



Repertorio: **Decreti del Direttore**

classif.: I/9

rep. / data: *vedi segnatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: **Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023**

Note per la trasparenza

Struttura competente:	Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali
Contenuto del provvedimento:	Il provvedimento dispone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Con l'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, è stato delineato un sistema organico di prevenzione della corruzione. Questo sistema prevede che l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) predisponga annualmente il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Parallelamente, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A partire dall'anno 2013 l'AVEPA ha puntualmente redatto e adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato in via definitiva il PNA 2019, atto che va a implementare in un unico documento di indirizzo di tutte le indicazioni date fino ad oggi dall'Autorità, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo; a partire dall'approvazione del citato piano nazionale 2019 si intendono superate tutte le precedenti indicazioni oggetto di appositi atti regolatori.

Con il presente provvedimento viene adottato il PTPCT 2021-2023, che recepisce tutte le disposizioni del nuovo quadro normativo.

Il Piano fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Agenzia al rischio di corruzione individuando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. Le indicazioni contenute nel PTPCT trovano recepimento nel Piano della performance dell'AVEPA 2021-2023.

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 24 luglio 2020, n. 28;

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 signor Mauro Trapani;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che determina le azioni da intraprendere da parte delle pubbliche amministrazioni per la gestione del ciclo della performance, della trasparenza, dei processi di misurazione e valutazione, nonché della valorizzazione del merito;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

CONSIDERATO che l'articolo 1, comma 5, della predetta legge prevede in capo ad ogni amministrazione pubblica la definizione di un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la deliberazione n. 72/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora Autorità nazionale anticorruzione - ANAC), istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente per oggetto "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione", contenente istruzioni operative per la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

VISTA la legge n. 114/2014 che converte, con modificazioni, il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, apportando alcune modifiche di carattere organizzativo e di competenza alla legge n. 190/2012, mantenendo però inalterate le direttive anticorruptive impartite da questa;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella PA, che modifica il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza della pubblica amministrazione;

DATO ATTO che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nella persona del Dirigente *pro tempore* dell'attuale Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, Francesco Rosa, con decreto n. 1 dell'11 gennaio 2017;

VISTA la legge n. 179/2017 recante nuove disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;

VISTO il regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (RGPD);

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2016/679;

VISTE le seguenti disposizioni dell'ANAC:

- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 avente per oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina

riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

- determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017) con cui ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT;
- delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2017”;
- delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

VISTA la dichiarazione con cui il Dirigente dell’Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti accerta il regolare svolgimento dell’istruttoria relativa alla formazione di questo decreto e ne attesta 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 triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (**allegato A**) ed i relativi allegati costituiti dal Registro dei rischi 2021 (**allegato A1**), dall’Elenco degli obblighi di pubblicazione (**allegato A2**), dall’Elenco dei procedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica (**allegato A3**), e dalla Scheda per la predisposizione della relazione annuale dell’RPCT 2020 (**allegato A4**).

Il Direttore
Mauro Trapani
(sottoscritto con firma digitale)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

INDICE

PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	4
INTRODUZIONE.....	5
SEZIONE I.....	9
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
1. <i>Il piano triennale DI prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	10
1.1. Periodo di riferimento	10
1.2. Campo soggettivo di applicazione	10
2. <i>L'analisi del contesto</i>	11
2.1. Il contesto esterno.....	12
2.1.1. Gli Stakeholders.....	17
2.2. Il contesto interno.....	20
2.2.1. Identità: mandato istituzionale e funzioni	20
2.2.2. L'amministrazione "in cifre"	21
2.2.3. <i>Mission</i>	23
2.2.4. <i>Vision</i>	23
2.2.5. Il personale.....	24
2.3. Organigramma dell'AVEPA	25
3. <i>Il processo di predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione</i>	26
4. <i>Gli attori del PTPCT</i>	27
4.1. Il responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT).....	28
4.2. I referenti per la prevenzione della corruzione	29
4.3. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).....	30
4.4. I dipendenti dell'AVEPA.....	30
4.5. Altri soggetti	31
4.5.1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	31
4.5.2. Il Responsabile per la protezione dei dati	31
4.5.3. Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio	32
4.5.4. I controlli interni	32
4.5.5. I controlli esterni.....	33
5. <i>Censimento dei processi</i>	35
6. <i>Nuova metodologia di gestione e trattamento del rischio</i>	36
6.1. Valutazione del rischio	38
6.2. Le aree di rischio dell'AVEPA.....	39
6.3. Analisi del rischio e individuazione delle attività correttive.....	42
7. <i>Trattamento del rischio: misure SPECIFICHE E GENERALI</i>	43
7.1. Misure di carattere generale	44
7.1.1. Formazione	44
7.1.2. Rispetto dei termini dei procedimenti	45
7.1.3. Codice di comportamento	45
7.1.4. Rotazione ordinaria del personale.....	46
7.1.5. Rotazione straordinaria.....	47
7.1.6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	48
7.1.7. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	49
7.1.8. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - inconfirabilità o incompatibilità	50
7.1.9. Tutela offerta ai <i>whistleblower</i> dell'AVEPA	50
7.1.10. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	52
7.1.11. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi	

dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA	53
7.1.12. Patti di integrità e protocolli di legalità	54
7.1.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	56
7.1.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	57
7.1.15. Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA.....	57
7.2. Tipologia di misure generali e specifiche.....	58
8. <i>Collegamento con il Piano della performance 2021-2023 dell'AVEPA</i>	59
9. <i>Monitoraggio e riesame</i>	63
9.1. Il monitoraggio.....	63
9.2. Il riesame.....	64
10. <i>Consultazione e comunicazione</i>	64
SEZIONE II.....	66
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	66
1. <i>La programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile</i>	67
2. <i>Gli attori della trasparenza</i>	67
3. <i>Il flusso gestionale</i>	67
4. <i>Accessi civici</i>	69
5. <i>Trasparenza e privacy</i>	69
6. <i>Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance</i>	69
ATTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DEL PTPCT	71
ALLEGATI	73

Presentazione del Piano

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n.190, 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, il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) 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);
- b) 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;
- c) 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;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I contenuti del presente Piano, predisposti secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di ANAC, sono stati condivisi con l'Organismo indipendente di valutazione il giorno 24 marzo 2021, anche in relazione alla coerenza metodologica e di raccordo con il Piano della *performance* 2021-2023.

Il Piano è pubblicato sul portale dell'Agenzia (www.avepa.it), come previsto dalla normativa.

Il Direttore
Mauro Trapani

Introduzione

Con l'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n.190/2012, è stato delineato un sistema organico e strutturato di prevenzione della corruzione. La Legge n.114/2014 che ha convertito, con modificazioni, il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, ha apportato alcune modifiche di carattere organizzativo e di competenza alla Legge n.190/2012, ma ha mantenuto inalterate le direttive anticorruptive da questa formulate.

Il decreto legislativo n. 97/2016 è inoltre intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi adempimenti in materia trasparenza dell'azione amministrativa. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, l'unificazione fra il Piano triennale della prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Quanto alla Legge n.114/2014, questa ha previsto che l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) predisponga il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Parallelamente, ogni Amministrazione Pubblica definisce un Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'ANAC, in particolare a partire dal 2016 tramite proprie delibere, ha orientato i soggetti tenuti alla redazione del PTPCT fornendo indicazioni in merito alla relativa compilazione; di seguito si riportano le principali delibere dell'ANAC che si sono succedute negli ultimi anni:

- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con Delibera della ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Più di recente, nel 2019, con l'adozione della Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano nazionale anticorruzione per il triennio 2019-2021 (di seguito PNA 2019), atto che va a costituire un unico documento sinottico di indirizzo, contenente tutte le indicazioni impartite fino a quel momento dall'Autorità, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori che, a partire dall'approvazione del citato PNA 2019, si intendono superati.

L'obiettivo perseguito con il PNA 2019 è stato quello di semplificare il quadro regolatorio introducendo quindi uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione, agevolando così l'attività delle amministrazioni nel recepire nei PTPCT le indicazioni del PNA. Restano validi tutti gli approfondimenti tematici svolti nei precedenti PNA e riferiti a specifiche amministrazioni o ambiti di materie che analizzano, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA 2019 consta di cinque parti, dedicate rispettivamente:

1. all'ambito di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
2. ai PTPCT nelle P.A.;

3. alle misure generali di prevenzione della corruzione
4. al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
5. alla prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.

Esso è completato da tre allegati: l'allegato 1, che contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo; l'allegato 2, che presenta il quadro normativo e fornisce indicazioni sulla misura della rotazione ordinaria, e l'allegato 3, che effettua una ricognizione della normativa vigente che dispone sul ruolo e le funzioni del RPCT.

Il PNA 2019 è accompagnato da un allegato metodologico che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "sistema di gestione del rischio corruttivo": il documento approvato da ANAC così è diventato l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione del Piano.

Il nuovo approccio di tipo qualitativo, introdotto con il PNA 2019, rende la predisposizione del PTPCT un processo sostanziale e non meramente formale, adattato, con approccio flessibile e contestualizzato, alle specificità dell'ente. Il Piano in sé non deve tradursi in ulteriori misure di controllo ma deve razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti evitando l'implementazione di misure di prevenzione solo formali. L'AVEPA ha in essere da anni un sistema di analisi e gestione del rischio compatibile con questo nuovo approccio e che è stato integrato e aggiornato alla luce dei suggerimenti provenienti dal nuovo PNA.

Direttamente collegato al PNA e in virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), ANAC stessa ha sviluppato una Piattaforma *online* sul sito istituzionale dal 1° luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

La rilevazione delle informazioni avviene somministrando, attraverso la Piattaforma, specifici questionari, volti ad indagare le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo.

La compilazione dei questionari avviene in due fasi: la prima al termine della redazione del PTPCT, corrispondente alla fase di programmazione delle attività e delle misure di prevenzione; la successiva, invece, volta al monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione delle attività e misure programmate, che si conclude entro la fine dell'anno (o, al più, entro il primo mese dell'anno successivo).

Al termine della rendicontazione, la piattaforma PTPCT consente agli RPCT di scaricare un documento editabile contenente una sintesi delle informazioni acquisite mediante i questionari. Questo documento può essere utilizzato come bozza per la redazione della relazione annuale che gli RPCT sono tenuti a pubblicare annualmente sul sito istituzionale, come previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge n.90/2012.

L'introduzione della Piattaforma informatica, che acquisisce in modo sistematico le informazioni salienti sulla programmazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sulle misure per la trasparenza, consente una dettagliata e approfondita analisi statistica dei dati, facilitando l'ANAC sia nell'attività di vigilanza che nell'attività di studio e analisi dei fenomeni corruttivi. In data 21 novembre 2019 l'AVEPA ha creato l'account di accesso alla Piattaforma di ANAC.

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il sistema, così come strutturato, ha il fine di garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e delle informazioni di ritorno ricevute dalle amministrazioni, in modo da innescare un processo ciclico in cui tali strategie vengano affinate in conseguenza dei *feedback* ottenuti dalla loro applicazione. Pertanto, il Piano, sia a livello nazionale che a livello decentrato, deve intendersi come un processo dinamico che si sviluppa e "apprende" nel corso del tempo.

Il Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L'AVEPA realizza il PTPCT in piena coerenza ed integrazione con il Piano della *performance*.

L'Agenzia, nel 2017, ha acquisito la competenza in materia di gestione dei Fondi strutturali del POR-FESR 2014-2020 dalla Regione del Veneto. Già l'ente di provenienza svolgeva controlli, anche di tipo anticorrottivo, sulla gestione del Fondo. Tali attività sono state mutate dall'Agenzia e integrate nei propri sistemi di controllo.

Una particolare attenzione va posta all'aggiornamento 2018 al PNA, in quanto l'ANAC ha dedicato una specifica sezione ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali. È noto che l'intero settore di gestione dei Fondi europei è presidiato da misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria: i sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari prevedono lo sviluppo di un complesso di misure antifrode, che includono anche azioni concernenti l'anticorruzione. Questo sistema già rappresenta un importante strumento per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi. Tuttavia, l'ANAC ha ritenuto di effettuare questo *focus* sui Fondi strutturali in quanto è considerevole l'entità delle risorse pubbliche assegnate alle amministrazioni tramite questi strumenti finanziari.

Alla luce di quanto messo in evidenza nel PNA 2018, l'AVEPA, facendo proprie le indicazioni dell'ANAC, ha svolto ulteriori analisi finalizzate ad integrare il proprio Registro dei Rischi corruttivi.

A tutto questo aggiunge il Piano Antifrode dell'AVEPA, realizzato a partire dal 2018 e aggiornato annualmente. Questo strumento si integra con gli altri descritti, allo scopo di potenziare le iniziative da mettere in atto per il contrasto alla corruzione e alle frodi, specie con riferimento alle attività svolte in quanto OP di aiuti e contributi comunitari.

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 una adeguata formazione del personale. Con decreto del Direttore n. 151 del 21 ottobre 2019 il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio è stato individuato nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), che coincide con il Dirigente dell'attuale Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti. In seguito, nel 2020, l'Agenzia ha adottato il "Piano per gestione della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento

del terrorismo delle operazioni sospette” allo 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 agli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio ed anti-finanziamento del terrorismo, di cui al decreto legislativo n. 231/2007 e al decreto legislativo n. 109/2007.

L’AVEPA riserva la massima attenzione all’opera di addestramento e di formazione del personale sugli obblighi previsti dalla normativa antiriciclaggio. Inoltre, per l’approfondimento di specifici temi di particolare interesse, l’AVEPA promuove la partecipazione dei propri dipendenti a corsi esterni, seminari e convegni organizzati da enti di formazione e organizzazioni scientifiche.

Nel 2020 la Strategia antifrode, il PTCPT, il Codice di Comportamento, la gestione del *Whistleblowing* e il Piano per gestione della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, sono stati convogliati nella nuova Strategia triennale per l’integrità 2020-2022, adottata con decreto del Direttore n. 93 del 24 novembre 2020, con cui l’Agenzia ha voluto provare a declinare in chiave più sistemica ed integrata l’approccio a materie dai tratti spesso affini. Materie quali la prevenzione dalla corruzione, la lotta ai fenomeni fraudolenti e al riciclaggio, con tutti gli adempimenti connessi, sembrerebbero non lasciare spazio ad approcci orientati al miglioramento continuo, che l’Agenzia ritiene invece perseguibile, seppur sfidante, anche in questi settori.

Il presupposto alla base di questa visione è che le sinergie che si possono determinare assumendo un approccio olistico rispetto a tematiche, le quali, in ultima analisi, attengono alla tutela dell’erario a fronte di comportamenti illeciti, possono produrre economie di scala e una qualificazione dei processi con ricadute positive anche sull’efficienza globale delle amministrazioni. A ben guardare, questa modalità operativa, connotata da una visione prospettica sul ruolo di sostegno all’economia che deve avere una PA e non da un approccio meramente adempimentale, non si distanzia dai modelli orientati ad un miglioramento continuo dei servizi all’utenza su cui l’AVEPA è focalizzata da anni e che non cessano comunque di rappresentare un elemento distintivo e di successo dell’ente.

Nel 2020, come previsto nel Piano della *performance* 2020-2022, è stata inoltre adottata la procedura di gestione in materia di controllo delle autodichiarazioni, rese - ai sensi del DPR 445/2000 - dai soggetti che si relazionano a vario titolo con l’Agenzia. Tale azione è stata orientata a sistematizzare i controlli che, pur se regolarmente e continuativamente svolti, sfuggivano ad un inquadramento generale, omogeneo e condiviso.

