungibili al SIGC e all'implementazione di soluzioni per l'integrazione nel LPIS delle informazioni derivate dai sistemi di osservazione della Terra;
 - aggiorna il catasto regionale su base grafica;
 - promuove l'utilizzo aziendale degli strumenti GPS per il rilievo di campo e in genere per la delimitazione geografica del territorio regionale.

Inoltre è prevista la gestione/sviluppo di un'applicazione per favorire la partecipazione dell'utenza alle fasi dei procedimenti amministrativi e per l'acquisizione di foto georeferenziate funzionali al completamento delle fasi di verifica delle informazioni dichiarate dall'utenza, con lo scopo di accertare il rispetto dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della domanda, l'ammissione e l'erogazione del sostegno nonché la conformità degli interventi realizzati rispetto alla domanda ammessa.

I principali *stakeholders* di tale processo sono le imprese del Settore primario (sia private che pubbliche) nonché i Centri di assistenza agricola quali interfaccia diretta nel guidare le imprese stesse.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono gli Uffici Gestione LPIS e SIGC e l'Ufficio Coordinamento gestione e supporto domanda grafica nonché le Funzioni operative ad esse collegate, che si occupano della gestione diretta della materia, e costituiscono l'interfaccia verso l'esterno e verso gli sportelli unici agricoli territorialmente competenti.

Le stesse strutture organizzative costituiscono una interfaccia anche verso gli organismi di coordinamento nazionale e regionale.

All'interno del processo "Gestione territoriale" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 6 fasi**.

N.	FASE
1	Supporto alla fase programmatica
2	Acquisizione per verifica dati (satellitari, Google Maps, App Avepa Image), aggiornamento/conferma uso del suolo (GIS) e aggiornamento grafico catastale, anche tramite AMS
3	Coordinamento, sviluppo e formazione su strumenti SIPA (LPIS, GPS)
4	Innovazione tecnologica nella gestione territoriale (app e monitoraggio satellitare)
5	Attività direzionale
6	Servizio audit comunitario

Processo 5 - GESTIONE ANAGRAFICA

Owner del processo: Dirigente ATCI e Dirigente Settore Procedure

Tipologia del processo: Core

Processo soggetto a indagine di customer: SI in parte

Strutture coinvolte: ATCI, SUA, ATPD

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agazia che attengono alla gestione del fascicolo aziendale, nonché al riconoscimento della qualifica di Imprenditore agricolo professionale (IAP) e per l'assegnazione del carburante agevolato (UMA).

Si tratta di attività delegate dalla Regione del Veneto mediante apposita convenzione.

I principali *stakeholders* di tale processo sono esterni, ed in particolare le aziende agricole sia in qualità di ditte individuali che di persona giuridica. Per la parte del fascicolo in realtà lo spettro di riferimento è più ampio in quanto ogni soggetto che si relazione con la PA deve costituire un apposito fascicolo; pertanto, a seconda del tipo di intervento, i soggetti possono essere - oltre alle aziende agricole - singoli cittadini (es: PNRR), enti pubblici, associazioni, pescatori.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono l'Ufficio Attività in delega, l'Ufficio Professionale Fascicolo, l'Ufficio Coordinamento, Gestione e Supporto domanda grafica.

All'interno del processo "Gestione anagrafica" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 8 fasi**.

N.	FASE
1	Individuazione gestori
2	Sviluppo ed aggiornamento applicativi
3	Predisposizione procedure, modulistica a supporto e indicazioni operative
4	Assistenza all'implementazione/aggiornamento del fascicolo ed alla gestione richieste carburante
5	Istruttoria costituzione/aggiornamento fascicolo, richiesta carburante e richieste IAP
6	Controllo a campione correttezza gestione attività delegate (fascicolo aggiornato, autorizzazione al prelievo, certificazione IAP)
7	Attività direzionale
8	Servizio audit comunitario

Processo 6 – CONDIZIONALITÀ

Owner del processo: Dirigente ATPD – Dirigente SDS

Tipologia del processo: Core

Processo soggetto a indagine di customer: SI

Strutture coinvolte: ATPD, ASIT, ATCI e SUA

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agazia che attengono alla verifica di una serie di impegni derivanti da norme in materia ambientale, di sicurezza alimentare, di salute animale e vegetale, di

benessere degli animali e di buone condizioni agronomiche e ambientali, cui sono obbligatoriamente sottoposti gli agricoltori che beneficiano nell’ambito del sostegno erogato dai seguenti regimi:

- Pagamenti diretti ai sensi del regolamento (UE) n. 1307/2013 (es. domanda unica);
- Programma di sviluppo rurale (PSR) del Veneto ai sensi del regolamento (UE) n. 1305/2013 relativamente alle misure agroambientali;
- OCM vino ai sensi del regolamento (UE) n. 1308/2013 (ristrutturazione e riconversione dei vigneti, premi per l'estirpazione dei vigneti).

L’ambito è riferito ai beneficiari dei fondi agricoli FEASR e FEAGA SIGC.

Tale processo rientra nell’ambito dell’attività dell’AVEPA quale Organismo pagatore riconosciuto alla gestione dei fondi agricoli, così come previsto dai Regolamenti UE n. 1306/2013 e 2116/2021.

In tale contesto è previsto di definire le procedure di gestione in relazione alle disposizioni nazionali e regionali applicative per la condizionalità.

L’Area ATPD, owner del processo:

- organizza e supporta le attività degli Sportelli unici relative ai controlli della condizionalità;
- definisce le conseguenze delle irregolarità rilevate in sede di controllo della condizionalità da parte degli Sportelli unici ovvero da parte di un’altra autorità di controllo competente (SSVV, CFS, etc);
- assicura la corretta e tempestiva trasmissione degli esiti dei controlli alle strutture competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti amministrativi;
- monitora le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e per il monitoraggio dei controlli;
- fornisce supporto alla struttura competente per l'analisi del rischio finalizzata all'estrazione dei campioni di pratiche da sottoporre a controlli in loco;
- elabora le statistiche obbligatorie relative ai controlli condizionalità.

I principali *stakeholders* di tale processo sono le imprese del settore primario (sia private che pubbliche) nonché i Centri di assistenza agricola quali interfaccia diretta nel guidare le imprese stesse.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono l’Ufficio Procedure aiuti di superficie nonché le Funzioni operative ad esso collegati, che si occupano della gestione diretta della materia, e costituiscono interfaccia verso l’esterno e verso gli sportelli unici agricoli territorialmente competenti.

Le stesse costituiscono un’interfaccia anche verso gli organismi di coordinamento nazionale e regionale.

All’interno del processo “Condizionalità” sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 6 fasi**.

N.	FASE
1	Supporto alla fase programmatoria
2	Definizione procedure, regole, requisiti accesso, supporti informatici (a inizio anno)
3	Effettuazione controlli in campo (da domanda unica dei CAA, da vitivinicolo, da controlli a campione, da veterinari)

4	Effettuazione conteggio (valore taglio finanziato) e notifica ad azienda
5	Attività direzionale
6	Servizio audit comunitario

Processo 7 - ATTIVITÀ RENDICONTATIVA

Owner del processo: Dirigente ACS

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di customer: NO

Strutture coinvolte: ATCI, ATPD, AAC, ACS, SUA, Direzione

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono alla:

- predisposizione, regolare tenuta e rendicontazione della contabilità dell'Organismo Pagatore, in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale;
- gestione dei flussi finanziari, tenendo i relativi rapporti con gli enti istituzionali nazionali e regionali, gestendo le disponibilità di cassa;
- cura del monitoraggio e della rendicontazione delle irregolarità e delle posizioni debitorie;
- cura dell'attività di regolarizzazione dei provvisori;
- cura della gestione dei piani dei conti;
- predisposizione, in collaborazione con l'Area servizi IT, delle analisi funzionali per l'implementazione degli strumenti informatici nei processi di competenza, seguendone i successivi sviluppi fino alla messa in produzione;
- raccolta delle previsioni ed al monitoraggio della spesa comunitaria e di altri fondi;
- cura della gestione dei finanziamenti.

I principali *stakeholders* di tale processo sono interni (Direzione e Uffici tecnici dell'Agenzia) ed esterni (beneficiari, CAA, Regione del Veneto, Ministero dell'Agricoltura, Agea Coordinamento, Commissione europea, Corte dei Conti e Organismo di certificazione).

All'interno del processo "ATTIVITA' RENDICONTATIVA" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 7 fasi**.

N.	FASE
1	Pianificazione
2	Predisposizione strumenti di lavoro
3	Scritture contabili
4	Rendicontazione
5	Monitoraggio

6	Attività direzionale
7	Servizio audit comunitario

Processo 8 - GOVERNANCE

Owner del processo: Dirigente ACS

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di *customer*: NO

Strutture coinvolte: Tutte

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività relative alla predisposizione dei documenti pianificatori, strategici e di indirizzo dell'Agenzia (es. PIAO, Piano antifrode...), sia quale Organismo pagatore sia quale Organismo intermedio, al monitoraggio delle azioni in essi previste ed alla rendicontazione dei risultati, comprendendo, oltre agli ambiti di *performance*, quelli di integrità della pubblica amministrazione (anticorruzione, antiriciclaggio, antifrode, *whistleblowing*), e tutta la reportistica rendicontativa nei confronti degli enti sovraordinati. Inoltre, sono contemplate le attività di coordinamento, e in taluni ambiti gestione, dei processi trasversali alle strutture dell'Agenzia, nonché le indagini di *customer satisfaction*, di fornitura di informazioni agli enti richiedenti, di fornitura dei dati e delle informazioni statistiche per le molteplici rilevazioni gestite o coordinate.

I principali *stakeholders* del processo sono tutte le strutture dell'Agenzia per determinate materie (ad esempio l'anticorruzione che vede nella predisposizione del Piano anticorruzione (ora PIAO Sez. 2.3) l'ampio coinvolgimento di tutto il personale, a vari livelli), ma anche enti esterni, destinatari dei report rendicontativi dell'Agenzia, in particolare la Regione del Veneto, il Dipartimento della Funzione pubblica, Agea Coordinamento, ANAC, ISTAT, il COLAF, l'OIV, la Commissione Europea, Eurostat e l'OLAF.

Infine, all'interno di tale processo rientra anche l'attività legata alla gestione dei ruoli e delle identità digitali.

All'interno del processo "*Governance*" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 8 fasi**.

N.	FASE
1	Pianificazione annuale
2	Monitoraggio e <i>reporting</i>
3	Gestione e coordinamento processi trasversali
4	Revisione
5	Rendicontazione istituzionale
6	Gestione ruoli identità digitali
7	Rendicontazione UE
8	Attività direzionale

Processo 9 - GESTIONE FINANZIARIA

Owner del processo: Dirigente AAC

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di *customer*: NO

Strutture coinvolte: AAC

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono alla gestione finanziaria delle risorse economiche per il funzionamento dell'Agenzia e l'erogazione dei contributi FESR e dei fondi nazionali e regionali.

Tale processo rientra nell'ambito dell'attività dell'AVEPA quale struttura di funzionamento.

I principali stakeholders di tale processo sono le imprese beneficiarie, i fornitori e la Regione.

All'interno del processo "Gestione finanziaria" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 3 fasi**.

N.	FASE
1	Programmazione finanziaria
2	Presidio della gestione finanziaria
3	Attività direzionale

Processo 10 - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Owner del processo: Dirigente AAC

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di *customer*: SI

Strutture coinvolte: Direzione, dirigenti, dipendenti e i loro rappresentanti

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane e dell'organizzazione dell'Agenzia.

Tale processo rientra nell'ambito dell'attività dell'AVEPA quale struttura di funzionamento.

I principali stakeholders di tale processo sono interni, tra questi individuiamo la direzione, i dirigenti, i dipendenti e i loro rappresentanti, ed esterni ossia i potenziali dipendenti e la Regione.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono gli Uffici del settore sviluppo risorse umane preposte alla gestione giuridica ed economica del personale e alla formazione dei dipendenti.

All'interno del processo "Gestione e Sviluppo delle risorse umane" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 8 fasi**.

N.	FASE
1	Analisi fabbisogni, definizione piano assunzionale e assunzioni
2	Gestione giuridica
3	Gestione economica
4	Formazione e sviluppo
5	Gestione sicurezza
6	Gestione quiescenza del personale
7	Organizzazione
8	Attività direzionale

Processo 11 - SVILUPPO E GESTIONE APPLICATIVI

Owner del processo: Dirigente ASIT

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di customer: SI

Strutture coinvolte: Tutte le strutture dell'Agenzia

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono allo sviluppo di nuovi applicativi, alla gestione dei *change* applicativi, ed alla assistenza e manutenzione degli stessi.

Il processo riguarda la maggior parte delle tipologie di attività dell'Agenzia, in quanto la digitalizzazione dell'Agenzia è molto spinta, basti pensare all'ambito del Fascicolo, che riguarda sia l'attività OP, che le attività delegate, oppure all'applicativo del Protocollo, del tutto trasversale.

Gli *stakeholders* degli applicativi sono sia interni (tutti gli uffici dell'Agenzia) che esterni, in quanto molti applicativi, vengono anche utilizzati dai CAA per la presentazione, ad esempio, del Piano Colturale Grafico, della Domanda Unica, delle Domande PSR, delle Domande relative allo schedario Viticolo, impianto, estirpo, etc.

Le strutture coinvolte nel presidio delle diverse fasi del processo, sono gli Uffici dei settori dello sviluppo applicativo; inoltre, gli Uffici di tutti i settori dell'Agenzia che hanno in carico le materie gestite dall'Organismo Pagatore o in delega, presidiano le fasi relative alla definizione delle specifiche funzionali, della conferma delle analisi proposte, e del collaudo funzionale degli applicativi.

Alcuni enti, quali la Regione del Veneto ed Agea, hanno attive delle sincronizzazioni dei dati in tempo reale oppure on demand.

All'interno del processo "Sviluppo e gestione applicativi" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 7 fasi**.

N.	FASE
1	Analisi del bisogno e individuazione soluzioni informatiche
2	Sviluppo soluzioni (interne o con fornitore) e test/collaudo

3	Messa in produzione e rilascio
4	Analisi e soluzione problemi segnalati dagli utenti
5	Monitoraggio continuo degli applicativi
6	Innovazione tecnologica
7	Attività direzionale

Processo 12 - SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI ICT

Owner del processo: Dirigente ASIT

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di customer: SI

Strutture coinvolte: Tutte le strutture dell'Agenzia

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono allo sviluppo di nuovi sistemi ICT, alla gestione dei *change* sistemistici ed alla assistenza, relativamente alle problematiche che emergono in fase di utilizzo.

Il processo riguarda la maggior parte delle tipologie di attività dell'Agenzia, in quanto la digitalizzazione dell'Agenzia è molto spinta, e tutti gli applicativi, ad esclusione di quelli di *Office automation* e di *collaboration* che sono erogati tramite il *cloud* di Office365, sono installati sui sistemi residenti nel datacenter di Vicenza, ed erogati da sistemi gestiti dall'Agenzia, anche per mezzo dell'appalto ICT, di cui si ha il governo.

Gli stakeholders degli applicativi sono sia interni (tutti gli uffici dell'Agenzia) che esterni, in quanto molti applicativi, vengono anche utilizzati dai CAA per la presentazione, ad esempio, del Piano Colturale Grafico, della Domanda Unica, delle Domande PSR, delle Domande relative allo schedario Viticolo, impianto, estirpo, etc. Il buon funzionamento dei sistemi ha quindi notevole rilevanza sia interna che esterna.

Le strutture coinvolte nel presidio delle diverse fasi del processo sono gli Uffici del settore Sistemi e Sicurezza IT, che presidiano i sistemi ed i contratti con i fornitori, e raccolgono i ritorni provenienti dagli utenti e dai sistemi di monitoraggio.

Alcuni enti, quali la Regione del Veneto, ed Agea, hanno attive delle sincronizzazioni dei dati in tempo reale oppure *on demand*.

All'interno del processo "Sviluppo e Gestione Sistemi ICT" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 7 fasi**.

N.	FASE
1	Analisi del bisogno e individuazione soluzioni informatiche di sistema
2	Sviluppo soluzioni (interne o con fornitore) e test/collaudato
3	Messa in produzione e rilascio
4	Analisi e soluzione problemi segnalati dagli utenti

5	Monitoraggio continuo dei sistemi ICT
6	Innovazione tecnologica
7	Attività direzionale

Processo 13 - GESTIONE CERTIFICAZIONE ISO27001

Owner del processo: Dirigente ASIT

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di customer: No

Strutture coinvolte: Tutte le strutture dell'Agenzia

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono alla Gestione della Certificazione ISO27001, che riguarda la sicurezza delle informazioni.

Il processo è presidiato da ASIT, ma coinvolge tutti gli *owner* del rischio, cioè tutti i Dirigenti che gestiscono informazioni relative alle attività dell'Agenzia. Il processo è reiterato ogni anno e prevede una serie di attività che si concludono, verso fine maggio, con la visita di Certificazione.

Il processo riguarda la maggior parte delle tipologie di attività dell'Agenzia, in quanto la certificazione deve assicurare la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni; quindi, riguarda non solo i sistemi informatici, ma anche le procedure organizzative utilizzate (es. separazione dei compiti), e tutti i controlli attivati per implementare la ISO.

Le strutture coinvolte sono tutte quelle dell'Agenzia, in quanto ogni Dirigente è *owner* del rischio collegato alle proprie attività, e può eventualmente delegare un referente, per la gestione delle fasi del processo. In sintesi, gli *owner* del rischio, e quindi coloro che devono presidiare la corretta attuazione di tutte le fasi del processo, sono i Dirigenti, responsabili della gestione della sicurezza nei loro ambiti, ed i fornitori esterni, che devono recepire le *policy* dell'Agenzia; sono interessati alla certificazione tutte le sedi dell'Agenzia, quindi la sede centrale di Padova, e le sette sedi provinciali di Belluno, Treviso, Vicenza, Verona, Padova, Venezia e Rovigo.

All'interno del processo "Sviluppo e Gestione Sistemi ICT" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 6 fasi**.

N.	FASE
1	Analisi vulnerabilità del sistema
2	Analisi dei rischi e individuazione contromisure
3	Adozione contromisure (da parte dei Dirigenti di struttura) e monitoraggio
4	Gestione del rapporto con organismo certificatore
5	Attività direzionale
6	Servizio audit comunitario

Processo 14 - GESTIONE ACQUISIZIONI

Owner del processo: Dirigente AAC

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di *customer*: SI

Strutture coinvolte: AAC e Aree proponenti

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: SI

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono agli acquisti di beni, servizi e lavori, e alla gestione degli immobili e della dotazione strumentale dell'AVEPA.

Tale processo rientra nell'ambito dell'attività dell'AVEPA quale struttura di funzionamento.

I principali *stakeholders* di tale processo sono le strutture richiedenti, i dipendenti, i fornitori.

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono gli Uffici del settore funzionamento.

All'interno del processo "Gestione acquisizioni" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 5 fasi**.

N.	FASE
1	Approvvigionamento beni e servizi e lavori
2	Gestione immobili, dotazioni strumentali del dipendente e assicurazioni
3	Sicurezza ambienti di lavoro
4	Gestione contratti fornitori
5	Attività direzionale

Processo 15 – GESTIONE DOCUMENTALE

Owner del processo: Direttore

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di *customer*: No

Strutture coinvolte: Tutte le strutture dell'Agenzia

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia che attengono la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione documentaria e la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Agenzia.

Tale processo rientra nell'ambito dell'attività dell'AVEPA quale pubblica amministrazione.

I principali *stakeholders* di tale processo sono interni ed esterni (aziende/professionisti).

Le strutture coinvolte al presidio delle diverse fasi del processo sono la Direzione e tutta l'Agenzia. All'interno del processo "Gestione documentale" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 8 fasi**.

N.	FASE
1	Definizione linee di gestione documentale
2	Formazione documento
3	Gestione documenti
4	Conservazione documenti
5	Scarto documentale
6	Gestione firme digitali
7	Tutela dati personali
8	Attività direzionale

Processo 16 - ATTIVITÀ LEGALI

Owner del processo: Direttore

Tipologia del processo: *Staff*

Processo soggetto a indagine di *customer*: SI

Strutture coinvolte: Tutte le strutture dell'Agenzia

Potenziale rilevanza per riciclaggio e finanziamento del terrorismo: NO

Descrizione:

Il processo descrive le attività dell'Agenzia dirette a fornire:

- supporto giuridico alle strutture dell'Agenzia mediante consulenza giuridica o la formulazione di pareri,
- definizione dei procedimenti amministrativi e/o redazione di provvedimenti amministrativi, nella gestione del contenzioso civile, penale e amministrativo dell'Agenzia,
- gestione dei rapporti con gli organi inquirenti (es. Guardia di Finanza, NAS, Carabinieri, Corte dei Conti, Procura della Repubblica),
- gestione delle banche dati relative al contenzioso in carico e all'attività di consulenza,
- coordinamento e supporto giuridico in materia di contratti agrari - tentativi di conciliazione nelle controversie agrarie ex art. 11, d.lgs. 150/2011 (già art. 46 l. 203/1982),
- aggiornamento tabella dei procedimenti amministrativi,
- gestione delle sospensioni ex art. 33, d.lgs. 228/2001 e pignoramenti presso terzi ex art. 543 ss. cpc.,
- gestione dei capitoli di bilancio dedicati per far fronte alle spese inerenti all'attività d'ufficio (piano affidamenti, previsioni di spesa, aggiornamenti),
- esecuzione delle sentenze per il pagamento delle spese legali e degli interessi in caso di

soccombenza, e contestuale riconoscimento del debito fuori bilancio mediante apposito decreto; Accertamento delle somme in entrata a seguito di sentenza favorevole;

- attività di reportistica inerente il contenzioso dell'AVEPA (scarto documentale, relazione annuale, relazione per revisori, relazioni interne per tipologie di contenzioso).

I principali *stakeholders* di tale processo sono tutte le strutture dell'Agenzia (interni), e soggetti esterni quali Organi giudiziari e inquirenti, Avvocatura Regionale e Avvocati del libero foro, Uffici regionali (principalmente per reportistica e relazioni) e altre P.A., OPR e AGEA Coordinamento.

All'interno del processo "Attività legale" sono state individuate dalla dirigenza complessivamente **n. 5 fasi**.

N.	FASE
1	Programmazione
2	Azioni finalizzate alla tutela del bilancio
3	Supporto giuridico
4	Gestione reportistica
5	Attività direzionale

In particolare, l'integrazione tra la mappatura dei processi e quella dei rischi di frode (interna ed esterna) ha determinato una razionalizzazione dei rischi censiti all'interno dell'Agenzia, consentendo un efficientamento del Registro dei rischi frode.

L'insieme strutturato dei processi mappati costituirà la premessa indispensabile per il *management* nella definizione delle logiche di sviluppo organizzativo e nell'implementazione di future attività.

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.

Identificazione e valutazione del rischio

A seguito delle disposizioni comunitarie legate alla nuova programmazione della Politica Agricola Comune 2023-2027 che hanno determinato nuovi requisiti di riconoscimento per l'Organismo pagatore, in particolare riguardo alla valutazione dei rischi dell'OP che richiede di effettuare una valutazione globale di tutti i rischi tramite procedure comuni che consentano l'individuazione, la valutazione, il monitoraggio e l'applicazione di misure di prevenzione e mitigazione dei rischi, nel 2023 è stata definita una nuova metodologia di *risk assessment*, predisposta da un gruppo di lavoro inter strutturale individuato dalla Direzione.

Il Regolamento (UE) 2022/127 prevede difatti, all'Allegato I, ulteriori criteri per il riconoscimento degli Organismi pagatori (OP). In particolare, riguardo alla valutazione del rischio, stabilisce che l'Organismo Pagatore garantisca:

- i) l'individuazione degli obiettivi dell'Organismo pagatore per consentire l'individuazione e la valutazione dei rischi legati a tali obiettivi;
- ii) l'individuazione dei rischi, incluse potenziali irregolarità o frodi, per il conseguimento dei propri obiettivi e l'analisi di tali rischi come base per determinare le modalità di gestione del rischio;
- iii) per quanto riguarda il rischio di frode potenziale, una strategia antifrode che comprenda misure per contrastare le frodi e qualsiasi attività illecita lesiva degli interessi finanziari dell'Unione. Tali misure includono la prevenzione e il rilevamento delle frodi e le condizioni per indagare sulle frodi, nonché misure di riparazione e deterrenza, con sanzioni proporzionate e dissuasive;
- iv) l'applicazione di misure di prevenzione e mitigazione dei rischi;
- v) l'individuazione e la valutazione di modifiche che potrebbero rappresentare un impatto significativo sul sistema di controllo interno;
- vi) il riesame periodico della valutazione del rischio e delle misure adottate per prevenire o mitigare i rischi rilevati.

Tali aspetti sono approfonditi anche dalla Linea direttrice n.1, emanata al fine di fornire orientamenti relativi ai criteri di riconoscimento degli Organismi pagatori, la quale specifica che l'Organismo Pagatore dovrebbe effettuare una valutazione del rischio, garantendo una chiara panoramica di tutti i rischi a cui è esposto, anche mediante l'utilizzo dello strumento unico di estrazione dei dati (Arachne), messo a disposizione dalla Commissione europea al fine di valutare i rischi presentati dai progetti, dai beneficiari, dai contraenti e dai contratti che, dovrebbe aiutare gli Stati Membri nella loro valutazione del rischio.

Inoltre, al fine di garantire che i fondi siano utilizzati secondo le norme e i principi applicabili, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, in particolare, per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità e le frodi, adottando misure volte a prevenire e individuare frodi e irregolarità nel quadro delle loro attività.

Pertanto, la metodologia di gestione del rischio, che era stata aggiornata alla luce delle indicazioni dell'Allegato 1 del PNA 2019 (ispirato alle norme UNI ISO 37001:2016), è stata rivisitata tenendo conto delle esigenze poste dalla nuova PAC 2023-2027, pervenendo ad una metodologia comune a tutti i rischi dell'Agenzia e riferita anche ai rischi propri dell'Organismo Pagatore, non legati ai comportamenti di soggetti interni o esterni ad essa.

La metodologia posta alla base del sistema globale di gestione dei rischi dell'Agenzia è ispirata pertanto alla norma ISO 31000:2018 in tema di *risk management*, che indica le linee guida per la realizzazione ed implementazione di un sistema di gestione dei rischi. L'Agenzia ha adottato lo standard per definire il processo di gestione del rischio applicato alle attività di OP; tale standard non è certificabile in quanto non costituisce standard di conformità ma ha come unico scopo quello di guidare le organizzazioni tramite migliori pratiche. Inoltre, dato che il riconoscimento degli OP si basa sul rispetto dei settori fondamentali del modello COSO, così come indicato nella Linea direttrice 1 per il riconoscimento degli OP, si è posto alla base della metodologia anche il framework COSO – ERM (*Enterprise risk management*).

La valutazione dei rischi prevede ora una distinzione dei rischi stessi in base alla «provenienza dell'agente»: i rischi di frode interna, compresa la corruzione, da una parte, ovvero tutti i rischi connessi a comportamenti impropri dei funzionari dell'Agenzia; i rischi di frode esterna, perpetrata o comunque tentata da soggetti esterni all'Agenzia, dall'altra. Le misure individuate a presidio dei rischi interni sono volte, di conseguenza, a regolare i comportamenti dei funzionari dell'AVEPA; quelle a presidio dei rischi di frode esterna sono volte a prevenire gli effetti dei comportamenti impropri dei soggetti con cui l'Agenzia interagisce.

In fase di compilazione del Registro, ciascun Dirigente, nella gestione dei rischi di corruzione

affendenti alla propria struttura, individua la tipologia di misura che intende attuare, descrivendo la modalità di attuazione, e la frequenza di controllo. Viene inoltre specificato l'ufficio responsabile della realizzazione e del mantenimento della misura prevista, ed il processo (o i processi) a cui ciascun evento rischioso afferisce.

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 di mitigazione.

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 individuati gli accorgimenti per prevenirne la frequenza di accadimento e l'impatto. Tutte le misure di prevenzione sono individuate 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.

Tenendo conto delle peculiarità dei rischi di corruzione, che seguono specifiche indicazioni dettate dall'ANAC, è stata definita una compilazione dinamica del registro dei rischi: i campi richiesti da ANAC per la valutazione dei rischi corruttivi non sono richiesti per la valutazione delle altre tipologie di rischio (ovvero di frode esterna ed irregolarità). Ulteriore differenza rispetto alla precedente metodologia è costituita da un approccio valutativo orientato al rischio residuo, tenendo conto delle misure già in essere.

L'esigenza di rispondere a quanto dettato dalla normativa comunitaria per la gestione complessiva di tutti i rischi dell'OP ha, inoltre, richiesto l'implementazione di svariati campi, quali, ad esempio l'indicazione:

- dell'obiettivo e della tipologia di obiettivo a cui il rischio è riferito,
- delle funzioni dell'Organismo pagatore su cui il manifestarsi dell'evento rischioso può influire,
- dei fattori abilitanti, quali cause, condizioni o circostanze che determinano o agevolano la realizzazione dell'evento rischioso;

- delle conseguenze, ossia la descrizione delle conseguenze del verificarsi dell'evento rischioso;
- dell'eventuale necessità di misure/azioni correttive da applicare al rischio residuo;
- della motivazione dell'eventuale necessità di applicazione di misura ulteriore o della idoneità di quella in essere.

Ai fini di una maggiore semplificazione, è stato previsto un approccio diversificato per la determinazione di impatto e probabilità; in particolare per i rischi di corruzione e altri frodi interne, impatto e probabilità sono definiti sulla base di un set di domande (prendendo spunto dai parametri proposti da ANAC) che è stato ridefinito e semplificato, passando dai 15 precedentemente utilizzati a 7 (6 di probabilità più 1 di impatto), con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 per quanto concerne la modalità di risposta.

Gli indicatori di probabilità utilizzati sono:

1. Grado di discrezionalità del decisore,
2. Livello di interesse esterno,
3. Livello di trasparenza del processo,
4. Presenza di eventi sentinella,
5. Segregazione dei compiti,
6. Proceduralizzazione del processo.

L'unico indicatore di impatto utilizzato si riferisce a tre differenti aspetti:

1. Impatto organizzativo/ economico/ sull'immagine dell'ente.

Per tutte le altre tipologie di rischio, ossia frode esterna e irregolarità, impatto e probabilità sono definiti mediante autovalutazione diretta; entrambe le metodologie di valutazione identificano un valore di impatto e probabilità secondo la matrice comune a mappa di calore, individuando così un rischio residuo BASSO-MEDIO-ALTO-MOLTO ALTO, secondo il seguente *range*:

- da 1 a 5: BASSO
- da 6 a 10: MEDIO
- da 12 a 16: ALTO
- da 20 a 25: MOLTO ALTO

Ad ogni buon conto, per tutti i dettagli in merito alla metodologia unica di *risk assessment* adottata dall'Agenzia, si rinvia al Piano antifrode dell'AVEPA, aggiornato annualmente e pubblicato sul portale istituzionale al link <https://www.avepa.it/politica-antifrode-di-avepa>.

La parte del Registro relativa ai rischi di frode interna (che comprende la corruzione) costituisce allegato al presente Piano integrato di attività e organizzazione, come richiesto da ANAC.

Importante considerare infine che la Direzione stabilisce la propensione al rischio dell'Agenzia per le categorie di rischio individuate. Tale politica del rischio, definita nel Manuale di gestione del rischio adottato con decreto n. 186 del 7 dicembre 2023, contiene le assunzioni principali in materia di gestione dei rischi, ovvero la tipologia e il livello di rischio che l'Agenzia è disposta ad accettare o mantenere per raggiungere i propri obiettivi, partendo dal presupposto che un azzeramento del

rischio comporterebbe il blocco operativo ed il conseguente mancato raggiungimento degli stessi. La politica è confermata annualmente, in quanto per definizione legata ad entità dinamiche quali i rischi, variabili nel tempo.

Nell'individuazione delle aree di rischio, l'Agenzia ha tenuto conto delle risultanze delle misure anticorruzione adottate nel 2022 e rendicontate nella "Relazione annuale del RPCT - 2022", ex art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012 (Allegato A4).

Si riporta di seguito la catalogazione, per area di rischio, dei rischi censiti nel mese di novembre 2023:

AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE	EVENTI RISCHIOSI CENSITI
Adempimento obblighi normativi	24
Attività di supporto ai processi istituzionali	7
Concorsi e prove selettive	1
Contratti pubblici - Esecuzione	8
Contratti pubblici - Progettazione della gara	3
Contratti Pubblici - Selezione del contraente	2
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	7
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4
Gestione risorse umane	5
Incarichi e nomine	1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	9
Totale complessivo	90

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:

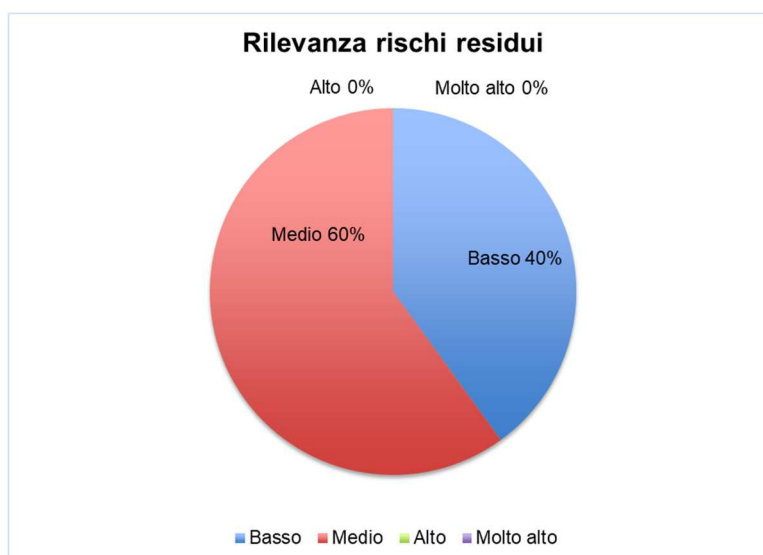
AMBITI DI RISCHIO (MATERIA)	EVENTI RISCHIOSI CENSITI
Affari istituzionali	4
Autorizzazione pagamenti	15
Contabilizzazione	8
Esecuzione pagamenti	5
Formazione	1
Gare e contratti	6
Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	5
Gestione risorse umane	7
Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	6
Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	2
Processi trasversali	8
Recupero crediti	3
Sanzioni e sospensioni	5
Sistemi e sicurezza IT	7
Supporto giuridico	1
Sviluppo informatico	5
Trasparenza	2
Totale complessivo	90

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 2024" 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 eventi rischiosi per livello di valutazione residua, per area di rischio

Aree di rischio generali e specifiche	Basso	Medio	Totale
Adempimento obblighi normativi	6	18	24
Attività di supporto ai processi istituzionali	5	2	7
Concorsi e prove selettive	1	0	1
Contratti pubblici - Esecuzione	3	5	8
Contratti pubblici - Progettazione della gara	2	1	3
Contratti Pubblici - Selezione del contraente	0	2	2
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	3	4	7
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	2	4
Gestione risorse umane	5	0	5
Incarichi e nomine	1	0	1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	12	17
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	0	2
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	1	8	9
Totale	36	54	90



Dei 90 rischi di frode interna censiti, 37 hanno una potenziale rilevanza per fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Trattamento del rischio

Per il trattamento del rischio, come anticipato sopra, 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 PNA 2019 e 2022 in particolare pongono 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 30,5 ore annue di formazione ricevuta, tra cui rientrano le iniziative legate alle tematiche di anticorruzione e trasparenza.