Da segnalare infine che, con la legge regionale n. 28 del 24 luglio 2020, “Modifiche della legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 “Istituzione dell’Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura”, è stata modificata la denominazione dell’Agenzia, in “Agenzia veneta per i pagamenti”, che - oltre a mantenere le competenze già assegnate alla stessa negli anni - a far data il 1° gennaio 2022 eserciterà le funzioni e svolgerà le attività di gestione degli strumenti finanziari regionali individuati dalla Giunta regionale per “la concessione di finanziamenti, anche in forma mista, e di garanzia, anche nella forma di riassicurazione, a sostegno delle imprese”.

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, (PTPCT) relativo al triennio 2021-2023, continua lo sviluppo del sistema in atto di prevenzione della corruzione, che individua nella trasparenza uno degli elementi qualificanti della sua azione.

La redazione del Piano si fonda sul concetto di fenomeno corruttivo che deriva dalle disposizioni legislative e dagli orientamenti interpretativi espressi dall'ANAC, vale a dire: *“La definizione del fenomeno [corruttivo](...) è non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”*

Al fine di realizzare un’adeguata strategia di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, come sopra intesi, sostenibile anche dal punto di vista organizzativo, risulta indispensabile assicurare una progressiva integrazione delle azioni che si riferiscono all’attività amministrativa dell’Agenzia: programmazione strategica, valutazione della *performance*, controllo interno, attività di verifica e *assurance* sul funzionamento del sistema di controllo interno, secondo quanto fissato dalla novellata Legge n.190/2012.

Il presente Piano, in piena coerenza con quanto stabilito dai Piani Nazionali Anticorruzione, concorre al perseguimento degli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione, ossia:

- ridurre le opportunità che la corruzione si sviluppi,
- aumentare la capacità di fare emergere la corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

sviluppendoli nelle specifiche attività di prevenzione della corruzione intraprese e da intraprendere, da parte dell’Agenzia.

L’AVEPA intende pertanto aggiornare le misure di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo, conformemente alle previsioni del PNA 2019 che, per l’anno 2020 non ha avuto aggiornamenti da parte di ANAC ed in particolare dell’Allegato n.1, ad oggetto: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

1.1. PERIODO DI RIFERIMENTO

In coerenza con le disposizioni del PNA 2019, l’arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2021-2023.

La Legge n. 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano deve essere oggetto di aggiornamento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può proporre aggiornamenti, se lo ritiene necessario o opportuno, anche in corso d’anno.

1.2. CAMPO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La struttura dell’Agenzia e le sue procedure operative sono definite avendo come *framework* di riferimento la normativa comunitaria e nazionale applicabile agli Organismi Pagatori (fondi agricoli) e agli Organismi Intermedi (fondi FESR). Nell’adempimento di tali funzioni l’AVEPA, sulla base della

competenza territoriale di tutte le sue strutture, decide se una domanda di aiuto è ammissibile, effettua fisicamente i controlli ed esegue e contabilizza i pagamenti, mantenendo la piena responsabilità di ciascuna di queste fasi.

Per quel che riguarda le competenze delegate, l'Agenzia opera nel rispetto degli atti convenzionali sottoscritti con la Regione del Veneto ed applica le disposizioni contenute nelle pertinenti deliberazioni regionali.

L'Agenzia ha una sede centrale a Padova e una sede provinciale in ciascuna delle Province del Veneto. La struttura organizzativa della sede centrale prevede una Direzione e sette Aree che ottemperano alle funzioni assegnate istituzionalmente o in delega.

Assetto organizzativo al 31.12.2020
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

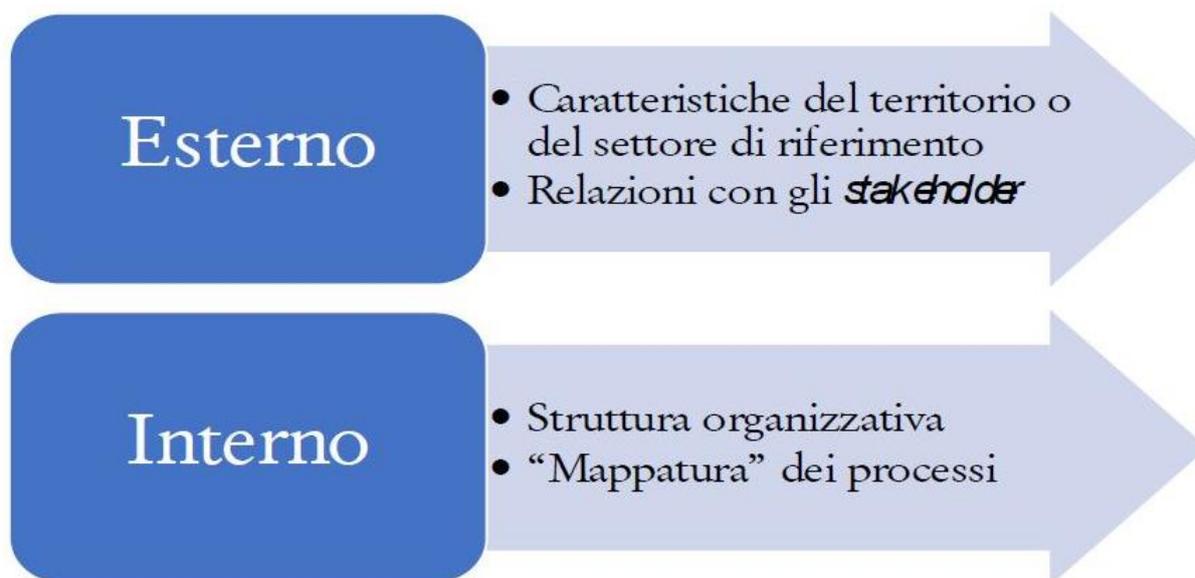
Questa strutturazione, fortemente territorializzata, consente un decentramento delle attività di gestione che garantisce un forte legame di prossimità con i territori e le aziende. Tale aspetto rileva sia dal punto di vista dell'efficienza dei procedimenti che da quello della vicinanza ai bisogni ed alle aspettative degli utenti.

Il presente Piano riguarda tutte le strutture dell'AVEPA.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

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.



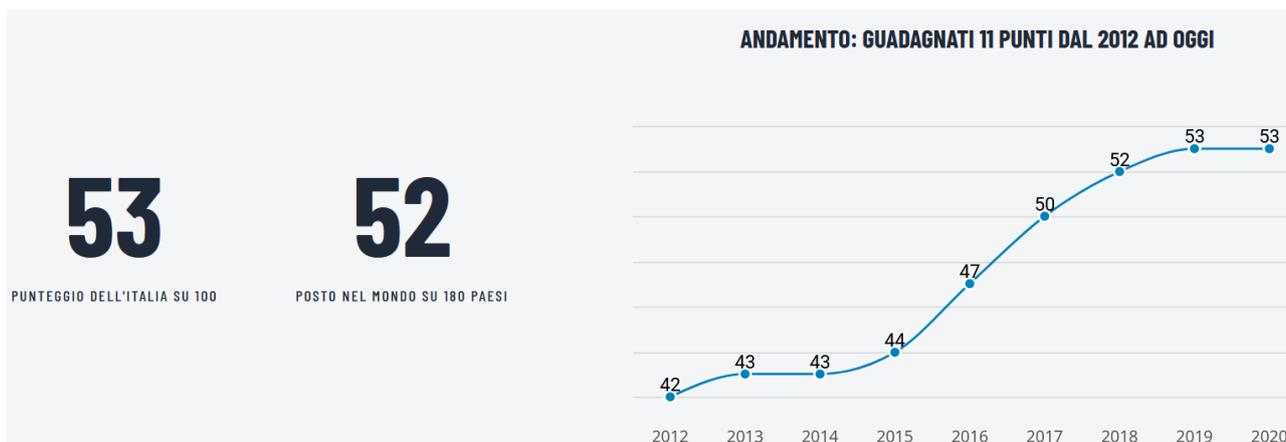
2.1. IL CONTESTO ESTERNO

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.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, ma non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli *stakeholders* e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo, eventualmente, il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, 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.

Nonostante le sfide ed i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica per il COVID 19, l'Italia – come ha dichiarato l'ANAC - ha mantenuto la stessa posizione nell'indice di percezione della corruzione in termini di punteggio assoluto e nella sua posizione in Europa, anche grazie ad alcuni interventi normativi ed iniziative recenti che hanno visto ANAC protagonista. *Transparency International* ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. Il rapporto classifica l'Italia al 52° posto; 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”. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.



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*, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la Legge Anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso questo fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica. La gestione dei fondi europei per la ripresa imporrà maggiore attenzione al contrasto ai fenomeni corruttivi al fine di impedire che si vanifichino i risultati in questo settore.

L'associazione Libera - nomi e numeri contro le mafie, ha recentemente pubblicato un articolo su "L'impatto di mafie e corruzione sulla pandemia in Veneto", un'indagine sulla percezione delle mafie e della corruzione. Dall'analisi risulta che nel Veneto il numero di interdittive antimafia rilasciate nei primi nove mesi dell'anno 2020 sono aumentate del 67 per cento rispetto lo stesso periodo del 2019.

Nel primo semestre del 2020 l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia della Banca d'Italia (UIF) ha ricevuto 4.275 segnalazioni di operazioni sospette, le cosiddette "Sos", che sono spesso l'anticamera a contestazioni più gravi in sede penale, in aumento (+2,4%) rispetto a quelle pervenute nel periodo corrispondente dell'anno precedente.

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

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

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

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

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

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

Dal quadro descritto nell'ambito della ricerca, si ricava la necessità di porre attenzione ai procedimenti che afferiscono all'Agenzia, con particolare attenzione all'erogazione di contributi o agevolazioni a vario titolo alle imprese, sia agricole, che operanti in altri ambiti; infatti, l'Agenzia gestisce l'erogazione dei fondi comunitari, statali e regionali (FEAGA, FEASR, FESR), e, con

l'intervenuta legge regionale 28/2020, dal 2022 estenderà le sue competenze anche ai Fondi di rotazione.

L'Agenzia, dal canto suo, facendosi parte attiva nella diffusione della cultura del contrasto alle frodi e alla corruzione, attraverso le "Giornate della trasparenza" e durante gli incontri informativi che annualmente svolge sul territorio, ricava – mediante la rilevazione di *customer satisfaction* che durante queste effettua - informazioni in merito alla percezione del grado di corruzione che potrebbe interessare l'ambito dell'erogazione dei fondi (europei, nazionali e regionali).

Da anni, infatti, l'Agenzia è stata impegnata sia in incontri informativi sul territorio con i professionisti, al fine di evidenziare le eventuali novità tecniche ed amministrative che necessitano di particolari attenzioni per il buon esito dell'attività istruttoria, che con le Aziende agricole, per migliorare la consapevolezza degli imprenditori agricoli intenzionati ad accedere ai contributi erogati dall'AVEPA.

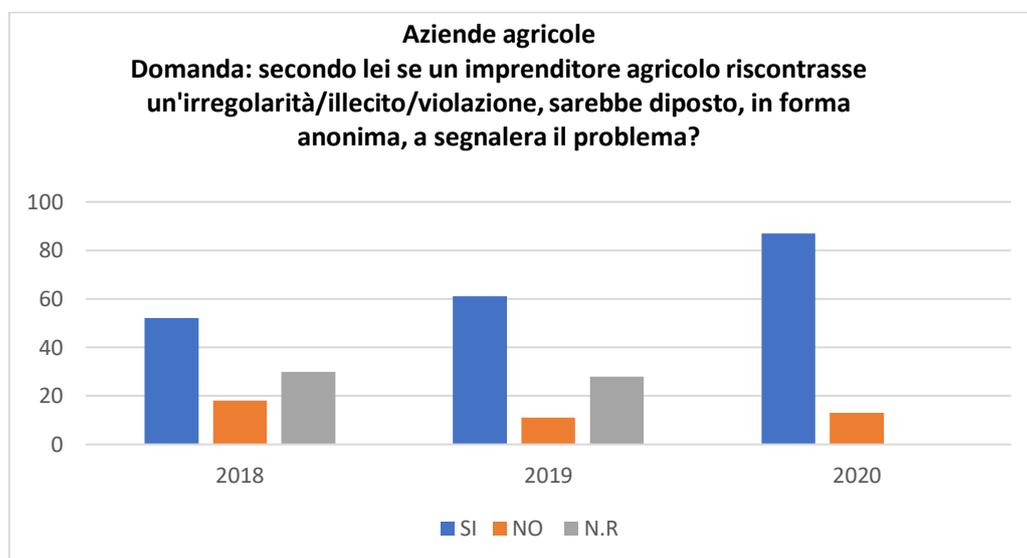
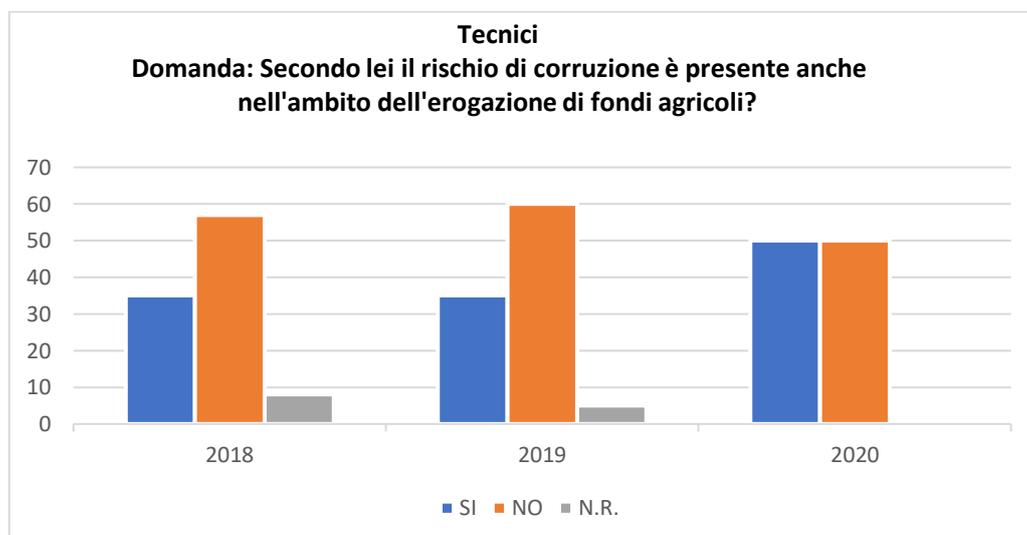
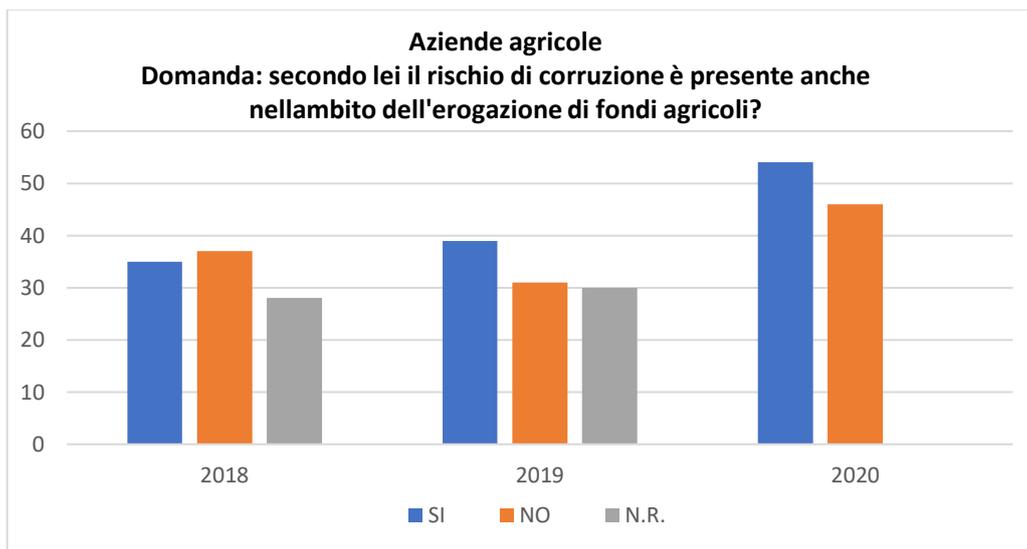
In tali occasioni l'Agenzia somministra dei questionari, in forma anonima, alle aziende agricole, alle imprese, alle amministrazioni e ai professionisti che le assistono, per poter rilevare il grado di soddisfazione generale di questa vasta e diversificata platea; il fine ultimo è quello di valutare eventuali miglioramenti o criticità rispetto alla precedente rilevazione focalizzando l'attenzione quattro ambiti di indagine:

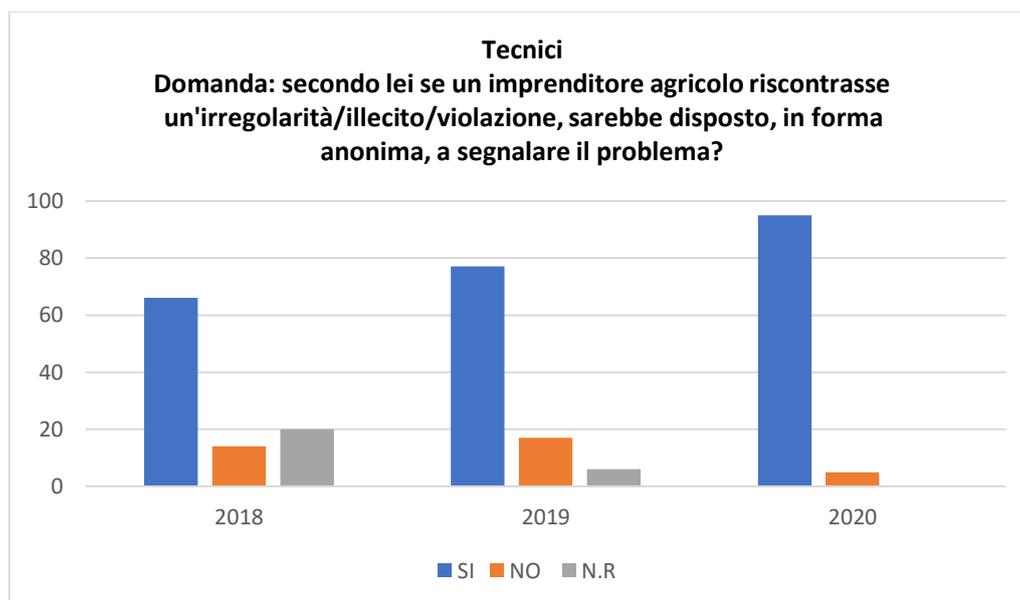
- domande relative alla VALUTAZIONE DEL SERVIZIO;
- domande relative alla VALUTAZIONE DEL SERVIZIO;
- domande relative alla valutazione dell'importanza degli ASPETTI PRIORITARI;
- domande relative alla valutazione della QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI;
- domande relative all' ANTICORRUZIONE E ANTIFRODE.

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

- la presenza del rischio di corruzione anche nell'ambito dell'erogazione di fondi per il settore di competenza;
- la disponibilità degli imprenditori, che riscontrino un'irregolarità/illecito/violazione, a segnalare, in forma anonima, il problema;
- considerato che la Commissione Europea si sta focalizzando nel perseguire situazioni di irregolarità/frode, che sottraggono consistenti risorse al tessuto produttivo, le aree dove sarebbe auspicabile concentrare l'attenzione in quanto si potrebbero annidare frodi.

Si riportano di seguito le risultanze delle citate indagini, mettendo a confronto gli anni 2018, 2019 e 2020:





Alla luce delle indagini eseguite con la rilevazione di *customer satisfaction* svolta dal 2018 al 2020, si può osservare come sia aumentata la percezione di un potenziale rischio di corruzione nell'ambito dell'erogazione dei contributi, ma anche la sensibilità a segnalare in forma anonima eventuali irregolarità, illeciti o violazioni. Le risultanze derivanti dallo studio eseguito dall'Università di Padova 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.

Di seguito si riportano i soggetti esterni che a vario titolo interagiscono con l'Agenzia.

2.1.1. Gli Stakeholders

Con il termine *stakeholder*, (letteralmente *to hold a stake*: possedere o portare un interesse), si individuano i soggetti "portatori di interessi", ovvero i soggetti le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione. L'individuazione degli *stakeholders* rappresenta quindi un passaggio fondamentale nella relazione che l'ente vuole attivare con la propria comunità di riferimento. Gli interlocutori dell'AVEPA sono raggruppati in tre principali livelli:

ISTITUZIONI E RISORSE rappresentati da pubbliche amministrazioni (Commissione Europea, MiPAAF, Corte dei Conti, Regione del Veneto, AGEA Coordinamento, ecc.), personale interno, Organismo di Certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore (di seguito OP);

ORGANISMI DELEGATI/COLLABORAZIONI che tramite convenzione/accordo operano per conto dell'Agenzia; i più rilevanti sono: i CAA, l'AGEA, l'Istituto di credito Friuladria Crédit Agricole, le ASL, il partner tecnologico Engineering Spa;

MONDO DEGLI OPERATORI ECONOMICI destinatari dell'attività dell'AVEPA, le Associazioni di categoria che espletano un'essenziale funzione di rappresentanza e tutela delle imprese agricole associate nei confronti delle istituzioni, fornendo loro servizi qualificati di varia natura ed i Consorzi composti da produttori e trasformatori di un determinato prodotto che hanno come scopo la tutela, la promozione e la valorizzazione dello stesso.

Si illustrano di seguito i ruoli dei diversi attori del sistema di erogazioni in agricoltura che interessano l'Agenzia in qualità di OP:

- a) la **Corte dei conti europea**: la funzione della Corte dei conti europea consiste nell'espletare attività di controllo indipendenti sulla riscossione e sull'utilizzo dei fondi dell'Unione europea e così valutare il modo in cui le istituzioni europee assolvono le proprie funzioni. La Corte 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;
- b) la **Commissione europea**: propone le nuove leggi che il Parlamento ed il Consiglio adottano. Nel settore agricolo la Commissione garantisce l'applicazione della Politica agricola comune (PAC). Effettua 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 effettua attività di audit nei confronti degli organismi pagatori;
- c) **Autorità competente**: coincide con il Ministero per le Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo. Decide, con atto formale, in merito al riconoscimento dell'OP sulla base dell'esame dei criteri per il riconoscimento; esercita una costante supervisione sugli organismi pagatori che ricadono sotto la sua responsabilità, anche sulla base delle certificazioni e delle relazioni redatte dagli organismi di certificazione;
- d) **l'Organismo di coordinamento**: è rappresentato dall'AGEA Coordinamento. Tuttavia, con decreto-Legge n.95/2012 convertito con Legge n.135/2012 (*Spending review*), è stato disposto che le funzioni di coordinamento relative al finanziamento della Politica agricola comune siano svolte direttamente dal Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali, che agisce come unico rappresentante dello Stato italiano nei confronti della Commissione europea per tutte le questioni relative al FEAGA e al FEASR. L'organismo funge da unico interlocutore della Commissione per conto dello Stato membro interessato, per tutte le questioni relative alla gestione dei fondi comunitari, in particolare per quanto riguarda: la distribuzione dei testi e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori e agli altri organismi responsabili della loro attuazione, 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;
- e) **l'Organismo di certificazione**: è un soggetto esterno indipendente che 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 per l'applicazione di tali norme definiti dalla Commissione. Effettua i controlli nel corso e alla fine di ogni esercizio finanziario;
- f) gli **Organismi delegati**: sono organismi a cui l'Agenzia ha delegato l'esecuzione di alcuni compiti conformemente a quanto previsto dal reg. (UE) 1306/2013 (ex 1290/2005) e dal reg. (UE) 907/2014 (ex 885/2006); essi collaborano con l'AVEPA tramite accordo formale (convenzione), nel quale si specificano l'oggetto della delega, le modalità di svolgimento delle attività e le responsabilità e gli obblighi delle parti.

L'Agenzia attraverso lo strumento della convenzione scritta/accordo, si avvale inoltre dell'attività dell'AGEA delegando alcune delle attività relative alla funzione di autorizzazione.

Con riferimento al ruolo dell'AVEPA quale Organismo Intermedio (OI) per gestione di parte del Programma Operativo regionale FESR 2014-2020 (DGR n.226 del 28/02/2017), si individuano di seguito gli *stakeholder* ed i rispettivi ruoli:

- a) la **Corte dei Conti Europea**: anche nel contesto dei Fondi Strutturali, la funzione della Corte dei conti europea è la medesima descritta in precedenza;
- b) la **Commissione Europea**: 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 effettuali, 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;

- c) la **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;
- d) l'**Agenzia per la Coesione Territoriale**: svolge, tra gli altri, il ruolo di coordinamento dei Fondi strutturali e di capofila FESR;
- e) il **MEF**, tramite le sue strutture **RGS – IGRUE**, si occupa, tra l'altro, del monitoraggio dell'attuazione finanziaria, fisica e procedurale, degli interventi di politica comunitaria, ivi compresi i Fondi strutturali; dell'esercizio dei controlli sull'attuazione degli interventi di politica comunitaria e sull'utilizzo delle relative risorse finanziarie, comprese le quote di cofinanziamento nazionale, anche attraverso l'ausilio delle Ragionerie territoriali dello Stato; della gestione del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, di cui all'articolo 5 della Legge 16 aprile 1987, n.183;
- f) la **Regione del Veneto**, in quanto l'amministrazione titolare del Programma Operativo, individua gli attori principali che ne presidiano il regolare andamento:
 - 1. l'**Autorità di Gestione** (art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013) - (Regione del Veneto – Direzione Programmazione Unitaria) responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria;
 - 2. l'**Autorità di Certificazione** (art. 126 del reg. (UE) n.1303/2013) - (Regione del Veneto – Area Risorse Strumentali), responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo e del relativo flusso finanziario;
 - 3. l'**Autorità di Audit** (art. 127 del reg. (UE) n.1303/2013) – (Regione del Veneto – Unità Organizzativa Sistema dei Controlli e Attività Ispettive), responsabile dello svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate. Tale Autorità è funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione;
 - 4. il **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.

2.2. IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e 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.

2.2.1. Identità: mandato istituzionale e funzioni

L'AVEPA, è un ente strumentale della Regione del Veneto, di diritto pubblico non economico, istituita tramite legge regionale n. 31 del 9 novembre 2001 con le seguenti funzioni:

- funzioni di OP, per la Regione del Veneto, di aiuti, contributi e premi comunitari, anche connessi o cofinanziati, previsti dalla normativa dell'Unione europea e finanziati, in tutto o in parte, dai Fondi europei agricoli FEAGA e FEASR (rif. comma 1 art. 2 L.R. n. 31/2001), oltre che dallo Stato e dalle Regioni;
- gestione di ogni altro aiuto in materia di agricoltura e sviluppo rurale, affidata, previa stipula di apposita convenzione, dalla Regione e dagli enti locali, compreso l'esercizio delle funzioni inerenti all'irrogazione delle sanzioni amministrative relative agli interventi medesimi (rif. commi 3 e 3 bis art. 2 L.R. n.31/2001);
- svolgimento di compiti inerenti al monitoraggio di flussi finanziari relativi ai fondi strutturali dell'Unione europea, affidati dalla Regione (rif. comma 4 art. 2 L.R. n.31/2001).

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 ed è un esempio attuativo dei principi di sussidiarietà, trasparenza ed efficienza amministrativa.

Per essere effettivamente operativa quale OP, l'AVEPA è stata sottoposta a un processo di riconoscimento formale da parte del Ministero delle politiche agricole agroalimentari e forestali che, accertata la *compliance* dei sistemi di pagamento implementati, ha esteso in tre anni le competenze dell'OP AVEPA a tutti i settori di intervento in agricoltura.

L'istituzione degli organismi pagatori nell'ambito del sistema comunitario che disciplina il finanziamento della Politica agricola comune, ha l'obiettivo di migliorare la gestione ed il controllo finanziario delle spese dei fondi comunitari ed è un esempio attuativo dei principi di sussidiarietà, trasparenza ed efficienza amministrativa.

Il mandato istituzionale dell'AVEPA è definito agli articoli 1 e 2 della legge regionale 9 novembre 2001, n. 31, "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura".

L'Agenzia è stata istituita quale ente di diritto pubblico 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, ed è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale nei limiti previsti dalla legge istitutiva.

All'Agenzia sono attribuite le funzioni di OP, per la Regione del Veneto, di aiuti, contributi e premi comunitari, anche connessi o cofinanziati, previsti dalla normativa dell'Unione europea e finanziati, in tutto o in parte, dai fondi comunitari per il settore agricolo.

All'Agenzia può essere affidata, previa stipula di apposita convenzione, la gestione di ogni altro aiuto in materia di agricoltura e sviluppo rurale, dalla Regione e dagli enti locali di cui al decreto legislativo

18 agosto 2000, n. 267, anche limitatamente alle funzioni di esecuzione e di contabilizzazione dei pagamenti.

Qualora all'Agenzia venga affidata la gestione di interventi, la stessa esercita anche le funzioni inerenti all'irrogazione delle sanzioni amministrative relative agli interventi medesimi. I provvedimenti inerenti all'irrogazione delle sanzioni sono adottati dal Direttore.

Con la Deliberazione n. 3549 del 30 dicembre 2010 la Giunta Regionale ha completato i processi di trasferimento e di decentramento di funzioni e attività, garantendo la piena operatività e la definitiva strutturazione dell'OP regionale, 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.

Si è proceduto così, a far data dal 1° aprile 2011, alla costituzione dello Sportello Unico Agricolo in applicazione dell'articolo 6 della L.R. 25 febbraio 2006, n. 9 così come modificata da ultimo dall'art. 15 della L.R. 12 gennaio 2009, n.1, nonché dagli articoli 2 (commi 3, 3 bis e 4), 3 (comma 5), 9 e 10 della legge regionale 9 novembre 2001, n. 31, secondo il "Piano industriale per l'inserimento del personale regionale e la definizione dei servizi territoriali", che ha previsto il contestuale trasferimento del personale regionale, dei beni strumentali e delle risorse finanziarie corrispondenti.

Dal 2017 all'Agenzia sono state affidate le funzioni di Organismo intermedio (OI), ai sensi dell'art. 123 par. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione di parte del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2014-2020 della Regione del Veneto (Deliberazione della Giunta Regionale n. 226 del 28 febbraio 2017).

Le modifiche alla legge istitutiva dell'AVEPA introdotte con legge regionale n. 40/2019, recependo gli indirizzi recati dal decreto legislativo n. 74/2018 che prefigura l'istituzione di organismi pagatori interregionali, hanno previsto la facoltà per l'Agenzia, previa valutazione da parte dell'Amministrazione regionale, di stringere accordi in tal senso con altre Regioni e Province autonome. In linea con quanto previsto dalla legge istitutiva, così modificata, e con l'indirizzo politico generale che sostiene il cammino intrapreso, è stato sottoscritto un accordo programmatico con l'Amministrazione regionale del Friuli-Venezia Giulia; tramite questo accordo sono state fissate le condizioni operative che l'Agenzia e la Regione del Veneto ritengono inderogabili per poter garantire un adeguato livello di servizio da parte dell'AVEPA nei confronti dei produttori agricoli veneti e friulani. Pur nell'indeterminatezza che contraddistingue questo momento storico, lo scenario a tendere, che ha come premesse fondanti i passaggi politico-amministrativi sopra descritti, vede in atto una collaborazione con la regione autonoma Friuli-Venezia Giulia per il riconoscimento dell'AVEPA quale OP interregionale in favore di ambedue le Regioni.