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 2024 saranno realizzate le seguenti attività:

- formazione e sensibilizzazione sui temi dell’integrità, valori etici e Codice di comportamento, come strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi; ciò al fine di rafforzarne la conoscenza anche a tutti coloro che sono stati assunti nel corso del 2023 e verranno assunti nel 2024 e che pertanto non hanno potuto fruire del corso precedentemente svolto su questo tema nell’anno 2022. Particolare attenzione viene riservata agli standard delle risorse umane dalla Commissione Europea in merito ai requisiti dell’Organismo pagatore in funzione del nuovo periodo di programmazione della Politica Agricola comune 2023-2027 (rif. Allegato I del Reg. (UE) 127/2022 e Linea Guida 1 per il riconoscimento);
- diffusione di un *videotutorial* da parte dell’Ufficio Controllo strategico e processi trasversali (con obbligo di visione e test di apprendimento) in materia di etica ed integrità delle risorse umane dell’Agenzia, suddiviso in 5 capitoli:
 - la PAC 23-27 e le azioni in tema di etica ed integrità delle risorse,
 - i Codici dell’Agenzia,
 - anticorruzione e trasparenza,
 - ulteriori azioni a tutela del bilancio comunitario e nazionale,
 - formazione e certificazioni;
- 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.

Nel corso dell’anno 2023 la formazione è stata realizzata tramite progettazione specifica dei contenuti tarati sui processi e gli strumenti in uso in Agenzia; è stata erogata sia alla Dirigenza che

al personale (con particolare riguardo a chi presidia i processi sensibili) individuato 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.

In particolare, nel 2023 l'attività si è concentrata sui seguenti temi:

- sensibilizzazione sui contenuti della nuova procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (*whistleblowing*) adottata dall'Agenzia con decreto n. 200 del 28/11/2022, quale istituto di tutela del segnalante;
- formazione sul tema dell'antiriciclaggio, aspetto che assieme alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, concorre alla tutela dei valori pubblici dell'Agenzia;
- formazione sul tema del contrasto alle frodi;
- azioni di sensibilizzazione sui temi dell'integrità, valori etici e Codice di comportamento, al fine di rafforzarne la conoscenza come anche richiesto dalle indicazioni fornite dalla Commissione Europea in merito ai requisiti dell'Organismo pagatore in funzione del nuovo periodo di programmazione della Politica Agricola comune 2023-2027; infatti, la nuova PAC prevede una particolare attenzione agli standard delle risorse umane, con specifico investimento da parte dell'organizzazione sulla formazione/sensibilizzazione sui temi etici, di integrità e valoriali del personale (rif. Allegato I del Reg. (UE) 127/2022 e Linea Guida 1 per il riconoscimento);
- 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.

Il responsabile dell'attuazione e del monitoraggio di tale misura generale è il dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità, d'intesa con il RPCT.

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>. Si precisa che l'adempimento relativo alla pubblicazione dei tempi procedurali, inizialmente previsto dalla Delibera ANAC 1310/2016, è stato abrogato dal d.lgs. 97/2016; l'Agenzia pubblica comunque tali dati, come previsto dalla L. 190/2012 e come indicato da ANAC.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento riveste 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 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), ora assorbito dalla presente Sezione del PIAO.

Accanto al Codice di comportamento generale nazionale (emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.

62), valido per tutte le amministrazioni pubbliche, e al Codice disciplinare previsto dal CCNL del comparto di riferimento, ciascuna amministrazione adotta un codice che integra e specifica i contenuti del codice nazionale.

Come riportato nei precedenti PIAO, l'AVEPA, con decreto del Direttore n. 194 del 15 dicembre 2021, ha adottato un nuovo Codice di comportamento in vigore dal 1° gennaio 2022 a cui si aggiunge il Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'AVEPA che disciplina le procedure formali e informali in ambito di comportamenti molesti e *mobbing*.

Il Codice, come prescritto dall'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, una volta adottato, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale al link <https://www.avepa.it/codici-condotta>, sul portale istituzionale dell'AVEPA, nonché sul 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 (CAA) 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. Nel periodo considerato è stato avviato n. 1 procedimento disciplinare.

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.

Nel corso del 2023, anche per intercettare le esigenze espresse dalla normativa sulla nuova programmazione 2023-2027 della Politica Agricola Comune (PAC), l'Agenzia ha definito l'obiettivo di attivare azioni di sensibilizzazione sui temi dell'integrità, valori etici e codice comportamento. In particolare tra le iniziative formative è rientrata la trattazione della procedura *whistleblowing* come da ultimo modificata (con decreto del Direttore 200/2022), affrontando le principali casistiche segnalabili quali mancato rispetto delle prescrizioni del Codice di comportamento; inoltre, è stato predisposto un *videotutorial* in materia di etica ed integrità, al fine di sensibilizzare il personale dell'Agenzia, ed è stata predisposta una pillola da divulgare in sede di corsi di formazione per gli operatori dei Centri di assistenza agricola, anch'essi tenuti al rispetto del Codice dell'AVEPA.

Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il Codice di comportamento nazionale modificato ad opera del DPR n. 81 del 13 giugno 2023. Le modifiche intervenute, e il conseguente nuovo Codice di comportamento nazionale, sono stati resi noti a tutti i dipendenti mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Agenzia (Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta).

Il decreto citato aggiorna il Codice del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di *internet* e dei *social media*.

In particolare, prevede:

- l'utilizzo delle tecnologie informatiche, contemplando la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della *privacy* dei dipendenti;

- specifiche misure per evitare le discriminazioni, precisando che il dipendente è obbligato a conformare la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e, in tema di rapporti con il pubblico, si prevede un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente;
- per i dirigenti, specifica i canoni della condotta interna ed esterna in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e si prevede il dovere dei dirigenti di cura e formazione dei collaboratori.

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

I responsabili dell'attuazione e del monitoraggio di tale misura generale sono: il Direttore, i Dirigenti, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), il RPCT.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Segnalazioni del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT e nella normativa da parte dei dipendenti (che informano il superiore gerarchico o il RPCT)	RPCT, dirigenti e dipendenti	Su richiesta
UPD: monitoraggio dei procedimenti disciplinari avviati; RPCT: monitoraggio con rendicontazione nella sezione specifica della Relazione annuale RPCT	RPCT e UPD	UPD entro 15 dicembre di ogni anno, sul periodo novembre anno n-1 -novembre anno n; RPCT entro 10 gennaio
Pubblicazione sul Portale H3 e verifica presa visione dell'aggiornamento del Codice	RPCT e UPD	Contestualmente all'adozione del Codice di comportamento
Promozione di interventi formativi	RPCT	Entro gennaio (Piano formativo contenuto nel PIAO) e su richiesta

Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva, definita dal d.lgs. n. 165/2001 e dalla Legge n. 190/2012 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.

Costituisce una tra le diverse misure generali che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione ordinaria del personale sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti ai diritti individuali dei dipendenti interessati, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

È infatti essenziale programmare la rotazione secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

L'ANAC ha specificato che l'attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale è rimessa all'autonoma programmazione delle Amministrazioni, le quali sono tenute ad indicare nel PTPCT (dal 2022 assorbito nella presente Sezione del PIAO) come e in che misura fanno ricorso alla rotazione, mentre, per quanto riguarda la disciplina di dettaglio, il PTPCT/PIAO può rinviare ad ulteriori atti organizzativi.

L'ANAC precisa, inoltre, che la rotazione ordinaria del personale deve essere disposta secondo precisi criteri che devono essere individuati nel PTPCT/PIAO.

L'AVEPA che, in quanto OP, assicura il rispetto delle prescrizioni previste dal Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, integrato dal Reg. delegato (UE) n. 2022/127 della Commissione, ha individuato i seguenti criteri in base ai quali viene disposta la rotazione del personale:

- individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- periodicità della rotazione;
- delineazione delle caratteristiche della rotazione (funzionale e territoriale);
- supervisione diffusa di tutti i procedimenti strategici.

Le modalità operative attraverso cui l'AVEPA applica la misura della rotazione ordinaria del personale sono descritte, come previsto dal PNA, in un ulteriore atto organizzativo denominato *“Linee guida per l’attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale dell’AVEPA”* adottato con decreto del Direttore n. 5 del 16 gennaio 2023.

Inoltre, si rammenta che, in linea con quanto previsto dal PNA, e come previsto dalla Linea guida soprarichiamata, 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 di ogni anno, tramite analisi puntuale dello scarico operato dall'Ufficio risorse umane rispetto alla situazione precedentemente censita, con indicazione della percentuale delle posizioni mutate/ruotate.

Per quanto riguarda, infine, la verifica dell'effettiva attuazione della misura della rotazione del personale si evidenzia che, nel corso dell'ultimo quinquennio, la percentuale media complessiva di rotazione del personale si attesta su un valore non inferiore al 10% delle posizioni sensibili. In particolare, con riferimento ai soli dati dell'ultimo biennio, è stata registrata una rotazione di n. 25 dipendenti (13,59% delle posizioni sensibili). Non si sono riscontrati motivi di rotazione del personale relativamente alle aree dell'Agenzia ad elevato rischio corruttivo.

Il responsabile dell'attuazione di tale misura generale è il dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità e del monitoraggio è il RPCT, d'intesa con questi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
In un ambito temporale di un quinquennio, rotazioni di personale secondo una percentuale media complessiva non inferiore al 10% delle posizioni sensibili	RU	Nell'arco di 5 anni
Il RPCT verifica d'intesa col dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione; verifica sullo scarico operato dall'Ufficio risorse umane rispetto alla situazione precedentemente censita, con indicazione della percentuale delle posizioni mutate/ruotate	RPCT e RU	Entro 31 dicembre
Elaborazione con cadenza annuale della valutazione (con riferimento alla rotazione del personale addetto) dei processi con rischio corruttivo più elevato	RPCT e RU	Entro 31 dicembre

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT (PIAO Sez. 2.3) 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. l-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».*

La Delibera ANAC n. 345/2020 ha definito che in nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere in capo al RPCT in quanto esula dalle sue attribuzioni tipiche.

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, co. 1, lett. l-quater d.lgs. n.165/2001 e di quanto precisato dalla delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020.

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 la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 tale momento coincide con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

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

L'introduzione nell'ordinamento giuridico della disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici (art. 323 c.p., art. 6- bis Legge n. 241/1990, Legge n. 190/2012) si colloca in un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dell'art. 97 della Costituzione.

La citata disciplina si applica, infatti, ai responsabili dei procedimenti amministrativi e ai titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale che si trovino in qualsiasi situazione di conflitto di interesse.

Il tema del conflitto di interessi è tanto più attuale quanto più rilevante, al punto tale che l'Unione Europea ha ritenuto opportuno intervenire inserendo nel Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 l'articolo 61, che sostituisce l'articolo 57 del Regolamento (UE, Euratom) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 (abrogato) e che, al comma 3, amplia la fattispecie del conflitto di interessi, stabilendo che *"[...] esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto."*

L'AVEPA provvederà, nel corso del 2024, ad un aggiornamento della procedura contenente le "Misure adottate e gli atti comprovanti l'assenza di conflitti di interesse", che potrà essere oggetto di ulteriori successivi aggiornamenti alla luce dei futuri chiarimenti che l'ANAC adotterà in materia.

Nell'ambito dell'aggiornamento della succitata procedura, è stato altresì definito che l'AVEPA procede, con periodicità biennale, al monitoraggio e conseguente gestione dell'aggiornamento delle dichiarazioni sul conflitto di interessi dei dipendenti dell'AVEPA.

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 risorse umane 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 del personale, in cui è pubblicata la documentazione riguardante tale materia.

La verifica di eventuali situazioni di conflitto di interessi è nello specifico demandata:

- per i dipendenti, al dirigente di riferimento;
- per i dirigenti, al Direttore;
- per il Direttore, alla Giunta Regionale;
- per l'RPCT, al Direttore.

Con specifico riferimento ai dirigenti, è il Direttore che verifica l'eventuale presenza di situazioni di conflitto di interessi e dispone eventuali prescrizioni da osservare in quanto, come previsto dal Regolamento di organizzazione e personale dell'Agenzia, *"al Direttore sono attribuite le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di organizzazione della struttura operativa"*.

Il RPCT, entro il mese di settembre di ogni anno, 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, il RPCT controlla a campione (3% degli incarichi attivi nell'anno, 5% se emergono criticità, con un minimo di 3 soggetti controllati) 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 collaboratori della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che il monitoraggio effettuato per l'anno 2023 non ha evidenziato criticità.

Nel corso del 2023 l'Ufficio Gestione risorse umane ha svolto attività:

- di monitoraggio e aggiornamento biennale delle dichiarazioni sul conflitto di interessi dei dipendenti AVEPA;
- di controllo sulla veridicità del contenuto di un campione di dichiarazioni sul conflitto di interesse, svolto in concomitanza con le attività del Servizio ispettivo e secondo le modalità indicate nella nota protocollo n. 258935 del 06 ottobre 2023 – *"Istruzioni per l'applicazione dei controlli previsti dal PIAO 2023-2025, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", e definizione delle modalità di campionamento."*

Il primo controllo ha risposto all'esigenza di rilevare tutti i dipendenti AVEPA che hanno presentato la più recente dichiarazione di conflitto di interesse in data antecedente al 01/01/2021, e di procedere quindi a richiedere una nuova presentazione della dichiarazione stessa, oltre ad evidenziare tutti i casi in cui le dichiarazioni inviate presentino anomalie, tra tutte la mancanza di visto da parte del Dirigente dell'Area di riferimento o del Direttore, e la presenza della prescrizione, nel caso di dichiarazione con conflitti di interesse valorizzati.

Sono state sottoposte a controllo n. 591 dichiarazioni. Evidenza di questa attività è stata data anche nella relazione relativa all'intervento di Audit "Nuovi Criteri di Riconoscimento per Ambiente Interno - Risorse Umane: Integrità e Valori Etici (Cod. 2023.0.03)", eseguito dall'Ufficio Audit Comunitario, in seno alla Direzione.

Con la nota al prot. n. 258935 del 06 ottobre 2023, è stata introdotta, in tema di controlli delle situazioni di conflitto di interessi, una nuova modalità di campionamento basata sul rischio, da affiancare a quella casuale, innalzando la percentuale per l'estrazione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica e prevedendone, comunque, un numero minimo.

Con decorrenza dall'anno 2023, l'Ufficio gestione risorse umane effettua annualmente:

- una verifica tramite il portale Telemaco/Registro imprese sul 3% delle dichiarazioni presentate dal personale dipendente nel corso dell'anno precedente, estratte secondo un criterio casuale, con un minimo di n. 3 dichiarazioni controllate;
- una verifica tramite il portale Telemaco/Registro imprese sul 3% delle dichiarazioni presentate dal personale dipendente nel corso dell'anno precedente, estratte secondo un criterio basato sul rischio, con un minimo di n. 3 dichiarazioni controllate;
- la verifica del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per le matricole associate alle dichiarazioni estratte.

La percentuale viene elevata al 5% in caso siano state riscontrate anomalie in fase di verifica, con un minimo di 5 dichiarazioni controllate. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato criticità.

Nel corso del 2024 l'Ufficio gestione risorse umane introdurrà in via ordinaria, un controllo, sperimentato nel corso del 2023, che prevede l'incrocio dei codici IBAN di accredito dello stipendio dei dipendenti presenti nell'universo di cui all'art.2 del "Disciplinare del funzionamento del Servizio ispettivo dell'Agenzia" con i database di riferimento dei codici IBAN per l'accredito dei contributi gestiti dall'Agenzia.

Il criterio basato sul rischio consente di focalizzare l'indagine sulle situazioni in cui, a parere dell'Agenzia, è più probabile il verificarsi della fattispecie di conflitto di interessi, riepilogate nella tabella seguente:

Criteri di selezione secondo un approccio basato sul rischio.	Fattori di rischio
Dipendenti assegnatari di incarichi da almeno 5 anni (Dirigenti, EQ, FO)	Presidio dei nodi decisionali, conoscenza dei processi
Dipendenti con profilo professionale tecnico, con un elevato numero di missioni portate a termine o procedimenti presidiati	Legame territoriale, intervento professionale esteso/capillare

Dipendenti con anzianità di servizio maggiore o uguale a 10 anni	Consuetudine con il territorio, relazioni stabili con i beneficiari dei servizi dell'Agenzia
Dipendenti con contratto di lavoro part time con percentuale di lavoro inferiore al 50%	Elevata probabilità di rientrare nelle casistiche "extra-ufficio"

Il RPCT acquisisce annualmente le risultanze del controllo svolto.

Inoltre, come previsto dal PNA 2022, il RPCT verifica a campione che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei componenti delle commissioni di gara siano state correttamente acquisite dall'Ufficio Gare, contratti e convenzioni. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni. Il RPCT dell'Agenzia effettua tale verifica a campione sul 3% delle dichiarazioni acquisite dall'Ufficio Gare, contratti e convenzioni, se non ci sono anomalie, altrimenti sul 5%, con un minimo di 3 soggetti controllati. Si specifica che nel 2023 non sono state nominate commissioni di gara.

Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara, effettuando una valutazione al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

Il responsabile dell'attuazione di tale misura generale è il dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità e del monitoraggio è il RPCT, d'intesa con questi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Acquisizione in portale H3 della dichiarazione ogniqualvolta si verifichi una variazione della loro situazione e comunque non oltre due anni dalla data di presentazione dell'autodichiarazione precedente	RU	In caso di variazione o entro il biennio
Monitoraggio di primo livello con rendicontazione delle situazioni censite e delle misure adottate	RPCT	Entro 30 settembre
Verifica annuale, tramite Telemaco/Registro imprese, a campione sul 3% (5% se anomalie) delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rilasciate dai dipendenti nel corso dell'anno precedente (criterio casuale + criterio di rischio). Il RPCT acquisisce annualmente le risultanze del controllo svolto.	RU e RPCT	Entro 31 dicembre
Verifica del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti per le matricole associate alle dichiarazioni estratte; percentuale pari a quella sopra	RU e RPCT	Entro 31 dicembre
Controllo incrociato dei codici IBAN di accredito dello stipendio dei dipendenti presenti nell'universo individuato secondo il Disciplinare	RU e RPCT	Entro 31 dicembre
Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di c.d.i. pubblicate in Amministrazione trasparente, 3% degli incarichi attivi nell'anno, se non ci sono anomalie, altrimenti 5%, con un minimo di 3 soggetti controllati	RPCT	Entro 31 dicembre
Verifica a campione che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei componenti delle commissioni di gara siano state correttamente acquisite. Il RPCT dell'Agenzia effettua tale verifica a campione sul 3% delle dichiarazioni acquisite dall'Ufficio Gare, contratti e convenzioni, se non ci sono anomalie, altrimenti sul 5%, con un minimo di 3 soggetti controllati. Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara, effettuando una valutazione al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto	RPCT	Entro 31 dicembre

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

Un'attenzione particolare è riservata al conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali. Nel primo caso si intende il conferimento di più incarichi in capo ad un medesimo soggetto, dirigente o meno, e la relativa misura in oggetto si rende necessaria al fine di 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.

Per incarichi extra istituzionali, invece, si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, sia retribuiti che a titolo gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio della propria funzione.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, la richiesta di 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'iter procedurale si articola nel seguente modo:

1. il dirigente prende visione della richiesta di attività extra-ufficio presentata dal dipendente dichiarando l'insussistenza di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni allo stesso attribuite segnalando eventualmente alcune prescrizioni;
2. l'ufficio Gestione risorse umane valuta il rispetto del limite orario che deve occupare l'attività richiesta e del limite annuo dei compensi dalla stessa derivanti;
3. il Direttore autorizza lo svolgimento dell'attività extra-ufficio richiesta.

Nel corso del 2024 l'AVEPA, anche alla luce di interventi giurisprudenziali che hanno precisato l'ambito di applicazione della normativa in vigore, provvederà all'aggiornamento del succitato manuale.

L'Agenzia, pertanto, svolge un'istruttoria 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.

A tal proposito, il dirigente dell'Area amministrazione e contabilità, con nota al prot. n. 258935 del 06 ottobre 2023 ha previsto, una nuova modalità di campionamento in tema di controlli delle situazioni di incarichi extra ufficio, da affiancare a quella casuale, basata sul rischio, e innalzato la percentuale per l'estrazione delle richieste di autorizzazione prevedendone, comunque, un numero minimo.

Con decorrenza dall'anno 2023, l'ufficio Gestione risorse umane effettua annualmente:

- una verifica tramite il portale Telemaco/Registro imprese sul 3% delle richieste per attività extra ufficio presentate dal personale dipendente nel corso dell'anno precedente, estratte secondo un criterio casuale, con un minimo di n. 3 richieste controllate;
- una verifica tramite il portale Telemaco/Registro imprese sul 3% delle richieste per attività extra ufficio presentate dal personale dipendente nel corso dell'anno precedente, estratte secondo un criterio basato sul rischio, con un minimo di n. 3 richieste controllate; la percentuale viene elevata al 5% in caso siano state riscontrate anomalie in fase di verifica, con un minimo di 5 richieste controllate.

Il criterio basato sul rischio consente di focalizzare l'indagine sulle situazioni in cui, a parere dell'Agenzia, è più probabile il verificarsi di criticità, riepilogate nella tabella "criteri di selezione secondo un approccio basato sul rischio", consultabile alla sezione "Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi".

Nel corso del 2023 l'Ufficio Gestione risorse umane ha individuato una popolazione di partenza di 19 unità, di cui sono state sottoposte a verifica n. 3 matricole associate a richieste per attività extra-

ufficio estratte secondo il criterio casuale, e n. 5 matricole associate a richieste per attività extra-ufficio estratte secondo il criterio basato sul rischio.

Il responsabile dell'attuazione di tale misura generale è il dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità e del monitoraggio è il RPCT, d'intesa con questi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Istruttoria del 100% delle richieste di incarico extra-ufficio che sono presentate dai propri dipendenti nel corso di ciascun anno	RU	Entro 31 dicembre
Controllo a campione delle dichiarazioni dei redditi dell'anno precedente per verificare casi di incarichi senza la preventiva autorizzazione	RU	Entro 31 dicembre
Verifica annuale tramite il portale Telemaco/registro imprese, a campione sul 3% con criterio casuale e 3% con criterio di rischio, del personale destinatario del provvedimento di autorizzazione all'attività extra-ufficio; 5% in caso di anomalie. Il RPCT acquisisce annualmente le risultanze del controllo svolto.	RU e RPCT	Entro 31 dicembre

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

Le Pubbliche Amministrazioni devono 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.

Come previsto dagli artt. 15 e 16 del decreto legislativo n. 39/2013, 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).

Per i casi di inconfiribilità, l'attività svolta dall'RPCT si compone di due distinti accertamenti: il primo di tipo oggettivo, avente ad oggetto la violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità, mentre il secondo destinato a valutare l'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini di un'eventuale applicazione della sanzione interdittiva.

Accertata la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, 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, dichiarata la nullità, il RPCT avvia il procedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del d.lgs. 39/2013. Il procedimento sanzionatorio avviato dall'RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento l'RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Per i casi di incompatibilità, l'art. 19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte dell'RPCT che ha il compito di accertare e contestare la causa di incompatibilità a cui segue l'eventuale atto di decadenza dell'incarico.

Secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 2, del d.lgs. 39/2013, il RPCT ha il dovere di segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di possibile violazione delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi negli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

A decorrere da aprile 2022 l'ANAC ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità mediante la compilazione di un modulo digitale, rinvenibile anche nella *homepage* del proprio sito.

Nel corso del 2023, l'Ufficio Gestione risorse umane ha acquisito le dichiarazioni di incompatibilità di tutti i dirigenti in servizio e di inconfiribilità, laddove previsto in caso di conferimento di un nuovo incarico dirigenziale, oggetto di pubblicazione - entro fine anno - sul sito istituzionale.

In attuazione di quanto previsto dal PIAO 2022 - 2024, l'AVEPA ha provveduto con decreto del Direttore n. 204 del 15.12.2023 ad adottare le *Linee guida sulla gestione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di incarico rese dai dirigenti dell'AVEPA*, con cui sono state definite le modalità di controllo specifico sulle dichiarazioni oggetto del presente paragrafo ed il relativo iter procedurale.

Il responsabile dell'attuazione di tale misura generale è il dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità e del monitoraggio è il RPCT, d'intesa con questi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Adozione di adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di commissioni concorsuali/di gara	RU	Si vedano le due righe successive
Acquisizione, contestualmente ad ogni nuovo conferimento di incarico dirigenziale, della dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità	RU	In corrispondenza di ogni nuovo incarico
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	RU	Entro ottobre
Il RPCT accerta la violazione delle disposizioni sull'inconfiribilità e 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.	RPCT	Al bisogno
Avvio del procedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina per valutare dolo/colpa	RPCT	Al bisogno
Accertamento e contestazione della causa di incompatibilità e eventuale atto di decadenza dell'incarico	RPCT	Entro 15 giorni dalla contestazione
Comunicazione ad ANAC dei casi di possibile violazione	RPCT	Al bisogno

Segnalazione di illeciti e irregolarità (*Whistleblowing*)

Il *Whistleblowing* è l'istituto volto a proteggere quei soggetti che segnalano la commissione di illeciti e irregolarità perpetrati a danno della Pubblica Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Il *whistleblower* è, pertanto, il soggetto che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala, denuncia o effettua la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

L'istituto del *Whistleblowing* è stato introdotto nel Settore del pubblico impiego dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» (c.d. legge Anticorruzione) che, ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165. La Legge 179/2017 ha poi consentito la facoltà di effettuare segnalazioni anche a tutti quei soggetti che forniscono beni e servizi o realizzano opere per l'amministrazione; tali soggetti, che non hanno alcun rapporto di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione ma sono dipendenti di enti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e, pertanto, possono venire a conoscenza di illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione per la quale l'impresa opera.

L'Agenzia si è dotata per la prima volta della procedura per la gestione del *Whistleblowing* nel mese di agosto 2016. Nello stesso anno l'Agenzia 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.

Nel corso del 2022, con decreto n. 200 del 28 novembre 2022 l'Agenzia ha provveduto a definire la nuova procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti ed irregolarità, tenendo conto delle indicazioni della delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021. Questo ha determinato una ridefinizione del flusso procedurale, diventato totalmente informatizzato ed uguale per i dipendenti dell'Agenzia e per i soggetti ad essi equiparati (non dipendenti che forniscono beni e servizi o realizzano opere per l'amministrazione) con una riduzione dei tempi istruttori massimi da 90 a 75 giorni. La Procedura è pubblicata sul portale istituzionale al link <https://www.avepa.it/whistleblowing>.

Dopo la scadenza del precedente periodo contrattuale, con decreto n. 60 dell'11 marzo 2022, l'Agenzia 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 agosto 2022 al 31 luglio 2024, tenendo via via aggiornate le funzionalità dello strumento in funzione delle evoluzioni normative. L'accesso è disponibile sul sito dell'AVEPA all'indirizzo <https://avepa.segnalazioni.net/>.

Da ultimo, il quadro normativo dell'istituto del *Whistleblowing* è stato modificato a seguito dell'emanazione del decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 con cui l'Italia ha recepito in via definitiva la direttiva dell'Unione europea n. 1937 del 2019 che si pone il fine di garantire uno standard europeo unico per la protezione a favore del segnalante, costituendo l'unica fonte normativa in materia.

La disciplina introdotta dal decreto legislativo 24/2023 sostituisce le disposizioni in materia previste dalla legge 179/2017, introducendo, tra queste, l'ampliamento dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della normativa ed altre modalità di effettuazione della segnalazione.

L'ambito di applicazione oggettivo è stato modificato rispetto a quanto previsto dalla normativa nazionale, includendo specifiche violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo, questo è stato notevolmente ampliato comprendendo ora, oltre i dipendenti, anche i collaboratori, i consulenti, i lavoratori autonomi, i liberi professionisti, i tirocinanti e i volontari, ex dipendenti e collaboratori, fino ad includere coloro che ancora non lavorano per l'ente ma possono aver acquisito informazioni durante le fasi di selezione o di prova.

Infine, le misure di protezione previste per il segnalante sono state estese anche:

- ai facilitatori, ovvero i soggetti che operano nello stesso contesto lavorativo del segnalante e che forniscono assistenza nel processo di segnalazione;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

Come anticipato in precedenza, il decreto 24 del 2023 ha previsto, inoltre, altre modalità di effettuazione della segnalazione, ad esempio la segnalazione orale, scritta, incontro diretto e divulgazione pubblica. Si tratta in ogni caso di modalità utilizzabili al ricorrere di determinate circostanze o laddove la segnalazione interna all'RPCT, che resta la via primaria, non abbia sortito effetti.

L'Agenzia contemplerà tali nuove modalità di segnalazione in occasione dell'aggiornamento della procedura nel corso del 2024.

Per quanto riguarda la segnalazione interna, l'RPCT provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna. A tal fine, si avvale del supporto e della collaborazione del gruppo di lavoro costituito da:

- Cristian Celegato, Responsabile PO Controllo strategico e processi trasversali,
- Marta D'Adam, Responsabile PO Supporto giuridico.

Eventuali segnalazioni riguardanti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) vanno inviate all'ANAC. In questo caso, la segnalazione va presentata ad ANAC mediante la compilazione di un modulo informatico accedendo alla Piattaforma informatica resa disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità dell'anticorruzione, oppure tramite l'invio del modulo (reperibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>) al protocollo generale di ANAC in busta chiusa con la dicitura "Riservato-Whistleblowing" se inviata brevi manu, oppure tramite posta ordinaria oppure con raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso in cui la segnalazione venga inviata a mezzo posta elettronica certificata, nell'oggetto della comunicazione andrà inserita la medesima dicitura che deve essere riportata sulla busta cartacea. L'importanza della dicitura da apporre sulla busta e nell'oggetto della PEC serve ad indirizzare l'Autorità ricevente a protocollare la segnalazione con l'attenzione alla riservatezza in un protocollo apposito. Per ulteriori informazioni consultare il link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Alla fine di dicembre 2023, il numero di segnalazioni *whistleblowing* pervenute è stato pari a zero.

Il responsabile dell'attuazione e del monitoraggio di tale misura generale è il RPCT.

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

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001 *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

La ratio della norma sopra citata, che disciplina il c.d. divieto di *pantouflage*, è quella di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Tale divieto si applica a tutti i soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali intesi in senso ampio, come l'adozione di tutti quei provvedimenti amministrativi in grado di incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari: sono quindi ricomprese dal legislatore tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto (esempio collaborando all'istruttoria) il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento, ricomprendendo anche atti di autorizzazione concessione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il divieto di *pantouflage* si applica pertanto:

- ai dipendenti della PA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ai dipendenti della PA con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- a coloro che rivestono incarichi amministrativi di vertice;
- a coloro che rivestono incarichi dirigenziali interni ed esterni;
- a coloro che rivestono incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Non si applica invece:

- alle società in *house* della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico;
- a un ente privato di destinazione quando è stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

Per quanto riguarda l'attività lavorativa o professionale richiamata dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, essa va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato,
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Restano esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale in quanto privi del carattere della stabilità.

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage*, l'Agenzia adotta, per il tramite dell'ufficio Gestione risorse umane, le seguenti misure di informazione e monitoraggio:

- inserisce nei contratti di assunzione, per formale presa visione, un'apposita clausola che, richiamando la norma di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n.165/2001, prevede specificamente il divieto di *pantouflage*;
- in occasione della cessazione del rapporto di lavoro, adotta un'adeguata informazione al personale dipendente inserendo, nella comunicazione relativa alla cessazione, esplicito riferimento al *pantouflage* e chiedendo di prenderne visione e darne riscontro.

Con decorrenza dall'anno 2023, l'ufficio Gestione risorse umane effettua annualmente:

- una verifica tramite il portale Telemaco/Registro imprese sul 3% dei dipendenti dell'Avepa cessati dal servizio nel corso dei 3 anni precedenti, non deceduti e che non siano passati in servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, estratti secondo un criterio casuale, con un minimo di n. 3 matricole controllate;

- una verifica tramite il portale Telemaco/Registro imprese sul 3% dei dipendenti dell'Avepa cessati dal servizio nel corso dei 3 anni precedenti, non deceduti e che non siano passati in servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, estratti secondo un criterio basato sul rischio, con un minimo di n. 3 matricole controllate.

La percentuale viene elevata al 5% in caso siano state riscontrate anomalie in fase di verifica, con un minimo di 5 matricole controllate.