Infine, come già accennato nell'Introduzione al Piano, a far data il 1° gennaio 2022 l'Agenzia svolgerà le attività di gestione degli strumenti finanziari regionali individuati dalla Giunta regionale per "la concessione di finanziamenti, anche in forma mista, e di garanzia, anche nella forma di riassicurazione, a sostegno delle imprese".

2.2.2. L'amministrazione "in cifre"

Personale con contratto AVEPA al 31.12.2020	402
Sedi sul territorio	1 Sede centrale 7 Sedi provinciali
Organismi delegati CAA al 31.12.2020	8
Bilancio di previsione 2021 - spese correnti (<i>escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa</i>)	€ 30.762.427,78

Bilancio di previsione 2021 - spese investimenti (<i>escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa</i>)	€ 1.408.616,96
Bilancio di previsione 2021 - spese per rimborso mutui (<i>quota capitale</i>)	€ 1.022.400,00
Bilancio di previsione 2021 - contributi aiuti di Stato (*)	€ 12.500.000,00
Bilancio di previsione 2021 - contributi FESR (**)	€ 86.187.908,59
Pagamenti FESR 01.01.2020 - 31.12.2020 (<i>ex DGR 226 del 28.02.2017</i>)	€ 47.383.989,04
Pagamenti FEAGA 01.01.2020 - 31.12.2020 (<i>importi lordi</i>)	€ 445.513.204,49
Pagamenti FEASR 2014 - 2020 01.01.2020 - 31.12.2020 (<i>importi lordi</i>)	€ 149.402.585,90
Pagamenti Aiuti di Stato 01.01.2020 - 31.12.2020 (<i>importi lordi</i>)	€ 8.902.132,22
Fascicoli aziendali al 31.12.2020 (<i>CAA + Sportelli unici agricoli, in stato diverso da CHIUSO e CESSATO</i>)	113.463
Domanda Uniche 2020 - regime ordinario	47.132
Domanda Uniche 2020 - regime "piccoli agricoltori"	17.347
Domande PSR 2020 (Misure 10,11,13)	12.493
Domande di trasferimento titoli 2020	5.534
Particelle catastali istruite nel 2020	29.569
PSR strutturali e immateriali – domande di aiuto istruite	9.197
PSR strutturali e immateriali – domande liquidate	2.546
Istanze calamità naturali D.Lgs. 29/3/2004 n.102 – domande istruite	3.549
Danni da cimice asiatica – domande istruite	1.418
Danni da Halyomorpha Halys - DM n.4502 del 29 aprile 2020 – D.Lgs. 102/2004 art. 5 c. 2 – domande istruite	969
VAIA – Ord. Commissariale n.10 del 04/06/2019 - delibera Consiglio dei Ministri 27.02.2019 - Ordinanza di Protezione Civile (OCDPC) 558/2018 – domande ammesse	612
Eventi calamitosi 25-28 giugno, 4,5,10 agosto 2017 - ordinanza commissariale n.7 del 05/06/2019 - delibera Consiglio dei ministri 27.02.2019 - Ordinanza di Protezione Civile (OCDPC) 515/2018 – domande ammesse	48
Danni da fauna selvatica – domande pagate	466
Domande pervenute per Schedario viticolo, Dichiarazioni di vendemmia e produzione vinicola	18.505
UMA (Agevolazioni carburanti agricoli) – libretti rilasciati nell'anno	40.911
Patentini fitosanitari emessi	6.716

Controlli effettuati	6.132
Attestazioni IAP rilasciate	1.404
Piano di Ristrutturazione e riconversione viticola – domande di aiuto presentate e finanziate	745
Collaudi conclusi (relativi alle Campagne 2016/2017 e seguenti)	1.373
Pareri di Edificabilità L.R. 11 e Miglioramenti fondiari L.R. 44/82 rilasciati	467
Fidejussioni in gestione al 31.12.2020 (OP+OI)	4.293

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

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

2.2.3. **Mission**

L'AVEPA è l'Organismo Pagatore del Veneto che opera nel territorio con trasparenza e nel rispetto dell'interesse collettivo al servizio dell'agricoltura, nel campo dei pagamenti, delle autorizzazioni, del supporto informativo, e assicura l'attuazione delle politiche comunitarie e regionali.

2.2.4. **Vision**

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

L'approccio adottato per perseguire la sua *Mission*, indispensabile per dare un valore aggiunto al mandato ricevuto, 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 modo efficace ed efficiente 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 Commissione Europea i fondi comunitari con diligenza e professionalità;
- comunicare alle imprese del Mondo rurale veneto tutte le informazioni utili per ottenere i benefici di cui hanno diritto.

2.2.5. Il personale

Con decreto del Direttore n. 12 del 27 gennaio 2017 è stata definita l'attuale dotazione organica complessiva dell'Agenzia, per una dotazione totale di n. 472 unità.

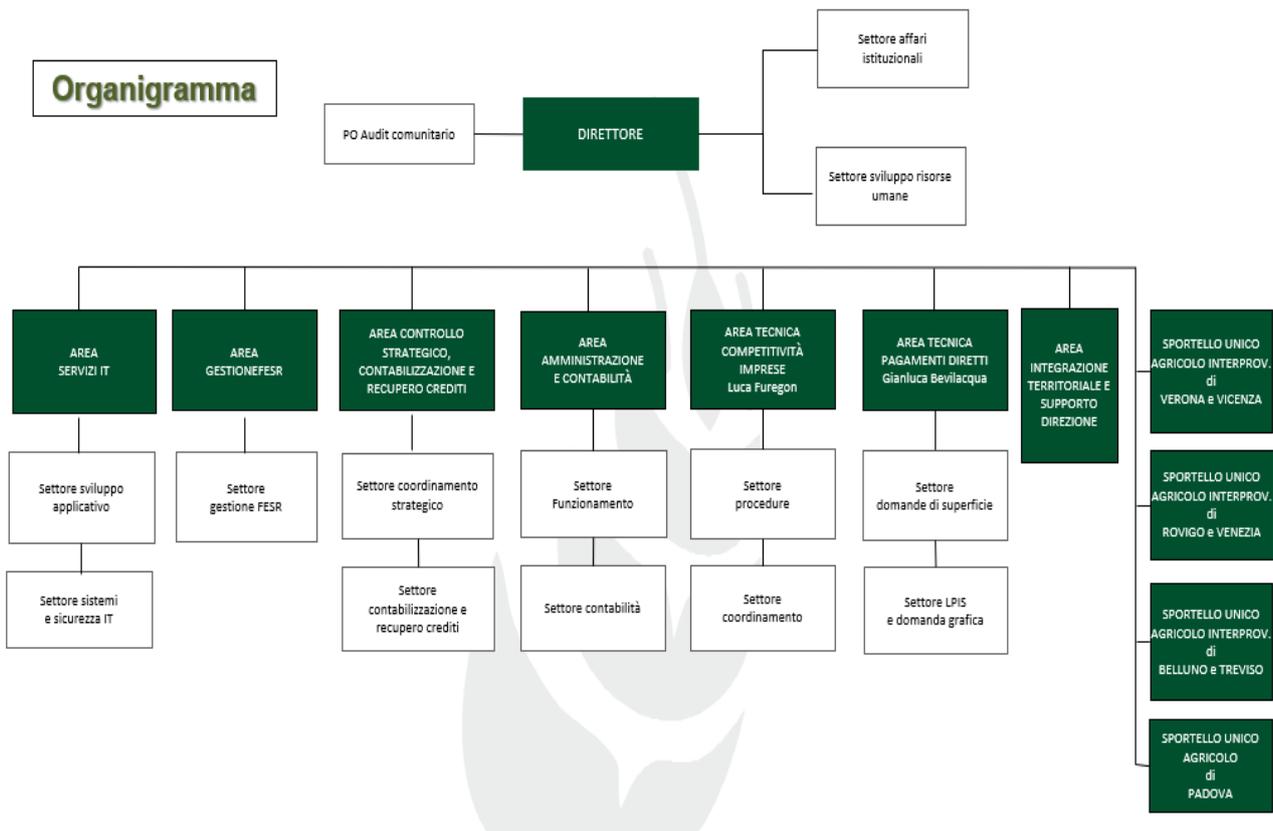
SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2020								
CATEGORIA GIURIDICA	TUTTO IL PERSONALE CON CONTRATTO DI AVEPA	DI CUI					PERSONALE ESTERNO	
		PERSONALE (AVEPA) PRESENTE E CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) IN ASPETTATIVA	PERSONALE (AVEPA) IN DISTACCO IN USCITA (DISTACCO OUT)	PERSONALE (AVEPA) IN COMANDO IN USCITA (COMANDO OUT)	PERSONALE (ESTERNO) IN DISTACCO IN ENTRATA (DISTACCO IN)	PERSONALE (ESTERNO) IN COMANDO IN ENTRATA (COMANDO IN)
A		0	0	0	0	0	0	0
B	17	17	0	0	0	0	0	0
B3	11	11	0	0	0	0	0	0
C	115	114	0	0	1	0	7	0
D	233	218	9	3	1	2	28	1
D3	14	14	0	0	0	0	0	0
DIRIGENTI	12	10	0	2	0	0	0	0
DIRETTORE	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	402	384	9	5	2	2	35	1

Il personale dell'Agenzia è costituito da personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; al 31 dicembre 2020, escludendo il Direttore ed i dipendenti in distacco ed in comando della Regione del Veneto, il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 97,76%.

Analisi di genere*		
Indicatori	Valori al 31.12.2019	Valori al 31.12.2020
Età media del personale (dirigenti e dipendenti)	50,79%	49,31%
Età media dei dirigenti	53,68%	53,67%
Età media del personale femminile dirigente	50,21%	50,75%
Età media del personale maschile dirigente	55,23%	55,13%
Età media del personale femminile dipendente	49,76%	48,96%
Età media del personale maschile dipendente	51,76%	49,43%
% di dipendenti in possesso di laurea	56,60%	63,15%

% di dirigenti in possesso di laurea	100,00%	100,00%
% di dirigenti donne su totale dirigenti	30,77%	33,33%
% di dirigenti uomini su totale dirigenti	69,23%	66,67%
% di dipendenti donne (su totale personale)	52,83%	52,28%
% di dipendenti uomini (su totale personale)	47,17%	47,72%
* Tutti il personale, escluso il Direttore.		

2.3. ORGANIGRAMMA DELL'AVEPA



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

- la funzione autorizzazione e controllo dei pagamenti, che deve fissare l'importo da pagare ad un richiedente conformemente alla normativa comunitaria, compresi, in particolare, i controlli amministrativi e in loco;
- la funzione esecuzione dei pagamenti, che deve erogare al richiedente l'importo autorizzato impartendo istruzioni all'istituto bancario convenzionato;

- la funzione contabilizzazione dei pagamenti, che deve registrare il pagamento nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR e preparare le sintesi periodiche di spesa. Nei conti vanno altresì registrati le cauzioni e i debitori;
- il servizio di audit interno è indipendente dagli altri servizi dell'organismo stesso e deve riferire al Direttore; esso verifica che le procedure adottate dall'OP siano adeguate a garantire la conformità con la normativa comunitaria e che la contabilità sia accurata, completa e tempestiva.

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

3. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Fin dall'adozione del PTPCT 2013-2015 l'AVEPA ha avviato un processo di raccolta, identificazione e valutazione delle informazioni necessarie alla realizzazione del Piano al fine di definire i processi dell'Agenzia, individuare i rischi di corruzione e valutare il relativo grado di esposizione.

Tale processo si è gradualmente e progressivamente perfezionato in considerazione dei risultati conseguiti, delle esperienze maturate da altre Amministrazioni o delle analisi e del *framework* messi a disposizione dall'ANAC.

Il Registro dei rischi, derivante da tale lavoro, viene annualmente sottoposto ai dirigenti; essi sono tenuti all'aggiornamento delle voci identificate, ovvero dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza, sia quelli individuati all'art. 16 della Legge n.190/2012, sia quelli propri dell'OP e dell'OI. Tale procedura consente di ampliare o integrare, dove necessario, l'elenco reso disponibile ovvero di eliminare il processi o rischi se non più pertinenti.

A seguito dell'adozione da parte di ANAC del PNA 2019, l'Agenzia ha ritenuto di intraprendere una un'attività di revisione dell'impianto del proprio PTPCT alla luce delle indicazioni ivi contenute.

L'attività di revisione può essere riassunta nei seguenti passaggi:

- analisi delle indicazioni contenute nel PNA 2019;
- attività di revisione da parte dei Dirigenti degli eventi rischiosi, già censiti in passato ed ancora in essere, afferenti alle proprie strutture; ciò è avvenuto alla luce di modifiche normative, della riorganizzazione aziendale avvenuta ad aprile 2020 (che ha determinato spostamenti di competenze da una struttura all'altra dell'Agenzia), di eventuali nuove valutazioni che abbiano determinato il venir meno fenomeni a rischio corruzione e/o l'insorgere di nuovi;
- revisione del Registro rischi sia nei contenuti (indicatori di rischio, sistema di valutazione) che nella veste grafica.

Tutta l'attività, è stata svolta al fine della predisposizione del PTPCT 2021-2023, che per disposizione di legge deve essere adottato e reso pubblico entro il 31 gennaio di ogni anno; a seguito del Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020, il citato termine è slittato al 31 marzo 2021, infatti il comunicato ha fatto presente che: *“Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge n.190/2012. A tal fine, l'Autorità metterà a disposizione, entro l'11 dicembre prossimo, l'apposito modello, che sarà generato anche per chi, su base volontaria, ha utilizzato la*

Piattaforma per l'acquisizione dei dati sui Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023."

4. GLI ATTORI DEL PTPCT

La predisposizione del Piano ha visto i seguenti attori principali:

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

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



Nei capitoli che seguono viene riportato il dettaglio delle competenze e delle responsabilità di ognuno degli attori nonché di altri soggetti, facenti comunque parte dell'organizzazione, con specifiche attribuzioni in questo ambito.

4.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L'art. 1, co. 7, della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. f, del decreto legislativo 97/2016, prevede quanto segue: «*l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...*».

L'aggiornamento della normativa prevede, pertanto, l'unificazione in capo ad un unico soggetto dell'incarico di RPCT.

L'AVEPA, in tal senso, con decreto del Direttore n. 1 dell'11 gennaio 2017, ha individuato in Francesco Rosa, attualmente Dirigente dell'Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, l'RPCT.

La normativa attribuisce al RPCT i seguenti compiti:

- in base a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, il RPCT deve:
 - elaborare la proposta di PTPCT da presentare e condividere con l'organo di indirizzo, che dovrà poi formalmente adottarlo (art. 1, co. 8);
 - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8);
 - verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, co. 10, lett. a);
 - proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. a);
 - verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b);
 - individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
 - elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito *web* istituzionale e trasmetterla all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1 co. 14);
 - riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1 co. 14);
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n.39/2013, il RPCT in particolare deve:
 - vigilare sul rispetto, da parte dell'Amministrazione, delle disposizioni in materia di 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);
 - segnalare i casi di possibili violazioni al decreto 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 alla Legge 30 novembre 2017, n.179, cura l'istruttoria delle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e le definisce secondo le proprie attribuzioni.

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

Con il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 90, che ha integrato e modificato il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che disciplina l'"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali 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.

4.2. I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

I referenti svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT, affinché questi disponga di elementi e riscontri sull'intera organizzazione, e nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 decreto legislativo

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 165/2001).

Ai referenti compete l'attuazione delle seguenti azioni:

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

4.3. IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

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

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con decreto del Direttore n.168 del 26 settembre 2018, il Dirigente Marco Passadore è stato nominato Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per l'AVEPA.