Il criterio basato sul rischio consente di focalizzare l'indagine sulle situazioni in cui, a parere dell'Agenzia, è più probabile il verificarsi criticità, riepilogate nella tabella "Criteri di selezione secondo un approccio basato sul rischio", consultabile alla sezione "Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi".

Nel corso del 2023 l'Ufficio Gestione risorse umane ha individuato una popolazione di partenza di 72 unità, di cui sono state sottoposte a verifica n. 3 matricole estratte secondo il criterio casuale, e n. 5 matricole estratte secondo il criterio basato sul rischio.

Tutti i dipendenti cessati nel corso del 2023, soggetti al rispetto delle disposizioni sul *pantouflage* risultano aver preso visione della comunicazione loro trasmessa in occasione della cessazione del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda le procedure di gara, l'Agenzia, in materia di *pantouflage* adotta le seguenti misure:

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza. L'Agenzia richiede agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di sottoscrivere apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'insussistenza della fattispecie di cui all'art. 53 comma 16 ter d.lgs. 165/2001, per quanto a conoscenza dell'operatore;
- inserimento di apposita clausola nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle procedure di affidamento (tutte le procedure di importo pari o superiore a 40.000 euro, sia gare che affidamenti diretti), ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012. Il patto d'integrità prevede sanzioni in caso di mancato rispetto degli impegni assunti.

Il RPCT acquisisce entro il 31 dicembre dell'anno successivo alla cessazione le risultanze dei controlli svolti dall'ufficio Gestione risorse umane sulle comunicazioni rese dai dipendenti in ordine al *pantouflage* e procede alla segnalazione all'ANAC, se necessario.

Il RPCT interviene altresì nel caso in cui pervengano segnalazioni ben circostanziate circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente e procede con la segnalazione all'ANAC.

Inoltre, a partire dal 2024 l'AVEPA si impegna ad erogare, tramite supporto o consulenza da parte del RPCT, specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Alle funzioni di monitoraggio svolte dal RPCT, si aggiungono le funzioni consultiva e di vigilanza svolte dall'ANAC. Nello specifico, per quanto riguarda l'attività di vigilanza l'ANAC verifica l'inserimento nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO di misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del *pantouflage*.

La vigilanza dell'ANAC si estende, infine, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Il responsabile dell'attuazione di tale misura generale è il dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità e del monitoraggio è il RPCT, d'intesa con questi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Adeguate informazione tramite esplicita clausola in occasione della sottoscrizione del contratto di lavoro	RU	Ad inizio rapporto di lavoro
Adeguate informazione con esplicito riferimento al <i>pantouflage</i> e presa visione del personale, in occasione della cessazione del rapporto di lavoro	RU	A fine rapporto di lavoro
Controllo, sul 3% con criterio casuale e 3% con criterio di rischio, dei dipendenti cessati nel corso dei tre anni precedenti tramite il portale Telemaco/Registro delle imprese; 5% in caso di anomalie	RU	Entro dicembre
Il RPCT acquisisce annualmente le risultanze dei controlli svolti dall'ufficio Gestione risorse umane sulle comunicazioni rese dai dipendenti in ordine al <i>pantouflage</i> e procede alla segnalazione all'ANAC, se necessario.	RPCT	Entro dicembre dell'anno successivo alla cessazione
Approfondimento istruttorio su segnalazione di <i>pantouflage</i> ed eventuale segnalazione ad ANAC	RPCT	Su evento
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza. L'Agenzia richiede agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di sottoscrivere apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'insussistenza della fattispecie di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001, per quanto a conoscenza dell'operatore.	AAC - GARE CONTRATTI	In occasione di procedure di gara

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.

Sono state sottoposte a controllo n. 591 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.

Relativamente ai contratti pubblici, i soggetti individuati quali possibili membri delle commissioni di gara sono tenuti a presentare una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità all'incarico

(tra cui anche quelle relative all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001). Si specifica che nel 2023 non sono state nominate commissioni di gara.

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

Il responsabile dell'attuazione e del monitoraggio di tale misura generale è il dirigente dell'Area amministrazione e contabilità.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Acquisizione di dichiarazione conflitto di interessi informatizzata con specifico item su tale aspetto; per il conferimento degli incarichi dirigenziali controllo sulle autodichiarazioni da parte dell'Ufficio Risorse Umane	AAC - RU	Entro 31 dicembre
Acquisizione di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità	AAC - GARE CONTRATTI	Prima della nomina a commissario (con decreto)

Patti di integrità e protocolli di legalità

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.

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, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. 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.

Il documento, di durata triennale, è scaduto in data 16 settembre 2022, come specificato dalla Regione del Veneto con nota inviata ai propri enti strumentali in data 05 ottobre 2022 (prot. Regione del Veneto n. 456129/2022). Si rileva, inoltre, come il Protocollo, richiamato anche nel Piano triennale della prevenzione della corruzione della Regione del Veneto 2022-2024, in buona parte contenga prescrizioni applicative e specifiche di puntuali disposizioni di legge. Alla luce di ciò, la Regione del Veneto ha comunicato che le prescrizioni del suddetto Protocollo di legalità relative a clausole e condizioni da inserire nella documentazione di gara possono essere inserite anche a protocollo scaduto, purché ne sia data traccia e vengano esplicitamente accettate dall'operatore economico.

Il PNA 2022, richiamando quanto già affermato nel PNA 2019 al paragrafo 1.9, al paragrafo 2 (Tabella 13) prevede la *“stipula di patti di integrità e [la] previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Già dal 2015, nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi, forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro l'AVEPA fa sottoscrivere a tutti gli operatori economici partecipanti un patto di integrità, in conformità a quanto sopra descritto. Lo schema di patto di integrità è stato approvato con decreto del Direttore (Rep. AVEPA n. 126/2014). Il suddetto documento, che sancisce degli impegni per entrambi i firmatari, stabilisce la reciproca formale obbligazione dell'AVEPA e degli

operatori economici a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione.

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 patto di integrità e/o del protocollo di legalità, la cui violazione dà luogo all'esclusione dalla procedura o alla risoluzione del contratto.

Nel periodo gennaio-dicembre 2023, l'Agenzia ha aggiudicato n. 10 procedure di affidamento per le quali è stata necessaria la sottoscrizione di patti di integrità. Attualmente è in corso n. 1 procedura per la quale è prevista la sottoscrizione del patto d'integrità.

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012	AAC - GARE CONTRATTI	In occasione di procedure di gara

Misure ulteriori relative all'area di rischio contratti pubblici

Con circolare del Direttore prot. 93499 del 16 agosto 2016, al fine di rispondere al meglio alle esigenze dettate dalla 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, 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 Gestione gare, contratti e convenzioni e Gestione sedi, manutenzioni 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'Agenzia, 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 molto poche, 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 ad accordi quadro attivati da Consip quale centrale di committenza, ovvero mediante utilizzo del Mercato Elettronico, MePA, di Consip). L'Agenzia, per i propri acquisti utilizza anche la piattaforma di *e-procurement* Sintel di Regione Lombardia, necessaria, in particolare, per categorie di beni e servizi non presenti nel MePA, e per l'indizione delle gare sopra soglia.

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. Fino al 2017 la programmazione di servizi e forniture da acquistare era prevista quale facoltativa, successivamente, la normativa ha introdotto l'obbligo di pubblicare la programmazione biennale e gli aggiornamenti annuali, per acquisti pari o superiori a 40.000 euro. Dall'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 si prevede che il programma di acquisti di beni e servizi sia triennale e che in esso siano indicati gli acquisti di importo stimato pari o superiore a 140.000 euro;
 - l'Ufficio Gestione gare, contratti e convenzioni monitora periodicamente le 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.

Come previsto dal PNA 2022 (e nell'aggiornamento 2023 dello stesso), nell'ambito dei contratti pubblici, sono state previste le seguenti misure di controllo da parte del RPCT con il supporto dell'ufficio preposto ai contratti pubblici:

- una volta l'anno, entro il mese di febbraio, il RPCT acquisisce dall'Ufficio Gare, contratti e convenzioni l'elenco di tutti gli affidamenti svolti nell'anno solare precedente, con relativo importo. Il RPCT svolge un controllo a campione del 10% (almeno 1 pratica) delle procedure con valore stimato dell'appalto immediatamente inferiore alla soglia di affidamento diretto e di procedura negoziata (scostamento massimo pari a € 3.000), acquisendo gli atti di affidamento e verificando in particolare gli aspetti relativi a: frazionamento artificioso, rotazione, conflitto di interessi con riferimento ai membri delle commissioni di gara. Nel 2022 sono stati effettuati 81 affidamenti, 2 dei quali per lavori e 79 per servizi e forniture; di questi, solamente un affidamento ha un importo che rientra nella fascia "potenzialmente critica" dei 3.000 prossimi al cambio

procedura. Per questo, fatti gli opportuni approfondimenti nel corso del 2023, emerge il rispetto del principio di rotazione, come anche del divieto di frazionamento artificioso; relativamente al conflitto di interessi, trattandosi di un affidamento diretto OEPV, non è prevista commissione di gara;

- il RUP si impegna a segnalare senza ritardo (tramite il *software* di gestione documentale) al RPCT casi di: incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale, proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti, variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; dalle verifiche svolte nel corso del 2023 dal RPCT, non sono emerse criticità;
- una volta l'anno, entro il mese di febbraio, il RPCT acquisisce dall'Ufficio Gare, contratti e convenzioni l'elenco degli affidamenti dell'anno solare precedente per i quali si è ricorso al subappalto, e verifica a campione il 10% (almeno una posizione) la conformità dell'autorizzazione al subappalto. Dai controlli effettuati nel corso del 2023 riferiti all'anno 2022, risulta che sono stati autorizzati in tutto 4 subappalti; dal controllo svolto a campione non emergono criticità.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Verifica a campione del 10% delle procedure di valore stimato immediatamente inferiore alla soglia di affidamento diretto e procedura negoziata (scostamento max € 3.000), del: frazionamento artificioso, rotazione, conflitto di interessi con riferimento ai membri delle commissioni di gara	RPCT	Annualmente, entro il mese di febbraio, sull'anno solare precedente
Verifica della presenza di varianti in corso d'opera	RPCT	Segnalazione contestuale del RUP al RPCT in caso di varianti, attraverso Docway
Verifica della corretta applicazione dell'istituto del subappalto	RPCT	Annualmente, entro il mese di febbraio, sull'anno solare precedente

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà (DPR 445/2000)

Il decreto del Presidente della Repubblica (DPR) n. 445 del 28 dicembre 2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" prevede che le pubbliche amministrazioni abbiano l'obbligo di accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte dagli interessati, nonché di acquisire d'ufficio le informazioni, i dati e i documenti, che siano in possesso di pubblici uffici, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

In particolare, le amministrazioni hanno l'obbligo di effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Al fine di uniformare, all'interno dell'Agenzia, le modalità di controllo di tali dichiarazioni, è stata predisposta una specifica procedura adottata con decreto del Commissario Straordinario n. 115 del 15 dicembre 2020.

In tempi più recenti, l'Agenzia ha aggiornato la procedura con decreto n. 67 del 27 aprile 2022.

Il RPCT effettua ogni anno, entro il mese di gennaio, un controllo a campione (verificando lo svolgimento dei controlli) su quanto dichiarato da ciascun dirigente in sede di monitoraggio di primo livello relativamente all'esecuzione dei controlli DPR 445-2000. Nel 2023 i controlli (con esito regolare) hanno interessato l'Area Gestione FESR, lo Sportello territoriale di Treviso e quello di Vicenza. Per lo Sportello di Treviso e Vicenza l'ambito di controllo ha avuto ad oggetto la Legge regionale n. 11/2004 e la misura UVA Azione A Bando DGR 1245/2021, per l'Area FESR le domande del bando approvato con DGR n. 1510/2021.

Il controllo è stato svolto su un campione del 10% delle posizioni (almeno 3 in presenza di numeri esigui) ed estratte a campione da parte di ACS, per le quali sono state rese dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Controllo a campione (verificando lo svolgimento dei controlli) su quanto dichiarato da ciascun dirigente in sede di monitoraggio semestrale di primo livello relativamente all'esecuzione dei controlli DPR 445-2000	RPCT e dirigenti	Entro gennaio di ogni anno, relativamente alle dichiarazioni dell'anno precedente

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 *input* utili alla 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, come già descritto, dal 2016 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 fornisce beni e servizi o realizza opere per l'amministrazione. 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. Nel mese di novembre 2022 è stata adottata la nuova procedura per la segnalazione di illeciti ed adeguata la piattaforma informatica di segnalazione; nel corso del 2024 verrà nuovamente aggiornata alla luce delle indicazioni fornite dal decreto legislativo n. 24/2023.

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 2023" 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 di frode interna censiti e gestiti, 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)	1
misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	41
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)	2
misure di segnalazione e protezione (es. iniziative per sensibilizzare, whistleblowing, ecc.)	1
misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	15
misure di sensibilizzazione e partecipazione (es. iniziative e percorsi formativi ad hoc per diffondere informazioni sui doveri e gli idonei comportamenti)	1
misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	7
Totale complessivo	90

Relativamente a quanto dettagliato nel paragrafo “Mappatura dei processi”, di seguito si riporta una classificazione dei rischi censiti in relazione ai processi coinvolti, specificando che un rischio può afferire a più processi:

PROCESSI CENSITI	NUMERO DI EVENTI RISCHIOSI PER PROCESSO/I
Attività legali	3
Attività legali - Erogazione contributi	1
Attività rendicontativa UE	1
Erogazione contributi	17
Erogazione contributi - Erogazione premi	7
Erogazione premi	3
Erogazione premi - Gestione territoriale	3
Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	16
Gestione anagrafica	1

Gestione certificazione ISO 27001 - Gestione documentale	2
Gestione documentale	7
Gestione e sviluppo risorse umane	7
Gestione finanziaria	5
Governance	5
Rilascio autorizzazioni	3
Sviluppo e gestione applicativi ICT	4
Sviluppo e gestione applicativi ICT - Sviluppo e gestione sistemi ICT	3
Sviluppo e gestione sistemi ICT	2
Totale complessivo	90

Collegamento tra prevenzione della corruzione e *performance*

Come indicato dai 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 definite dall'Agenzia in materia di prevenzione della corruzione, e che danno attuazione alla prevista integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione.

Per il dettaglio si rimanda alla Sezione 2.2 *Performance* e all'Allegato A6 "Check list monitoraggio RPCT 2024" che riporta tutte le attività svolte a presidio dell'integrità dell'Agenzia.

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Dirigenti	Proposta al RPCT delle tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione e dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Ultimo trimestre dell'anno n-1
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione della Relazione Consuntiva RPCT sul sito dell'AVEPA e trasmissione all'OIV	15 gennaio 2024
Direttore dell'Agenzia	Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026	31 gennaio 2024
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione del PIAO sul sito dell'AVEPA e invio al Dipartimento Funzione Pubblica	31 gennaio 2024

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Direttore dell'Agenzia	Approvazione della Relazione sulla <i>performance</i> 2022	15 marzo 2024
Organismo indipendente di valutazione	Validazione della Relazione della <i>performance</i> 2022	15 marzo 2024
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Presa visione del PIAO Sezione 2.3 da parte del personale dell'Agenzia	31 marzo 2024
Dirigenti Area tecnica pagamenti diretti, Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, Settore domande di superficie	Contrasto alla creazione delle condizioni artificiali per ottenere finanziamenti in ambito SIGC: analisi massiva dei dati e individuazione di aziende a rischio da sottoporre a controllo (in loco, amministrativo, CAA) nella campagna 2024	30 giugno 2024
Dirigenti Area Tecnica pagamenti diretti, Area Amministrazione e contabilità, Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Aggiornamento della mappatura dei rischi OP - Redazione dell'Analisi dei rischi aziendali e della loro gestione ed implementazione dei sistemi di monitoraggio (obbligatorio per riconoscimento, obiettivo pluriennale)	30 settembre 2024
Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti e Dirigente Settore procedure	Aggiornamento del framework del registro red flags condizioni artificiali (no SIGC)	10 dicembre 2024
Dirigenti Settore procedure	Definire gli indirizzi per acquisire il fascicolo dematerializzato (obiettivo pluriennale)	1° dicembre 2024
Dirigente Area Integrazione territoriale e supporto alla Direzione e Dirigenti Sportelli territoriali	Miglioramento del livello informativo degli stakeholders - Azioni sul territorio volte alla diffusione delle conoscenze e delle attività svolte dall'Agenzia (Giornata della Trasparenza) con rilevazione della <i>customer satisfaction</i>	8 per ciascun SUAI (PD 4)
Dirigenti Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti e Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Nuova procedura per la gestione di illeciti ed irregolarità (<i>whistleblowing</i>)	10 dicembre 2024

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Dirigenti	<p>Relazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attuazione ed efficacia delle misure anticorruzione programmate; • rischi corruttivi da evidenziare; • eventuali azioni correttive adottate o da adottare; • rispetto dei tempi procedurali; • monitoraggio del rispetto del diritto di accesso agli interessati, su istanza, delle informazioni relative a provvedimenti e procedimenti amministrativi 	<p>Trasparenza: in chiusura dei due semestri</p> <p>Anticorruzione: a settembre</p>
Dirigenti	<p>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.</p>	<p>Riunioni con l'Ufficio Ragioneria, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione dell'AVEPA (adozione entro 31 ottobre di ogni anno)</p>
Dirigenti/dipendenti	<p>Rendere accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi</p>	<p>In ogni momento su istanza dell'interessato</p>
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<p>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</p>	<p>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</p>

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 ed in particolare il PNA 2022 pongono particolare attenzione al tema del monitoraggio delle misure anticorruzione programmate.

Il PNA distingue l'attività in due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e l'efficacia 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 e ribadito nel PNA 2022, 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 fornite da ANAC, da anni, ai monitoraggi di primo livello (*self-assessment*) 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. L'individuazione dei rischi da approfondire può essere determinata anche da valutazioni discrezionali del RPCT e non solo da un criterio di casualità.

Relativamente al monitoraggio di primo livello, questo indaga ambiti relativi all'effettuazione delle misure previste nel registro, alla loro efficacia, 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.

Fino all'anno 2022 il monitoraggio di primo livello veniva effettuato semestralmente, con verifica di secondo livello nel mese di settembre; a partire dal 2023 il monitoraggio di primo livello viene effettuato una sola volta durante l'anno, a settembre, ed è stato accompagnato da un monitoraggio di secondo livello più dettagliato ed approfondito sui rischi residui di livello medio o alto, effettuato normalmente entro il mese di ottobre – come detto sopra – mediante intervista ed acquisizione documentale presso l'ufficio interessato, verificando una selezione delle dichiarazioni effettuate.

Nel corso del mese di ottobre 2023 sono stati svolti approfondimenti in merito ai rischi residui di livello medio dell'Area Amministrazione e contabilità e della Direzione – Settore Affari istituzionali, per un totale di 16 casistiche, non riscontrando criticità non gestite o eventi significativi nel periodo di riferimento; inoltre, i presidi sono risultati adeguati. Si specifica che non sono presenti rischi di livello residuo alto.

Tali evidenze sono in possesso della struttura del RPCT. Il PTPCT (Sez. 2.3 PIAO) 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.

Nell'arco di un triennio l'RPCT si impegna a verificare tutti i processi connessi a rischi di livello residuo medio o alto, salvo verifiche specifiche in presenza di criticità segnalate. L'attività viene tracciata in apposite rendicontazioni in possesso dell'Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti.

Al fine di sistematizzare gli adempimenti in capo al RPCT e agevolare la comprensione ed il rispetto delle scadenze da parte di tutte le strutture dell'Agenzia, è stata predisposta la *check list* dell'Allegato A6.

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.

L'Agenzia – attraverso la regia del RPCT - aggiorna il Registro dei rischi, effettuando il riesame del sistema, di norma nel mese di novembre. Come accennato precedentemente, l'Agenzia nel corso del 2023, in ragione delle esigenze poste dalla normativa comunitaria sugli Organismi pagatori, ha provveduto a ridefinire la metodologia di *risk assessment*, definendo un approccio unitario, comune a tutte le tipologie di rischio gestite (rischi di frode interna, rischi di frode esterna, rischi specifici legati alle funzioni dell'Organismo Pagatore).

Infine, il RPCT, durante l'anno e comunque 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/PIAO.

Relativamente alle misure intraprese nell'anno 2023, si rimanda all'Allegato A4 "Relazione annuale del RPCT 2023".

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 (Sez. 2.3 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.

2.3.1 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 vengono individuati i 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 (RPCT) predispone la Sezione 2.3 del PIAO (ex 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 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.

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, l'ANAC, con comunicato del 5 aprile 2022, ha introdotto nuove modalità di segnalazione, mediante la compilazione di un apposito modulo digitale, rinvenibile anche nella *homepage* del proprio sito.

L'OIV annualmente rilascia l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sulla base delle disposizioni di ANAC; per l'anno 2023 l'Agenzia ha conseguito l'attestazione in data 26/07/2023, pubblicata sul portale dell'Agenzia al link <https://www.avepa.it/attestazioni-oiv> ed inviata dall'OIV alla Piattaforma di acquisizione delle attestazioni predisposta da ANAC a partire dal 2023.

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 come modificata dagli interventi successivi, da ultimo con il PNA 2022 e l'aggiornamento di questo del 2023:

- 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 (Ufficio 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.

Il PNA 2022 ha determinato una revisione della sottosezione Bandi di gara e contratti; l'Agenzia ha provveduto nei primi mesi del 2023 ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente alle nuove disposizioni.

Più recentemente, e sempre in relazione agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, la normativa introdotta dal nuovo Codice (d.lgs. 36/2023), e le delibere ANAC 261/2023 e 264/2023 (poi modificata dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023) e 582/2023, efficaci dal 1° gennaio 2024, nonché l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, hanno determinato ulteriori modifiche della sottosezione Bandi di gara e contratti; l'Agenzia effettuerà le pubblicazioni seguendo per quanto possibile le indicazioni ANAC per il periodo transitorio, con adeguamento nel corso del 2024, in base anche agli sviluppi della nuova BDNCP.

L'AVEPA dall'anno 2013 ha adottato, quale strumento di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, una dichiarazione semestrale 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.



Dando attuazione alle nuove previsioni normative, che rendono strategica la promozione di maggiori livelli di trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni (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 periodica 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-obbligatorie>.

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" (L. 241/90, art. 22).

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 2023, mentre 2 sono stati gli accessi civici generalizzati (FOIA) evasi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei principali adempimenti connessi alla misura appena descritta:

Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente sito		
COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Monitoraggio semestrale trasparenza – attestazioni self <i>assessment</i> al RPCT	Tutti i dirigenti di settore della sede centrale, i dirigenti di area solamente per attività non presidiate da un dirigente di settore	Entro il mese successivo alla chiusura del semestre
Monitoraggio semestrale trasparenza - tempi dei procedimenti	Tutti i dirigenti di settore e i dirigenti di area solamente per le attività non presidiate da un dirigente di settore	Entro il mese successivo alla chiusura del semestre
Aggiornamento elenco dei procedimenti	Tutti i dirigenti di settore e i dirigenti di area solamente per le attività non presidiate da un dirigente di settore	Entro dicembre
Monitoraggio quadrimestrale a campione sugli obblighi di pubblicazione previsti da ANAC	RPCT	Aprile - Agosto - Dicembre
Rilascio attestazioni OIV su adempimenti trasparenza (verifica contenuti, formati, tempestività e completezza)	RPCT e OIV	30 giugno (salvo diverse indicazioni di ANAC)

Garantire l'accesso		
COSA	CHI	FREQUENZA/SCADENZA
Accesso civico semplice	RPCT	Evasione della richiesta di accesso civico semplice entro 30 giorni, pubblicando i contenuti sul sito
Accesso civico generalizzato (FOIA)	Direzione (PO Affari istituzionali)	Evasione della richiesta di accesso FOIA entro 30 giorni
Accesso documentale (L.241/90)	Uffici competenti	Evasione della richiesta di accesso civico semplice entro 30 giorni

Collegamento tra trasparenza e *performance*

La previsione normativa e gli orientamenti dell'ANAC di forte integrazione delle tematiche della prevenzione della 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, 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 2023 sono stati definiti specifici obiettivi che affrontano il tema della lotta alla frode ed alla corruzione in maniera sistemica. In particolare, sono state effettuate presso gli Sportelli territoriali le Giornate della trasparenza trattando i principali temi legati alle *performance* dell'Agenzia, alle informazioni sulle opportunità per i beneficiari, ed illustrando anche le attività di contrasto ai fenomeni corruttivi realizzate dall'Agenzia.

Ed infine, anche per il 2024 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*.

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 organizzativa dell'AVEPA, nelle sue funzioni di Organismo Pagatore, si ispira ai principi e ai criteri previsti per gli Organismi Pagatori dal Reg. (UE) n. 127/2022; per le funzioni di Organismo Intermedio, si fa riferimento a quanto dal Reg. 1060/2021 per la programmazione (2021-2027).

Il Reg. (UE) 127/2022 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, per erogare al beneficiario l'importo autorizzato;
- 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;
- il servizio di audit interno, 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 esatta, completa e tempestiva;
- la corrispondenza della spesa al relativo output dichiarato e l'effettuazione della spesa in conformità dei sistemi di governance applicabili;
- la legittimità e la regolarità dei pagamenti in riferimento alle misure previste dai regolamenti comunitari;
- l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti;
- l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;
- la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie;
- l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne la completezza, la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme comunitarie.

La struttura organizzativa, le funzioni e le attività dell'AVEPA in qualità di Organismo Intermedio per la gestione dei fondi 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

Il Revisore dei conti dell'Agenzia in carica, di cui all'art. 7 della L.R. n. 31/2001 come modificato dalla legge regionale 25 settembre 2019, n. 40, è stato nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 8 del 06 aprile 2021 ed ha iniziato ad espletare il proprio incarico a far data dal 14 maggio 2021.

Egli, con riferimento al solo bilancio di funzionamento dell'AVEPA (nel quale confluisce la gestione dei Fondi FESR e correlati e di buona parte dei fondi per gli Aiuti di Stato), esercita funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile dell'Agenzia, effettua inoltre verifiche trimestrali di cassa, redige la relazione esplicitiva 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, n. 153 del 29 ottobre 2021, n. 64 del 18 aprile 2023 e n. 110 del 18 luglio 2023.

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 dall'11 aprile 2022.

Nel corso del 2023, l'AVEPA con il decreto n. 64 del 18 aprile 2023, ha approvato la modifica del Regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle Funzioni locali del 16 novembre 2022, e conseguentemente ha provveduto alla revisione delle declaratorie funzionali e specifiche professionali dell'Agenzia con decreto n. 68 del 21 aprile 2023. 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 al 31.12.2023
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 2023, escludendo il Direttore, il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 100,00 %.

Strutture	Incarichi dirigenziali	Dipendenti in servizio *
DIREZIONE	Mauro Trapani - Direttore Generale	10
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Marco Passadore (ad interim)	9
AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Chiara Contin	1
SETTORE CONTABILITA'	Chiara Contin (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	11
SETTORE FUNZIONAMENTO	Chiara Contin (ad interim)	8
SETTORE SVILUPPO RISORSE UMANE	Chiara Contin (ad interim)	15
AREA CONTROLLO STRATEGICO, CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI	Gianluca Fregolent	4

SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI	Gianluca Fregolent (ad interim)	11
SETTORE COORDINAMENTO STRATEGICO	Gianluca Fregolent (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	4
AREA GESTIONE FESR	Francesco Rosa	14
SETTORE GESTIONE INTERVENTI FESR	Paola Virgilietti	24
SETTORE PROCEDURE E COORDINAMENTO FESR	Francesco Rosa (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	17
AREA SERVIZI INFORMATION TECHNOLOGY	Fabio Binotto	2
SETTORE SISTEMI E SICUREZZA IT	Dennis Romeo Milani	4
SETTORE SVILUPPO APPLICATIVO	Fabio Binotto (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	16
AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE	Luca Furegon	9
SETTORE COORDINAMENTO	Luca Furegon (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	22
SETTORE PROCEDURE	Luigina Marinello	13
AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI	Gianluca Bevilacqua	5
SETTORE DOMANDE DI SUPERFICIE	Alessandro Rama	20
SETTORE LPIS E DOMANDA GRAFICA	Gianluca Bevilacqua (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	12
SPORTELLO UNICO AGRICOLO PADOVA	Lisa Burlinetto (ad interim)	30
SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO	Marilena Trevisin	1

SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO - SEDE DI BELLUNO	Marilena Trevisin	19
SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO - SEDE DI TREVISO	Marilena Trevisin	42
SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA	Lisa Burlinetto	1
SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA - SEDE DI ROVIGO	Lisa Burlinetto	31
SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA - SEDE DI VENEZIA	Lisa Burlinetto	22
AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE E SUPPORTO ALLA DIREZIONE	Marco Passadore	3
SUA INTERPROVINCIALE DI VERONA E VICENZA - SEDE DI VERONA	Marco Passadore (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	43
SUA INTERPROVINCIALE DI VERONA E VICENZA - SEDE DI VICENZA	Marco Passadore (responsabilità compresa nell'incarico di dirigente d'Area)	32
Totale complessivo		455

* tutto il personale con contratto AVEPA che occupa posti di dotazione organica, incluso il Direttore

Con specifico riguardo alle funzioni di Organismo Pagatore per i Fondi FEAGA e FEASR, il Regolamento delegato (UE) n. 127/2022 - 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 operativi;
- 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 supervisione;
- che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite per iscritto nella descrizione delle mansioni, 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 ad evitare e rilevare un possibile rischio di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto concerne l'esecuzione delle funzioni dell'organismo pagatore nei confronti di persone con

posizioni influenti e sensibili all'interno e all'esterno 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.

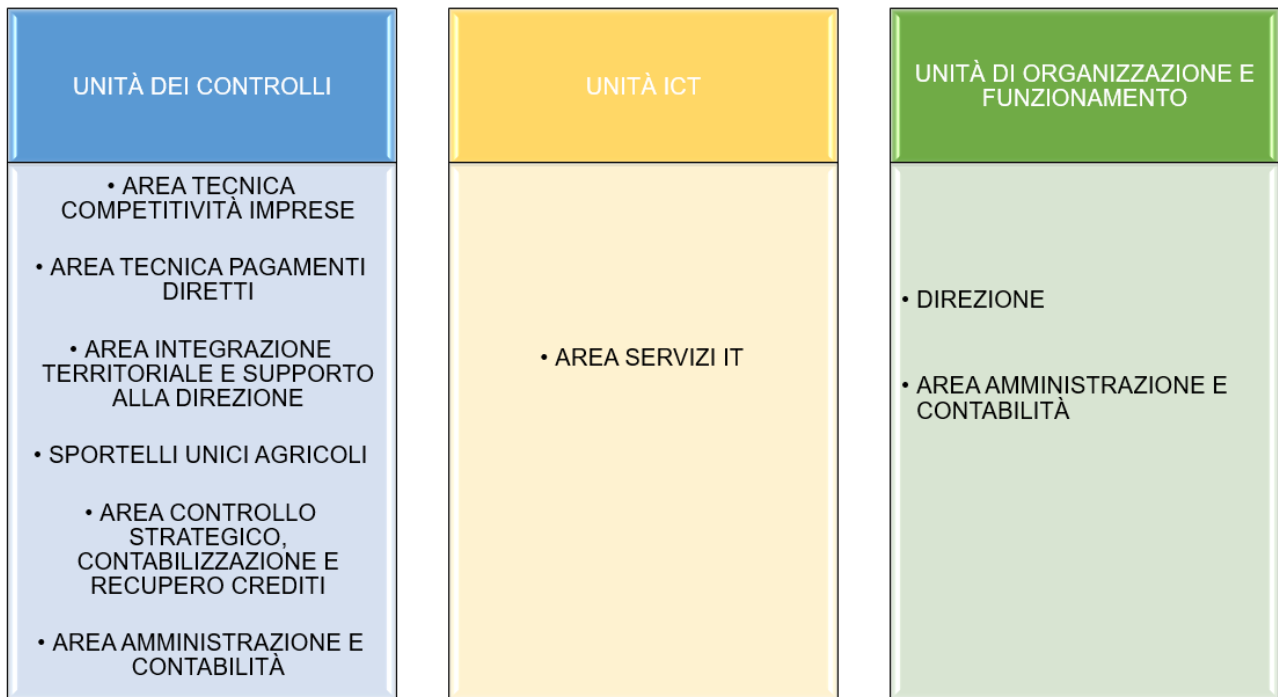
Rientrano in questa tipologia: l'Area tecnica competitività imprese, l'Area tecnica pagamenti diretti, l'Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione, gli Sportelli unici agricoli, l'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti e l'Area Amministrazione e contabilità per 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 tipologia: 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. 1011/2014 della Commissione e il Reg. 1060/2021 per la nuova programmazione (2021-2027), 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 contempli 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"> • Compiti del dirigente di Area • Compiti del dirigente di Struttura di progetto • Compiti del dirigente di Settore 	<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 127/2022 allegato 1/ risorse umane per l'OP e dal Reg. n. 1303/2013 (in vigore fino al 31/12/2023) e dal Reg. 1060/2021 per la nuova programmazione (2021-2027).
<ul style="list-style-type: none"> • Compiti comuni alle posizioni dirigenziali 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità gestionali derivanti dall'applicazione pratica del modello di controllo prescritto dal regolamento comunitario 127/2022 allegato 1/ risorse umane per l'OP e dal Reg. n. 1303/2013 (in vigore fino al 31/12/2023) e dal Reg. 1060/2021 per la nuova programmazione (2021-2027).

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.

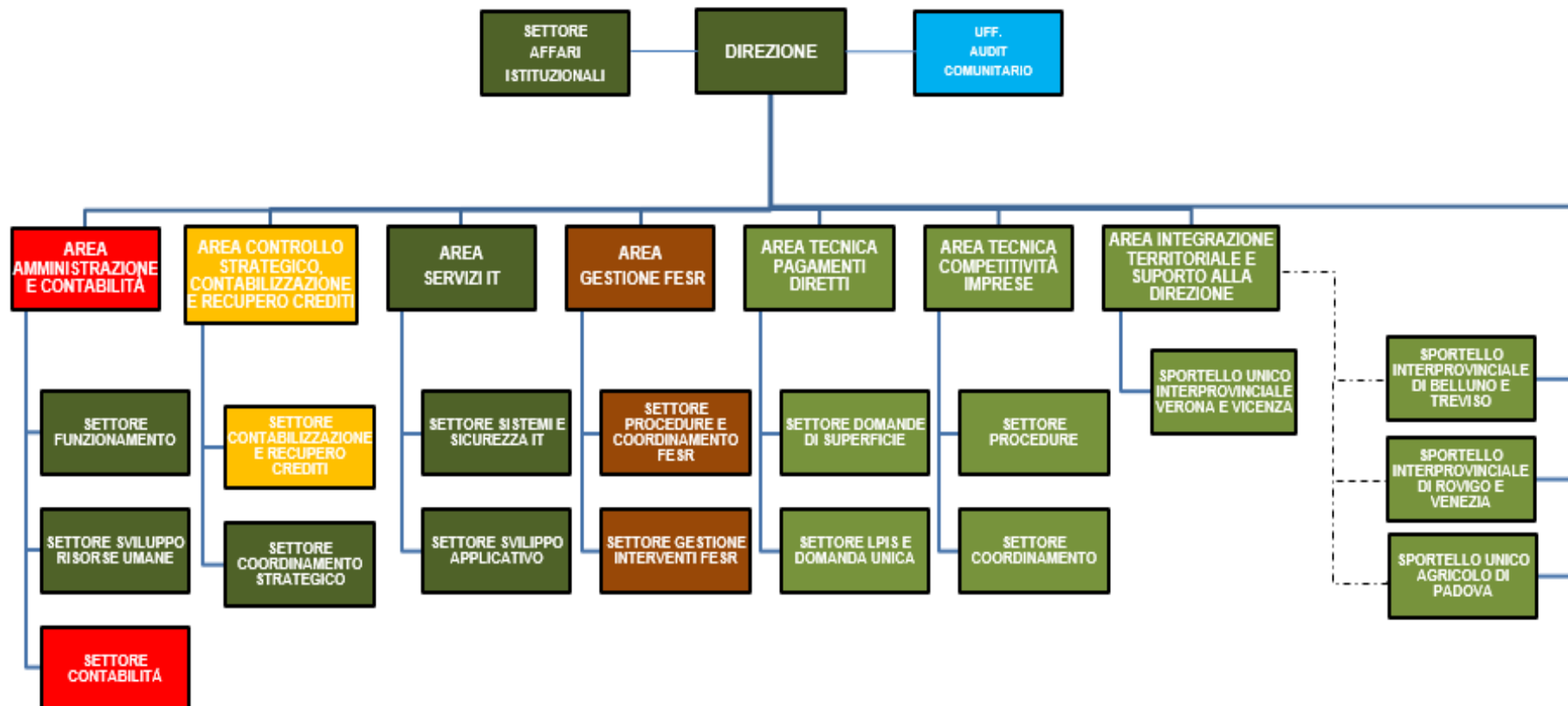
I dirigenti di Area sono sovraordinati ai dirigenti di Settore rientranti nelle rispettive Aree, nei confronti dei quali svolgono funzioni di coordinamento e controllo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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.

L'Agenzia prevede, quali ulteriori declinazioni organizzative, gli Uffici, che costituiscono le unità che presidiano attività gestionali complesse nell'ambito di materie gestite con flussi procedurali omogenei o interrelati, presidiati da funzionari incaricati di Elevata qualificazione manageriale (ex incarichi di Posizione organizzativa) che coordinano le attività presidiate da incaricati di Elevata qualificazione specialistica (che presidiano funzioni e/o materie specialistiche di particolare complessità gestionale e/o impatto istituzionale) o da incaricati di Funzioni operative che svolgono le specifiche attività per le diverse linee di intervento.

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

ORGANIGRAMMA



CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La presente sezione si propone di individuare le misure atte a consentire all'AVEPA di dare attuazione al lavoro agile quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi attraverso cui conciliare le esigenze di vita-lavoro dei propri dipendenti.

La sottoscrizione del nuovo CCNL delle Funzioni locali, avvenuta precisamente il 16 novembre 2022, ha portato con sé una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "Lavoro Agile" e "Lavoro da Remoto" con vincolo di tempo (che sostituisce la previgente disciplina del telelavoro).

Conseguentemente, l'Agenzia ha avviato un confronto con le Organizzazioni sindacali sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi, che troveranno completa definizione negli specifici regolamenti disciplinanti in maniera puntuale tutti gli aspetti degli istituti previsti dal titolo VI – Lavoro a distanza dell'attuale contratto nazionale di lavoro.

L'AVEPA, promuovendo prioritariamente lo sviluppo del lavoro agile e avvalendosi del lavoro da remoto per tutte quelle situazioni che richiedono particolari accorgimenti, all'esito del confronto con i soggetti sindacali, ha adottato i Regolamenti del Lavoro agile¹ e del Lavoro da remoto².

Nel perseguire gli obiettivi di migliorare le *performance* e di attivare modalità efficaci di conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei dipendenti, si conferma l'impegno dell'AVEPA ad investire con continuità nelle tecnologie digitali, nello sviluppo delle competenze digitali e nell'attenzione alle esigenze dei propri dipendenti.

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della funzione pubblica recante le linee guida sul lavoro agile nella PA;
- Dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018;
- Titolo VI Lavoro a distanza (artt. da 63 a 70) del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022;

Si specifica che i riferimenti normativi sono anche trattati nell'Allegato A8 Appendice normativa al PTFP 2024 – 2026 e al POLA 2024 – 2026.

¹ Decreto del Direttore n. 25 del 17 febbraio 2023.

² Decreto del Direttore n. 76 del 5 maggio 2023.

Condizionalità e fattori abilitanti

Misure organizzative

Con riferimento alle misure di carattere organizzativo utili all'implementazione del lavoro agile presso l'AVEPA, si individuano i seguenti strumenti:

• **Mappatura delle attività di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile**

Le attività, ricavate dalle proprie declaratorie funzionali e specifiche professionali, che possono considerarsi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- attività affidate al dipendente che non richiedono la costante presenza in ufficio;
- prestazione lavorativa che può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, con risultati verificabili ed in piena autonomia;
- attività che consentono il monitoraggio della prestazione e la conseguente valutazione dei risultati conseguiti;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e atte a garantire livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

L'Agenzia, a tal proposito, ha provveduto ad effettuare una precisa mappatura delle attività di competenza, ricavandole dalle proprie declaratorie funzionali e specifiche professionali, da ultimo aggiornate con decreto del Direttore n. 68 del 21 aprile 2023. Da tale rilevazione emergono un totale di 151 azioni (dettagliate in seguito), di cui:

- 119 eseguibili efficacemente in lavoro agile;
- 28 eseguibili parzialmente in lavoro agile (legate principalmente alle attività di controllo);
- 4 eseguibili solo in presenza (accertamenti sanitari obbligatori, attività di reception, segreteria generale di Direzione, assistenza tirocini).

• **Definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ordinario ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale. Nell'ottica di una sempre maggiore digitalizzazione dei processi dell'Agenzia, tanto le richieste di adesione al lavoro agile quanto la successiva stipula dell'accordo sono gestite interamente tramite applicativi *software*. Successivamente il Settore Sviluppo risorse umane provvede ad inviare ai vari Dirigenti di Area e di Sportello le richieste pervenute affinché individuino i soggetti autorizzati al lavoro agile, nel rispetto della percentuale massima del 50% dei dipendenti, puntualmente definita nell'avviso annuale.

Al fine di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi e la soddisfazione degli utenti dell'Agenzia, la valutazione delle richieste di adesione da parte dei dirigenti prende in considerazione il grado di "smartabilità" delle attività svolte dal richiedente, verificando se le stesse siano da ricondurre alle attività totalmente o parzialmente eseguibili in lavoro agile oppure siano attività da espletare solo in presenza, come delineato nel presente Piano. Tale valutazione tiene conto, inoltre, delle caratteristiche soggettive del richiedente 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.

Ferma restando la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi, l’Agenzia riconosce diversi gradi di priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile. Nello specifico:

GRUPPO PRIORITÀ 1	Lavoratori/trici con figli fino a 12 anni di età (con priorità in ordine alla minore età, con priorità alle famiglie monogenitorali a parità di età del figlio)	Priorità previste ex lege, articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81
	Lavoratori/trici con figli, senza alcun limite d'età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104	
	Lavoratori/trici con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104	
	Lavoratori/trici che siano "caregivers" ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205	

GRUPPO PRIORITÀ 2	a) Lavoratori/trici appartenenti alle categorie previste dall'articolo 1, della legge 12 marzo 1968, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"
	b) Lavoratori/trici che percorrono la maggiore distanza per recarsi nella sede di lavoro (numero di km tra l'indirizzo di domicilio e la sede di lavoro minimo pari a 50 km)

GRUPPO PRIORITÀ 3	a) Lavoratori/trici con figli conviventi dai 13 ai 14 anni di età
	b) Lavoratori/trici che percorrono la maggiore distanza per recarsi nella sede di lavoro (numero di km tra l'indirizzo di domicilio e la sede di lavoro minimo pari a 20 km)

All'interno dei singoli gruppi di priorità (1, 2 e 3) il Dirigente dà priorità al personale non assegnatario di elevata qualificazione.

Qualora tali priorità non siano sufficienti a determinare gli aventi diritto, il Dirigente decide a chi concedere il lavoro agile ordinario, applicando il principio della rotazione dei lavoratori all’accesso al lavoro agile, come definito nel regolamento del lavoro agile vigente, senza più applicare il

criterio di priorità al personale non assegnatario di elevate qualificazione, fino alla determinazione degli aventi diritto, nel rispetto della percentuale annualmente definita nel POLA.

Potranno comunque essere valutate dal Direttore dell'AVEPA situazioni eccezionali debitamente documentate e temporalmente limitate che giustifichino il superamento della percentuale individuata dal PIAO e un'alternanza plurisettimanale nello svolgimento dell'attività in presenza e in smart.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'Agenzia si riserva di rivalutare le priorità a seguito di future ed eventuali novità legislative o nell'ambito del confronto sindacale.

• 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.

L'attività lavorativa è svolta 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 l'incolumità del dipendente, 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 rischio la strumentazione dell'Ente.

Piattaforme tecnologiche

L'Agenzia utilizza un sistema per la gestione della sicurezza certificato ISO 27001, che comprende tutti i controlli previsti dalla norma, sia con riferimento alle parti infrastrutturali che all'organizzazione. Nello specifico del lavoro agile:

- 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;
- 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 del 99,995%).

L'AVEPA nel corso del 2023 ha dato corso alle azioni necessarie per messa a regime del lavoratore in modalità agile:

- una postazione di lavoro (PDL) costituita da un *personal computer*;
- telefono cellulare (se richiesto dal lavoratore);
- l'antivirus TrendMicro individuato dall'Agenzia;
- un firewall software;
- la VPN Fortinet fornita dall'Agenzia;
- la *Suite Office365* (con in particolare i prodotti *Word, Excel, Teams, Outlook, Sharepoint, OneDrive*); la *Suite*, tramite *Teams*, fornisce 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).

Rilevante è il ruolo 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 e l'Area amministrazione contabilità del portale AVEPA ON LINE, sulla piattaforma OFFICE 365 di Microsoft, per consentire una costante informazione e aggiornamento dei lavoratori che svolgono la propria attività in modalità agile.

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 rilevante adesione allo svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, l'Agenzia sta completando la messa disposizione ai suoi dipendenti di:

- pc portatile;
- telefono cellulare (se richiesto e in ragione delle attività svolte);
- monitor 22' (in ragione delle attività svolte);
- licenze antivirus "Trend Micro".

La connessione a *Internet* è a carico del dipendente.

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 completamente trasferite verso il sistema di cartelle web di Office365/Teams; le risorse relative alle cartelle personali sono gestibili tramite Office365/OneDrive, dove ogni utente ha a disposizione 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 che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

Cosa	Come
<p>Ogni utente deve poter accedere da qualunque luogo ai programmi dell'Agenzia.</p>	<p>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.</p>
<p>Ogni utente deve poter accedere da qualunque luogo ai dati dell'Agenzia.</p>	<p>L'accesso ai dati relativi alle banche dati ospitate nei <i>database</i> avviene 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 sono 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. Le cartelle di Teams sono sottoposte a backup, con <i>retention</i> di un anno.</p>

<p>Ogni utente deve poter essere raggiungibile telefonicamente anche in <i>smart working</i>.</p>	<p>Sarà nella libera disponibilità del dipendente scegliere se richiedere un cellulare aziendale o utilizzare il proprio cellulare privato.</p>
<p>Ogni utente deve poter accedere ai programmi e dati in sicurezza e va garantita la sicurezza del sistema informativo dell'agenzia.</p>	<p>L'Agenzia, nell'ambito dei piani di <i>refresh</i> tecnologico, completerà la sostituzione di gran parte dei computer fissi con computer portatili.</p> <p>Nel periodo iniziale, è stato utilizzato prevalentemente il computer domestico. In questo caso, per poter accedere allo <i>smart working</i>, il computer utilizzato doveva avere un sistema operativo supportato ed aggiornato a cura dell'utente; un antivirus aggiornato (fornito dall'Agenzia) ed un <i>firewall software</i>; la profilazione dell'utente deve essere diversa da quella dei familiari. Va garantito all'Agenzia il diritto di <i>audit</i> 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 <i>personal computer</i> portatili che sostituiranno gradualmente le postazioni fisse, e saranno più facilmente gestibili e trasportabili, garantendo allo stesso tempo una maggiore sicurezza.</p>
<p>Gli utenti vanno adeguatamente formati su strumenti e sicurezza</p>	<p>Vanno tenuti regolarmente corsi di formazione sull'utilizzo degli strumenti Office365 e sulla sicurezza delle PDL.</p>

Ruolo di primaria importanza per l'adeguata gestione delle piattaforme tecnologiche viene rivestito dal 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*.

Competenze professionali – Il Piano della formazione

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del Piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruirà di tale modalità di svolgimento della prestazione. I *driver* principali sui quali l'AVEPA intende continuare a puntare sono l'innovazione tecnologica, digitale e dei processi, l'evoluzione organizzativa orientata all'efficientamento continuo e lo sviluppo delle competenze digitali e di gestione dati territoriali.

Oltre a questi *driver* l'AVEPA intende concentrarsi sulla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Obiettivi dell'Amministrazione

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

- 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;
- sviluppare e rafforzare le pari opportunità;
- 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;
- 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.

Contributi al miglioramento della *performance*, in termini di efficienza e di efficacia

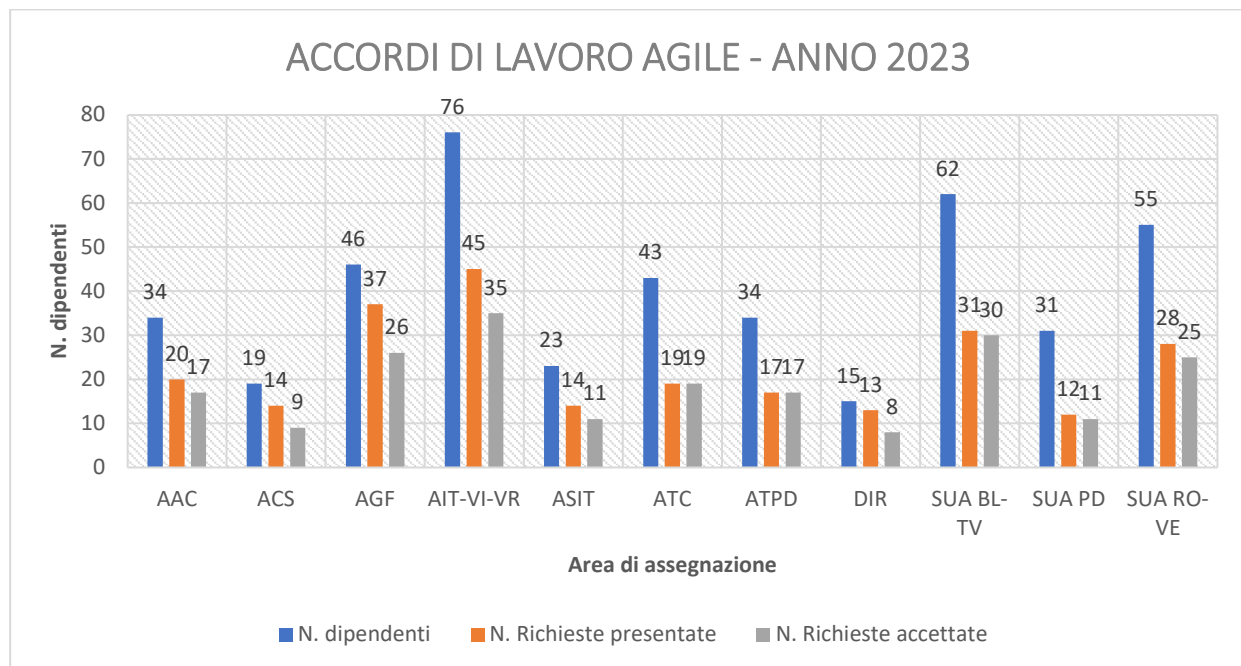
L'AVEPA adotta un modello organizzativo del lavoro agile che consente di mantenere un elevato *standard* di efficienza ed efficacia nel raggiungimento degli sfidanti obiettivi di *performance* organizzativa ed individuale.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

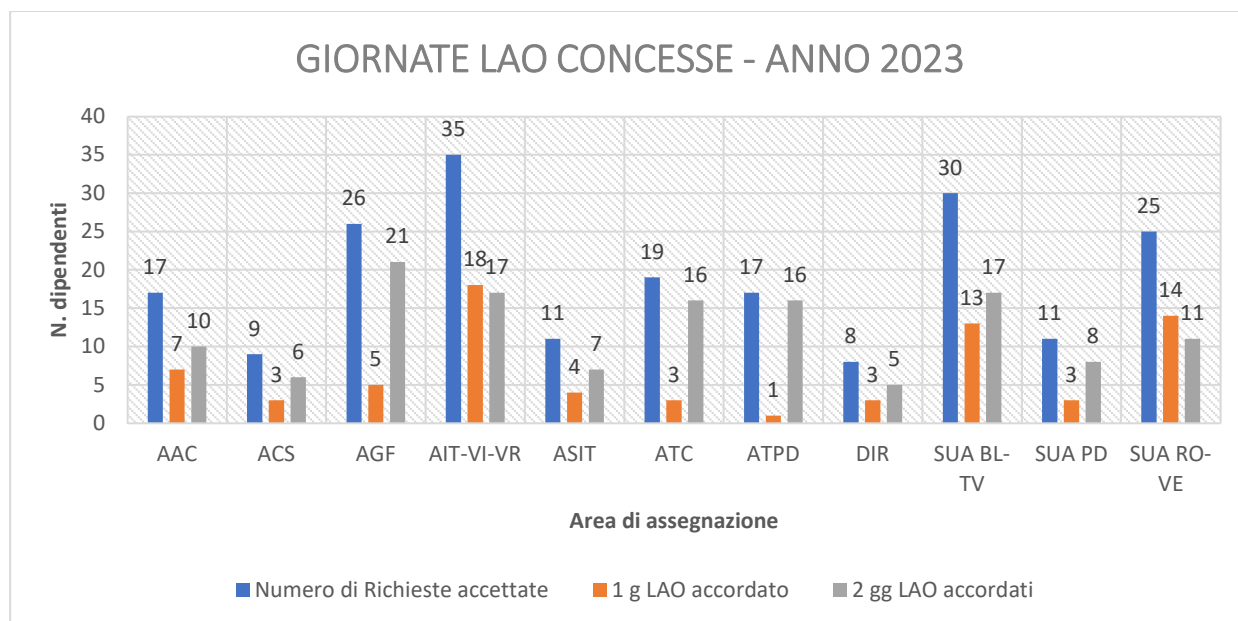
- rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati (organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati);
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;

- 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;
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi, etc...;
- favorire il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale nell'ottica di incrementarne la produttività;
- migliorare le relazioni con i colleghi e l'utenza attraverso lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca lo sviluppo di interazioni positive con i colleghi e delle capacità di ascolto e dialogo verso i propri *stakeholders*;
- conseguire economie di spesa, ad esempio risparmi di gestione collegati alla riduzione di costi correnti accessori, anche finalizzati alla più ampia dematerializzazione dei processi.

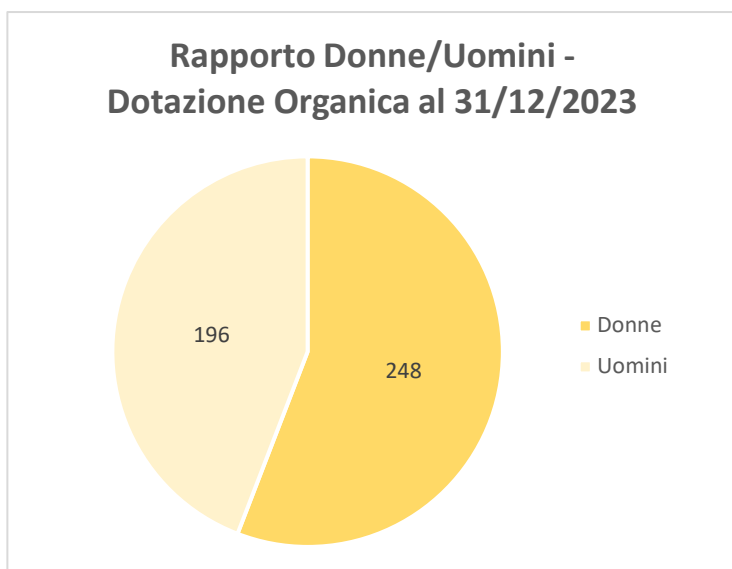
Di seguito vengono rappresentati graficamente i principali dati del lavoro agile in Agenzia.



Tab. 1 Rapporto tra il totale dipendenti per Area/Sportello, richieste presentate di Lavoro Agile e le richieste accettate.

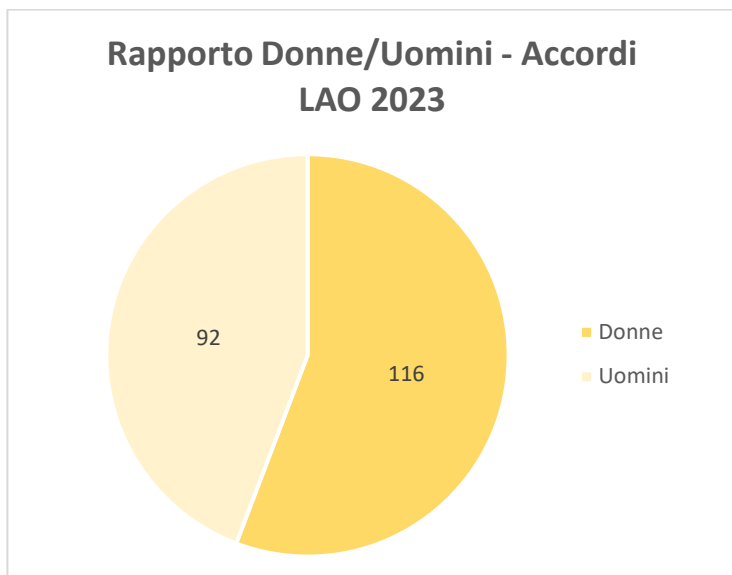


Tab. 2 Rapporto tra il totale di accordi di Lavoro Agile sottoscritti, il numero di accordi di Lavoro Agile suddivisi per numero di giornate concesse.



Rapporto Donne/Uomini Dotazione Organica al 31/12/2023		
Genere	N.	%
Donne	248	55,86%
Uomini	196	44,14%
Totale complessivo	444	100,00%

Tab. 3 Rapporto Uomini/Donne al 31 dicembre 2023



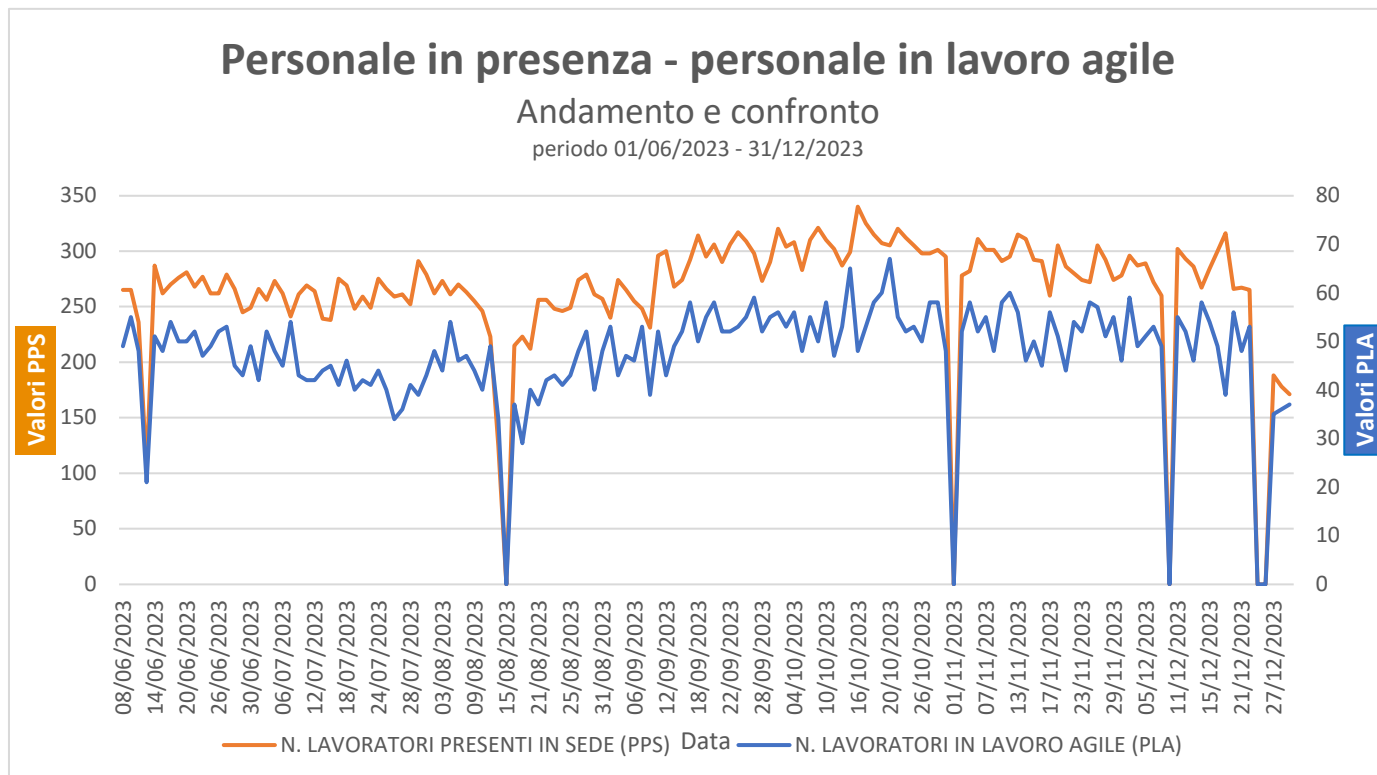
Rapporto Donne/Uomini Accordi LAO 2023		
Genere	N.	%
Donne	116	55,77%
Uomini	92	44,23%
Totale complessivo	208	100,00%

Tab. 3-bis Rapporto Uomini/Donne in relazione agli accordi di lavoro agile ordinari sottoscritti

Distribuzione del personale nell'arco della settimana lavorativa, focus su lavoratori in Lavoro Agile (LA) e lavoratori in Presenza (PS)

Statistiche lavoratori in LAO/Presenti nel periodo 01/06/2023 - 31/12/2023 (Valori medi)			
Giorno Settimana	N. Lavoratori in LAO (PLA)	N. Lavoratori presenti in Sede (PPS)	Rapporto %
Lunedì	46,83	275,66	16,99%
Martedì	44,48	262,21	16,96%
Mercoledì	46,45	262,83	17,67%
Giovedì	47,33	265,30	17,84%
Venerdì	50,37	255,57	19,71%

Tab. 4 Distribuzione personale per giornata lavorativa.



Tab. 5 Rapporto personale in presenza e personale in Lavoro Agile.

CONFRONTO SPESE ANNI 2019-2020-2021-2022-2023					
TIPOLOGIA DI SPESA	2019	2020	2021	2022	2023
Buoni pasto	164.051,47 €	119.738,51 €	146.754,38€	193.714,50 €*	223.440,38 €*
Cancelleria	11.400,00 €	7.640,22 €	11.859,21 €	12.519,77 €	13.559,17 €
Carta fotocopie	10.435,57 €	9.001,16 €	7.658,31€	12.874,05 €	11.245,34 €
Costo copie multifunzione	36.244,05 €	5.780,55 €	5.198,24 €	16.036,77 €	18.420,60 €
Spese postali	9.079,18 €	6.023,26 €	5.840,70 €	17.173,24 €	17.050,00 €
Spese per straordinario	105.316,06 €	63.922,84 €	76.423,66 €	107.049,04 €	143.663,44 €

* Spesa buoni pasto 2022 e 2023 risultante dal prodotto tra il numero dei buoni pasto maturati nell'anno di riferimento e il costo unitario di un buono pasto. L'incremento è da imputare all'aumento del costo unitario dei buoni (€ 5,7 per il 2022 a fronte di € 6,17 per il 2023).

Tab. 6 Confronto spese anni 2019 – 2020 – 2021 – 2022- 2023.

Altre forme di lavoro a distanza: il lavoro da remoto

Come anticipato nelle premesse l'AVEPA ha adottato, in linea con quanto stabilito dal nuovo CCNL delle Funzioni Locali, il regolamento del lavoro da remoto. Il lavoro da remoto, che sostituisce l'istituto del telelavoro, costituisce una forma di lavoro a distanza alternativo al lavoro agile. Il lavoro da remoto si realizza sia nella forma domiciliare che nella forma da centro satellite.



• Finalità del lavoro da remoto

L'AVEPA ricorre al lavoro da remoto in via residuale, solo per le posizioni non gestibili nell'ambito della disciplina del lavoro agile, con particolari situazioni personali/familiari tali da rendere particolarmente disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o che necessitano di specifica strumentazione fissa per l'esecuzione delle mansioni/attività assegnate.

Le finalità, dunque, sono rinvenibili nella facilitazione dell'integrazione lavorativa, la conciliazione del tempo lavoro e delle necessità personali/familiari del dipendente.

• Iter procedurale

LAVORO DA REMOTO	
DOMICILIARE	DA CENTRO SATELLITE
<p>La proposta di un accordo di lavoro da remoto domiciliare deve essere elaborata dal dirigente, in accordo con il lavoratore e presentata al settore competente alla gestione delle risorse umane. Quest'ultimo provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con il presente provvedimento.</p> <p>Si provvede altresì alla verifica dei criteri di sicurezza delle postazioni, tramite sopralluogo, nonché, ove necessario, all'allestimento delle stesse.</p> <p>Conclusa la fase istruttoria e concordata con il dirigente la data di effettivo avvio del lavoro da remoto domiciliare, la proposta di lavoro da remoto domiciliare è approvata dal dirigente d'area competente alla gestione delle risorse umane.</p> <p>L'attivazione si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale.</p>	<p>L'adesione al lavoro da remoto presso centro satellite ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.</p> <p>La richiesta di adesione deve essere presentata secondo le modalità predisposte dal Settore competente alla gestione delle risorse umane previa individuazione del numero di postazioni disponibili nelle diverse sedi dell'Agenzia.</p> <p>A seguito della chiusura dei termini per la presentazione delle richieste, il settore competente alla gestione delle risorse umane provvede a trasmettere ai dirigenti le richieste inviate dal personale delle relative strutture, affinché individuino, nel rispetto dei criteri di priorità, i lavoratori che saranno autorizzati a svolgere parte della propria attività lavorativa da centro satellite, previa sottoscrizione di un accordo individuale.</p>

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) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, integrato dal Reg. delegato (UE) n. 2022/127 della Commissione;
- del Piano di Rigenerazione Amministrativa della Regione del Veneto, per quanto concerne la gestione del POR FESR;
- del Programma regionale (PR) FESR del Veneto 2021-2027 approvato dalla Commissione europea con decisione di esecuzione C (2022) 8415 finale del 16 novembre 2022, di cui la Giunta regionale ha preso atto con deliberazione n. 1573 del 13 dicembre 2022 e dello schema di accordo tra la Regione del Veneto e l'AVEPA per l'esercizio delle funzioni di Organismo Intermedio nella gestione del PR FESR 2021-2027, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 299 del 21 marzo 2023 e successivamente sottoscritto dalle parti e registrato al Repertorio dell'Agenzia "Contratti e Convenzioni" n. 43/2023;
- degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione regionale nel DEFR 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 fabbisogno di personale si riferisce al contingente numerico di unità di personale necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente e tiene conto del 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 2024 – 2026 ed al POLA 2024-2026".

Dotazione organica

Con la DGRV n. 1674 del 30.12.2022 la Regione del Veneto ha trasferito nei ruoli dell'AVEPA, a decorrere dal 01.01.2023, il personale già distaccato per la gestione delle attività legate al 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. 50/1993, con conseguente variazione della dotazione organica come disposto dalla citata DGR.

Con l'entrata in vigore, a far data dal 27.05.2023, della Legge Regionale n. 9 del 24.05.2023, è stata ulteriormente incrementata la dotazione organica dell'Agenzia di n. 10 unità dell'Area dei funzionari ed Elevata qualificazione (ex Categoria D), previa corrispondente riduzione della dotazione organica della Giunta regionale (disposta con DGRV n. 767 del 27 giugno 2023).