4.4. I DIPENDENTI DELL'AVEPA

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 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.

I dipendenti dell'AVEPA sono tenuti a:

- collaborare nel processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 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.

Ai fini del presente Piano, per “dipendenti dell’AVEPA” si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli dell’Agenzia, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

4.5. ALTRI SOGGETTI

4.5.1. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

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

4.5.2. Il Responsabile per la protezione dei dati

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

Sono stati individuati i seguenti soggetti:

- Titolare del trattamento dei dati personali gestiti dall’AVEPA direttamente o mediante delega: è il Direttore pro tempore;
- 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;
- Responsabili esterni: sono soggetti esterni individuati con apposito atto di nomina.

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

È stata individuata nell’ufficio Affari Istituzionali la struttura incaricata di supportare l’Agenzia nell’attuazione delle azioni previste dal GDPR in accordo con il DPO, 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, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

4.5.3. Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio

Come già anticipato, con decreto del Direttore n. 151 del 21 ottobre 2019, l'AVEPA ha recepito quanto disposto dall'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007 individuando il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio nella figura del RPCT.

Con decreto del Direttore n. 92 del 19 novembre 2020, l'Agenzia ha inoltre adottato il "Piano per gestione della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo delle operazioni sospette".

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 le operazioni sospette nei casi previsti dal decreto;
- assicurare un'adeguata formazione dei dipendenti e collaboratori sulla normativa antiriciclaggio e i relativi obblighi.

4.5.4. I controlli interni

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

L'istituzione della funzione di controllo interno, nell'ambito dell'OP, è prevista dal regolamento (CE) n.907 del 11 marzo 2014; in particolare, il regolamento prevede al punto 4, lettera B) dell'allegato I, quanto segue:

"Il servizio di controllo interno è indipendente dagli altri servizi dell'OP e riferisce direttamente al direttore dell'organismo. Il servizio di controllo interno verifica che le procedure adottate dall'OP siano adeguate per garantire la conformità con la normativa dell'Unione e che la contabilità sia esatta, completa e tempestiva. Le verifiche possono essere limitate a determinate misure o a campioni di operazioni, a condizione che il programma di lavoro garantisca la copertura di tutti i settori importanti, compresi i servizi responsabili dell'autorizzazione, per un periodo non superiore a cinque anni.

L'attività del servizio di controllo interno si svolge conformemente a norme riconosciute a livello internazionale, va registrata in documenti di lavoro e deve figurare nelle relazioni e nelle raccomandazioni destinate alla direzione dell'OP".

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

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

4.5.5. 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.

Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV): l'OIV è l'organismo cui compete il controllo sul sistema *performance* - trasparenza - anticorruzione. Esso è il soggetto preposto a sovrintendere, promuovere e monitorare il sistema di misurazione e valutazione annuale dei risultati, garantendo la correttezza dell'intero processo. La legge regionale 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.

Tra i suoi compiti:

- presidia le funzioni di promozione, garanzia e verifica dell'applicazione e funzionamento complessivo del ciclo della *performance*;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- valida la Relazione sulle *performance*, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), decreto legislativo 150/2009);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance*;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, decreto legislativo 165/2001;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone; in questa ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, Legge n.190/2012);

- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT.

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.

Collegio dei revisori: composto da tre membri effettivi nominati dalla Giunta regionale, esercita funzioni di controllo e di verifica contabile sul funzionamento dell'Agenzia.

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

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

Commissione europea: attua varie attività di controllo di natura contabile ed amministrativa sui contenuti dei conti annuali e del reporting periodico al fine di effettuare la liquidazione dei conti. Effettua tutte le dettagliate attività di controllo previste dalle verifiche di conformità. Sulla base di specifiche analisi dei rischi, realizza attività di audit nei confronti degli organismi pagatori.

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

Organismo di Coordinamento - AGEA Coordinamento: l'organismo di coordinamento funge da unico interlocutore della Commissione per conto dello Stato membro interessato, in particolare per quanto riguarda la distribuzione dei test comunitari, promuovendo un'applicazione armonizzata di tali test 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.

5. CENSIMENTO DEI PROCESSI

La mappatura dei processi e procedimenti dell'Agenzia ha permesso l'identificazione dei relativi rischi, aventi il carattere di esposizione all'attività corruttiva, al fine di individuare l'elenco di quelli maggiormente rilevanti per frequenza e impatto.

Sin dalla stesura del Piano 2013-2015, ai fini dell'individuazione dei processi/procedimenti, sono stati utilizzati, raccolti ed integrati tra loro i seguenti documenti:

- la Dichiarazione di gestione (DdG) che annualmente il Direttore dell'Agenzia, quale responsabile dell'OP, deve redigere e sottoscrivere per accompagnare i conti relativi a ciascun anno finanziario oggetto di liquidazione da parte della Commissione Europea (Reg. (CE) 1306/2013);
- la mappatura dei processi e il *risk assessment* redatti dalla funzione *Internal Audit* dell'Agenzia, strumenti utilizzati per l'individuazione, la prevenzione e la gestione dei potenziali rischi di tipo operativo cui l'Agenzia è soggetta nella attività propria di OP;
- l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'AVEPA, predisposto per adempiere alla normativa sulla trasparenza e pubblicato sul portale dell'Agenzia;
- i rischi specifici indicati dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza;
- le disposizioni e le indicazioni riportate nei PNA e le specifiche che ne discendono.

Vista la differenza intrinseca fra i vari processi amministrativi, la loro elevata numerosità e il loro diverso possibile grado di scomponibilità in procedimenti e sotto-procedimenti, l'elenco iniziale non poteva vantare omogeneità nel livello di dettaglio, ma si poneva come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente.

Mediante le analisi avviate nei Piani successivi sono stati progressivamente affinati i contenuti dell'elenco dei rischi al fine di definire un documento sempre più omogeneo e sempre più focalizzato sulle reali problematiche corruttive.

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

- processo principale;
- processo secondario;
- rischio corruttivo;
- controllo esistente;
- trattamento (eventuale).

La mappatura dei processi è un metodo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione, a fini gestionali e di sviluppo organizzativo, che consente di identificarne le componenti e le interrelazioni. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Un'azione su base pluriennale di mappatura di tutti i processi aziendali, che impatterà, determinando delle semplificazioni e dei probabili efficientamenti, anche sulla gestione del PTCPT, è stata avviata nell'ambito con il Piano della *performance* 2021.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 (ispirato alle norme UNI ISO 37001:2016) ha fornito elementi utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

La metodologia adottata in precedenza ha quindi visto una sua evoluzione verso un approccio qualitativo, mirato ad una piena e più consapevole responsabilizzazione della dirigenza, suggerito dal predetto Allegato 1 al PNA 2019, dove i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di

eventi corruttivi vanno tradotti operativamente in indicatori in grado di fornire elementi sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

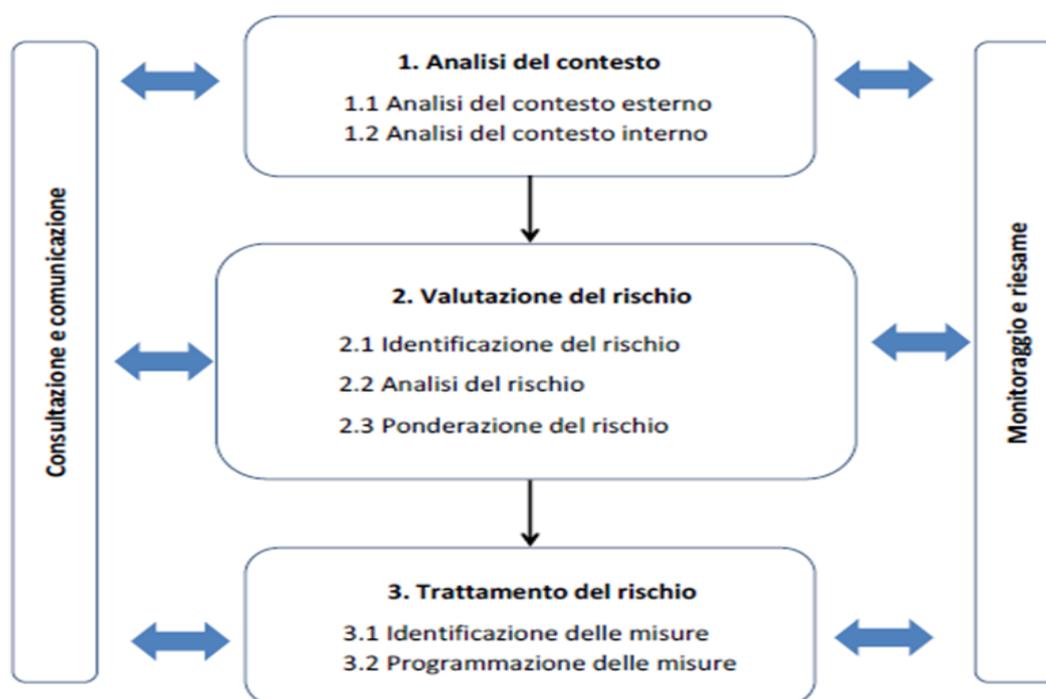
Nel capitolo successivo viene descritto il cambio di paradigma determinato dal PNA 2019.

6. NUOVA METODOLOGIA DI GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il PNA 2019, che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite nel corso del tempo da ANAC, fornisce, tra gli altri aspetti, indicazioni per un nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo, eventualmente integrabile con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole Amministrazioni, di fatto non considerando più il riferimento metodologico fornito dall'allegato 5 del PNA 2013.

Il "Sistema di gestione del rischio corruttivo", così come declinato nel PNA 2019, si articola nelle seguenti fasi:

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



Questo nuovo approccio metodologico ha comportato la rivisitazione della metodologia adottata fino alla redazione PTPCT 2020-2022, allo scopo di allineare l'attività prevista dal PTPCT e dal Piano della *performance* ai principi introdotti dal PNA 2019; il sistema di valutazione del rischio è stato rivisto nell'ottica di procedere ad un passaggio dal sistema di valutazione previsto dall'allegato 5 del

PNA 2013, ad un sistema di valutazione “qualitativo”. In particolare, l’Allegato 1 del PNA 2019 (ispirato alle norme UNI ISO 37001:2016) ha fornito elementi utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Alla luce di quanto sopra descritto, l’Agenzia ha attuato una revisione dei processi/procedimenti amministrativi censiti e individuati come rischiosi e ad una rivalutazione delle modalità di gestione degli stessi. Il risultato di questa attività ha portato:

- all’introduzione di nuovi processi/procedimenti amministrativi a rischio, anche alla luce della riorganizzazione intervenuta nel mese di aprile 2020;
- alla modifica di alcuni rischi, in quanto superati dalla normativa di settore o da nuovi assetti organizzativi;
- alla conseguente modifica della relativa gestione.

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

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

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

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

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

Attraverso il trattamento del rischio sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire e/o mitigarlo.

Tutte le misure di prevenzione sono individuate, con il coinvolgimento dei Dirigenti competenti per le singole aree ed attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

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

A partire dal presente Piano, il Registro rischi, oltre ad essere stato aggiornato nei contenuti e riprogettato nelle logiche secondo le novità normative, ha avuto un aggiornamento nella veste grafica e nell'ambiente informatico in cui è realizzato: infatti, risiede ora nell'ambiente *web* in cui sono gestiti tutti gli applicativi dell'Agenzia, permettendo la compilazione anche in modalità lavorativa agile.

L'attività di revisione si è conclusa con due giornate di formazione che ha coinvolto i Dirigenti preposti alla compilazione e all'aggiornamento del Registro; durante l'attività formativa sono stati affrontati i seguenti argomenti:

- definizioni in materia di corruzione, rischio corruttivo e tutela degli interessi finanziari della Commissione Europea;
- il sistema di valutazione dei rischi di corruzione all'interno dell'Agenzia;
- strumenti per un corretto e consapevole approccio nell'identificazione dei rischi corruttivi;
- definizione delle misure a presidio dei rischi corruttivi;
- analisi e valutazione di casi pratici.

6.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel corso del 2020 l'Agenzia, alla luce delle novità introdotte dal PNA 2019 e di quanto esposto al capitolo 6, "Nuova metodologia di gestione e trattamento del rischio", sono stati rivisti gli indicatori di rischio in ambedue le componenti: l'impatto dell'evento sull'Agenzia e la probabilità del suo verificarsi.

I nuovi indicatori di impatto adottati con il presente Piano sono i seguenti:

1. Impatto organizzativo,
2. Impatto economico,
3. Impatto sull'immagine dell'ente,
4. Impatto sull'assetto strutturale.

I nuovi indicatori di probabilità adottati, per la gestione dei rischi a partire dall'adozione del presente Piano, sono i seguenti:

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

Per ciascun indicatore è stata prevista una domanda, alla quale rispondere scegliendo fra una serie di risposte precaricate (minimo 2, massimo 3). A ciascuna risposta è stato attribuito un punteggio da 1 a 5.

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

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

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

da 4 a 13: BASSO

da 14 a 19: MEDIO

da 20 a 100: ALTO

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

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

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

6.2. LE AREE DI RISCHIO DELL'AVEPA

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

Nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC ha inserito una tabella (tabella n.3) nella quale ha individuato le principali aree di rischio che possono essere declinate sulle Amministrazioni ed Enti interessati alla redazione del PTPCT.

L'AVEPA, fino all'adozione del PTPCT 2020-2022, in linea con quanto previsto nell'Allegato 2 del PNA 2013, ha raggruppato le attività a rischio censite sotto le seguenti aree di rischio:

- a) Area: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Relativamente ai punti C) e D), nell'AVEPA sono stati censiti, tra quelli elencati dal PNA, provvedimenti del solo tipo "Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato"; si veda la tabella riportata nell'Allegato A3 per il dettaglio dei provvedimenti che si riferiscono alle Aree C) e D).

Inoltre, aveva individuato le aree proprie dell'OP, come "aree di rischio specifiche", ovvero quelle riferite alle unità organizzative dell'Area tecnica pagamenti diretti, dell'Area tecnica competitività imprese, dell'Area integrazione territoriale, dell'Area amministrazione e contabilità, dell'Area Gestione FESR, nonché dalle Aree di supporto: Controllo strategico, pagamenti ed irregolarità OP e Servizi IT.

Si specifica che nell'individuazione delle aree di rischio l'Agenzia ha tenuto conto delle risultanze delle misure anticorruzione adottate nel 2020 e rendicontate nella "Scheda per la predisposizione della Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", ex art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012. (Allegato A4).