Conseguentemente, con decreto del Direttore n. 160 del 25 ottobre 2023 avente ad oggetto "Adeguamento della dotazione organica dell'Agenzia ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di organizzazione e del personale", l'Agenzia ha dato conto dell'ulteriore adeguamento della dotazione organica, a far data dal 27 maggio 2023, la cui consistenza è di seguito riportata:

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 31.12.2023								
	Direttore	Dirigenti di Area	Dirigenti di Settore	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Totale	1	7	13	356	137	22	0	536
Presenti	1	7	7	327	92	21	0	455
Comandi IN								0
Posti vacanti	0	0	6	29	45	1	0	81

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. Il valore finanziario della dotazione organica è stato determinato in € 13.641.413,28 secondo i riferimenti economici contrattuali riportati nel decreto del Direttore n. 160 del 25 ottobre 2023³: il provvedimento ha acquisito efficacia ex art. 7, co. 4 della LR n. 53/1993, decorsi i 30 gg dalla ricezione dello stesso dalla parte della struttura regionale competente (cfr. prot. AVEPA n. 267849 del 26.10.2023 di trasmissione del decreto del direttore di modifica della dotazione e calcolo del relativo impatto finanziario).

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).

Come specificato nell'ultimo decreto del Direttore dell'AVEPA rep. n. 172 del 6.11.2023 di ulteriore modifica della Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 approvato con decreto n. 18/2023 e modificato con decreto n. 112/2023, autorizzato con DDR n. 217 del 20.11.2023, l'AVEPA ha esplicitato la nuova quantificazione del precedente limite di spesa, pari a € 20.383.654,30, determinato inizialmente con decreto del dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità n. 114/2015⁴.

Più in dettaglio, a seguito delle Delibere di Giunta Regionale n. 311 del 29.03.2022 (trasferimento del ramo OI-FESR) e n. 1674 del 30.12.2022 (trasferimento del ramo Fauna), il limite di spesa del personale dell'AVEPA è stato incrementato per complessivi (i) € 647.510,86 a titolo di incremento a regime nettizzato per le sole n. 18 unità di personale assegnate all'OI-FESR spese con i fondi del

³ Si precisa che l'impatto finanziario della dotazione organica dell'AVEPA (n. 536 unità al 01.01.2024) come quantificato nel decreto "Adeguamento della dotazione organica dell'Agenzia ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di organizzazione e del personale", è stato calcolato prendendo come riferimento lo stipendio annuale base su 13 mensilità per il Direttore; lo stipendio tabellare annuo lordo su 13 mensilità per tutti i Dirigenti; lo stipendio tabellare base in Tabella G del CCNL 2019/2021, diviso per dodici e moltiplicato per tredici, per i dipendenti del comparto. Trattasi del costo unitario annuo per area professionale (ex categoria) utilizzato per la quantificazione dei valori annui di capacità assunzionale e differente, quindi, dalla spesa annua riclassificata da assoggettare alla verifica del limite di spesa, da considerarsi al netto degli oneri derivanti dai rinnovi dei contratti collettivi nazionali del lavoro. In ogni caso, l'impatto finanziario della dotazione non costituisce il valore di riferimento per le assunzioni annue massime realizzabili in sede di pianificazione dei fabbisogni di personale in quanto la capacità assunzionale per ciascuna annualità del triennio è limitata al turnover ovvero al numero delle cessazioni dell'anno precedente (e dell'anno in corso, fino al 2024).

⁴ Il limite di spesa del personale dell'AVEPA è riferito alla previsione dell'art. 3, comma 5 bis della legge n. 114 del 2014 che ha introdotto il comma 557 quater dell'art. 1 della L. 296/2006, il quale prevede che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014, 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 presente disposizione". Per le modalità di calcolo del valore medio del triennio e della spesa annua riclassificata da assoggettare al limite nonché di controllo periodico del limite di spesa per il personale, sia a presuntivo sia a consuntivo, l'Agenzia fa riferimento alle disposizioni contenute nella Circolare Mef n. 9 del 17 febbraio 2006. Il criterio di determinazione di tale valore è differente rispetto a quello di quantificazione del valore finanziario di dotazione come esplicitato in nota precedente, perché, ad esempio, non ricomprende gli oneri stratificati derivanti dai rinnovi dei contratti collettivi nazionali del lavoro, ma ricomprende gli importi liquidati a titolo di produttività e risultato.

contributo regionale ordinario per il funzionamento dell’Agenzia e (ii) € 182.993,08 a titolo di maggiore spesa annua da assoggettare al limite conseguente all’adozione della DGR n. 1674 del 30.12.2022 e al trasferimento nei ruoli dell’AVEPA dal 01.01.2023 del personale già in distacco presso l’Agenzia per la gestione delle attività legate al 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. 50/1993.

Inoltre, a seguito dell’entrata in vigore della Legge Regionale n. 9 del 24.05.2023 e per effetto del previsto trasferimento all’Agenzia dell’ulteriore capacità assunzionale di 10 dipendenti di categoria D (ora Area dei Funzionari ed EQ) e della relativa dotazione organica (disposto con DGRV n. 767 del 27 giugno 2023) il predetto limite di spesa è stato ulteriormente incrementato:

- per il 2023, di un importo calcolato proporzionalmente dalla decorrenza del trasferimento (7 mesi), pari a € 230.136,90;
- per il 2024, della spesa soggetta a limite annua a regime di n. 10 unità di personale trasferite, pari a € 394.520,40.

Con il provvedimento di approvazione del presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, si attesta, pertanto, anche la presa d’atto della rideterminazione del nuovo limite di spesa del personale dell’Agenzia previsto dal comma 557 quater, articolo 1, della Legge 296/2006, calcolato in complessivi € 21.444.295,14 per il 2023 ed € 21608.678,64 a regime dal 2024, nonché del pieno rispetto dei vincoli nel triennio di programmazione dei fabbisogni di personale 2024-2026.

Nel rispetto delle previsioni di legge per le Regioni e gli Enti Locali, che 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 (fino al 2024), e fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo *turn-over*, l’AVEPA programma su base annua il fabbisogno di personale, e l’utilizzo della capacità assunzionale finanziaria limitatamente alla quantificazione del 100% del valore delle cessazioni di personale effettive e programmate.

In questi termini, l’incremento di spesa per assunzioni, che è subordinato all’effettiva capienza nel valore delle cessazioni e al rispetto dei vincoli posti dall’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), deve intendersi automaticamente assicurato.

Personale in servizio al 31/12/2023

Per quanto riguarda il personale in servizio al 31/12/2023, la situazione è di seguito rappresentata dalle tabelle 2, 2-bis e 3, concernenti rispettivamente, il personale che occupa posti di dotazione organica con i relativi profili professionali e il personale in servizio presso l’Agenzia al di fuori della dotazione organica con i relativi profili professionali.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023

AREA PROFESSIONALE	UNITA' 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)	

OPERATORI ESPERTI	21	21	0	0	0	0	0	0	21
ISTRUTTORI	92	89	0	0	1	2	0	0	92
FUNZIONARI ED EQ	327	321	0	5	1	0	0	0	322
DIRIGENTI	14	13	0	1	0	0	0	0	13
DIRETTORE	1	0	1	0	0	0	0	0	1
TOTALE	455	444	1	6	2	2	0	0	449
(1)	PERSONALE CHE OCCUPA POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA								
(2)	ESCLUSO PERSONALE IN ASPETTATIVA								

Tab. 2

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	N. UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO
Direttore di Agenzia	Direttore Generale	1
Dirigente di Area funzionale	Dirigenti	7
Dirigente di Settore	Dirigenti	7
Funzionario Amministrativo	Funzionari ed EQ	60
Funzionario Economico	Funzionari ed EQ	74
Funzionario Informatico	Funzionari ed EQ	15
Funzionario Tecnico Agro-forestale	Funzionari ed EQ	173
Funzionario Tecnico Architettonico-Ing.	Funzionari ed EQ	5
Istruttore Agro-forestale	Istruttori	23
Istruttore Amministrativo	Istruttori	59
Istruttore Economico	Istruttori	6
Istruttore Informatico	Istruttori	4
Operatore esperto Amministrativo	Operatori Esperti	21
Totale complessivo		455

Tab. 2-bis

PERSONALE IN SERVIZIO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023

AREA	UNITA' 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	PERSONALE (ESTERNO) IN DISTACCO IN ENTRATA (DISTACCO IN)	PERSONALE (ESTERNO) IN COMANDO IN ENTRATA (COMANDO IN)	
OPERATORI ESPERTI	0					0

ISTRUTTORI	0					0
FUNZIONARI ED EQ	0					0
DIRIGENTI	0					0
DIRETTORE	0					0
TOTALE	0	0	0	0	0	0

Personale a tempo parziale al 31/12/2023

Il personale a tempo parziale presente nei ruoli dell'AVEPA, alla data del 31/12/2023, è il seguente:

PERSONALE A TEMPO PARZIALE AL 31.12.2023 - AVEPA				
CATEGORIA	NUMEROSITA'	TESTE EQUIVALENTI	SPESA PART-TIME	SPESA FULL-TIME
Operatori Esperti	4	3,26	€ 67.223,54	€ 82.482,88
Istruttori	23	18,54	€ 429.675,79	€ 533.039,01
Funzionari ed EQ	17	11,79	€ 296.479,74	€ 427.494,11
Dirigenti	0	0	€ 0,00	€ 0,00
	44	33,59	€ 793.379,08	€ 1.043.016,00

Tab. 4

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 € 249.636,92.

Mobilità in entrata e in uscita al 31/12/2023

Nel corso del 2023 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 AL 31.12.2023

MOBILITÀ IN ENTRATA		MOBILITÀ IN USCITA	
AREA	NUMEROSITÀ	AREA	NUMEROSITÀ
Operatori Esperti		Operatori Esperti	
Istruttori	1	Istruttori	
Funzionari ed EQ	4	Funzionari ed EQ	2
Dirigenti		Dirigenti	1
Totale	5*	Totale	3

Tab. 5

*Attuazione della DGR n. 1674 del 30.12.2022 e allegato accordo sindacale per il trasferimento nei ruoli dell'AVEPA dal 01.01.2023 del personale già in distacco presso l'Agenzia per la gestione delle attività legate al 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. 50/1993.

Personale comandato e distaccato al 31/12/2023

La situazione del personale comandato e distaccato in uscita è rappresentata nelle tabelle di seguito, mentre non risultano attive assegnazioni in distacco né comandi in entrata al 31/12/2023.

SITUAZIONE COMANDI AL 31.12.2023

AVEPA – COMANDI IN ENTRATA			AVEPA – COMANDI IN USCITA		
AREA	NUMEROSITÀ	SPESA ANNUA	AREA	NUMEROSITÀ	SPESA ANNUA
Operatori Esperti	0	0	Operatori Esperti	0	0
Istruttori	0	0	Istruttori	2	€ 46.351,22
Funzionari ed EQ	0	0	Funzionari ed EQ	0	0
Dirigenti	0	0	Dirigenti	0	0
Totale	0	0	Totale	2	€ 46.351,22

Tab. 6

SITUAZIONE DISTACCHI AL 31.12.2023

AVEPA – DISTACCHI ENTRATA			AVEPA – DISTACCHI IN USCITA		
AREA	NUMEROSITÀ	SPESA ANNUA	AREA	NUMEROSITÀ	SPESA ANNUA
Operatori Esperti	0	0	Operatori Esperti	0	0
Istruttori	0	0	Istruttori	1	0
Funzionari ed EQ	0	0	Funzionari ed EQ	1	0
Dirigenti	0	0	Dirigenti	0	0
Totale	0	0	Totale	2	0

Tab. 7

Modifica della dotazione organica dell'AVEPA

In tabella 8 si intende rappresentare, a partire dalla dotazione organica in vigore al **1° gennaio 2024**, l'ipotesi di utilizzo della capacità assunzionale calcolata per l'anno 2024 come riportata in tabella 10, sulla base del numero dei presenti, determinato considerando anche le cessazioni 2024 effettive e programmate fino al 31.07.2024 con provvedimento già assunto (Cfr. Tab. 16) e dei posti vacanti per ciascuna area professionale (ex categoria).

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024								
	Direttore	Dirigenti di Area	Dirigenti di Settore	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DD rep. 160/2023	1	7	13	356	137	22		536
PRESENTI AL 31.07.2024 TENUTO CONTO DELLE CESSAZIONI 2024	1	7	7	327	90	20		452
Posti vacanti	0	0	6	29	47	2	0	84

Tab. 8

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" adottate dalla Ministro della Funzione pubblica, prevedono che *"...le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione"*, così come il regolamento di Organizzazione e del personale dell'Agenzia, stabilisce che *"...con proprio provvedimento, il Direttore può approvare successive variazioni di tale dotazione organica nei limiti di costo derivanti dalla medesima"*.⁵

Pertanto, considerato che i regolamenti comunitari che disciplinano il periodo di programmazione PAC 2023-2027 e FESR 2021-2027, sono fortemente orientati all'implementazione e all'utilizzo di sistemi di controllo che richiedono un maggior numero di dipendenti con qualificazione universitaria al fine di definire, monitorare e gestire ambiti complessi quali il sistema di controllo geospaziale, la gestione dei rischi, la rendicontazione con indicatori di performance, la definizione di costi standard, l'istruttoria di progettualità articolate su settori disciplinati da regolamentazione di settore in continua evoluzione, la progettazione e l'impiego di strumenti tecnologici innovativi e, tenuto conto dell'opportunità di dare corso alla riqualificazione di parte del personale dell'Agenzia mediante l'istituto della progressione tra le aree, previsto dal testo unico del pubblico impiego, come disciplinato dal contratto collettivo nazionale delle Funzioni locali, si procede, senza aumento di spesa, all'incremento, di 26 figure dell'Area dei funzionari ed elevate qualificazioni e alla contestuale riduzione di 27 figure dell'Area degli Istruttori e di 2 figure dell'Area degli Operatori esperti.

La modifica della consistenza della dotazione organica, che avrà decorrenza dal 1° febbraio 2024, e il relativo valore finanziario, calcolato come esplicitato nel decreto direttoriale n. 160/2023, ossia prendendo come riferimento lo stipendio annuale base su 13 mensilità per il Direttore, lo stipendio tabellare annuo lordo su 13 mensilità per tutti i dirigenti, lo stipendio tabellare base in Tabella G del CCNL FL 2019/2021, diviso per dodici e moltiplicato per tredici, per i dipendenti del comparto, sono rappresentati nella tabella 8-bis, di seguito riportata:

⁵ Art. 2.1 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" del 9 luglio 2018. G.U.- S.G. n. 173 del 27 luglio 2018.

Art.4, comma 5 del regolamento di Organizzazione e del personale dell'AVEPA (DD. n. 110/2023).

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E VALORE FINANZIARIO DAL 1° FEBBRAIO 2024								
	DIRETTORE	DIRIGENTI AREA	DIRIGENTI SETTORE	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
DOTAZIONE ORGANICA DD rep. 160/2023	1	7	13	356	137	22		536
MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA				26	-27	-2		-3
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DAL 1° FEBBRAIO 2024	1	7	13	382	110	20	0	533
VALORE FINANZIARIO DI DOTAZIONE ORGANICA DD rep. 160/2023	155.253,80	316.825,39	588.390,01	8.952.228,76	3.175.058,57	453.655,84		13.641.412,37
IMPATTO FINANZIARIO DELLA MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA				- 653.814,46	- 625.741,47	- 41.241,44		- 13.168,45
NUOVO VALORE FINANZIARIO DI DOTAZIONE ORGANICA DAL 1° FEBBRAIO 2024	155.253,80	316.825,39	588.390,01	9.606.043,22	2.549.317,10	412.414,40	0	13.628.243,92

Tab. 8-bis

Categorie protette

Alla data del 31/12/2023 risultano 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 31 DICEMBRE 2023			
CATEGORIA	QUOTA RISERVA	IN FORZA	SCOPERTURA
DISABILI	29	21	7
CATEGORIE PROTETTE ART. 18 L. 68/1999	4	3	1
Totale	33	24	8

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 2024, 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 2024-2026 e sostenibilità finanziaria del PTFP 2024/2026

ANNO	2024	2025	2026
	100% spesa cessati effettivi e programmati dal 01.01.2023 al 31.07.2024	100% spesa cessati potenziali nel 2024	100% spesa cessati potenziali nel 2025
capacità assunzionale residua anni precedenti Cfr. Tab. 14	€ 648.845,99	€ 4.512,99	€ 4.512,99
capacità assunzionale per cessazioni avvenute nell'anno precedente			
Per 2024: cessazioni effettive e programmate fino al 31.12.2023 al netto di quanto già considerato nel piano assunzioni 2023 (DD 18/2023, DD 112/2023, DD 172/2023 = € 920.498,24) Cfr. Tab. 15	€ 247.524,92		
capacità assunzionale per cessati nell'anno			
Per 2024: cessazioni 2024 effettive e programmate fino al 31.07.2024 con provvedimento già assunto Cfr. Tab. 16	€ 66.971,94		
Per 2025: cessazioni potenziali 2024 Cfr. Tab. 17		€ 20.620,72	
Per 2026: cessazioni potenziali 2025 Cfr. Tab. 17			€ 115.294,26
capacità assunzionale complessiva	€ 963.342,85	€ 25.133,71	€ 119.807,25

Tab. 10

Con riferimento alla spesa di personale relativa all'anno 2023, è stato verificato il rispetto del limite di spesa, come ricalcolato a seguito dell'adozione della DGR n. 311 del 29.03.2022 e della DGR n. 1674 del 30.12.2022 e rideterminato successivamente al trasferimento della dotazione organica ex L.R. n. 9/2023 e DGR n. 767 del 23.06.2023 di attuazione. La verifica è stata fatta a presuntivo ma il rispetto del limite di spesa sul 2023 sarà esplicitato anche a consuntivo con apposito provvedimento da emanarsi successivamente all'approvazione del rendiconto rif. 2023.

Anche la spesa del personale a presuntivo calcolata per il 2024 rispetta il nuovo limite di spesa ricalcolato con l'incremento a regine dal 2024 per il trasferimento di n. 10 unità di personale ex DGR n. 767 del 23.06.2023. La pianificazione del triennio PTFP 2024/2026 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 capacità assunzionale trasferita dalla Regione del Veneto con DGRV n. 311/2022 e DGRV n. 767/2023 per assicurare il regolare funzionamento dell'Organismo Intermedio OI-FESR e l'attuazione della Programmazione PR 2021-2027.

In particolare, la capacità assunzionale per il 2024 tiene conto (i) di quella residua degli anni precedenti, (ii) dei cessati effettivi fino al 31/12/2023, al netto di quanto già considerato nel piano assunzioni 2023 (DD 18/2023, DD 112/2023 e DD 172/2023 = € 920.498,24) come calcolato ai livelli contrattuali del CCNL 2019-2021 e (iii) delle cessazioni effettive e programmate fino al 31.07.2024 con provvedimento già assunto.

Le tabelle n. 13-14-15-16-17 di seguito rappresentare riportano le informazioni analitiche utilizzate per definire i valori indicati nella tabella 10 e la ricostruzione di dettaglio del calcolo della capacità assunzionale del triennio di pianificazione 2024-2026.

La tabella seguente, invece, riporta sinteticamente la previsione delle cessazioni negli anni 2024, 2025 e 2026, 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. Anche a seguito dell'introduzione, con la legge di bilancio per il 2023, della pensione "anticipata flessibile", le cessazioni previste sono suscettibili di aggiornamento.

Dati previsionali di cessazione di personale anni 2024-2026 (per capacità assunzionale successiva al 2024)					
Cessazioni	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	TOTALE
ANNO 2024	1				1
ANNO 2025	1	3	1		5
ANNO 2026		5	4		9
TOTALE	2	8	5	0	15

Tab. 11

Al fine di fornire una panoramica completa delle cessazioni relative agli anni 2024, 2025, 2026, si riportano altresì le cessazioni programmate e potenziali riguardanti le categorie di cui alla L. 68/1999, nonostante non siano da computare ai fini della capacità assunzionale.

Cessazioni riguardanti le categorie di cui alla L. 68/1999*					
Cessazioni	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	TOTALE
ANNO 2024	2	3	1		6
ANNO 2025	1				1
ANNO 2026		1			1
TOTALE	3	4	1	0	8

* da non computare ai fini della capacità assunzionale

Tab. 12

L'attuale consistenza numerica del personale 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*, con reclutamento di professionalità adeguate alle attuali esigenze dell'Agenzia in ragione di quanto valutato anche con la variazione di dotazione organica decreto n. 160 del 25 ottobre 2023, procedendo a nuove assunzioni sia per l'Area

dirigenziale che per le Aree contrattuali 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/area avvenuti a seguito di 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 2023, attraverso l'assunzione dei vincitori dei concorsi pubblici, lo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti, e le eventuali procedure di mobilità in entrata.

Si riporta altresì il dato consolidato delle cessazioni di personale verificatesi nel corso dell'anno 2023.

Assunzioni e cessazioni 2023

Categoria	Assunzioni da concorso *	Assunzioni per mobilità	Cessazioni 2023 (dati definitivi)	Cessazioni presunte anno 2023 a PTFP 2023-2025
Operatori esperti	1			
Istruttori	0		30	28
Funzionari ed EQ	60		17	9
Dirigenti	1		1	1
Totale	62	0	48	38

** le assunzioni sono state disposte in base al valore finanziario della capacità assunzionale*

Tab. 13

L'andamento occupazionale registrato nel corso del 2023 è riassumibile come segue:

Riepilogo andamento occupazionale anno 2023 (dati consolidati)					
	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Totale
Assunzioni autorizzate PTFP 2023-2025	1	3	79	3	86
Assunzioni effettuate in competenza 2023	1	0	60	1	62
Assunzioni non effettuate 2023	0	3	19	2	24
Valore finanziario delle assunzioni non effettuate	- €	69.526,83 €	477.787,53 €	90.521,54 €	637.835,90 €
Valore capacità residua PTFP 2023 ex DD n. 18/2023 - DD n. 112/2023 - DD n. 172/2023					11.010,09 €
Valore capacità residua aa.pp.	- €	69.526,83 €	477.787,54 €	90.521,54 €	648.845,99 €

Tab. 14

Sulla base dei dati di cessazione a consuntivo e previsionali per il triennio 2024/2026, 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 2024: calcolata sul 100% del valore delle cessazioni consolidate di personale verificatesi dal 01/01/2023 al 31/12/2023 prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di area/categoria, da decurtare di quanto già considerato nel piano assunzioni 2023			
Riepilogo andamento occupazionale anno 2023 (dati consolidati)			
Area	Cessazioni effettive 2023	Costo unitario	Valore finanziario
01. Istruttori	30	23.175,61	695.268,28 €
02. Funzionari ed EQ	17	25.146,71	427.494,11 €
03. Dirigenti	1	45.260,77	45.260,77 €
Totale complessivo	48		1.168.023,16 €
Valore capacità 2023 PTFP 2023-2022 (DD 18/2023, DD 112/2023, DD 172/2023 = Euro 920.498,24)			-920.498,24 €
Valore capacità assunzionale residua aa.pp.			247.524,92 €

Tab. 15

Capacità assunzionale anno 2024 (calcolata sul 100% del valore delle cessazioni di personale effettive e programmate dal 01/01/2024 fino al 31/07/2024 con provvedimento già assunto)			
Area	Cessazioni (consolidate)	Costo (unitario)	Totale
Operatori esperti	1	20.620,72	20.620,72 €
Istruttori	2	23.175,61	46.351,22 €
Funzionari ed EQ			
Dirigenti			
TOTALE	3		66.971,94 €

Tab. 16

Capacità assunzionale anno 2025 (calcolata sul 100% del valore previsionale delle cessazioni di personale programmate e potenziali dal 01/01/2024 al 31/12/2024 prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria)			
Area	Cessazioni (previsionali)	Costo (unitario)	Totale
Operatori esperti	1	20.620,72	20.620,72 €
Istruttori			
Funzionari ed EQ			
Dirigenti			
TOTALE	1		20.620,72 €
Capacità assunzionale anno 2026 (calcolata sul 100% del valore previsionale delle cessazioni di personale programmate e potenziali dal 01/01/2025 al 31/12/2025 prendendo come riferimento il costo della posizione economica iniziale di categoria)			
Area / ex categoria	Cessazioni (previsionali)	Costo (unitario)	Totale
Operatori esperti	1	20.620,72	20.620,72 €

Istruttori	3	23.175,61	69.526,83 €
Funzionari ed EQ	1	25.146,71	25.146,71 €
Dirigenti			
TOTALE	5		115.294,26 €

Tab. 17

Assunzioni di personale del comparto e dirigenza nel triennio 2024-2026

Le assunzioni di personale relative all'Area della dirigenza e alle Aree contrattuali del comparto verranno effettuate mediante scorrimento delle graduatorie dei concorsi indetti nel corso del 2023 e di quelli che saranno banditi nel corso del 2024, e attraverso l'eventuale scorrimento di graduatorie di concorso di altri enti convenzionati.

L'Agenzia, considerata l'esigenza di procedere con celerità alla copertura dei posti per cui è previsto il reclutamento nel presente Piano, al fine di garantire l'attuale livello di erogazione dei servizi istituzionali, intende dare corso tempestivamente alle procedure concorsuali e alle conseguenti assunzioni, senza ricorrere preliminarmente all'indizione di procedure di mobilità, sia tramite mobilità tra enti della Regione del Veneto, sia mediante le procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, in ciò avvalendosi della previsione di cui alla legge n. 113 del 6 agosto 2021, che prolunga sino al 31.12.2024, la facoltà prevista dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 56 del 19 giugno 2019, in particolare per quei profili per i quali si riscontra ad oggi l'assenza di spontanee manifestazioni di interesse al trasferimento presso l'Agenzia.

Potranno, in ogni caso, qualora ritenuto rispondente alle esigenze dell'AVEPA, 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 e l'ipotesi di utilizzo del valore finanziario in euro.

ASSUNZIONI 2024			
Categoria	Unità di personale	Costo unitario	Totale
Dirigenti	2	45.260,77 €	90.521,54 €
Funzionari ed EQ	29	25.146,71 €	729.254,66 €
Istruttori	6	23.175,61 €	139.053,66 €
Operatori esperti			
Totale 2024	37		958.829,86 €
Residuo			4.512,99 €
ASSUNZIONI 2025			
Categoria	Unità di personale	Costo unitario	Totale
Dirigenti			
Funzionari ed EQ			
Istruttori			

Operatori esperti	1	20.620,72 €	20.620,72 €
Totale 2025	1		20.620,72 €
Residuo			4.512,99 €
ASSUNZIONI 2026			
Categoria	Unità di personale	Costo unitario	Totale
Dirigenti			
Funzionari ed EQ	1	25.146,71 €	25.146,71 €
Istruttori	3	23.175,61 €	69.526,83 €
Operatori esperti	1	20.620,72 €	20.620,72 €
Totale 2026	5		115.294,26 €
Residuo			4.512,99 €

Tab. 18

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

- Funzionario tecnico – indirizzo agroforestale – ex categoria D;
- Funzionario tecnico – indirizzo architettonico-ingegneristico – ex categoria D;
- Funzionario statistico – ex categoria D;
- Funzionario amministrativo – ex categoria D;
- Funzionario economico – ex categoria D;
- Funzionario tecnico – indirizzo informatico – ex categoria D;
- Istruttore tecnico - indirizzo geometra – ex categoria C;
- Istruttore tecnico – indirizzo informatico – ex categoria C;
- Istruttore amministrativo – ex categoria C;
- Dirigente tecnico agroforestale;
- 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 Aree del comparto e l'eventuale aggiornamento dei profili professionali da acquisire.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal nuovo sistema di classificazione dell'ordinamento professionale sopra richiamato, gli assunti a decorrere dal 1° aprile 2023 sono inquadrati secondo la nuova classificazione dell'ordinamento professionale prevista dall'art. 12 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Assunzioni a tempo determinato

Nel triennio 2024-2026, potrà essere assunto a tempo determinato il personale che afferisce ai progetti (finanziati con i fondi UE, Statali e regionali) in ragione di specifiche esigenze e dei relativi piani di acquisizione.

Le predette assunzioni, essendo a tempo determinato, sono esenti da limitazioni quantitative come definito dall'art. 60 del CCNL del comparto Funzioni locali 2019-2021 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 2022 e nel corso del 2023, alla data dell'adozione del presente piano, 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.

Progressioni verticali ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL Funzioni locali

L'art 13, comma 6 del CCNL delle Funzioni locali prevede che *"In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza"*.

Tali progressioni, come stabilito dal comma 8 del medesimo art. 13 *"... sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL"*.

Come chiarito dall'ARAN, con il Dipartimento della Funzione pubblica e il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, l'applicazione di questa disposizione contrattuale e le risorse a tal fine stanziare non richiedono la garanzia del 50% dell'accesso dall'esterno, come definito, in particolare, con l'orientamento CFL 209 nel quale si afferma che, *"...se gli Enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13"*.

A partire dal 2024, l'Agenzia intende dare corso a n. 34 progressioni verticali "in deroga", ai sensi dell'art.13, comma 6 del CCNL del comparto Funzioni locali, di cui 8 istruttori e 26 funzionari, utilizzando a tal fine le risorse previste dall'art. 13, comma 8, e pertanto, nel limite dell'utilizzo di euro 72.725,48 pari allo 0,55% del monte salari 2018.

Come previsto dall'art. 5, comma 3, del CCNL Funzioni locali del 16.11.202, l'Agenzia preliminarmente attiverà il confronto sindacale per la definizione dei criteri di dettaglio, nell'ambito degli elementi di valutazione previsti dal comma 7, dell'art. 13 del CCNL vigente.

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 e la nuova programmazione avviata nel 2023 con un nuovo modello di attuazione che richiede azioni di preparazione tecnica, organizzativa e strumentale dell'Agenzia e di adeguamento ai requisiti previsti dal Regolamento Delegato (Ue) 2022/127;
- la nuova programmazione FESR 2021-2027 con le relative azioni di supporto dell'Organismo Intermedio FESR secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 del parlamento europeo e del consiglio del 24 giugno 2021;
- 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;
- le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", del decreto del 22 luglio 2022 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.

L'adeguamento della struttura organizzativa alla nuova programmazione ed ai nuovi requisiti, il potenziamento degli strumenti di gestione e monitoraggio dei dati territoriali, 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 le Linee d'indirizzo del decreto del 22 luglio 2022) sono i *driver* principali sui quali l'AVEPA sta lavorando.

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 2024-2026.

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 mutate 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*.

L’AVEPA è stato il primo Organismo Pagatore italiano ad adottare questo standard ottenendo nel 2017 la certificazione UNI ISO 29990:2011 per le attività di "Progettazione, sviluppo ed erogazione di servizi di formazione". Allo scadere della certificazione, vista l’evoluzione della normativa ISO, la scelta dell’Agenzia è stata quella di aggiornare il proprio Sistema di Gestione Qualità e proseguire il percorso di certificazione scegliendo, dal 25 novembre 2020, quale nuovo standard la ISO 9001:2015, norma internazionale che si rivolge a qualsiasi tipologia di organizzazione pubblica o privata, di qualsiasi settore e il cui principio di fondo è la ricerca di un miglioramento continuo.

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 all’organizzazione alla norma di riferimento per gli Organismi Pagatori (Regolamento Delegato (Ue) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 – Allegato I).

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 di riconoscimento per gli organismi pagatori” del Regolamento Delegato (Ue) 2022/127 della

Commissione del 7 dicembre 2021 – Allegato I) e dal Regolamento (UE) 2021/1060 del parlamento europeo e del consiglio del 24 giugno 2021 Artt. 72 -76 e Allegato XI).

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 2024-2026

Dopo un triennio dedicato al raggiungimento di alcuni importanti *target* di miglioramento, per il 2024-2026 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 2024-2026, 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 (ora Sezione 2.1 e 2.2 del PIAO);
- 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 2024-2026

Per il triennio 2024-2026, a fronte dell’analisi dei fabbisogni, di quanto previsto dagli obiettivi strategici e soprattutto dagli impatti organizzativi derivati dalla nuova programmazione PAC e FESR, gli ambiti d’intervento individuati nel Piano della formazione sono:

- **Il sapere AVEPA:** appartengono a questo ambito tutti i corsi di natura tecnica, normativa e/o applicativa-strumentale legati all’attività istituzionale di Organismo Pagatore (OP) e Organismo Intermedio (OI) dell’Agenzia. Particolare riguardo nel corso del 2023-2024 verrà dato al supporto per l’avvio della nuova programmazione PAC e FESR attraverso azioni specifiche dedicate a:
 - **la nuova programmazione PAC:** aggiornamenti tecnici e normativi di settore; sviluppo delle competenze per l’utilizzo degli applicativi (nuovi e/o aggiornati) di produzione; potenziamento delle competenze per la gestione dei dati territoriali, di monitoraggio satellitare e per lo svolgimento dei controlli da remoto ed in campo nonché per l’allineamento ai requisiti previsti dal nuovo Regolamento Delegato UE 127/2022;
 - **la nuova programmazione FESR:** corsi di natura tecnico, normativa e/o applicativa-strumentale a supporto della nuova programmazione FESR e secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060;
- **L’evoluzione organizzativa:** appartengono a questo ambito tutti i corsi ed i progetti formativi legati all’attività di *on boarding* dei nuovi assunti; i progetti formativi a supporto delle iniziative strategiche e/o di evoluzione organizzativa dell’Agenzia; i progetti formativi per lo sviluppo delle competenze del personale dedicato alla gestione, aggiornamento e manutenzione evolutiva delle applicazioni aziendali proprietarie; la promozione dei progetti formativi legati alle attività di innovazione ed efficientamento dei processi;
- **Cultura Digitale e gestione delle informazioni a supporto dei processi decisionali:** 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 anche a supporto dei processi decisionali e di monitoraggio; l'approfondimento delle tematiche legate all'utilizzo ed alle applicazioni dell'AI 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; la formazione per lo sviluppo di *soft skills* strategiche per l'organizzazione; la formazione manageriale e le metodologie a supporto dell'*employee journey* e dell'*engagement*; 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 e l'antiriciclaggio, il Codice di comportamento, integrità e valori etici (secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento Delegato UE 127/2022).

Nella tabella seguente si riporta lo sviluppo degli ambiti di intervento 2024-2026:

Gli ambiti d'intervento formativo			
Il sapere AVEPA	Preparazione alla nuova PAC 2023-2027 e nuova programmazione FESR	Aggiornamento tecnico e normativo per gli specifici settori OP e OI	Potenziamento su strumenti di gestione dati territoriali e monitoraggio satellitare
L'evoluzione organizzativa	Onboarding per il personale neo assunto	Innovare ed efficientare i processi	Formazione a supporto dell'evoluzione organizzativa e dello sviluppo delle applicazioni aziendali
Cultura digitale	Cybersicurezza Saper proteggere i dati aziendali sensibili	Strumenti Produrre e gestire informazioni, contenuti e documenti informatici Conoscere e comprendere il corretto utilizzo degli strumenti digitali	Conoscenza Saper capitalizzare le informazioni con strumenti di KDD, Data science, Data mining; utilizzo ed applicazione dell'AI
New skills	Vivere e lavorare in contesti ibridi	Soft skills strategiche Formazione manageriale per l'employee journey e per l'engagement	Benessere aziendale e piano delle azioni positive
Formazione obbligatoria	Integrità e valori etici <small>(secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento Delegato UE 2022/127)</small>	Prevenzione frodi, anticorruzione e antiriciclaggio	Sicurezza sul lavoro

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.

Pertanto, 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 sconti 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 il 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. Si tratta di un monitoraggio integrato che si aggiunge e non si sostituisce a quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone. 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 “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, 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.

Inoltre, l'AVEPA è dotata di un servizio di controllo interno costituito dalla P.O. Audit comunitario, incardinata alle dirette dipendenze della Direzione. La funzione di controllo interno, nell'ambito dell'OP, è prevista dal regolamento (CE) n. 127/2022.

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.

Nell'Allegato A6 – “*Check list* monitoraggio RPCT 2024” vengono riassunti tutti i controlli effettuati direttamente o indirettamente (con il supporto delle strutture interessate) da parte del RPCT in merito alle misure generali anticorruzione, rimandando invece al Registro dei rischi 2023 (Allegato A1) per le misure specifiche.

Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

In relazione alla Sezione 3 “Organizzazione capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* viene 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.

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, attenendosi a norme sulla revisione dei conti internazionalmente riconosciute e tenendo conto di tutti gli orientamenti definiti dalla Commissione europea per l'applicazione di tali norme. Effettua i controlli nel corso e alla fine di ogni esercizio finanziario, a seguito dei quali certifica i conti dell'organismo pagatore.

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF): 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.

Con riferimento ai fondi strutturali, effettua attività di controllo di natura contabile ed amministrativa sui contenuti del cosiddetto “*Assurance Package*” (Dichiarazione di Gestione e Sintesi Annuali dei controlli effettuati, presentata dall'Autorità di Gestione; sui Conti, presentati dall'Autorità di Certificazione; sul Parere di Audit e la Relazione Annuale di Controllo, presentate dall'Autorità di Audit). Sulla base di specifiche analisi dei rischi, effettua attività di audit nei confronti delle autorità di programma e degli eventuali organismi intermedi.

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.

Autorità di Certificazione del POR FESR: responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo e del relativo flusso finanziario.

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento politiche europee

Incaricato dell'attuazione delle politiche generali e settoriali dell'Unione Europea e degli impegni assunti nell'ambito di questa, nonché per le azioni di coordinamento nelle fasi di predisposizione della normativa dell'Unione europea.

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.

Agenzia per la Coesione territoriale

Svolge, tra gli altri, il ruolo di coordinamento dei fondi strutturali e di capofila FESR.

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 riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico 2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Articoli 6 e 10, comma 1 lettera b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Monitoraggi: entro luglio anno n e gennaio anno n+1, sul semestre/anno appena concluso; Relazione <i>performance</i> entro 15 marzo su anno n-1

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggi periodici dei Referenti al RPCT	Piano Nazionale Anticorruzione	Trasparenza: semestrali; Anticorruzione: entro settembre con successivo controllo di II livello del RPCT
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012	15 dicembre (differita da ANAC al 31 gennaio 2024)
	Attestazione da parte degli Organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs n. 150/2009	Entro il 30 giugno
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dal personale	Art. 6- bis Legge n. 241/1990	Annualmente
	Monitoraggio della rotazione del personale che ricopre posizioni sensibili	Art. 1, comma 4, lett. e, comma 5, lett. b, comma 10, lett. b, della L. n. 190 del 06 settembre 2012	Annualmente
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio all'interno della relazione annuale sulla <i>Performance</i>	Art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015	Entro il 30 giugno
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	Art. 6, comma 2, d.lgs. n. 165/2001	Annualmente
3.3.1 Formazione del personale	Indicatori di efficacia ed efficienza secondo le "Linea guida del sistema qualità ISO 9001:2015 per la formazione Avepa" e secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione di Qualità (SGQ) dell'AVEPA	UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di gestione per la qualità"	Revisione in occasione della riconferma annuale della certificazione ISO

5. ALLEGATI

- Allegato A1: Registro dei rischi 2023
- Allegato A2: Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A3: Elenco provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
- Allegato A4: Relazione annuale del RPCT – 2023
- Allegato A5: Codice di comportamento AVEPA
- Allegato A6: *Check list* monitoraggio RPCT 2024
- Allegato A7: Piano azioni positive 2024-2026
- Allegato A8: Appendice normativa al PTFP 2024-2026 e al POLA 2024-2026

AREA	PROCESSO	MATERIA	AREA RISCHIO	EVENTO DI RISCHIO	DESCRIZIONE CAUSA DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA/CONTROLLO IN ESSERE	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO INCARICATO DELLA MISURA/CONTROLLO	FREQUENZA DELLA MISURA/CONTROLLO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	POTENZIALE RILEVANZA PER RICICLAGGIO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	VALUTAZIONE
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Contratti pubblici - Esecuzione	Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio.	La gestione dell'esecuzione del contratto è attuata per favorire un particolare operatore economico.	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 sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio gestione sedi	Mensile	Contabilità/verifica del servizio con tempistiche diverse in relazione allo specifico contratto	N	medio
AAC	Gestione documentale	Processi trasversali	Adempimento obblighi normativi	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Il dipendente al fine di favorire/favorire il soggetto destinatario del provvedimento, rallenta l'iter o omette documenti.	Check list; comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso.	misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio che detiene gli atti	Tempestiva	Report annuale per monitoraggio anticorruzione di I livello	N	medio
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Contratti pubblici - Esecuzione	Intemperanza del compio di controllo della regolare esecuzione del servizio erogato. Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio.	La verifica della regolare esecuzione del contratto non è effettuata o è predisposta in modo non corretto per favorire un particolare operatore economico; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori.	1- documentazione di regolare esecuzione del contratto; 2- atto di liquidazione con firme congiunte 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	Tempestiva	Contabilità/verifica del servizio con tempistiche diverse in relazione allo specifico contratto	N	medio
AAC	Gestione finanziaria	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Intemperanza del compio di controllo su impegni e pagamenti	Volontà di favorire o sfavorire dei soggetti beneficiari; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	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 sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio ragioneria	Tempestiva	Controllo revisione	S	medio
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gare e contratti	Contratti pubblici - Progettazione della gara	Inappropriata definizione dell'oggetto dell'affidamento	Il dipendente definisce anticorruzione una procedura al fine di favorire un particolare operatore economico; la competenza tecnica e' del responsabile dell'Ufficio preposto (Gestione sedi)	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 identificati 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 acquistare.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio gare e contratti/gestione sedi	Tempestiva	Decreto di scelta del contraente visto da più uffici (Downey)	N	medio
AAC	Erogazione contributi - Erogazione premi	Esecuzione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	pagamenti non sono versati esclusivamente sul conto bancario del richiedente o dei loro rappresentanti.	Variazione di c/c in corso di istruttoria domanda; volontà di favorire dei soggetti beneficiari.	Procedura informatica che attualizza il c/c al momento del pagamento; comunicazione a dirigente del cambiamento di c/c.	misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio esecuzione pagamenti	Tempestiva	Stampa variazione c/c all'interno del fascicolo di mandato	S	medio
AAC	Gestione finanziaria	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Errati pagamenti di fatture o documenti equivalenti	Volontà di favorire o sfavorire dei soggetti beneficiari; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	Le fatture vengono liquidate dal responsabile 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. Fatture e relativi mandati di pagamento vengono caricati in piattaforma AreaRGS (ex PCC) la cui reportistica è regolamentata verificata dal revisore dei conti.	misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio che liquida e ufficio ragioneria	Tempestiva	Controllo revisione	S	basso
AAC	Gestione finanziaria	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Scarsa trasparenza e intemperanza del compio del controllo con Tesorere	Volontà di favorire o sfavorire dei soggetti beneficiari; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	Verifica quasi quotidiana dello stato di lavorazione dei mandati e reversali inoltrati al tesoriere 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. Monitoraggio da parte dell'ufficio Bilancio di funzionamento e Ragioneria di deposizioni occasionali (es. gestione sospesi d'erenti).	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio ragioneria	Tempestiva	Controllo revisione	S	medio
AAC	Gestione e sviluppo risorse umane	Gestione risorse umane	Incarichi e nomine	Arbitrio nell'esercizio di poteri o funzioni nel conferimento di atti di esautorazione di carica.	Volontà di favorire o sfavorire dipendenti/commissari; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni da parte degli interessati non veritiere o incomplete, eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza dell'istruttore, inadeguata formazione.	Avepa adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di Commissioni concorsuali/di gara. Acquisisce annualmente le dichiarazioni ai fini della valutazione di compatibilità/compatibilità 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. 36 bis Digs 195/2001 comma 1 lett. b. I dipendenti sono tenuti a presentare tali dichiarazioni ogni qualvolta intervienga una variazione e comunque non oltre il biennio. Avepa adotta adeguate procedure interne per l'attribuzione di progressioni di carriera/economiche adottate con atti amministrativi, rese pubbliche a tutto il personale, informazione alle OO.SS. e a CUG.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane	Tempestiva	Procedura	N	basso
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Disomogeneità di comportamento nella gestione del servizio interno (assegnazione di asset).	Il dipendente favorisce un collega fornendo asset in modo non imparziale per un'assegnazione di asset.	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)	Ufficio gestione sedi	Tempestiva	Verbali di consegna degli asset	N	basso
AAC	Erogazione contributi - Erogazione premi	Esecuzione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate e non regolari (reporti, soggetti, forma).	Volontà di favorire dei soggetti beneficiari; problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; impertinza degli istruttori.	Registrazione in apposito file delle garanzie (FIDE) con checklist. Revisione titolo in originale con assegnazione di "pervenuta ufficio garanzie". 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).	misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio esecuzione pagamenti	Tempestiva	Check list di controllo compilata (SUA) e check list di controllo esecuzione pagamento	S	medio
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gare e contratti	Contratti pubblici - Esecuzione	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel subappalto	Il dipendente non segue tutte le procedure previste per l'autorizzazione del subappalto al fine di evitare controlli sulla dita subappalto; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	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 sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio gare e contratti/gestione sedi	Tempestiva	Indicazione dell'elenco della documentazione necessaria per l'autorizzazione di subappalto nei modelli condivisi tra ufficio gare e contratti e gestione sedi.	N	medio
AAC	Erogazione contributi - Erogazione premi	Esecuzione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Effettuazione di doppio pagamento non dovuto a seguito di emissione di un doppio elenco di liquidazione	Volontà di favorire dei soggetti beneficiari; erroneo declassamento del controllo di validazione.	Eliminazione automatica da parte del Sistema Informativo contabile degli elenchi di liquidazione doppi; concorrenza di soggetti distinti per effettuare un doppio pagamento è necessario sia produrre un doppio elenco (area/SUA tecniche) che addebiitare il c/c di validazione (SP)	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio esecuzione pagamenti	Tempestiva	Controllo annuale dei controlli attivi in AMCO	S	medio
AAC	Erogazione contributi - Erogazione premi	Esecuzione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Presenza di garanzie non valide per decorrenza dei termini di validità dell'istruttoria.	Volontà di favorire dei soggetti beneficiari; problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; impertinza degli istruttori	Monitoraggio biennale a cura di AAC-SEPI trasmesso all'ATCI, all'ATP, al 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 sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio esecuzione pagamenti	Bimestrale	Report	N	medio
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gare e contratti	Contratti pubblici - Esecuzione	Gestione non conforme a norma e sostanza delle varianti ai contratti in corso di esecuzione.	Le varianti sono predisposte per favorire l'operatore economico; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	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. Le varianti che necessitano di pubblicazioni o comunicazioni sono soggette al monitoraggio dell'ufficio gare e contratti.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Direttore esecuzione del contratto, RUP Dirig. AAC	Tempestiva	Decreto di approvazione della variante visto da più uffici (Downey)	N	medio
AAC	Gestione finanziaria	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Falso in bilancio	Volontà del dipendente di agevolare situazioni ad interesse personale diretto o indiretto; l'operatore può svolgere direttamente le operazioni nel sistema contabile non rispettando le procedure previste.	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, il rendiconto generale e l'assestamento, anche all'approvazione della Direzione regionale di riferimento. Altri controlli vengono effettuati dalla Regione nell'ambito del processo di consolidamento del bilancio regionale.	misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio ragioneria	Tempestiva	Controllo revisione	S	basso
AAC	Gestione e sviluppo risorse umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Comportamenti non rispettosi del codice di comportamento di Avepa (per es. personale in conflitto di interessi).	Volontà del dipendente di agevolare situazioni ad interesse personale diretto o indiretto.	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	Annuale	Report di controllo per relazione annuale RPCT	N	basso
AAC	Gestione e sviluppo risorse umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Violazione della privacy con divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato o modifica o distruzione di dati.	Acquisizione di indebito vantaggio da utilizzazione illegittima, inesperienza e/o impertinza dell'istruttore, inadeguata formazione.	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. Il codice di comportamento prevede apposite indicazioni sul trattamento dei dati.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane	Tempestiva	Procedura	N	basso
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non corretta gestione degli immobili con spese di conduzione dell'immobile eccessive	Il dipendente non effettua controlli sui bilanci consuntivi e preventivi dei condomini e sulla spesa autonoma; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori.	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 (Addeito alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) 3- redazione atto di liquidazione con firme congiunte (Addeito alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) per consentire il pagamento.	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio gestione risorse	Annuale	Controllo dei bilanci condominiali prima dell'assemblea annuale, verbali di assemblee, liquidazioni.	N	medio
AAC	Gestione finanziaria	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Arbitrario utilizzo di cassa economica da parte dell'economista.	Volontà del dipendente di agevolare situazioni ad interesse personale diretto o indiretto; potere di prelievo diretto dal conto economico	Adozione di più livelli di controllo; regolamento dell'Agenzia e decreto che regola il funzionamento della cassa economica che definiva la modalità, la tipologia e gli importi delle spese; adozione di un rendiconto economico di tutte le spese approvato con decreto del dirigente AAC; controllo trimestrale da parte del revisore dei conti delle spese sostenute e rendicontate; pacifica annuale dell'agente contabile presso Corte dei Conti del Veneto.	misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio ragioneria	Trimestrale	Controllo revisione	N	basso
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gare e contratti	Contratti pubblici - Progettazione della gara	Marcata predisposizione patti di integrità	Il dipendente non inserisce i patti di integrità per agevolare la partecipazione di un operatore economico; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	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)	Ufficio gare e contratti/gestione sedi	Tempestiva	Indicazione dell'elenco della documentazione da allegare alla richiesta di offerta nei modelli condivisi tra ufficio gare e contratti e gestione sedi.	N	basso
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione beni, servizi, lavori inutili, inadatti o non necessari per favorire un particolare operatore economico.	Il dipendente avvia una procedura di acquisto di benivestitori non necessari per favorire un particolare operatore economico.	Acquisizione dei beni, servizi e lavori 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 ed eventuale reportistica semestrale.	misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio gestione sedi	Tempestiva	Valutazione da parte dell'ufficio e del dirigente che le richieste di acquisto siano motivate dall'ufficio richiedente	N	medio
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gare e contratti	Contratti Pubblici - Selezione del contraente	Non conformità alla normativa nella valutazione delle offerte	Il soggetto preposto alla valutazione non applica la normativa nella valutazione delle offerte al fine di favorire un particolare operatore economico; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	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 a tutti i concorrenti. 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 obbligatoriamente motivata nel verbale di gara e resta nota a tutti i concorrenti.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio gare e contratti	Tempestiva	Pubblicazione dei verbali	N	medio
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gare e contratti	Contratti pubblici - Progettazione della gara	Non conformità alla normativa nell'individuazione dello strumento per l'affidamento	Il dipendente utilizza una procedura che potrebbe favorire un particolare operatore economico; eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione.	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. 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 regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gare e contratti/gestione sedi	Tempestiva	Decreto di scelta del contraente visto da più uffici (Downey)	N	basso
AAC	Gestione e sviluppo risorse umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Non avvenuta rotazione del personale nelle aree a rischio corruzione	Volontà del dipendente di agevolare situazioni ad interesse personale diretto o indiretto; inesperienza e/o impertinza dell'istruttore, inadeguata formazione.	L'Agenzia assicura il rispetto della regolamentazione comunitaria nel quadro del contesto organizzativo dell'Avepa mediante il ricorso alla supervisione quale criterio alternativo alla rotazione del personale addeito 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. Nel 2023 l'Agenzia ha adottato 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	Annuale	Report di controllo	S	basso
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Formazione	Contratti Pubblici - Selezione del contraente	Scelta arbitraria del fornitore	Il dipendente potrebbe agevolare un operatore economico senza garantire una scelta obiettivamente la valutazione tecnica compete al responsabile dell'Ufficio preposto (Gestione sedi)	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 e gestione sedi	Quadrimestrale	Pubblicazione sul sito dell'Agenzia	N	medio
AAC	Gestione e sviluppo risorse umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Disomogeneità del controllo dei requisiti per l'attribuzione di benefici giuridici/economici.	Volontà del dipendente di agevolare situazioni ad interesse personale diretto o indiretto; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni da parte degli interessati non veritiere o incomplete, eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza dell'istruttore, inadeguata formazione.	L'attività istruttoria viene curata da una pluralità di persone, assegnate al medesimo ufficio il cui responsabile ne garantisce il coordinamento; tutti gli atti formati vengono adottati con provvedimento dirigenziale.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio gestione risorse umane	Tempestiva	Pubblicazione esito istruttoria	N	basso
AAC	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo non autorizzato o improprio di automezzi e attrezzature di proprietà aziendale.	Il dipendente non effettua controlli sull'utilizzo di automezzi e apparecchiature aziendali	Controllo delle richieste e dell'utilizzo tramite report periodici (relativi a missioni, chilometraggio, manutenzioni)	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio gestione sedi	Mensile	Applicativo GAW per automezzi	N	basso
AAC	Gestione e sviluppo risorse umane	Gestione risorse umane	Concorsi e prove selettive	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste di concorso.	Volontà del dipendente di agevolare situazioni ad interesse personale diretto o indiretto; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni da parte degli interessati non veritiere o incomplete.	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	Tempestiva	Pubblicazione esito istruttoria	N	basso
AAC	Gestione e sviluppo risorse umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (parto/flagge)	Acquisizione di indebito vantaggio per utilizzo di informazioni riservate, volontà di favorire in corso di rapporto di lavoro il soggetto con il quale si collaborerà post cessazione.	Informazione puntuale ad ogni dipendente in occasione della cessazione del rapporto di lavoro.	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Ufficio gestione risorse umane	Tempestiva	Comunicazione	N	basso

AREA	PROCESSO	MATERIA	AREA RISCHIO	EVENTO DI RISCHIO	DESCRIZIONE CAUSA DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA/CONTROLLO IN ESSERE	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO INCARICATO DELLA MISURA/CONTROLLO	FREQUENZA DELLA MISURA/CONTROLLO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	POTENZIALE RILEVANZA PER RICICLAGGIO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	VALUTAZIONE
ACS	Erogazione contributi	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Errata o inesatta restituzione dell'importo al soggetto beneficiario	La risorsa assegnata al presidio dell'attività non effettua i necessari controlli e/o non redige la check-list	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 strutturata con controllo di il livello, oppure B) Sulla base di un decreto di autorizzazione con l'importo da restituire generato 1) un annullamento totale o 2) una rideterminazione dell'importo medesimo. Ci sono poi ulteriori casistiche, numericamente limitate, di restituzioni come quelle rivolte alla Regione Veneto o al MEF.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	Tempestiva	Evidenza contabile con corrispondenza pari al 100% dell'importo restituito rispetto a quello da restituire.	S	medio
ACS	Attività legali	Supporto giuridico	Adempimento obblighi normativi	Incongruenza tra le risultanze di valutazione/audit giuridico e le indicazioni/informazioni fornite dai soggetti richiedenti	Volontà di influenzare l'attività degli uffici richiedenti la consulenza	Condizione tra i colleghi dell'ufficio ero con 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)	Ufficio supporto giuridico	Tempestiva	Strumenti di condivisione tra colleghi e con il dirigente ACS e dirigenti delle strutture interessate.	N	basso
ACS	Attività legali	Sanzioni e sospensioni	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Ritardi o omissioni della richiesta di blocco/blocco dei pagamenti e/o inadempimento del decreto di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Non si procede a richiedere il blocco dei pagamenti mediante inserimento di richiesta in Gea, intenzione dell'operatore di favorire alcuni soggetti, assenza di controlli di più operatori, scarsa comunicazione tra uffici.	Registro aggiornato costantemente con indicazione dei decreti adottati, delle richieste (GEA + mail) di blocco/blocco all'Ufficio Controllo strategico, feedback di questo sull'attuazione in GEA. 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; report al Dirigente.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio supporto giuridico	Tempestiva	n. richieste di blocco/blocco in GEA a fronte dei decreti di sospensione adottati	S	medio
ACS	Governance	Sanzioni e sospensioni	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Uscita pagamento temporaneamente non dovuto o inibizione di un pagamento dovuto, a causa di blocchi/blocco in GEA, gestiti impropriamente	Volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto, assenza di controlli nelle procedure di attivazione di blocco o sblocco. Bug del sistema informatico.	Monitoraggio semestrale blocco/blocco per tutte le tipologie di sospensioni, attraverso incontro con il sistema operativo contabile che registra i pagamenti dei premi/contributi. Tale attività si affianca all'ordinaria gestione dei blocchi e degli sblocco per la quale si dà immediato ricorso alle Strutture richiedenti tracciando il tutto in appositi registri.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio controllo strategico e processi trasversali	Semestrale	Numero di monitoraggi effettuati e rivi registrati.	S	basso
ACS	Erogazione contributi - Erogazione premi	Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Mancata/falsata richiesta di blocco/blocco dei possibili pagamenti a favore del soggetto pignorato	Non si procede a richiedere il blocco/blocco dei pagamenti mediante inserimento di richiesta in Gea, assenza di controlli.	L'attività (obblighi del custode art. 546 c.p.c.) viene curata dai colleghi dell'ufficio il cui Dirigente ne garantisce il coordinamento. La richiesta di blocco/blocco avviene mediante inserimento in GEA, a cui segue una mail dell'ufficio di supporto giuridico all'ufficio controllo strategico per la comunicazione dell'intervento richiesto. Registro costantemente aggiornato con estremi delle richieste di blocco a fronte degli atti di pignoramento.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio supporto giuridico	Tempestiva	n. richieste di blocco in GEA a fronte degli atti di pignoramento ricevuti.	S	medio
ACS	Governance	Trasparenza	Adempimento obblighi normativi	Inadempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza	Volontà di omettere la pubblicazione o parti di essa e di non rispettare i tempi di aggiornamento al fine di opacizzare procedimenti o provvedimenti. Mancata conoscenza della normativa e degli aggiornamenti. Volontà di condizionare l'esito di procedimenti amministrativi o la partecipazione degli utenti, favorendo o sfavorendo determinati soggetti. L'inadempimento potrebbe essere determinato da assenza e completezza dei controlli periodici.	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati dell'organizzazione e dell'attività delle PA secondo le indicazioni del Dlgs n. 33/2013 e successive modifiche, e le altre prescrizioni vigenti; monitoraggi semestrali di tutte le strutture e quadrimestrali a campione del RPCT.	Misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Uffici varie strutture e uff. controllo strategico	Quadrimestrale	Numero di monitoraggi effettuati ed esiti registrati	N	basso
ACS	Erogazione contributi	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Le operazioni di acquisizione dei flussi dal Casiere e di contabilizzazione dei pagamenti in SOC possono essere incomplete e/o non corrette.	La risorsa assegnata al presidio dell'attività non effettua i necessari controlli e/o non redige la check-list	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 (associazione tramite codice unico).	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	Tempestiva	Absenza di finanziamenti non incassati e/o squadrature.	S	medio
ACS	Governance	Trasparenza	Adempimento obblighi normativi	Discriminazione del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Gestione non corretta della segnalazione al fine di disincentivare o punire il segnalante, anche in termini rischiosi. Assenza della segregazione dei ruoli nelle professioni informatiche per problema informatico. La discriminazione potrebbe essere determinata nei meccanismi di protezione e tutela della riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione, in termini di gestione delle informazioni e del passaggio delle stesse tra i soggetti coinvolti (RPCT, Gruppo di supporto, eventuale facilitatore, UPD, eventuale altro Dirigente che ha ricevuto la segnalazione, ...)	L'Agenzia ha attivato una apposita procedura informatica per la gestione e la tutela dei segnalanti.	Misure di segnalazione e protezione (es. iniziative per sensibilizzare, whistleblowing, ecc.)	Ufficio controllo strategico e processi trasversali	Tempestiva	Numero di segnalazioni evase nei tempi rispetto a quelle pervenute.	N	basso
ACS	Attività rendicontativa UE	Contabilizzazione	Adempimento obblighi normativi	Non corretta registrazione/imputazione in contabilità di tutti i pagamenti	Mancato presidio delle attività assegnate.	Settimanalmente la funzione Contabilizzazione elabora un report delle registrazioni effettuate; confronto con gli uffici tecnici interessati.	Misure di semplificazione (es. interventi di sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	Settimanale	Report settimanale con quadratura conti	N	medio
ACS	Erogazione contributi	Recupero crediti	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Mancata / ritardata iscrizione nel Registro dei debitori di una posizione in seguito all'adozione del decreto di decadenza.	Non si procede a periodico monitoraggio delle posizioni in giacenza.	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 sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	Trimestrale	Check list di controllo compilata	S	medio
ACS	Erogazione contributi	Recupero crediti	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Mancata prosecuzione delle azioni di recupero	Mancata registrazione delle tasse	Monitoraggio periodico di tutti i PVA in stato IN RISCOSSIONE da più di 60 gg. Monitoraggio della data di scadenza delle polizze collegate alle domande di pagamento. Monitoraggio del termine dei 48 anni da adozione decreto per completare la procedura di recupero.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	Mensile	Tabella di monitoraggio	S	medio
ACS	Attività legali	Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Incongruenza tra i riscontri avuti dai vari uffici circa la situazione probatoria -debitora del soggetto pignorato e contenuto dell'atto di dichiarazione di terzo pignorato.	Indicazione non veritiera della situazione debitoria/creditoria; assenza di controlli.	L'attività oltre ad essere disciplinata dal codice civile viene verificata dal Dirigente e comunicata mediante nota formale del Direttore.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio supporto giuridico	Tempestiva	% di dichiarazioni inviate rispetto agli atti di pignoramento presso terzi notificati all'Agenzia.	S	medio
ACS	Governance	Sanzioni e sospensioni	Adempimento obblighi normativi	Mancata iscrizione a ruoli nei tempi consentiti (art.27 L.689/81).	Intenzione dell'operatore di favorire alcuni soggetti; assenza di controlli di più operatori.	Ricostruzione trimestrale delle posizioni ingiunte e richiesta all'ufficio legale delle posizioni con risorsi aperti. Report al dirigente.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio controllo strategico e processi trasversali	Trimestrale	Numero di monitoraggi effettuati e rivi registrati.	S	medio
ACS	Governance	Sanzioni e sospensioni	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento sanzionatorio disposto ex legge 689/1981, L. 896/1986	Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa, intenzione di favorire/sfavorire alcuni soggetti. Malfunzionamento nella gestione informativa tra uffici, assenza di controlli.	Monitoraggio semestrale della prescrizione dei 5 anni ex art. 28 legge 689/81, con estrazione dal DB Sanzioni.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio controllo strategico e processi trasversali	Semestrale	Numero di monitoraggi effettuati e rivi registrati.	S	medio
ACS	Erogazione contributi	Sanzioni e sospensioni	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti inerenti i procedimenti di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Non si procede a sospendere i procedimenti di erogazione relativi a una determinata posizione debitoria mediante adozione del provvedimento di sospensione; scarsità di controlli di più operatori.	Verifica e valutazione della documentazione acquisita, manuale delle sospensioni di Avepa (in revisione); condivisione con il Dirigente d'Area che adotta il provvedimento di sospensione.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio supporto giuridico	Tempestiva	n. decreti di sospensione su input da organi inquirenti.	S	medio
ACS	Erogazione contributi	Recupero crediti	Provedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Non corretta registrazione dell'importo da recuperare da parte degli Uffici tecnici	Inesatto o controllo assente	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 sistemazione di procedure, creazione check list)	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	Tempestiva	Check list di controllo compilata	S	medio
AIT	Erogazione contributi - Erogazione premi	Processi trasversali	Adempimento obblighi normativi	Casellario giudiziale: errata valutazione degli esiti di ritorno dalla Procura	Errata interpretazione degli esiti pervenuti da Casellario giudiziale, volontà di omettere l'indicazione di nominativi di beneficiari nei cui casellari sono presenti reati non ammissibili ex L.R. 6/2018, al fine di condizionare l'esito del procedimento amministrativo di erogazione, favorendo o sfavorendo determinati soggetti.	Verifica di secondo livello a campione con segnalazione alla struttura competente 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)	Ufficio coordinamento processi trasversali -AIT	Annuale	Numero di monitoraggi effettuati e rivi registrati.	S	medio
AIT	Erogazione contributi - Erogazione premi	Processi trasversali	Adempimento obblighi normativi	Casellario giudiziale: incoerenza tra campione estratto e richiesta alla Procura.	Volontà di omettere l'indicazione di nominativi di beneficiari estratti a campione al fine di condizionare l'esito del procedimento amministrativo di erogazione, favorendo o sfavorendo determinati soggetti.	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 d'Area da parte dell'ufficio coordinamento processi trasversali.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio coordinamento processi trasversali -AIT	Annuale	Numero di monitoraggi effettuati e rivi registrati.	S	medio
ASIT	Sviluppo e gestione sistemi ICT	Sistemi e sicurezza IT	Contratti pubblici - Esecuzione	Discrezionalità nella gestione di hw e sv	Comportamento errato o malintenzionato	Attività coperte da Certificazione ISO 27001. Sussiste un contratto di fornitura servizio IT a cui è necessario sottostare. Inoltre sotto gestione sed può acquistare materiale mediante MEPA e CONSIP.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	Annuale	Certificazione	N	basso
ASIT	Sviluppo e gestione applicativi ICT - Sviluppo e gestione sistemi ICT	Sistemi e sicurezza IT	Adempimento obblighi normativi	Intemperanza agli obblighi di controllo	Comportamento errato o malintenzionato	Ommissione all'obbligo di certificazione ISO27001; controllo sull'erogazione dei servizi dei fornitori (SLA/KPI). Conformità agli Audit: Interni, CE, MISAF, Regione, Corte dei Conti. Attivazione di strumenti specifici per il controllo sulla conformità di erogazione e di sicurezza quali: Firewall, Web Application Firewall, Proxy/Server, Antivirus, VPN, SIEM, SolarWind, eCMBuild, SOTL...	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ASIT ed enti esterni di Controllo (Ch fa faudi)	Tempestiva	GR + SOG + Console servizi	N	basso
ASIT	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Sviluppo informatico	Attività di supporto ai processi istituzionali	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità	Comportamento errato o malintenzionato	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 Risasi 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	Tempestiva	GR + SOG + Console servizi	N	basso
ASIT	Sviluppo e gestione sistemi ICT	Processi trasversali	Adempimento obblighi normativi	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Malfunzionamento.	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 Geocoll) 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 (SOC) fornisce una traccia formale dell'attività del fornitore IT.	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ASIT	Tempestiva	GR + SOG + Console servizi	N	medio
ASIT	Gestione certificazione ISO 27001 - Gestione documentale	Sistemi e sicurezza IT	Adempimento obblighi normativi	Violazione della privacy	Comportamento errato o malintenzionato o malfunzionamento dei sistemi	Attività coperte da Certificazione ISO 27001, da GDPR e da Codice Etico e di Comportamento; il documento GI definisce anche come gestire e notificare eventuali "data breach".	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT, Risorse Umane	Tempestiva	Certificazione	N	medio
ASIT	Sviluppo e gestione applicativi ICT - Sviluppo e gestione sistemi ICT	Sviluppo informatico	Contratti pubblici - Esecuzione	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.	Comportamento errato o malintenzionato	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 SOC di KPI per servizio (KPI stabili da contratto con fornitore IT). Effettuato miglioramento KPI/SLA con rinnovo dei contratti ICT.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gare e contratti	Trimestrale	GR + SOG + Console servizi	N	basso
ASIT	Sviluppo e gestione applicativi ICT	Autorizzazione pagamenti	Provedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Importo dell'aiuto ammesso non corretto	Accesso non autorizzato alle applicazioni o profilo errato	Nel caso in cui chi pone in essere la formula di calcolo dell'importo da erogare ai beneficiari venisse corretto 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 competente pone in essere un decreto dove indica quanto viene erogato (quindi l'importo viene controllato). Il settore esecuzione pagamenti crea il mandato di pagamento e lo invia alla banca per l'effettiva erogazione nel cic del beneficiario ed il settore contabile monitora 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	Tempestiva	GR + SOG + Console servizi	N	medio
ASIT	Gestione documentale	Sistemi e sicurezza IT	Adempimento obblighi normativi	Violazione della privacy: perdita o utilizzo scorretto di dati. Consente diffusione, conoscenza, utilizzo di dati a soggetti che non avrebbero titolo.	Comportamento errato o malintenzionato o malfunzionamento dei sistemi	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	Tempestiva	Certificazione	N	medio
ASIT	Sviluppo e gestione applicativi ICT	Processi trasversali	Adempimento obblighi normativi	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Malfunzionamento	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 collegio che ha agito la GR con richiesta, utente che ha agito richiesta, altri utenti messi per conoscenza, colleghi settore informatico messi tra gli interessati, tutti i colleghi del settore informatico applicativi) arriva un promemoria della 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. E' 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	Tempestiva	GR + SOG + Console servizi	N	medio
ASIT	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Sistemi e sicurezza IT	Attività di supporto ai processi istituzionali	Discrezionalità nelle scelte delle forniture hw e sv	Comportamento errato o malintenzionato	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)	Ufficio gare e contratti	Tempestiva	GR + SOG + Console servizi	N	basso
ASIT	Gestione certificazione ISO 27001 - Gestione documentale	Sviluppo informatico	Adempimento obblighi normativi	Violazione della privacy: perdita o utilizzo scorretto di dati, diffusione dati a soggetti che non hanno titolo.	Comportamento errato o malintenzionato o malfunzionamento dei sistemi	Attività coperte da Certificazione ISO 27001 e GDPR. Monitoraggio utenti Cak. 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	Annuale	Certificazione	N	medio