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

AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE	EVENTI RISCHIOSI CENSITI
Acquisizione e gestione del personale	10
Contratti pubblici	17
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	28
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12
Incarichi e nomine	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	46
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	10
Adempimento obblighi normativi	38
Attività di supporto ai processi istituzionali	11
Totale complessivo eventi rischiosi censiti	179

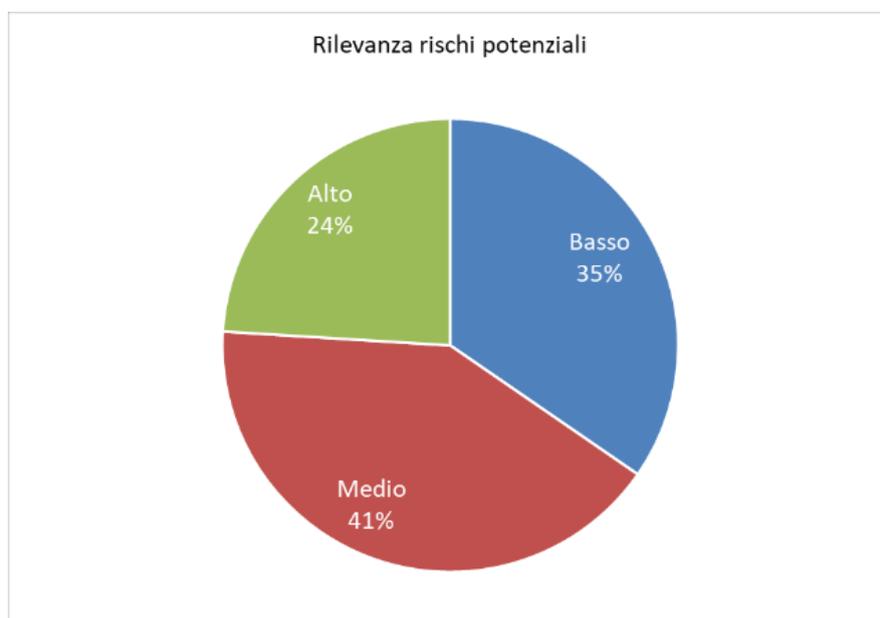
Gli stessi eventi rischiosi, nella tabella che segue, sono rappresentati secondo gli ambiti di rischio intesi come categorie omogenee di rischio definite sulla base delle funzioni svolte dall'Agenzia:

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

6.3. ANALISI DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CORRETTIVE

Si riporta di seguito una rappresentazione aggregata dei rischi rilevati e gestiti all'interno dell'AVEPA, rimandando all'Allegato A1 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*.

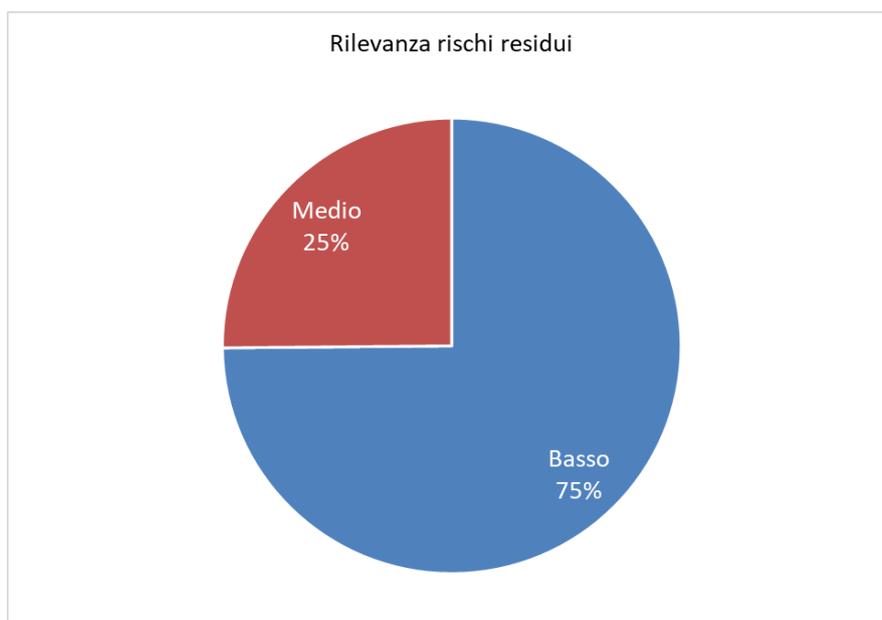
RISCHI POTENZIALI



Distribuzione rischi potenziali per aree di rischio

Aree di rischio generali e specifiche	Basso	Medio	Alto	Totale
Acquisizione e gestione del personale	5	3	2	10
Adempimento obblighi normativi	16	15	7	38
Attività di supporto ai processi istituzionali	4	3	4	11
Contratti pubblici	3	2	12	17
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	11	17		28
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	8	1	12
Incarichi e nomine	1	1		2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	19	12	46
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	2		5
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	1	4	5	10
Totale	62	74	43	179

RISCHI RESIDUI



Distribuzione rischi residui per aree di rischio

Aree di rischio generali e specifiche	Basso	Medio	Totale
Acquisizione e gestione del personale	5	5	10
Adempimento obblighi normativi	32	6	38
Attività di supporto ai processi istituzionali	8	3	11
Contratti pubblici	11	6	17
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	26	2	28
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9	3	12
Incarichi e nomine	1	1	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	36	10	46
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5		5
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	1	9	10
Totale	134	45	179

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE E GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

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 PTPCT, sono di seguito individuate tutte le misure *generali* e obbligatorie previste dai diversi Piani nazionali a partire dal PNA 2013.

7.1. 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:

- il Codice di comportamento;
- il conflitto di interesse;
- l'inconferibilità/incompatibilità di incarichi;
- la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni;
- gli incarichi extraistituzionali;
- i divieti post-employment (*pantouflage*);
- i patti di integrità;
- la formazione;
- la rotazione ordinaria;
- la rotazione straordinaria;
- il sistema dei controlli interni;
- la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (*whistleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- il monitoraggio dei tempi procedurali;
- la trasparenza.

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

7.1.1. Formazione

Principali riferimenti normativi	art. 1, co. 8, 9 lett. b) e c), della L. 190/2012
Riferimenti al PNA 2019	Parte III - Paragrafo 2

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

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

In continuità col percorso di sensibilizzazione avviato nel 2020, volto alla divulgazione della cultura dell’anticorruzione, antifrode e antiriciclaggio, e sulla base delle indicazioni strategiche individuate dal RPCT, per il 2021 saranno realizzate le seguenti attività:

- *webinar* (e/o videocorso) dedicati alla sensibilizzazione sul tema di corruzione e allo strumento del *Whistleblowing* attivato in Agenzia;
- *webinar* (e/o videocorso) dedicati al tema del contrasto alle frodi e all’approfondimento del tema delle “condizioni artificiali” e dell’utilizzo delle “*red flags*”;
- *webinar* (e/o videocorso) sul tema del rischio frode e corruzione;
- affiancamenti operativi al gruppo di lavoro interno coordinato dai formatori esterni esperti nella materia;
- 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 a catalogo per l’aggiornamento sul tema degli appalti pubblici e acquisto di beni e servizi nel Mercato Elettronico del personale addetto agli Uffici Gestione Gare, Contratti e Convenzione, e Gestione Sedi, Manutenzioni e Acquisti.

7.1.2. Rispetto dei termini dei procedimenti

Principali riferimenti normativi	Art. n.1, comma 9, lett. d) della Legge n.190/2012
Riferimenti al PNA 2019	Parte IV – Paragrafo 9

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](https://www.avepa.it/monitoraggio-tempi-procedimentali).

7.1.3. Codice di comportamento

Principali riferimenti normativi	Art. 1, co. 44 L. 190/2012, che riformula l’art. 54 del D.Lgs. n.165 del 2001; D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013
Riferimenti al PNA 2019	Parte III – Paragrafo 1.3

Secondo quanto previsto dall’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 1, comma 44, Legge n. 196/2012, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare un Codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità.

Tale Codice, che va ad integrare e specificare le norme contenute nel “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al DPR n.62 del 16/04/2013, è una delle misure di prevenzione della corruzione e i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

L'Agenzia, a tal fine, ha approvato due Codici: con decreto del Direttore n.157/2013 ha adottato il Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori e con decreto del Direttore n.166/2013 ha adottato il Codice etico e di comportamento, che integra e specifica il Codice adottato con D.P.R. 62/2013. Sono stati quindi informati gli uffici competenti per il successivo adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice di comportamento.

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

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

L'ANAC, inoltre, a seguito della consultazione *on line* del 12 dicembre 2019 e degli esiti dell'attività di vigilanza svolta al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento per il valore che hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, ha ritenuto di adottare delle nuove linee guida rivolte a tutte le Amministrazioni (delibera n.177 del 19 febbraio 2020).

Alla luce di queste, l'AVEPA nel corso del 2021 procederà con l'analisi delle modifiche e delle integrazioni da apportarsi ai Codici vigenti, con l'adozione dei Codici aggiornati entro il 31/12/2021.

7.1.4. Rotazione ordinaria del personale

Principali riferimenti normativi	Legge n. 190/2012 - art. 1, co.4, lett. e), co.5 lett. b), co.10 lett. b)
Riferimenti al PNA 2019	Parte III - Paragrafo 3; Allegato 2

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

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

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

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

- la gran parte delle attività sono definite dei manuali procedurali;

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

Nel Piano anticorruzione sono inserite le seguenti azioni:

- l'AVEPA elabora con cadenza annuale la valutazione (con riferimento alla rotazione del personale addetto) dei processi con rischio corruttivo più elevato;
- l'AVEPA si impegna ad operare, in un ambito temporale di un quinquennio, rotazioni di personale secondo una percentuale media complessiva non inferiore al valore 10% delle posizioni sensibili.

Dal monitoraggio dell'attuazione del PTPCT 2020 è risultato che è stata attuata la rotazione ordinaria del personale in quanto, a seguito di pensionamenti, attribuzioni di incarichi di posizione organizzativa e funzioni operative, nonché a seguito dell'adozione di misure di mobilità interna, si è determinata la necessità di occupare le posizioni lasciate vacanti sia con personale neoassunto che mediante personale già in servizio.

Non si sono riscontrati motivi di rotazione del personale legati ad aree dell'Agenzia ad elevato-medio-basso rischio corruttivo.

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

7.1.5. Rotazione straordinaria

Principali riferimenti normativi	Art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n.165/2001 Delibera ANAC n. 215/2019 « <i>Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n.165 del 2001</i> »
Riferimenti al PNA 2019	Parte III - Paragrafo 1.2

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 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*».

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

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;

- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16.1, lett. I-quater D.Lgs. n.165/2001.

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

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

Nell’ambito della programmazione 2021-2023 l’AVEPA provvederà a definire una procedura per la gestione di tale istituto, qualora vi ricorrano i presupposti.

7.1.6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Principali riferimenti normativi	Art.1, co. 41, della L. 190/2012, che riformula la L. 241/1990; Art. 42 e 80 co. 5 lett. d) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii.;
Riferimenti al PNA 2019	Parte III – Paragrafo 1.4

La misura legata al conflitto di interessi è disciplinata da diverse norme legali (art. 323 c.p., art. 6-bis Legge n. 241/1990, Legge n. 190/2012) e si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell’adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell’adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interesse.

La disposizione introdotta dall’art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, rubricata “Conflitto di interessi”, stabilisce che *“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”*.

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.

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

per la gestione delle risorse umane (H3), in cui è pubblicata la documentazione riguardante tale materia.

Nel corso del controllo effettuato sull'anno 2020 non sono state rilevate dichiarazioni di conflitto di interesse mancanti della presa visione o della prevista prescrizione da parte del Dirigente responsabile.

Si rileva che nel corso dell'anno l'RPCT ha ricevuto una segnalazione anonima relativa ad una potenziale situazione di conflitto di interesse. Sono stati effettuati gli opportuni approfondimenti ed acquisizioni documentali che hanno configurato una situazione di rispetto delle norme e delle procedure vigenti in Agenzia nonché l'assenza di irregolarità o anomalie relativamente al conflitto denunciato.

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

Principali riferimenti normativi	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001; Art. 18 del D.Lgs. 33/2013
Riferimenti al PNA 2019	Parte III – Paragrafo 1.7

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

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

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

Il PNA 2019 ribadisce l'importanza della misura e richiama il documento contenente «Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti» approvato dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013. L'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n.165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2”*. L'AVEPA, in tal senso, con decreto del Direttore n. 172 del 23 dicembre 2013 ha predisposto il disciplinare delle attività extra-ufficio. In particolare, sono stati precisati:

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

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

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

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

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

Principali riferimenti normativi	D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
Riferimenti al PNA 2019	Parte III – Paragrafo 1.5

Le Pubbliche Amministrazioni debbono verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti ai quali intendono conferire incarichi dirigenziali (capi III e IV decreto legislativo 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 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 concorsuale/di gara;
- acquisisce annualmente entro il 31/10 da tutti i dirigenti in servizio dichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità e incompatibilità.

Nel corso del 2020, l'Ufficio gestione risorse umane ha acquisito nei termini sopra definiti le dichiarazioni di incompatibilità e di inconfiribilità di tutti i dirigenti in servizio, le quali sono state altresì pubblicate nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31/12/2020.

Nell'ambito della programmazione 2021-2023 l'AVEPA provvederà a definire una modalità di controllo specifico sulle dichiarazioni oggetto del presente paragrafo.

7.1.9. Tutela offerta ai *whistleblower* dell'AVEPA

Principali riferimenti normativi	Art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001 (modificato dalla L. 179/2017); Regolamento ANAC del 30 ottobre 2018 (modificato con Delibera n. 312 del 10 aprile 2019); Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un
----------------------------------	--

	rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165/2001. (Delibera ANAC n.690/2020)
Riferimenti al PNA 2019	Parte IV – Paragrafi 3 e 8

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

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

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

Dovendo essere garantiti per legge, i requisiti necessari sono stati valutati approfonditamente prima di procedere con la scelta e l'attivazione dello strumento informatico.

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

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

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

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

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

Nel corso del 2018 sono state analizzate alcune ipotesi volte a soddisfare questa nuova possibilità. Essendo diverse le aziende che a vario titolo effettuano consulenza o fornitura di servizi per l'Agenzia, per essi si è scelta una procedura di segnalazione parallela a quella destinata ai dipendenti; ciò è stato concretizzato nella procedura revisionata nel 2019.

Nel corso del 2019, è stata così pubblicata l'apposita modulistica sul portale dell'AVEPA, utilizzabile per descrivere la segnalazione. Secondo la procedura ivi riportata, le segnalazioni da parte di

personale non dipendente devono essere effettuate compilando il “Modulo di segnalazione degli illeciti” disponibile nella sezione Modulistica, reperibile nel sito dell’AVEPA al seguente indirizzo <https://www.avepa.it/whistleblowing-modulistica-non-dipendenti>, che, una volta compilato, deve essere indirizzato al RPCT e inviato in doppia busta chiusa al seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura - Via N. Tommaseo, 67/C, 35131 PADOVA.

Con la Direttiva (UE) 2019/1937, pubblicata in Gazzetta ufficiale dell’Unione europea il 26 novembre 2019, è stata posta all’attenzione degli Stati membri l’intenzione di rafforzare il sistema di tutele dell’“informatore” che spesso, purtroppo, può essere indotto a non segnalare eventuali violazioni per timore di subire ripercussioni nella sua sfera lavorativa o personale. La citata direttiva vuole dare uniformità normativa in tutti gli Stati membri, e contiene le norme minime comuni di protezione delle persone che segnalano violazioni in vari settori, e dovrà essere recepita a livello nazionale entro il 17 dicembre 2021.

L’AVEPA, a settembre 2019, in occasione del rilascio della nuova piattaforma per la gestione del *whistleblowing*, ha promosso la conoscenza dello strumento informatico per le segnalazioni di illeciti tramite comunicazione individuale a tutto il personale.

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

Alla fine di dicembre 2020, il numero di segnalazioni pervenute è stato pari a zero.

7.1.10. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

Principali riferimenti normativi	Art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (inserito dall’art. art. 1, co. 42, lett. I), della L. 190/2012)
Riferimenti al PNA vigente	Parte III - Paragrafo 1.8

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

I dipendenti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In merito ai compiti di vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all’art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, espressamente richiamato all’art. 21 del D.Lgs. n. 39/201, si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell’ANAC, affermando inoltre che spettano all’ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all’Autorità stessa

L’AVEPA adotta un’adeguata informazione al personale dipendente, per il tramite dell’ufficio Gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza sia in occasione della cessazione del rapporto di lavoro, tramite esplicita precisazione nella comunicazione di termine del rapporto

lavorativo, sia in occasione della sottoscrizione del contratto di lavoro, in cui è inserita la norma di cui all'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, per formale presa visione.