AREA	PROCESSO	MATERIA	AREA RISCHIO	EVENO DI RISCHIO	DESCRIZIONE CAUSA DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA/CONTROLLO IN ESSERE	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO INCARICATO DELLA MISURA/CONTROLLO	FREQUENZA DELLA MISURA/CONTROLLO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	POTENZIALE RILEVANZA PER RICICLAGGIO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	VALUTAZIONE
ASIT	Gestione acquisizioni (approvvigionamenti)	Sistemi e sicurezza IT	Contratti pubblico - Esecuzione	Disomogeneità dei comportamenti, mancanza di imparzialità nella gestione dei rapporti con i fornitori	Comportamento errato o malintenzionato	Scelta dei fornitori con procedura di selezione comparativa; 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 20/02/2025. È già stato assegnato mediante gara europea l'appalto per Hosting e Colocation ICT, mediante accordo quadro Consp SPC2 la connettività WAN, e mediante accordo quadro SGI lo sviluppo software.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gare e contratti	Tempestiva	GR + SGO + Console servizi	N	basso
ASIT	Sviluppo e gestione applicativi ICT	Sviluppo informatico	Attività di supporto ai processi istituzionali	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità nella gestione, disomogeneità nelle valutazioni	Comportamento errato o malintenzionato	Verifica della coerenza con le linee di sviluppo fatte proprie dall'Agenzia (tecnologia Oracle, Citrix su applicativi 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	Tempestiva	GR + SGO + Console servizi	N	basso
ASIT	Sviluppo e gestione applicativi ICT	Sviluppo informatico	Attività di supporto ai processi istituzionali	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità, disomogeneità nelle valutazioni.	Comportamento errato o malintenzionato	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	Tempestiva	GR + SGO + Console servizi	N	basso
ASIT	Sviluppo e gestione applicativi ICT - Sviluppo e gestione sistemi ICT	Sistemi e sicurezza IT	Contratti pubblico - Esecuzione	1- discrezionalità nella gestione (non dare seguito a segnalazioni di carenze o lacune) 2- disomogeneità dei comportamenti 3- inottemperanza ad ordini di controllo	Comportamento errato o malintenzionato	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; SIA, settimanale dei sistemi; riunioni periodiche con la PCD; gestione tramite QR; gestione tramite Ticket e Numero Verde; lavori 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	Tempestiva	GR + SGO + Console servizi	N	medio
ATCI	Gestione anagrafica	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Diffusione del campione a soggetti non autorizzati	Volontà di favorire taluni soggetti	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 controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio coordinamento controlli	Mensile	N. casi rilevati	N	basso
ATCI	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali in fase di istruttoria per la concessione del contributo/agevolazione	Inadeguata formazione dei controllori, volontà di favorire taluni soggetti	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)	Ufficio istruttore sede centrale e SUA	Tempestiva	N. casi rilevati	S	basso
ATCI	Rilascio autorizzazioni	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erronea assegnazione di quantitativo di carburante agevolato	Predisposizione software e inserimento parametri non corretti	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 regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio attività in delega	Mensile	N. casi rilevati	N	basso
ATCI	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Mancato rilievo del rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Numerosità controlli ex post	Svolgimento di controlli ex-post secondo campione estratto con criteri di casualità e di rischio	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio istruttore sede centrale e SUA	Tempestiva	N. casi rilevati	S	basso
ATCI	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pagamento spese realizzate non in conformità alla normativa appalti	Inadeguata formazione dei controllori, volontà di favorire taluni soggetti	Utilizzo delle procedure e delle check list 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)	Ufficio istruttore sede centrale e SUA	Tempestiva	N. casi rilevati	S	basso
ATCI	Rilascio autorizzazioni	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio qualifica IAP in assenza dei presupposti per IAP ordinario.	Inadeguata formazione dei controllori, volontà di favorire taluni soggetti	La gestione dello IAP in regime ordinario "S" è totalmente automatizzata 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 del produttore tramite il CAA. Sui 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)	Ufficio attività in delega	Mensile	N. casi rilevati	N	basso
ATCI	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pagare soggetti non in regola con la normativa antimafia	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)	Ufficio istruttore sede centrale e SUA	Tempestiva	n. casi rilevati	S	basso
ATCI	Attività legali - Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pagamento relativo a spese non giustificate	Inadeguata formazione dei controllori, volontà di favorire taluni soggetti	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate; compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle check-list relative o/o dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio istruttore sede centrale e SUA	Tempestiva	N. casi rilevati	S	basso
ATCI	Rilascio autorizzazioni	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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.	Errore di valutazione della commissione.	Gestione processo secondo le specifiche adottate dall'Agenzia e dalla normativa di riferimento. Monitoraggio dei tempi e calendario esami pubblicati; superamento della prova d'esame per ottenimento della relativa abilitazione sulla base di esame svolto da commissione che garantisce l'eccezione.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio misure di superficie SUA	Semestrale	N. casi rilevati	N	basso
ATPD	Erogazione premi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti.	Volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto. Bug del sistema informatico.	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)	ATPD, AIT	Mensile	Numero di monitoraggi effettuati e rilevati registrati.	S	medio
ATPD	Erogazione premi - Gestione territoriale	Autorizzazione pagamenti	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto. Inadeguata formazione dei controllori. Bug del sistema informatico.	1 Registrazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la reperibilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.); Servizi informatizzati dei dati di dettaglio e degli esiti dei controlli in loco non ancora digitalizzati. - 2 Organizzazione di incontri pre e post attività di controllo per condividere con i controllori le difficoltà occorse nella campagna precedente, i casi particolari ed eventuali aggiornamenti procedurali. - 3 Attività di verifica di II° livello svolta dalla Sede Centrale.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD, SUA, ASIT, ATCI	Settimanale	Numero di monitoraggi effettuati e rilevati registrati.	S	medio
ATPD	Erogazione premi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accettare domande oltre i termini	Caso non previsto nelle attività di test applicativo effettuate. Bug del sistema informatico.	Blocco automatico delle domande presentate oltre i termini (ricevibili) e applicazione riduzione/sanzioni domande presentate in ritardo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD, ASIT	Tempestiva	n° test applicativi, n° GESTIONE RICHIESTE; TRASPARENZA: dati disponibili e facilmente consultabili nel SI dell'Agenzia	N	medio
ATPD	Erogazione premi - Gestione territoriale	Autorizzazione pagamenti	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Autorizzazione di un pagamento calcolato in modo errato	Caso non previsto nelle attività di test applicativo effettuate. Bug del sistema informatico.	1 Sistema di valorizzazione del premio che imputa automaticamente anche l'eventuale importo delle sanzioni derivanti da scostamenti, da mancato rispetto condizionali e da mancato rispetto degli impegni. 2 Sistema di valorizzazione del premio che imputa in modo automatico le riduzioni da applicare per la presentazione tardiva delle domande; 3 Segregatura delle domande estratte a controllo in loco fino a recepimento dell'esito; il controllo in loco genera una anomalia che blocca l'eventuale liquidazione della domanda fino all'avvenuto inserimento del controllo.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD, ASIT	Tempestiva	n° test applicativi, n° GESTIONE RICHIESTE; Numero di monitoraggi effettuati e rilevati registrati.	S	medio
ATPD	Erogazione premi	Processi trasversali	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto. Bug del sistema informatico.	Comunicazione di assenso/odono/deferimento/limitazione dell'accesso. I dati relativi ai procedimenti amministrativi gestiti sono resi disponibili alle aziende beneficiarie/CAA tramite il portale Gestione Istanze On Line (GIOC) istituito con Decreto del Direttore del 2016. Attivato un sistema rest Area per la comunicazione e la reportistica e per la segnalazione dei casi di potenziale debito da parte delle strutture proposte alla istruttoria di pagamento. Il sistema consente inoltre il monitoraggio dei casi soggetti a revoca/decadenza, per le fasi di processo di competenza, comprese del procedimento amministrativo di revoca e dell'iscrizione nel registro del debito accertato. L'effettivo recupero in caso di revoca rientra tra le competenze di altra Area.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD	Trimestrale	Numero di monitoraggi effettuati e rilevati registrati.	N	medio
ATPD	Erogazione premi - Gestione territoriale	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzare il pagamento di superfici/animali intransmissibili	Volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto, assenza di controlli nelle procedure di attivazione di blocco o sblocco. Inadeguata formazione dei controllori, volontà di favorire taluni soggetti. Bug del sistema informatico.	1 Controlli informatici che verificano l'ammissibilità delle superfici dichiarate tramite confronto con la superficie e l'uso del suolo registrate nel GIS - 2 Incontro informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per i premi accoppiati zootecnici/misure animali PSR - 3 Applicazione di nuovi strumenti digitali per l'accertamento oggettivo dell'ammissibilità delle superfici tramite verifiche satellitari (AMS). - 4 Verifiche a campione degli aggiornamenti apportati al SIPA REGIONALE - 5 Storizzazione dei dati SIPA e BDN	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ATPD, ASIT	Mensile	Numero di monitoraggi effettuati e rilevati registrati. Incidenti segnalati al call center IT.	S	medio
Direzione	Gestione documentale	Affari istituzionali	Attività di supporto ai processi istituzionali	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di acquisizione delle istanze dalle aziende	Mancato funzionamento della procedura di protocollazione automatica	Protocollazione automatica delle istanze (senza intervento dell'operatore) tramite strumento-ponete (Sportello automatico) tra gli applicativi di gestione delle domande e il gestionale documentale	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio affari istituzionali	Mensile	Assenza di anomalie di protocollazione nell'applicativo Sportello automatico (tabella)	N	medio
Direzione	Gestione documentale	Affari istituzionali	Adempimento obblighi normativi	Violazione della privacy con divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato o modifica o distruzione di dati.	Non corretta applicazione delle disposizioni sulle assegnazioni delle registrazioni. Errata assegnazione dei profili o dei badge di accesso agli archivi	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. 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	Bimestrale	Report controllo sui profili Docway (a cura dell'ANCI-gestione sedi monitoraggio badge accesso archivi)	N	medio
Direzione	Gestione documentale	Affari istituzionali	Attività di supporto ai processi istituzionali	Perdita integrità documenti amministrativi	Mancato controllo dell'avvenuta protocollazione di tutte le istanze pervenute via PEC.	Sistema di gestione del protocollo informatico integrato alla PEC che non consente l'eliminazione delle registrazioni protocollate (le stesse si possono annullare lasciando adeguatamente traccia)	Misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio affari istituzionali	Bimestrale	Report controllo sulla protocollazione sede PEC	N	medio
Direzione	Gestione documentale	Affari istituzionali	Adempimento obblighi normativi	Perdita o divulgazione dati	Non corretta applicazione delle disposizioni sulle assegnazioni delle registrazioni. Errata assegnazione dei profili.	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	Bimestrale	Report controllo sui profili Docway	N	medio
FESR	Erogazione contributi	Processi trasversali	Adempimento obblighi normativi	Predisposizione di provvedimenti amministrativi di annullamento/decadenza/revoca non conformi alla normativa di riferimento; ritardi od omissioni nella predisposizione degli atti.	Problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza del personale addetto; inadeguata formazione; volontà di favorire o sfavorire dei soggetti proponenti o dei beneficiari.	Adozione manuali procedurali generali e specifici per singola azione del PR FESR e programmi di aiuti allo stesso riconducibili.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio procedure e ufficio resp. di procedimento	Tempestiva	Documentazione attestante l'attività svolta.	S	medio
FESR	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione o erogazione del contributo in relazione a domande totalmente e/o parzialmente prive dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento, o supportate da documentazione non conforme alla normativa di riferimento, o in violazione della medesima, per omessa od errata esecuzione delle relative verifiche istruttorie.	Problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione; volontà di favorire o sfavorire dei soggetti proponenti o dei beneficiari; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni da parte degli interessati non veritiere o incomplete.	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 di protocollazione. Svolgimento di controlli amministrativi/proceduralizzati, su ciascuna domanda presentata e su tutta la documentazione prodotta dai richiedenti, registrate in specifiche checklist sottoscritte dall'istruttore, dai revisori e dal Dirigente. Adozione di manuali operativi specifici. Raccolta dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi degli istruttori.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio responsabile del procedimento	Tempestiva	Documentazione attestante i controlli istruttori effettuati sulla totalità delle domande.	S	medio
FESR	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Controlli in loco incompleti e/o non conformi alla normativa di riferimento o i cui esiti vengono registrati in modo non corretto	Problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione; volontà di favorire o sfavorire dei beneficiari; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni da parte degli interessati non veritiere o incomplete.	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. 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 sensibilizzazione e partecipazione (es. iniziative e percorsi formativi ad hoc per diffondere informazioni sui doveri e gli idonei comportamenti)	Ufficio responsabile del procedimento	Tempestiva	Documentazione attestante i controlli istruttori effettuati sulle domande estratte a campione.	S	medio
FESR	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Mancato rispetto, da parte dei beneficiari, degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo).	Problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza degli istruttori; inadeguata formazione; volontà di favorire o sfavorire dei beneficiari; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni da parte degli interessati non veritiere o incomplete.	Svolgimento di controlli ex-post secondo modalità prestabilite.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio responsabile del procedimento	Tempestiva	Documentazione attestante i controlli istruttori effettuati sulle domande estratte a campione.	S	medio
FESR	Erogazione contributi	Autorizzazione pagamenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti	Problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza del personale addetto; inadeguata formazione; volontà di favorire o sfavorire dei soggetti proponenti o dei beneficiari; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni presentate dagli interessati non veritiere o incomplete.	Verifica, da parte del RUP e degli istruttori, della presenza del certificato/informativa antimafia, con conseguente compilazione di specifica parte della pista di controllo istruttoria.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio procedure e uff. responsabile procedimento	Tempestiva	Documentazione attestante i controlli antimafia effettuati.	S	medio
FESR	Gestione documentale	Processi trasversali	Adempimento obblighi normativi	Istanze di accesso non riscontrate o riscontrate in ritardo o in violazione alla normativa applicabile	Problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o impertinza del personale addetto; inadeguata formazione; volontà di favorire o sfavorire dei soggetti interessati.	Verifica puntuale di tutte le comunicazioni fornite in risposta alle istanze formali di accesso agli atti ex l. 241/1990. Monitoraggi periodici sulla trasparenza.	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio procedure FESR	Tempestiva	Numero istanze evase su numero istanze presentate	N	medio
FESR	Erogazione contributi	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Comunicazione del campione delle domande selezionate a soggetti non autorizzati	Inesperienza e/o impertinza del personale addetto; volontà di favorire o sfavorire dei soggetti proponenti o dei beneficiari.	Comunicazione del campione delle aziende/domande sottoposte a controllo mediante applicativi protetti da possibili accessi non autorizzati	Misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio procedure e RUP	Tempestiva	Tracciatura della documentazione del campione inviata ai fornitori (controlli in loco) o al RUP (altre tipologie di controlli).	N	basso

AREA	PROCESSO	MATERIA	AREA RISCHIO	EVENTO DI RISCHIO	DESCRIZIONE CAUSA DEL RISCHIO	DESCRIZIONE MISURA/CONTROLLO IN ESSERE	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO INCARICATO DELLA MISURA/CONTROLLO	FREQUENZA DELLA MISURA/CONTROLLO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	POTENZIALE RILEVANZA PER RICICLAGGIO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	VALUTAZIONE
FESR	Erogazione contributi	Esecuzione pagamenti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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.	Problemi organizzativi determinati dall'eccessivo carico di lavoro; inesperienza e/o imperizia del personale addetto; inadeguata formazione; volontà di favorire o sfavorire dei soggetti proponenti o dei beneficiari; accettazione di documentazione e/o dichiarazioni presentate dagli interessati non veritiere o incomplete.	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della completezza della fidejussione presentata e della sua conformità alla normativa di riferimento. Richiesta di conferma della validità della stessa presso l'istituto centrale del fidejussore prima dell'erogazione degli anticipi.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio responsabile del procedimento	Tempestiva	Documentazione attestante i controlli effettuati.	S	medio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * EX Del.264.2023_mod.Del.601.2023											
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 PROVVEDE 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	Marco Passadore - Dirigente Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione + Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza + interim Settore affari istituzionali	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	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	Marco Passadore - Dirigente Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione + Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza + interim Settore affari istituzionali	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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. 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)	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		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	/	/	/	/	/	
	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		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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	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	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 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)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 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	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 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	
	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	/	/	/	/	/	

regionali/provinciali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Arti 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Marco Passadore - Dirigente Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione + Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza + interim Settore affari istituzionali	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	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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:								
			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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	
			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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	
			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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	
			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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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 amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:									
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		
		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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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 eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		
		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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		
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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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				
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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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)			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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 o del mandato).	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	L'Agenzia non rientra nelle Amministrazioni centrali dello Stato		/	/	/	/	/	
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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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 indeterminato	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	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	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	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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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
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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	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) 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 trimestrale 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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteria 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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	L'Agenzia pubblica in questa sezione l'analisi sul benessere organizzativo realizzata, e i Piani delle azioni positive (PAP) con rimando al PIAO dal 2022.	/	/	/	/	/	/	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	/
			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 (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	/	/	/	/	/	/	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (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 pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	/	
	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/
				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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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 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	Provvedimenti	Provvedimenti 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	/	/	/	/	/
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti 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	/	/	/	/	/
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	/	/	/	/	/
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	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		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	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		3) durata dell'impegno	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		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	/	/	/	/	/
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	/	/	/	/	/
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	/	/	/	/	/
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (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 d.lgs 97/2016	Non soggetto a pubblicazione	/	/	/	/	/
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	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
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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
			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	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
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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
			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	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
			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	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
			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	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
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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
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	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. 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	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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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 trimestrale 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 trimestrale 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 Ingrassi - 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 trimestrale 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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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 trimestrale 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 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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Pubblicazione		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Sezione da implementare. Sarà pubblicata una dicitura esplicativa "L'Agenzia attualmente non ricorre a soluzioni tecnologiche di automatizzazione degli appalti"	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Sezione da implementare (Non ci sono avvisi da pubblicare - sarà inserita una frase esplicativa in tal senso)	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Sezione da implementare	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Obbligo non applicabile all'Agenzia	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Obbligo non applicabile all'Agenzia	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ok (contenuto già presente in precedente versione)	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	L'Agenzia non realizza opere da sottoporre a dibattito pubblico	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Contenuto da implementare (già presente)	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Contenuto da implementare (già presente - Sezione collegata alla BDNCP)	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ok (L'Agenzia attualmente non effettua appalti PNRR PNC o contratti riservati)	Cecilia Torielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	Cecilia Torielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ok L'Agenzia non ha costituito collegi consultivi tecnici. (contenuto già presente in vecchia versione)	Cecilia Torielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ok (L'Agenzia attualmente non effettua appalti PNRR PNC o contratti riservati)	Cecilia Torielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ok (L'Agenzia non ha affidato contratti di sponsorizzazioni)	Cecilia Torielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ok (L'Agenzia attualmente non svolge affidamenti di somma urgenza e di protezione civile) contenuto presente in vecchia versione	Cecilia Torielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ok (L'Agenzia non ha svolto procedure di finanza di progetto)	Cecilia Torielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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, contributi, sussidi,	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	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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		Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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. b), 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		sco	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	

vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella creato un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(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)	5) modalità seguita per l'individuazione del 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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	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 trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) Laura Carnio - PO Esecuzione pagamenti e incassi - per FEAGA, FEASR e AS (bilancio OPR)	Chiara Contin – Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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	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	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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 d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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	Tempestivo (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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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	Tempestivo (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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale 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 trimestrale 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)	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 trimestrale 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)	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 trimestrale 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	Tempestivo (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	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio trimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
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	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	/	/	/	/	/
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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 trimestrale 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 Fregolet - 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 - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Chiara Contin - Dirigente Area amministrazione e contabilità + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (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 + Settore contabilità + interim Settore Funzionamento + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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 + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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 + Settore contabilità + interim Settore sviluppo risorse umane	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	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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 (<i>link</i> 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.	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	/	/	/	/	/	
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa)			Informazioni relative ai costi unitari 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 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	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.	/	/	/	/	/	
			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	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.	/	/	/	/	/	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle 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	/	/	/	/	/	
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	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 Art. 42, c. 1, lett. b), 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	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.	/	/	/	/	/	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	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	/	/	/	/	/
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	Marco Passadore - Dirigente Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione + Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza + interim Settore affari istituzionali	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) + Cristian Celegato - PO Controllo strategico e processi trasversali (per la parte di competenza relativa all'accesso civico semplice)	Marco Passadore - Dirigente Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione + Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza + interim Settore affari istituzionali (per la parte di competenza relativa all'accesso civico generalizzato) + Gianluca Fregolent - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti (per la parte di competenza relativa all'accesso civico semplice)	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	(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 (D)
ORTOFRUTTA e PATATE		
Programmi operativi SETTORE ORTOFRUTTA E PATATICOLO - Approvazione programma operativo e progetto esecutivo annuale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione	c3
Programmi operativi SETTORE ORTOFRUTTA E PATATICOLO - 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 SETTORE ORTOFRUTTA E PATATICOLO - 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 SETTORE ORTOFRUTTA E PATATICOLO - 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 SETTORE ORTOFRUTTA E PATATICOLO - 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 SETTORE ORTOFRUTTA E PATATICOLO - 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 dei controlli. Atto conclusivo: comunicazione di sospensione o decreto di revoca accREDITAMENTO Ente caritativo destinatario dei prodotti ritirati	d3
Programmi operativi patate - Approvazione programma operativo e progetto esecutivo annuale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione	c3
Programmi operativi patate - 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

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
Programmi operativi patate - 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 patate - 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 patate - 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
PRODUZIONI ANIMALI		
Apicoltura - Miglioramento delle condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura - Ammissibilità e Finanziabilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	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
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	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 (D)
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	c3
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	c3
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
Intervento a sostegno delle aziende avicole italiane, che hanno subito danni indiretti dalle misure sanitarie di restrizione alla movimentazione di prodotti avicoli e volatili vivi - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità, decreto di autorizzazione	d3
Intervento a sostegno delle aziende suinicole italiane, che hanno subito danni indiretti a seguito delle misure sanitarie di contenimento dei focolai di Peste Suina Africana (PSA)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	d3
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 del termine di presentazione della 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 del termine di presentazione 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 (D)
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria e trascinati 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 del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2023-2027 - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria Pagamenti impegni in materia di ambiente e di clima e altri impegni in materia di gestione articolo 70 del Reg. (UE) n.2115/2021 Pagamenti vincoli naturali o altri vincoli territoriali specifici articolo 71 del Reg. (UE) n.2115/2021	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR - Domanda di aiuto campagna 2022 di cui alla DGR 218 del 08/03/2022 Programmazione ordinaria Pagamenti agroclimatico ambientali (10) misura 10.1.2 e 10.1.6 Agricoltura biologica (11) 11.1.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria e trascinati 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 del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di finanziabilità	c3
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria e trascinati 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 del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria e trascinati Benessere degli animali Imboschimento di terreni agricoli Imboschimento di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione 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 (D)
CSR 2023-2027 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali - Interventi: SRA 16 e collegata SRG07, Innovation Brokering SRG01.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della 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
CSR 2023-2027 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali - Interventi: SRA 16 e collegata SRG07, Innovation Brokering SRG01.	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: 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 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
PNRR – Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, competitività e cultura. Componenti 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2: “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”. Investimento 2.2:” Protezione e valorizzazione dell’architettura e del paesaggio rurale” finanziato dall’Unione Europea – NextGeneration EU. DGR 390/2022	Iniziativa di parte con procedura a SUA. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità per Avepa; decreto di finanziabilità per Direzione regionale	c3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
PNRR – Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, competitività e cultura. Componenti 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2: “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”. Investimento 2.2:” Protezione e valorizzazione dell’architettura e del paesaggio rurale” finanziato dall’Unione Europea – NextGeneration EU. Domanda di pagamento (acconto e saldo)	Iniziativa di parte con procedura a SUA. Atto conclusivo: decreto di determinazione importo liquidabile per invio in Regione (liquidazione)	d3
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
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
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 del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	d3
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
CSR 2023-2017 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi GAL: Interventi: SRG05, SRG06	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Ammissibilità e finanziabilità domande Servizi di back office per l'AKIS: Intervento: SRH06	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
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, 5.1.1., 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, 5.1.1, 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
CSR 2023-2027 - Domanda di pagamento - Adesione singola ammissibilità; Autorizzazione e Liquidazione aiuto (acconti e saldo) Bandi GAL: Interventi: SRH06	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda di pagamento; atto conclusivo decreto di autorizzazione	d3
CSR 2023-2027 - Domanda di pagamento - Adesione singola ammissibilità; Autorizzazione e Liquidazione aiuto (anticipo, acconto e saldo) Bandi GAL: Interventi: SRG05 e SRG06	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda di pagamento; 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
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA03 - ACA3 - tecniche lavorazione ridotta dei suoli Azione 3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA08 - ACA8 - gestione prati e pascoli permanenti Azioni SRA8.1, SRA8.3	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA10 - ACA10 - gestione attiva infrastrutture ecologiche Azioni SRA10.1, SRA10.3	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA14 - ACA14 - allevatori custodi dell'agrobiodiversità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA29 - pagamento al fine di adottare e mantenere pratiche e metodi di produzione biologica Azioni SRA29.1, SRA29.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRD05 - Impianti forestazione/imboschimento e sistemi agroforestali su terreni agricoli; Azioni SRD05.1, SRD05.2, SRD05.3;	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi Regionali - Domanda di pagamento - Adesione singola; Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) SRD05 - Impianti forestazione/imboschimento e sistemi agroforestali su terreni agricoli; Azioni SRD05.1, SRD05.2, SRD05.3;	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Pacchetto Insediamento Selvicoltura - Ammissibilità domande SRD11 - Investimenti non produttivi forestali Azione 11.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi Regionali - Domanda di pagamento - Adesione singola - Pacchetto Insediamento Selvicoltura; Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) SRD11 - Investimenti non produttivi forestali Azione 11.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Pacchetto Insediamento Selvicoltura - Ammissibilità domande SRD12 - Investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste Azione SRD12.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi Regionali - Domanda di pagamento - Adesione singola - Pacchetto Insediamento Selvicoltura; Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) SRD12 - Investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste Azione SRD12.2	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 (D)
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Pacchetto Insediamento Selvicoltura - Ammissibilità domande SRD15 - Investimenti produttivi forestali Azione SRD15.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi Regionali - Domanda di pagamento - Adesione singola - Pacchetto Insediamento Selvicoltura; Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) SRD15 - Investimenti produttivi forestali Azione SRD15.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Pacchetto Insediamento Selvicoltura - Ammissibilità domande SRE03 - Avvio di nuove imprese connesse alla silvicoltura	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi Regionali - Domanda di pagamento - Pacchetto Insediamento Selvicoltura; Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) SRE03 - Avvio di nuove imprese connesse alla silvicoltura	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA04 - ACA4 - Apporto di sostanza organica nei suoli	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA13 - ACA13 - Impegni specifici per la riduzione delle emissioni di ammoniaca di origine zootecnica e agricola Azione 13.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
CSR 2023-2027 - Bandi regionali - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità domande SRA19 - ACA19 - Riduzione impiego fitofarmaci Azione 19.1, 19.2, 19.3	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
ALTRI AIUTI AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI, AVVERSITÀ, 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

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
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
Agevolazioni sul credito di esercizio. Domanda di aiuto. Ammissibilità e finanziabilità domande	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione della 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
Indennizzo per avversità atmosferiche. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande (di AIUTI per danni sia a PRODUZIONI sia a 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	c3
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

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
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 1030/2022: Indennizzi danni agricoltura (su terreni preclusi all'esercizio venatorio)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	c3
Danni da grandi carnivori selvatici, Convenzione DGR 1030/2022: Indennizzi danni produzioni agricole e zootecniche	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	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
Fondi di mutualizzazione per le fitopatie della vite. DGR 1361/2022. Domande di aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Fondi di mutualizzazione per le fitopatie della vite. DGR 1361/2022. Domande di pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
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 dei 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 - saccarifere aiuto regionale de minimis	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 (D)
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
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 Programmazione 2014-2022 - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Domanda unica Programmazione 2023-2027- 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 domanda dell'Operatore biologico - atto conclusivo lettera provvedimento	c3
Accesso al regime di deroga per l'uso di rame metallico	Iniziativa di parte di una o più organizzazioni professionali agricole 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

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
Iscrizione operatore biologico	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della notifica	c3
CONTROLLI E ATTIVITÀ 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 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 (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
PNRR RV - Missione 2, componente 1, investimento 2,3 "rivoluzione verde e transizione ecologica - Economia circolare e agricoltura sostenibile, Innovazione e meccanizzazione del settore agricolo e alimentare. AMMODERNAMENTO FRANTOI OLEARI - DOMANDA DI AIUTO	Iniziativa di parte con procedura a SUA; Determinazione di una graduatoria finale. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e di finanziabilità di AVEPA	c3
PNRR REGIONE DEL VENETO - Missione 2, componente 1, investimento 2,3 "rivoluzione verde e transizione ecologica - Economia circolare e agricoltura sostenibile, Innovazione e meccanizzazione del settore agricolo e alimentare. AMMODERNAMENTO FRANTOI OLEARI - DOMANDA DI PAGAMENTO	Iniziativa di parte con procedura a SUA. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e di liquidazione delle spese ammissibili per AVEPA (domanda di pagamento anticipo, acconto e saldo)	d3
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

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
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
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
Contributi per monitoraggio territoriale del fitoplasma responsabile della flavescenza dorata della vite - Ammissibilità e finanziabilità domande di contributo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	c3

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
Contributi per monitoraggio territoriale del fitoplasma responsabile della flavescenza dorata della vite - Autorizzazione domande di pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: decreto liquidazione e autorizzazione	d3
Sostegno alle imprese agricole colpite dalla flavescenza dorata della vite - 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
Sostegno alle imprese agricole colpite dalla flavescenza dorata della vite - 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
FESR		
POR FESR 2014-2020 FSC sezione ex FESR Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 3.1.1 Covid, 3.1.1/A	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 FSC sezione ex FESR Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) 3.1.1. e 3.3.1 riposizionamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
FSC 2021-2027 Stralcio - Domanda di aiuto- Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Progetti di ricerca e sviluppo nelle tematiche della salute e del benessere (DGR 1570/2022)	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
FSC 2021-2027 Stralcio - Domanda di aiuto- Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo e saldo) Progetti di ricerca e sviluppo nelle tematiche della salute e del benessere (DGR 1570/2022)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 - FSC sezione ex FESR Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.4 Aggregazioni e Reti	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
FSC sezione ex FESR Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.4 (DGR 1800/2021)	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 aiuto (anticipo, acconto, saldo) 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

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azioni 3.3.4/B	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) 3.3.4/A, 3.3.4/C - DGR 1054/2022	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) 3.3.4/A, 3.3.4/C - DGR 1003/2022	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 334/C Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) 3.3.4/A DGR 2222/2016 e DGR 1016 /2019	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 aiuto (anticipo, acconto, saldo) 3.3.4/A, 3.3.4/C	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 - FSC sezione ex FESR - Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) FSC intelligenza artificiale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.3 Sub B	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.3 Sub B	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.3.8	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.3.8	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 (D)
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.3.9	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.3.9	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.3.10	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.3.10	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.3.11	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.3.11	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.5	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.5	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.2 sub A	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.2 sub 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 (D)
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.4.1	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.4.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014/2020 e FSC sezione ex FESR - 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 e FSC sezione ex FESR - Domanda di pagamento - Liquidazione 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
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 2.4.2	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 2.4.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.5	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
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.5	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.2 sub A	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.2 sub 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 (D)
PR FESR 2021/2027 Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.4.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza del termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
PR FESR 2021/2027 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.4.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Accesso ai documenti amministrativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	c3
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
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

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	(*) Area di rischio priva di effetto economico (C), con effetto economico (D)
Procedure di acquisizione relative a servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio, istruttoria (indagini di mercato e/o valutazioni tecniche). Atto conclusivo: decreto di affidamento/aggiudicazione	d3
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	c3
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

(*) Nell'ambito delle Aree di rischio individuate dal PNA, l'AVEPA ha censito le proprie attività in base alla seguente classificazione:

- dell'Area C, "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", sono stati individuati i "Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato (c3);
- dell'Area D, "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", sono stati individuati i "Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato" (d3).

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	90098670277
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI
Nome RPCT	GIANLUCA
Cognome RPCT	FREGOLENT
Qualifica RPCT	Dirigente di ruolo in servizio
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Altro
Data inizio incarico di RPCT	09/11/2021
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	No
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	Mauro Trapani
Motivazione dell'assenza del RPCT	-
Data inizio assenza della figura di RPCT	-

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	La Sezione 2.3 del PIAO è stata completamente attuata 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/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, 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 della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	

SCHEMA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA			
La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del PTPCT 2023 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 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).			
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 delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Si	Come da pianificazione sono stati coinvolti i responsabili delle aree per la verifica a campione dell'attestazione delle misure attuate e prescritte nel Piano.
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 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
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	Si	

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	si	L'Agenzia gestisce per conto della Regione del Veneto la parte istruttoria relativa all'attribuzione di fondi PNRR; inoltre, svolge la funzione di Organismo Intermedio per la gestione dei fondi strutturali FESR.
2.F.0 0	Processi collegati a obiettivi di performance	si	L'Agenzia ha mappato 16 processi a vario titolo interessati da obiettivi di performance.
2.F.0 00	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	si	
2.F.0 000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	si	
2.F.1	Contratti pubblici	si	
2.F.2	Incarichi e nomine	si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>)	No	
2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Sì (indicare con quali Responsabili)	Ufficio gestione gare, contratti e convenzioni, Ufficio formazione, Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza
3	MISURE SPECIFICHE		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
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 (domanda facoltativa)	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 o Società trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	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".
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società 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" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	Sono pervenute n. 2 richieste di accesso civico "generalizzato".
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)	si	
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 per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Verifiche semestrali sulla totalità + trimestrali a campione, con attestazione positiva dell'OIV
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	No, indicare le motivazioni	L'Agenzia non indice bandi di gara nell'ambito del PNRR.
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		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Si	<p>Sono stati erogati in particolare tre tipologie di corso:</p> <p>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING per fornire ai destinatari le competenze utili e necessarie per la corretta gestione delle procedure di whistleblowing.</p> <p>illustrando: i principi fondamentali della normativa in materia di whistleblowing; Il segnalante e i destinatari delle segnalazioni; oggetto e caratteristiche delle segnalazioni; la procedura e i canali per la segnalazione; le tutele per il segnalante e la riservatezza.</p> <p>ANTIRICICLAGGIO A TUTELA DEI VALORI PUBBLICI DELLA PA per fornire ai destinatari le competenze utili e necessarie ad identificare i fenomeni di riciclaggio, esaminando i criteri di anomalia e i metodi di lettura, illustrando: i Principi fondamentali della normativa antiriciclaggio; I soggetti dell'Agenzia coinvolti negli adempimenti antiriciclaggio; Criteri di mappatura e di valutazione dei rischi di riciclaggio; La procedura e la segnalazione antiriciclaggio; la tutela del segnalante .Gli indicatori di anomalia: elementi caratterizzanti;</p> <p>FRODI, CONDIZIONI ARTIFICIOSE E RED FLAGS per illustrare i contenuti del Piano antifrode dell'AVEPA, i concetti di irregolarità, frode, condizioni artificiali per l'ottenimento di un indebito percepimento, e di red flags. esplicitati gli strumenti per l'individuazione, la valutazione ed il trattamento del rischio di frode, e gli attori del sistema di prevenzione, nell'ambito di una più ampia Strategia integrata di integrità</p> <p>Sono stati inoltre integrate nell'ambito dei corsi di formazione tenuti dal personale interno all'Agenzia delle slides informative in tema di etica e integrità dei dipendenti e dell'AVEPA</p>
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.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
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		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	FONDAZIONE CUOA
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	Si	FORMATORI INTERNI DELL'AVEPA

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
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	il corso PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING è stato destinato a tutto il personale interno ed erogato in 6 edizioni; i corsi ANTIRICICLAGGIO A TUTELA DEI VALORI PUBBLICI DELLA PA e FRODI, CONDIZIONI ARTIFICIOSE E RED FLAGS sono stati destinati al personale AVEPA individuato dalla Dirigenza ed erogati in 3 edizioni ciascuno I valori dei risultati dei gradimenti e degli apprendimenti sono in linea con le soglie previste dalle Linee guida per la qualità della formazione secondo lo standard ISO 9001.	I dati relativi alle partecipazioni e ai risultati dei test di gradimento ed apprendimento sono agli atti dell'ufficio Formazione. I report di sintesi contenenti i dati aggregati dei corsi sono stati condivisi con il Responsabile della prevenzione e con l'ufficio preposto
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	455	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	15	Incluso il Direttore dell'Agenzia e un dirigente in aspettativa
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	440	
6.B	Indicare se nell'anno 2023 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)	Nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione di incarichi dirigenziali che ha coinvolto n. 2 dirigenti (1 - Passadore Marco: incarico ad interim di dirigente del Settore Affari Istituzionali; 2 - Burlinnetto Lisa: incarico ad interim di dirigente dello Sportello unico agricolo di Padova). Inoltre, l'incarico di dirigente del Settore Sistemi e sicurezza IT è stato attribuito ad un nuovo dirigente assunto, Milani Dennis Romeo.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) (domanda facoltativa)	Sì	Atto di riferimento decreto del Direttore n. 8 del 20 gennaio 2023.
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, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, 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		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
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)	Con il decreto del Direttore n. 204 del 15 dicembre 2023 sono state adottate le linee guida sulla gestione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarico rese dai dirigenti dell'AVEPA. Non sono state rilevate violazioni.
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	Dal 1° gennaio 2014 è in vigore il "DISCIPLINARE DELLE ATTIVITÀ EXTRA-UFFICIO E DELL'ONNICOMPRESIVITÀ DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIPENDENTI DELL'AVEPA", approvato con Decreto del Direttore n. 172 del 23/12/2013.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	È pervenuta un'auto-segnalazione relativa ad un incarico extra-ufficio non preventivamente autorizzato per attività di tipo sportivo.
10	TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Sì	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
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	

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>	Si	
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	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	Si	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2023 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

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
12.D. 11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis 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):		
12.E. 0	Aree a rischio considerate prioritarie	0	
12.E. 00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0	
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 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano	Sì	Nel corso dell'anno 2023 è stato avviato un procedimento disciplinare che si è concluso con l'erogazione della sanzione del richiamo verbale.
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 (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	No	
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. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le	No	
15	PANTOUFLAGE		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
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, con misure diverse	Sono state adottate le seguenti misure: 1) per i nuovi assunti: è previsto un apposito articolo nel contratto di assunzione che viene sottoscritto; 2) per i dipendenti che cessano: viene richiesta la firma di presa visione di un'apposita nota che ricorda il divieto di pantouflage, riportando in allegato sia le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs . n. 165/2001, che l'orientamento ANAC 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 dei controlli effettuati direttamente o indirettamente (con il supporto delle strutture interessate) da parte del RPCT in merito alle misure generali anticorruzione vrs. Dicembre 2023					
N.	MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITÀ	COSA	SCADENZA
1	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	RPCT	Adozione PIAO	Predisposizione PIAO con approvazione Direzione e approvazione OIV per le parti di competenza	Entro 31 gennaio
2	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	RPCT	Adozione PIAO	Consultazione interna ed esterna della Sez. 2.3	Entro 31 gennaio
3	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	RPCT	Adozione PIAO	Pubblicazione su sito del PIAO e invio a Funzione Pubblica (portale)	Entro 31 gennaio
4	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	RPCT	Adozione PIAO	Garantire l'aggiornamento del Registro dei Rischi	Entro dicembre di ogni anno
5	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	RPCT	Presa visione del PIAO (Sez. 2.3)	Pubblicazione su Portale H3 della Sezione 2.3 del PIAO e verifica presa visione	Entro il primo semestre dell'anno
6	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	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 settembre di ogni anno
7	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	RPCT E DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI NELL'ESTRAZIONE A CAMPIONE	Monitoraggio 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 (copertura di tutti i processi connessi a rischi residui medi e alti in un triennio)	Normalmente entro ottobre di ogni anno
8	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	DIRIGENTI DI AREA DELLA SEDE CENTRALE (O LORO INCARICATI) (ATCI aggiorna i rischi anche per i SUA)	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	Aggiornamento del Registro dei Rischi	Entro 15 dicembre
9	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - FORMAZIONE	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	Predisposizione capitolo specifico - Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio (relative alle aree sensibili del PNA) - Formazione	Entro dicembre
10	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - RU	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	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 dicembre
11	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - RU	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	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 dicembre
12	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - RU	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	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 dicembre
13	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - RU	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	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 dicembre
14	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - RU	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	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 dicembre
15	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - RU	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	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 dicembre
16	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - RU	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	Predisposizione capitolo specifico - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	Entro dicembre
17	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - GARE CONTRATTI	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	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 dicembre
18	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - GARE CONTRATTI	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	Predisposizione capitolo specifico - Iniziative ulteriori - Contratti pubblici	Entro dicembre
19	SEZ. 2.3 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT)	AAC - GARE CONTRATTI	Predisposizione PIAO Sez. 2.3	Predisposizione capitolo specifico - Iniziative ulteriori - Analisi delle fasi delle procedure di approvvigionamento	Entro dicembre
20	Relazione RPCT	AAC - FORMAZIONE	Predisposizione Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione parte specifica - Misure anticorruzione - Formazione	Entro dicembre

Elenco dei controlli effettuati direttamente o indirettamente (con il supporto delle strutture interessate) da parte del RPCT in merito alle misure generali anticorruzione vrs. Dicembre 2023					
N.	MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITÀ	COSA	SCADENZA
21	Relazione RPCT	AAC - RU	Predisposizione Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione parte specifica - Misure anticorruzione - Risorse umane	Entro dicembre
22	Relazione RPCT	AAC - GARE CONTRATTI	Predisposizione Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione parte specifica - Misure anticorruzione - Gare e contratti	Entro dicembre
23	Relazione RPCT	RPCT	Predisposizione Relazione annuale consuntiva RPCT	Predisposizione, pubblicazione sul sito e invio all'OIV	Entro 15 gennaio (o diversa scadenza definita da ANAC)
24	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 sito AVEPA	Monitoraggio semestrale trasparenza - attestazioni	Entro il mese successivo alla chiusura del semestre
25	Trasparenza	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE E I DIRIGENTI DI AREA SOLAMENTE PER LE ATTIVITA' NON PRESIDATE DA UN DIRIGENTE DI SETTORE	Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente sito AVEPA	Monitoraggio semestrale trasparenza - tempi dei procedimenti	Entro il mese successivo alla chiusura del semestre
26	Trasparenza	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE E I DIRIGENTI DI AREA SOLAMENTE PER LE ATTIVITA' NON PRESIDATE DA UN DIRIGENTE DI SETTORE	Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente sito AVEPA	Aggiornamento elenco dei procedimenti	Entro dicembre
27	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
28	Trasparenza	RPCT	Garantire l'accesso civico generalizzato	Riesame della richiesta respinta o parzialmente accolta della richiesta di accesso civico generalizzato	Entro 20 giorni dalla richiesta di riesame al RPCT
29	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
30	Trasparenza	RPCT e OIV	Rilascio attestazioni OIV su adempimenti trasparenza	Verifica contenuti, formati, tempestività e completezza e predisposizione attestazioni OIV; pubblicazione su sito e invio ad ANAC	30 giugno (salvo diverse indicazioni ANAC)
31	Supporto informativo	RPCT	Garantire supporto all'OIV	Fornitura di informazioni e documenti per audizioni specifiche di dipendenti	Su richiesta
32	Supporto informativo	RPCT	Informare la Direzione e l'OIV	Segnalazione di disfunzioni sull'attuazione del sistema anticorruzione	Su richiesta
33	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
34	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
35	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 di ogni anno, sul periodo novembre anno n-1 -novembre anno n; RPCT entro 10 gennaio
36	Codice di comportamento	RPCT e UPD	Presa visione di aggiornamenti del Codice di Comportamento	Pubblicazione sul Portale H3 e verifica presa visione dell'aggiornamento del Codice	Contestualmente all'adozione del Codice di comportamento
37	Codice di comportamento	RPCT	Aggiornamento della formazione sul Codice di comportamento	Promozione di interventi formativi	Entro gennaio (Piano formativo contenuto nel PIAO) e su richiesta
38	Incompatibilità e inconfiribilità	RU	Controllo sull'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	Si vedano le due righe successive
39	Incompatibilità e inconfiribilità	RU	Controllo sull'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

Elenco dei controlli effettuati direttamente o indirettamente (con il supporto delle strutture interessate) da parte del RPCT in merito alle misure generali anticorruzione vrs. Dicembre 2023					
N.	MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITÀ	COSA	SCADENZA
40	Incompatibilità e inconfiribilità	RU	Controllo sull'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
41	Incompatibilità e inconfiribilità	RPCT	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità	Il RPCT accerta la violazione delle disposizioni sull'inconfiribilità e 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
42	Incompatibilità e inconfiribilità	RPCT	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità	Avvio del procedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina per valutare dolo/colpa	Al bisogno
43	Incompatibilità e inconfiribilità	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
44	Incompatibilità e inconfiribilità	RPCT	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Comunicazione ad ANAC dei casi di possibile violazione	Al bisogno
45	Rotazione ordinaria del personale	RU	Rispetto della rotazione ordinaria del personale	In un ambito temporale di un quinquennio, rotazione del personale secondo una percentuale media complessiva non inferiore al 10% delle posizioni sensibili	Nell'arco di 5 anni
46	Rotazione ordinaria del personale	RPCT e RU	Rispetto della rotazione ordinaria del personale	Il RPCT verifica d'intesa col dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione; verifica sullo scarico operato dall'Ufficio risorse umane rispetto alla situazione precedentemente censita, con indicazione della percentuale delle posizioni mutate/ruotate	Entro 31 dicembre
47	Rotazione ordinaria del personale	RPCT e 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
48	Incarichi extraistituzionali	RU	Rispetto della normativa sul conferimento di incarichi extra-istituzionali	Istruttoria del 100% delle richieste di incarico extra-ufficio che sono presentate dai propri dipendenti nel corso di ciascun anno	Entro 31 dicembre
49	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
50	Incarichi extraistituzionali	RU e RPCT	Rispetto della normativa sul conferimento di incarichi extra-istituzionali	Verifica annuale tramite il portale Telemaco/registro imprese, a campione sul 3% con criterio casuale e 3% con criterio di rischio, del personale destinatario del provvedimento di autorizzazione all'attività extra - ufficio; 5% in caso di anomalie. Il RPCT acquisisce annualmente le risultanze del controllo svolto.	Entro 31 dicembre
51	Conflitto di interesse	RU	Acquisizione dichiarazioni conflitto di interesse	Acquisizione in portale H3 della dichiarazione ogniqualvolta si verifici una variazione della loro situazione e comunque non oltre due anni dalla data di presentazione dell'autodichiarazione precedente	In caso di variazione o entro il biennio
52	Conflitto di interesse	RPCT	Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse	Monitoraggio di primo livello con rendicontazione delle situazioni censite e delle misure adottate	Entro 30 settembre
53	Conflitto di interesse	RU e RPCT	Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse	Verifica annuale, tramite Telemaco/Registro imprese, a campione sul 3% (5% se anomalie) delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rilasciate dai dipendenti nel corso dell'anno precedente (criterio casuale + criterio di rischio). Il RPCT acquisisce annualmente le risultanze del controllo svolto.	Entro 31 dicembre
54	Conflitto di interesse	RU e RPCT	Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse	Verifica del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti per le matricole associate alle dichiarazioni estratte; percentuale pari a quella sopra	Entro 31 dicembre
55	Conflitto di interesse	RU e RPCT	Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse	Controllo incrociato dei codici IBAN di accredito dello stipendio dei dipendenti presenti nell'universo individuato secondo il Disciplinare	Entro 31 dicembre

Elenco dei controlli effettuati direttamente o indirettamente (con il supporto delle strutture interessate) da parte del RPCT in merito alle misure generali anticorruzione vrs. Dicembre 2023					
N.	MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITÀ	COSA	SCADENZA
56	Conflitto di interesse	RPCT	Gestione del conflitto di interessi in capo ai consulenti e collaboratori	Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di c.d.i. pubblicate in Amministrazione trasparente, 3% degli incarichi attivi nell'anno, se non ci sono anomalie, altrimenti 5%, con un minimo di 3 soggetti controllati	Entro 31 dicembre
57	Conflitto di interesse	RPCT	Gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici (PNA 2022 Parte speciale)	Verifica a campione che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei componenti delle commissioni di gara siano state correttamente acquisite. Il RPCT dell'Agenzia effettua tale verifica a campione sul 3% delle dichiarazioni acquisite dall'Ufficio Gare, contratti e convenzioni, se non ci sono anomalie, altrimenti sul 5%, con un minimo di 3 soggetti controllati. Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara, effettuando una valutazione al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto	Entro 31 dicembre
58	<i>Pantouflage</i>	RU	Rispetto della normativa in merito al <i>pantouflage</i>	Adeguate informazione tramite esplicita clausola in occasione della sottoscrizione del contratto di lavoro	Ad inizio rapporto di lavoro
59	<i>Pantouflage</i>	RU	Rispetto della normativa in merito al <i>pantouflage</i>	Adeguate informazione con esplicito riferimento al <i>pantouflage</i> e presa visione del personale, in occasione della cessazione del rapporto di lavoro	A fine rapporto di lavoro
60	<i>Pantouflage</i>	RU	Rispetto della normativa in merito al <i>pantouflage</i>	Controllo, sul 3% con criterio casuale e 3% con criterio di rischio, dei dipendenti cessati nel corso dei tre anni precedenti tramite il portale Telemaco/Registro delle imprese; 5% in caso di anomalie	Entro dicembre
61	<i>Pantouflage</i>	RPCT	Rispetto della normativa in merito al <i>pantouflage</i>	Il RPCT acquisisce annualmente le risultanze dei controlli svolti dall'ufficio Gestione risorse umane sulle comunicazioni rese dai dipendenti in ordine al <i>pantouflage</i> e procede alla segnalazione all'ANAC, se necessario.	Entro dicembre dell'anno successivo alla cessazione
62	<i>Pantouflage</i>	RPCT	Rispetto della normativa in merito al <i>pantouflage</i>	Approfondimento istruttorio su segnalazione di <i>pantouflage</i> ed eventuale segnalazione ad ANAC	Su evento
63	<i>Pantouflage</i>	AAC - GARE CONTRATTI	Rispetto della normativa in merito al <i>pantouflage</i>	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza. L'Agenzia richiede agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di sottoscrivere apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'insussistenza della fattispecie di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001, per quanto a conoscenza dell'operatore.	In occasione di procedure di gara
64	Contratti pubblici	AAC - GARE CONTRATTI	Rispetto della normativa in merito al <i>pantouflage</i>	Inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012	In occasione di procedure di gara
65	Contratti pubblici	RPCT	Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici e disposizioni PNA	Verifica a campione del 10% delle procedure di valore stimato immediatamente inferiore alla soglia di affidamento diretto e procedura negoziata (scostamento max € 3.000), del: frazionamento artificioso, rotazione, conflitto di interessi con riferimento ai membri delle commissioni di gara	Annualmente, entro il mese di febbraio, sull'anno solare precedente
66	Contratti pubblici	RPCT	Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici e disposizioni PNA	Verifica della presenza di varianti in corso d'opera	Segnalazione contestuale del RUP al RPCT in caso di varianti, attraverso Docway
67	Contratti pubblici	RPCT	Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici e disposizioni PNA	Verifica della corretta applicazione dell'istituto del subappalto	Annualmente, entro il mese di febbraio, sull'anno solare precedente
68	Formazione	RPCT	Formazione in tema di integrità della PA	Programmazione di appositi interventi formativi	Entro gennaio (Piano formativo contenuto nel PIAO) e su richiesta
69	AUSA e RASA	RPCT e RASA	Garantire l'individuazione del RASA	Assicurare l'individuazione del RASA e dell'indicazione dello stesso nel PTPCT (PIAO Sez. 2.3)	In caso di fine incarico del RASA

Elenco dei controlli effettuati direttamente o indirettamente (con il supporto delle strutture interessate) da parte del RPCT in merito alle misure generali anticorruzione vrs. Dicembre 2023					
N.	MISURA/AMBITO	SOGGETTO INTERESSATO	FINALITÀ	COSA	SCADENZA
70	Whistleblowing	RPCT	Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità	Istruttoria delle segnalazioni	Al bisogno. L'istruttoria deve essere effettuata secondo i tempi definiti dalla normativa
71	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)	AAC - RU	Prevenire il fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici e nei conferimenti di incarichi dirigenziali a coloro che sono stati condannati	Acquisizione di dichiarazione conflitto di interessi informatizzata con specifico item su tale aspetto; per il conferimento degli incarichi dirigenziali controllo sulle autodichiarazioni da parte dell'Ufficio Risorse Umane	Entro 31 dicembre
72	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)	AAC - GARE CONTRATTI	Prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni per coloro che sono stati condannati	Acquisizione di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità	Prima della nomina a commissario (con decreto)
73	Controlli dichiarazioni DPR 445-2000	RPCT e dirigenti	Rispetto della normativa sui controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445-2000	Controllo a campione (verificando lo svolgimento dei controlli) su quanto dichiarato da ciascun dirigente in sede di monitoraggio di primo livello relativamente all'esecuzione dei controlli DPR 445-2000	Entro gennaio di ogni anno, relativamente alle dichiarazioni dell'anno precedente
74	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 2024-2026

(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 2024-2026, conferma gli ambiti di intervento individuati dal PAP 2023-2025 e li sviluppa tenendo conto del mutato:

- contesto lavorativo, che ha portato il lavoro agile ad essere tra le normali modalità di lavoro con un costante incremento nell'utilizzo di strumenti e piattaforme digitali per lo svolgimento delle attività lavorative quotidiane;

- scenario normativo della Pubblica Amministrazione e degli Organismi Pagatori (OP), e, per questi ultimi, in particolare delle Linee Diretrici con le quali vengono richiesti agli OP nuove più impegnativi requisiti per il mantenimento del riconoscimento;
- scenario organizzativo, dovuto al *turnover* ed al rinnovamento degli organici in corso nella Pubblica Amministrazione con il conseguente ricambio generazionale e professionale.

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, all'approfondimento del tema delle neuroscienze delle abitudini, sviluppo della creatività e dell'innovazione, *strumenti al servizio di benessere personale e self empowerment*, finalizzate al miglioramento del clima aziendale.

C – Azioni per il benessere

Tale Area prevede specifiche attività formative dedicate al *digital wellbeing* ed alla gestione dello stress (intelligenza emotiva e gestione dello stress) MBSR: *Mindfulness Based Stress Reduction*, oltreché a quelle finalizzate al consolidamento del lavoro agile. Viene inoltre prevista una nuova indagine sull'*employee engagement*, anche alla luce del rilevante *turnover*, ad una diversa composizione delle generazioni dipendenti 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

Nel corso del 2023 con DD n. 123/2023 del 01.08.2023 è stato nominato il nuovo CUG che rimarrà in carica fino al 31.07.2027, 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 31 DICEMBRE 2023								
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)
OPERATORI ESPERTI	21	21	0	0	0	0		
ISTRUTTORI	92	89	0	0	1	2		
FUNZIONARI ED EQ	327	321	0	5	1	0		
DIRIGENTI	14	13	0	1	0	0		
DIRETTORE	1	0	1	0	0	0		
TOTALE	455	444	1	6	2	2	0	0

Profilo professionale/Genere			
	Femmina	Maschio	Totale complessivo
Dirigenza	5	10	15
Direttore di Agenzia		1	1
Dirigente di Area funzionale	1	6	7
Dirigente di Settore	4	3	7
Funzionari ed EQ	173	154	327
Funzionario Amministrativo	41	19	60
Funzionario Economico	51	23	74
Funzionario Informatico	2	13	15
Funzionario Tecnico Agro-forestale	75	98	173
Funzionario Tecnico Architettonico-Ing.	4	1	5
Istruttori	59	33	92
Istruttore Agro-forestale	11	12	23
Istruttore Amministrativo	45	14	59
Istruttore Economico	2	4	6
Istruttore Informatico	1	3	4
Operatori esperti	15	6	21
Operatore esperto Amministrativo	15	6	21
Totale complessivo	252	203	455

Analisi di genere*			
Indicatori	Valori al 31.12.2021	Valori al 31.12.2022	Valori al 31.12.2023
Età media del personale (dirigenti e dipendenti)	49,22	48,42	48,19
Età media dei dirigenti	53,64	54,64	54,79
Età media del personale femminile dirigente	51,8	52,8	53,8
Età media del personale maschile dirigente	54,67	55,67	55,33
Età media del personale femminile dipendente	48,85	48,58	47,9
Età media del personale maschile dipendente	49,33	47,8	48,07
% di dipendenti in possesso di laurea	66,67%	70,40%	73,64%
% di dirigenti in possesso di laurea	100,00%	100,00%	100,00%
% di dirigenti donne su totale dirigenti	35,71%	35,71%	35,71%
% di dirigenti uomini su totale dirigenti	64,29%	64,29%	64,29%
% di dipendenti donne (su totale personale)	53,37%	52,82%	55,51%
% di dipendenti uomini (su totale personale)	46,63%	47,18%	44,49%
* TUTTO IL PERSONALE escluso il Direttore			

L'organico complessivo dell'AVEPA, suddiviso tra una sede centrale e sette strutture provinciali, al 31/12/2023 risulta composto da 455 dipendenti, compresi i dirigenti, suddivisi secondo la seguente tabella.

Situazione al 31/12/2023													
Tipo Presenza/Età	DONNE					DONNE Totale	UOMINI					UOMINI Totale	Totale
	<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	13	40	81	65	16	215	11	37	51	77	20	196	411
Part time < 50%					1	1							1
Part time > 50%		5	6	21	4	36		1	6	5		8	43
Totale complessivo	13	45	87	86	21	252	11	37	52	83	20	203	455
Tempo pieno	100,00 %	88,89%	93,10%	75,58%	76,19%	85,32%	100,00%	98,08%	92,77%	93,06%	100,00%	96,55%	90,33%
Part time < 50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	4,76%	0,40%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,22%
Part time > 50%	0,00%	11,11%	6,90%	24,42%	19,05%	14,29%	0,00%	0,00%	1,92%	7,23%	0,00%	8,43%	9,45%

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 per il personale del comparto. L'età media prevalente nei diversi raggruppamenti del personale è quella superiore ai 40 anni, si eleva oltre i 50 anni per la componente dirigenziale.

Si riporta di seguito la situazione al 31/12/2022, 2021 ed al 2020:

Situazione al 31/12/2022													
Tipo Presenza/Età	DONNE					DONNE Totale	UOMINI					UOMINI Totale	Totale
	<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	6	35	75	68	12	196	12	33	66	67	21	199	395
Part time < 50%					1	1							1
Part time > 50%		5	7	21	2	35		1	1	5		8	43
Totale complessivo	6	40	82	89	15	232	12	34	67	72	21	207	439
Tempo pieno	100,00%	87,50%	91,46%	76,40%	80,00%	84,48%	100,00%	97,06%	98,51%	93,06%	100,00%	96,14%	89,98%
Part time < 50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	6,67%	0,43%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,23%
Part time > 50%	0,00%	12,50%	8,54%	23,60%	13,33%	15,09%	0,00%	2,94%	1,49%	6,94%	0,00%	3,86%	9,79%

Situazione al 31/12/2021													
Tipo Presenza/Età	DONNE					DONNE Totale	UOMINI					UOMINI Totale	Totale
	<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%

Situazione al 31/12/2020													
Tipo Presenza/Età	DONNE					DONNE Totale	UOMINI					UOMINI Totale	Totale
	<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%

Le tabelle seguenti rappresentano le unità di personale in servizio al 31 dicembre di ciascun anno, titolare di accordo individuale di lavoro agile ordinario.

Situazione al 31/12/2023			
Età	DONNA	UOMO	TOTALE
<30	2	5	7
31 a 40	20	20	40
41 a 50	48	23	71
51 a 60	38	27	65
>60	5	8	13
Totali	113	83	196
% su totale dipendenti	44,84%	40,89%	43,08%

Situazione al 31/12/2022			
Età	DONNA	UOMO	TOTALE
<30	1	8	9
31 a 40	22	14	36
41 a 50	57	33	90
51 a 60	42	26	68
>60	5	7	12
Totali	127	88	215
% su totale dipendenti	54,74%	42,51%	48,97%

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	2024-2026	CUG
	AZIONI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	INTERPRETARIATO LINGUA DEI SEGNI	Mantenimento 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> ...)	2024-2026	GARE E CONTRATTI + FORMAZIONE
	AZIONI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE IN MATERNITÀ	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	2024-2026	FORMAZIONE
	AZIONI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	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	2024-2026	FORMAZIONE

			percentuale di fruizione oraria aziendale		
AZIONI PER L'EMPOWERMENT	<p>CORSI FORMATIVI A SUPPORTO DELL'EMPOWERMENT INDIVIDUALE</p> <p>(strumenti per potenziare e migliorare le proprie capacità e il proprio potenziale con l'obiettivo di migliorare sé stessi)</p>	<p>CREATIVITA' ED INNOVAZIONE</p>	<p>Sviluppare processi di pensiero creativo, stabilire e applicare approcci innovativi alle attività lavorative e potenziare la propria creatività</p>	2024-2026	FORMAZIONE

AZIONI PER IL BENESSERE	FORMAZIONE AL BENESSERE	INTELLIGENZA EMOTIVA E GESTIONE DELLO STRESS ESPLORARE LE EMOZIONI E AGIRE CON CONSAPEVOLEZZA	Le emozioni sono una componente centrale in qualunque ruolo lavorativo. Imparare a riconoscerle e a gestirle, soprattutto in situazioni di tensione, è fondamentale sia per mantenere relazioni positive con i propri colleghi e collaboratori, sia per mantenere il presidio dei propri obiettivi e delle proprie performance. Il corso fornisce strumenti utili sia per prevenire lo stress sia per gestire i momenti in cui sperimentiamo una sensazione di perdita di controllo della situazione che viviamo.	2024-2026	FORMAZIONE
	AZIONI PER IL BENESSERE	SUPPORTO ALLA GENITORIALITÀ	Conferenza "Essere buoni genitori le motivazioni psicologiche degli errori educativi - le dinamiche del senso di colpa dei genitori - principi e limiti dell'azione educativa"	2024	FORMAZIONE
	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	2024	FORMAZIONE
	LAVORO AGILE	AZIONI PER IL CONSOLIDAMENTO	Consolidamento del lavoro agile (disciplina, regolamentazione e monitoraggio)	2024-2026	SETTORE RISORSE UMANE
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	RILEVAZIONE SULL' <i>EMPLOYEE ENGAGEMENT</i>	Si intende proporre nel 2024 una indagine sull' <i>engagement</i> , anche alla luce del rilevante <i>turnover</i> , ad una diversa composizione delle generazioni dipendenti e delle nuove	2024-2026	SETTORE RISORSE UMANE + CUG

			modalità di lavoro collegate all'implementazione del lavoro agile		
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	2024-2026	CUG + RISORSE UMANE
	PROGETTO	COMMUNITY POSITIVA	Prosecuzione della comunità professionale con altri CUG per scambio migliori pratiche. Iscrizione alla rete nazionale dei CUG	2024-2026	CUG
	COMUNICAZIONE INTERNA	CONOSCI IL CUG	Incontri informativi rivolti al personale per conoscere ruolo e attività del CUG	2024-2026	CUG
	RAFFORZAMENTO RUOLO CUG	FORMAZIONE CUG	Formazione permanente a supporto del CUG	2024 -2026	FORMAZIONE

APPENDICE NORMATIVA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026 ED AL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024-2026

Appendice normativa al PTFP 2024 – 2026

Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per l'adozione del PTFP, necessario per procedere alle assunzioni di personale, è quello di seguito delineato:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, 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-legge n. 185 del 29 novembre 2008, in particolare l'art. 9, comma 3 bis;
- 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, art. 3, commi 5, 5-sexies e 6 convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114;
- 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, in particolare l'art. 33, comma 1, convertito con la legge n. 58 del 28 giugno 2019;
- decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, in particolare l'art. 17, comma 1-bis, convertito con la legge n. 8 del 28 febbraio del 2020;
- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, articolo 6;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022;
- legge n. 56 del 19 giugno 2019 come modificata dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021;
- decreto-legge n. 36 del 30 aprile 2022, in particolare;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 487 del 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica n. 82 del 16 giugno 2023.

La citata normativa prevede le attività che devono essere realizzate dalle Pubbliche Amministrazioni e i vincoli finanziari che devono essere rispettati, e 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. 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. 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. 198/2006 e art. 10 comma 5, d.lgs. 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. 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. 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. 185/2008);
- l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

Normativa di dettaglio

Più analiticamente, l'art. 6, 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".

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per 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 e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

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. 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 2001, 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 rilevano 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.

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 l. 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) 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; b) 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”.

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 sopra richiamato 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. Le predette assunzioni, essendo a tempo determinato, sono esenti da limitazioni quantitative come definito dall'art. 60 del CCNL del comparto Funzioni locali 2019-2021 e pertanto non influiscono sulla capacità assunzionale.

Altro limite è quello rinvenibile dal testo del comma 1-quinquies dell'art. 8 del d.l. 113/2016 che 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. 232/2016, art. 1, comma 470 e 476, che dispongono rispettivamente:

- 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”;

- 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) l. 232/2016, art. 9, comma 1, l. 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 l. 243/2012.

Appendice normativa al POLA 2024-2026

Il quadro normativo di riferimento per l'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) è quello di seguito delineato:

- 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”*, Capo II *“Lavoro Agile”*, come modificato dal D.Lgs n. 105/2022;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, art. 3, comma 10;
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 *“Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”*;
- Linee Guida per le PA del Dipartimento per la Funzione Pubblica adottate previo confronto con le OOSS e d'intesa con la Conferenza unificata del 16 dicembre 2021;
- Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 5 gennaio 2022;
- 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”*, art. 6 *“Piano integrato di attività e organizzazione”*, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, art. 1 lett. e) (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, artt. 63-70.