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

Principali riferimenti normativi	Art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 Art. 3 del D.Lgs. 39/2013
Riferimenti al PNA 2019	Parte III – Paragrafi 1.5 e 1.6

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.

La norma è la seguente: “Articolo 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”:

1. 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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.” Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti a cui intendono conferire i suddetti incarichi.”

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

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

L'Agenzia ha richiesto a tutti i dipendenti in servizio di effettuare una nuova autodichiarazione della presenza/assenza di conflitto di interessi, anche ai fini di cui all'art. 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001, comma 1, lett. b).

Nel corso del 2020 l'ufficio Gestione risorse umane ha effettuato, inoltre, una verifica a campione sulla veridicità dell'autodichiarazioni sopra indicate, da cui non sono emerse false dichiarazioni.

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

7.1.12. Patti di integrità e protocolli di legalità

Principali riferimenti normativi	Art. 1, co. 17, della L. 190/2012
Riferimenti al PNA 2019	Parte III - Paragrafo 1.9

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

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

Con decreto del Direttore n. 126 del 30 ottobre 2014 è stata disposta l’adesione al “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, stipulato in data 9 gennaio 2012 tra le Prefetture del Veneto, la Regione del Veneto, l’Unione delle Province del Veneto (URPV) e l’Associazione regionale comuni del Veneto (ANCI Veneto), impegnando l’Agenzia a richiamarne le clausole negli atti di gara di futura indizione. In data 07 settembre 2015 la Regione del Veneto ha sottoscritto il rinnovo del Protocollo di legalità e quindi, nelle procedure di gara successive a tale data, l’AVEPA ha richiamato il Protocollo nel testo così rinnovato.

In data 17 settembre 2019 il Presidente della Giunta regionale, anche in rappresentanza degli Enti amministrativi regionali di cui alla legge regionale n.53/1993 e s.m.i. (inclusa l’AVEPA), ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità, tutt’ora vigente, ai fini della prevenzione dei tentativi d’infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per una durata di tre anni; il testo aggiornato ripropone i contenuti del precedente, introducendo alcuni elementi di novità tra cui l’aggiornamento delle modalità di acquisizione della documentazione antimafia a seguito della entrata a regime della Banca Dati Nazionale, l’ampliamento dell’ambito soggettivo di applicazione alle ULSS del Veneto e agli Enti amministrativi regionali, l’impegno delle parti a promuovere incontri formativi sulla prevenzione del riciclaggio e sugli altri contenuti del Protocollo a sostegno delle realtà amministrative sul territorio regionale.

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

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

Nel 2020 l’AVEPA ha effettuato n.3 procedure di affidamento per le quali è stata necessaria la sottoscrizione dei patti di integrità.

Misure ulteriori relative all’area di rischio contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Per le fasi successive:

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

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

Comunque, alcune delle possibili misure suggerite nella Determinazione ANAC n. 12/2015 sono già regolarmente applicate dagli uffici dell'AVEPA preposti alle acquisizioni.

Si riportano alcune misure, con riferimento alle suddette fasi, a titolo meramente esemplificativo:

- utilizzo di clausole standard, con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- presenza di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato;
- direttive interne che introducono come criterio tendenziale modalità a evidenza pubblica ovvero consultazione di più operatori economici anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro, ove possibile e/o opportuno;
- predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte e attestazione, ove necessario, di data e ora di arrivo in presenza di più riceventi;
- collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione;
- previsione di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze dei contenuti dei protocolli di legalità o dei patti di integrità.

7.1.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Riferimenti al PNA 2019	Parte III – Paragrafo 4
-------------------------	-------------------------

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 corso del 2014 si è dato avvio ad una iniziativa per la raccolta di *feedback* tali da consentire una migliore valutazione delle attività messe in atto allo scopo di prevenire la corruzione. Questo è stato realizzato attraverso una serie di incontri con il personale interno dell'AVEPA. L'*output* di questa attività ha prodotto, alla fine del 2014, una sintesi di suggerimenti e indicazioni che sono stati oggetto, nel corso del 2015, di attenta valutazione da parte del personale dirigente.

Ai fini di rilevare anche dall'ambiente esterno l'entità della percezione del fenomeno corruttivo nel settore agricolo, l'Agenzia ha attuato una specifica rilevazione nel corso del 2015. L'attività si è inserita all'interno di un progetto denominato "*Customer satisfaction* esterna" rivolta sia ad indagare la soddisfazione del cliente-azienda agricola sia per rilevare la percezione del fenomeno corruttivo in agricoltura.

Le rilevazioni di *customer satisfaction* sono state condotte, con modalità diverse, anche negli anni successivi e i risultati ottenuti dalla elaborazione dei dati raccolti hanno generato degli *input* per i Piani della *performance*.

Nel 2018, 2019 e 2020 la rilevazione di *customer esterna* è stata effettuata introducendo alcune semplificazioni al questionario, rivolto alle aziende agricole e ai tecnici. La rilevazione è stata effettuata, in forma anonima, durante le riunioni degli Sportelli territoriali dell'AVEPA, che annualmente organizzano sul territorio molteplici incontri per informare gli *stakeholders* sulle attività/novità che li riguardano.

L'AVEPA, nella sua azione contro la corruzione, anche nel corso del 2021, continuerà a comunicare e diffondere la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso il PTPCT per promuovere la cultura della legalità.

Dal 2017 annualmente questa azione si è anche concretizzata con le “Giornate della trasparenza”, rivolte agli *stakeholders* dell'AVEPA, sia come OP, che come Organismo intermedio del POR FESR; iniziative analoghe verranno attivate anche per il 2021, come anche previsto nel Piano della *performance* 2021-2023.

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

Il Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul portale dell'AVEPA.

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.

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.

7.1.14. 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” relativo all'anticorruzione per l'anno 2021 (allegato A1).

7.1.15. 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.

7.2. TIPOLOGIA DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE

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

Le tipologie di misura sono:

- misure di controllo,
- misure di trasparenza,
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- misure di regolamentazione,
- misure di semplificazione,
- misure di formazione,
- misure di sensibilizzazione e partecipazione,
- misure di rotazione,
- misure di segnalazione e protezione,
- misure di disciplina del conflitto di interessi,
- misure di regolazione dei rapporti con gli *stakeholders*,

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

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

Tipologia di misura	Conteggio
misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	21
misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	11
misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	99
misure di regolazione dei rapporti con gli stakeholders (es. adozione di misure di disciplina dei rapporti con gli stakeholders)	1
misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	3
misure di segnalazione e protezione (es. iniziative per sensibilizzare, whistleblowing, ecc.)	1
misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	26
misure di sensibilizzazione e partecipazione (es. iniziative e percorsi formativi ad hoc per diffondere informazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete)	1
misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	16
Totale complessivo	179

8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023 DELL'AVEPA

Il Piano della *performance* viene adottato annualmente ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*. Il Piano della *Performance* 2021 – 2023 è stato adottato con decreto del Commissario straordinario n. 18 del 1° febbraio 2021; i contenuti del Piano sono stati condivisi con l'Organismo indipendente di valutazione, che il giorno 29 gennaio 2021 si è espresso positivamente in merito ai contenuti ed all'approccio metodologico.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo, all'interno del Piano vengono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Come indicato nell'allegato 1 al PNA, deve sussistere un collegamento tra il PTPCT e l'intero ciclo della *performance*. Le attività svolte per la predisposizione, implementazione e attuazione del PTPCT diventano quindi elementi del Piano della *performance*.

Nonostante ANAC, per motivi legati alla pandemia da COVID 19, abbia differito la scadenza di adozione del PTPCT al 31 marzo 2021, di fatto disallineando il momento di adozione dello stesso rispetto a quello del Piano della *performance*, i due documenti programmatici sono stati definiti in piena sinergia ed integrazione, come valutato e approvato dall'OIV.

Il Piano della *performance* 2021-2023 dell'AVEPA prevede esplicitamente, tra gli obiettivi dirigenziali, poi declinati anche a livello di comparto, specifiche azioni che integrano le Politiche che l'Amministrazione pone in atto per il contrasto alla corruzione e alle frodi.

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

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Direttore dell'Agenzia	Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	31 marzo 2021
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione del PTPCT sul sito dell'AVEPA	31 marzo 2021
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Indicazioni ai dipendenti dell'AVEPA per la conferma di presa visione del PTPCT	31 maggio 2021
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione della Relazione Consuntiva RPCT sul sito dell'AVEPA e trasmissione all'OIV	31 marzo 2021

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Direttore dell'Agenzia	Adozione Piano della <i>performance</i> 2021-2023	31 gennaio 2021
Dirigenti	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza delle tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Entro primo trimestre dell'anno di riferimento a cui fa riferimento il piano di formazione
Direttore dell'Agenzia	Adozione del Piano generale annuale di formazione dell'Agenzia redatto dal responsabile dell'ufficio formazione e comprensivo delle attività formative di contrasto alla corruzione proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro primo trimestre dell'anno di riferimento a cui fa riferimento il piano di formazione
Direttore dell'Agenzia	Approvazione della Relazione sulla <i>performance</i> 2020	30 giugno 2021
Organismo indipendente di valutazione	Validazione della Relazione della <i>performance</i> 2020	30 giugno 2021
Direzione	Organizzazione della Giornata della trasparenza	31 luglio 2021
Dirigente Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti e Dirigente Settore Procedure	Sperimentazione di una nuova procedura informatizzata per il controllo preventivo delle situazioni di conflitto di interesse e di potenziali frodi tra le domande oggetto di finanziamento	15 dicembre 2021
Dirigente Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti e Dirigente Settore Procedure	Definizione della procedura di controllo e contrasto della creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti	15 dicembre 2021

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"> rispetto dei tempi procedurali; rischi corruttivi da evidenziare; eventuali correttive adottate o da adottare; monitoraggio del rispetto del diritto di accesso agli interessati, su istanza, delle informazioni relative a provvedimenti e procedimenti amministrativi 	In chiusura dei due semestri di ogni anno
Dirigenti	Contribuzione alla redazione del Piano annuale degli affidamenti dell'Agenzia indicando le forniture dei beni e servizi e lavori che intendono acquisire nell'anno solare successivo.	Riunioni con l'Ufficio Ragioneria, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione dell'AVEPA (adozione entro 31 ottobre di ogni anno)
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Acquisizione di autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconferibilità / incompatibilità di dirigenti o altri soggetti esterni	Periodica
Ufficio Provvedimenti disciplinari	Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento	Periodica
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Adozione di direttive interne (sulle conseguenti determinazioni) in caso di esito positivo del controllo nel corso della durata triennale del PTPCT relativamente alle autodichiarazioni dei dipendenti dell'AVEPA per verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti a cui intendono conferire incarichi	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio segnalazioni di illecito (<i>whistleblowing</i>)	Continuo
Dirigenti/dipendenti	Rendere accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi	In ogni momento su istanza dell'interessato

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Dirigenti	Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	In qualsiasi momento nel caso si verifichi una violazione delle misure predisposte dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Modifica del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza a seguito di criticità emerse nel corso dell'anno	In qualsiasi momento in caso di percezione di inidoneità del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
Dirigenti	Azioni in caso di conflitto di interessi con adozione di adeguate iniziative di mappatura e valutazione delle situazioni di conflitto, con conseguente indicazione da parte del Dirigente dell'obbligo di astensione dalla partecipazione al procedimento da parte del soggetto coinvolto	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigenti	Misure per fornire informazioni specifiche ai dipendenti in caso di conflitto di interessi	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Adozione/aggiornamento di adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di Commissioni concorsuale/di gara	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Informazioni specifiche al personale dipendente sulle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro preliminarmente alla data di cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigente dell'ufficio risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	Comunicazione in occasione della prima assunzione o incarico da parte del Settore Sviluppo risorse umane del PTPCT	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità
Dirigenti	Comunicazione tempestiva al Direttore di ogni nuova previsione di affidamento di servizi forniture o lavori in aggiunta a quanto previsto e approvato con decreto ogni anno con il piano degli affidamenti	Tramite il Dirigente dell'ufficio gare e contratti viene inviato in Direzione, con cadenza almeno quindicinale, un elenco aggiornato relativo ai nuovi affidamenti

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Direttore e dirigenti	Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità

Oltre a quanto sopra esposto, va sottolineato che l'Agenzia ormai da anni prevede all'interno del Piano della *performance* una specifica Iniziativa strategica denominata "Azioni per l'integrità della PA", di cui si tratterà in dettaglio alla Sezione II dedicata alla Trasparenza.

9. 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.

9.1. IL MONITORAGGIO

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

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

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

Relativamente al sistema di monitoraggio, è necessario prima di tutto far presente che l'Agenzia è da considerarsi un'Amministrazione complessa, sia per la sua articolazione sul territorio (dislocazione sul territorio di diverse sedi), che per la diversità delle materie che gestisce (fondi FEAGA, FEASR, FESR, attività delegate dalla Regione del Veneto); ciò determina che il monitoraggio in capo all'RPCT potrebbe non essere facilmente attuabile, anche in funzione della generalizzata numerosità degli elementi da monitorare.

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

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

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

9.2. IL RIESAME

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

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

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

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

Infine, il RPCT, entro il mese di novembre 2021, si confronterà con Dirigenti, responsabili della gestione e del monitoraggio dei rischi corruttivi, al fine di effettuare azioni correttive e di miglioramento e di predisporre il nuovo PTPCT.

Relativamente alle misure intraprese nell'anno 2020, si rimanda all'Allegato A4 “Scheda per la predisposizione della relazione annuale dell'RPCT 2020”.

10. 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, e
- 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.

Con riferimento al contesto esterno, la bozza del Piano viene pubblicata sul portale istituzionale per raccogliere informazioni e contributi entro tempi congrui a consentire il recepimento degli stessi prima dell'adozione.

Per quanto riguarda il contesto interno, invece, vengono interessati nella elaborazione del PTPCT i Referenti di tutte le Aree relativamente agli aspetti di gestione del rischio ed alle misure programmate.

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, anche in questa sede, 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.

SEZIONE II

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

Tale Sezione è frutto dell'adeguamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 29 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. N. 97 della Costituzione italiana. In tale sezione del PTPCT avviene l'individuazione da parte dell'Amministrazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente".

La Trasparenza, che, secondo il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., consiste nella *"libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (...), garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*; rappresenta uno strumento di estremo rilievo per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, che si compie nel rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione e nella promozione di maggiori livelli di trasparenza in relazione a quelli definiti dal legislatore.

2. GLI ATTORI DELLA TRASPARENZA

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

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

3. IL FLUSSO GESTIONALE

Secondo l'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 viene espressamente previsto, 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. 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 2021" una tabella che dettaglia, per ogni singola voce della sezione Amministrazione trasparente, così come definita dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016:

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

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

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

Dando attuazione alle nuove previsioni normative, che rendono strategica la promozione di maggiori livelli di trasparenza da parte delle PA (D.Lgs. n. 97/2016), dal 2018 l'Agenzia ha potenziato il livello informativo del sito istituzionale secondo una logica orientata ai reali bisogni dell'utenza. L'intento è stato quello individuare, mediante un'analisi sugli accessi tramite lo strumento Google Analytics, gli ambiti informativi di maggior interesse per i visitatori della sezione "Amministrazione trasparente" ed agevolare 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.

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.

4. ACCESSI CIVICI

La disciplina in materia di trasparenza ed accesso ai dati, informazioni e documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, a seguito dell’entrata in vigore il 23 dicembre 2016 del D.Lgs. 29 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. 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>).

Il numero di accessi civici nel 2020 è stato pari a 0, mentre 9 sono stati gli accessi civici generalizzati.

5. TRASPARENZA E PRIVACY

Si precisa che, a seguito dell’applicazione dal 25 maggio 2018 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e dell’entrata in vigore del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, l’attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

6. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono parte ineludibile del PTCPT, così come previsto dal co. 8 dell’art. 1 della Legge 190/2012 e come modificato dall’art. 41 co. 1 lett. g) del decreto legislativo 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 2021 è stata definita una specifica Iniziativa strategica, strutturata in tre obiettivi, che, anche in continuità con specifiche attività portate a termine nel corso degli ultimi anni ed in linea con i requisiti imposti all'OP, affronta il tema della lotta alla frode ed alla corruzione in maniera sistemica.

Con l'Iniziativa strategica n. 3 "Azioni per l'integrità della PA" del Piano della *performance* 2021-2023, si prevedono interventi specifici di "apertura" all'esterno (Giornate della trasparenza) volti all'esposizione del proprio modo di operare ai cittadini.

Contestualmente verrà valutata l'opportunità di raccogliere le proposte di miglioramento da parte dei partecipanti; le istanze espresse dal territorio verranno raccolte ed analizzate e diventeranno parte integrante degli obiettivi di *performance* per l'anno 2022.

Si elencano di seguito gli obiettivi dell'Iniziativa strategica n. 3: Azioni per l'integrità della PA.

INIZIATIVA STRATEGICA N.3 - Azioni per l'integrità della PA						
N. PROG.	COD.	Origine	DESCRIZIONE OBIETTIVO 2021	INDICATORE/MISURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)
18	3.18	AVEPA	Organizzazione della giornata della trasparenza	Data di realizzazione dell'evento	31/07/2021	30/09/2021
19	3.19	AVEPA	Sperimentazione di una nuova procedura informatizzata per il controllo preventivo delle situazioni di conflitto di interesse e di potenziali frodi tra le domande oggetto di finanziamento	Data di chiusura della fase di sperimentazione, con invio alla Direzione del rapporto finale	15/12/2021	31/12/2021
20	3.20	AVEPA	Definizione della procedura di controllo e contrasto della creazione di condizioni artificiose per ottenere finanziamenti	Data di invio alla Direzione del framework di controllo	15/12/2021	31/12/2021

Atti normativi e documentazione a supporto del PTPCT

- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118. Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Codice dell'Amministrazione digitale;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera CIVIT n. 105/2010. Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Delibera CIVIT n. 2/2012. Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto del Direttore n. 561 del 18 ottobre 2007 e modificato con decreto n. 169 del 27 settembre 2012. Misure per evitare il rischio di conflitto di interesse con le funzioni pubbliche svolte dal personale dell'AVEPA;
- Delibera CIVIT n. 50/2013. Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- Decreto del Direttore n. 172 del 23 dicembre 2013. Approvazione del Disciplinare delle attività extra-ufficio e dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dipendenti dell'AVEPA;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PNA di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 novembre 2013 (GU n. 298 del 20.12.2013). Modalità per la pubblicazione dello scadenario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Decreti del Direttore n. 157/2013. Adozione del Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, e n. 166/2013 Adozione Codice di comportamento (Codice etico), che integra e specifica il Codice adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013;

- Delibera CIVIT n. 65/2013 in tema di Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” - 31 luglio 2013;
- Legge 11 agosto 2014, n. 114. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90. Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- Delibera ANAC n. 144/2014. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 148/2014. Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC. Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo n. 50 del 19 aprile 2016. Codice dei contratti pubblici;
- Circolare del Direttore prot. 93499 del 16.08.2016. Nuova normativa sugli appalti pubblici 2016. Linee guida interne sulle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture e sulla relativa programmazione;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (GDPR);
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016. Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 e Art. 5 - bis, comma 6, del decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016. Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016;
- Decreto del Direttore n. 1 del 11 gennaio 2017. Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017. Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179. Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- Atto di segnalazione ANAC n. 6 del 20 dicembre 2017 concernente la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

da parte di pubbliche amministrazioni, contenuta nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;

- Regolamento del 29 marzo 2017 (delibera n. 330 del 29 marzo 2017) con cui ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Decreto del Direttore n. 87 del 25 maggio 2018. Regolamento 2016/679/UE del Parlamento europeo e del Consiglio. *General Data Protection Regulation* (GDPR). Misure relative alla protezione dei dati personali e istruzioni per il trattamento degli stessi;
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- Decreto del Direttore n. 168 del 26 settembre 2018. Subentro nella nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e altre sostituzioni;
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2017;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Allegati

- Allegato A1: Registro dei rischi 2021
- Allegato A2: Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A3: Elenco provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
- Allegato A4: Scheda per la predisposizione della relazione annuale dell'RPCT 2020

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controlli preventivi di regolarità contabile e copertura finanziaria delle spese.	Inottemperanza del compito di controllo	Adozione di più livelli di controllo; i provvedimenti sottoposti alla firma finale/controllo finale del dirigente AAC e al controllo a campione dei revisori dei conti.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2021
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controllo di regolarità, di legittimità e di merito spese attraverso casse economiche.	Arbitrario utilizzo di cassa economica da parte dell'economista	Adozione di più livelli di controllo; regolamento dell'Agenzia e decreto che regola il funzionamento della cassa economica che delimita 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 dei revisori dei conti delle spese sostenute e rendicontate.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2021
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: redazione del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio e del conto consuntivo e rendicontazioni periodiche contabili.	Falso in bilancio	Procedimento a disciplina rafforzata e più livelli di controllo; i provvedimenti relativi al bilancio dell'Agenzia sono sottoposti alla firma finale/controllo finale del dirigente AAC e del Direttore, al controllo dei Revisori dei conti e, per quanto riguarda il bilancio di previsione e il rendiconto generale, anche all'approvazione della Direzione regionale di riferimento.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2021
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di funzionamento: scrittura di contabilità finanziaria e registrazione pagamento fatture e gestione scadenziario	Errati pagamenti delle fatture	Le fatture vengono liquidate dal responsabile unico di procedimento; i pagamenti e gli incassi sono successivamente sottoposti al visto finale del dirigente dell'area contabile ed a un eventuale controllo dei Revisori dei conti	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ufficio che liquida / Ragioneria	31/12/2021
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di funzionamento: supervisione della corretta esecuzione del contratto con il Tesoriere	Scarsa trasparenza e inottemperanza del compito del controllo con il Tesoriere	Verifica quasi quotidiana dello stato di lavorazione dei mandati e reversali inoltrati al cassiere e verifica mensile da parte dell'ufficio Bilancio di funzionamento e Ragioneria della corrispondenza del saldo di cassa con il conto del tesoriere; i revisori eseguono lo stesso controllo sulla cassa con cadenza trimestrale ed in occasione dell'approvazione del rendiconto generale dell'esercizio concluso.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Ragioneria	31/12/2021
AAC	Esecuzione pagamenti	Effettuazione dei pagamenti	Effettuazione di doppi pagamenti	Eliminazione automatica da parte del Sistema Informativo degli ordini di pagamento eseguiti dall'ufficio esecuzione pagamenti	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Esecuzione pagamenti	31/12/2021
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Ricezione titolo in originale con assegnazione di "pervenuta ufficio garanzie"	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2021
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate ma non conformi al pagamento autorizzato (importo da pagare o soggetto beneficiario).	In fase di pagamento verifica sistematica della congruenza di tutti gli anticipi inclusi nel Nulla Osta con il registro delle garanzie (supportata da stampa di controllo da allegarsi al fascicolo di pagamento). Revisione attività da parte di un secondo funzionario e/o del superiore gerarchico.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2021
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Presenza di garanzie non valide per decorrenza dei termini di validità	Monitoraggio bimestrale a cura di AAC-SEPI trasmesso all'ATCI, all'ATP, ai SUA e all'ACS con: a) verifica dell'idoneità del garante delle cauzioni in corso di vigenza; b) evidenza delle cauzioni per le quali il primo termine di scadenza cadrà nel bimestre successivo; c) evidenza delle cauzioni per le quali la data di ultima scadenza cadrà negli otto mesi successivi.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2021
AAC	Esecuzione pagamenti	Post Pagamento	I pagamenti non sono versati esclusivamente sul conto bancario del richiedente o dei loro rappresentanti.	Procedura automatica di consultazione ed acquisizione dei dati relativi alle coordinate bancarie del beneficiario direttamente dal fascicolo aziendale, gestito dai CAA/SUA, o dal data base delle aziende aderenti all'I.P.A. o dal quadro del fascicolo aziendale CCD per i pagamenti del settore Ortofrutta. Controllo della validità di eventuali comunicazioni scritte prima di effettuare la modifica del conto corrente a sistema nel momento del pagamento. Archiviazione della documentazione.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2021
AAC	Esecuzione pagamenti	Post Pagamento	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	Documentazione acquisita per procedura dai CAA/SUA gestori dei fascicoli aziendali; completa tracciatura sia cartacea che informatica delle operazioni di aggiornamento delle modalità di pagamento; riscontri sia con Cassiere.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Esecuzione pagamenti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Patti di integrità negli affidamenti	Mancata predisposizione patti di integrità	Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse; inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Procedure negoziate	Non conformità alla normativa delle procedure negoziate	Il singolo operatore non può gestire in autonomia un intero processo di scelta del contraente (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, aggiudicazione, ecc.); il processo invece viene condiviso tra istruttore procedura, responsabile del procedimento, dirigente (proponente l'acquisizione) ed Ufficio gare e contratti.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AVEPA esclude espressamente dalle proprie procedure i rimedi stragiudiziali (es. arbitrato)	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle varianti in corso di esecuzione del contratto	La realizzazione di varianti in corso d'opera e le variazioni contrattuali in genere sono verificate a più livelli: Direttore dell'esecuzione, RUP, eventuale dirigente ufficio proponente, e sono soggette a monitoraggio dell'ufficio gare e contratti	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Direttore esecuzione contratto / RUP Dirigente AAC	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Affidamenti diretti	Non conformità alla normativa degli affidamenti diretti	Il singolo operatore non può gestire in autonomia un intero processo di scelta del contraente (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, aggiudicazione ecc); il processo invece viene condiviso tra istruttore procedura, responsabile del procedimento, dirigente (titolare del budget dell'acquisizione) e, al bisogno, con il supporto/consulenza dell'Ufficio gare e contratti.	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gare e contratti / Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Inadeguata individuazione dello strumento per l'affidamento	La scelta della tipologia, modalità di procedura di gara e individuazione dell'aggiudicatario è effettuata in applicazione delle norme di legge in materia, rispettando i principi della concorrenza, parità di trattamento, rotazione e trasparenza. La motivazione riguardante l'individuazione della procedura per l'affidamento è espressa nel decreto di indizione/affidamento servizio lavoro fornitura	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	31/12/2021

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
AAC	Gare e contratti	Oggetto dell'affidamento	Inappropriata definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'operatore che acquisisce il bene non decide in autonomia i bisogni dell'Agenzia; le esigenze e i prodotti necessari a soddisfare i bisogni dell'Agenzia sono pianificati e condivisi tra il responsabile dell'ufficio proponente, il dirigente di Area e, per le scelte strategiche, la Direzione. Il responsabile del procedimento verifica che l'oggetto dell'affidamento sia conforme al bene e servizio da acquisire	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Non adeguata individuazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Inserimento preventivo nei documenti di gara o nelle lettere di invito di tutti i criteri: sia riguardanti i requisiti di qualificazione per la partecipazione alla gara, sia relativi alla valutazione delle offerte. La valutazione delle offerte e l'aggiudicazione provvisoria sono compiute da una Commissione di gara (composta di tre persone) oppure dal responsabile del procedimento assistito da due testimoni (quindi sempre con coinvolgimento di pluralità di soggetti) e l'aggiudicazione definitiva è disposta dal Dirigente dell'ufficio gare e contratti	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Revoca del bando	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella revoca del bando	Adozione con decreto motivato, previa valutazione a più livelli dell'opportunità/necessità e della tempistica per la revoca del bando di gara	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Subappalto	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel subappalto	Autorizzazione del subappalto con decreto dirigenziale a seguito di istruttoria dell'operatore e controllo del dirigente (in qualità di RUP e/o DEC). Le operazioni sono verificate e supportate dall'ufficio gare e contratti	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Valutazione delle offerte	Non conformità alla normativa nella valutazione delle offerte	I documenti di gara sono redatti in modo che i criteri e i punteggi per l'individuazione dell'aggiudicatario siano chiari e vincolino a 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. Tali motivazioni allegate ai verbali di gara sono sempre inviate ai tutti i concorrenti.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gare e contratti	Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte	Anomalie delle offerte	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 è debitamente motivata nel verbale di gara e inviata a tutti i concorrenti.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Assicurare la disponibilità e la qualità dei servizi (a favore del personale interno) di carattere generale: es magazzino, assistenza viaggi, buoni pasto, parcheggi	Ritardi nella conclusione del procedimento	1 - Ogni operatore dell'ufficio gestione sedi garantisce le richieste; l'organizzazione dell'ufficio permette che ogni operatore sia in grado di soddisfare equamente le richieste. 2 - Tutte le richieste sono documentate (tutte le richieste sono inviate via e-mail e per ciascuna viene aperta una pratica, ad eccezione delle richieste routinarie)	misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Assicurare la disponibilità e la qualità dei servizi (a favore del personale interno) di carattere generale: es magazzino, assistenza viaggi, buoni pasto, parcheggi	Disomogeneità di comportamento nella gestione del servizio interno	1 - Ogni operatore dell'ufficio gestione sedi garantisce le richieste; l'organizzazione dell'ufficio è tale per cui ogni operatore è in grado di soddisfare equamente le richieste. 2 - Tutte le richieste sono documentate (richiesta inviata via e-mail e apertura pratica nel gestionale, ad eccezione di piccole operazioni routinarie)	misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione del parco automezzi dell'Agenzia ed eventuali noleggi	Utilizzo non autorizzato o improprio automezzi di proprietà aziendale	Controllo delle richieste e dell'utilizzo tramite report periodici (relativi a missioni, chilometraggio, manutenzioni etc)	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Inottemperanza del compito di controllo della regolare esecuzione del servizio erogato. Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio	1- Documentazione di regolare esecuzione del contratto 2 - Atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e del dirigente dell'area ai fini del pagamento	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Direttore dell'esecuzione del contratto	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Disomogeneità di valutazione delle offerte. Scarsa trasparenza durante tutte le fasi di scelta del contraente.	Sceita dell'eventuale fornitore da parte dell'operatore (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, ecc.) condivisa con il responsabile dell'ufficio gestione sedi ed il dirigente di area ed appositamente documentata attraverso pratica istruttoria numerata nel gestionale (GEA), fascicolazione documenti, corrispondenza in entrata e uscita (tra cui le offerte richieste e pervenute). Documentazione visionata dal responsabile dell'ufficio gestione sedi e dal dirigente di area. Motivazioni espresse in decreto.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gestione sedi / gare e contratti	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Inadeguata indagine di mercato per individuazione soggetti da invitare a procedure di gara ai fine delle procedure di acquisizione relative a lavori, beni e servizi	Indagine effettuata da responsabile dell'istruttoria e verificata dal responsabile dell'ufficio e dal dirigente di area attraverso istruttoria comparativa; viene dato riscontro nel Decreto di affidamento/aggiudicazione /adesione; l'ufficio gare e contratti fornisce supporto e indicazioni operative	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Individuazione beni idonei a soddisfare esigenze dell'Agenzia	Acquisizione beni inutili inadatti o non necessari	Acquisizione dei beni e servizi necessari a soddisfare i bisogni dell'Agenzia pianificata non a discrezione di un singolo soggetto. Individuazione condivisa tra il responsabile dell'ufficio gestione sedi e il dirigente di area e l'eventuale esperto tecnico e documentata attraverso richiesta via e-mail, apertura di una pratica numerata nel gestionale, conservazione fascicolo documentale e reportistica semestrale	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Condizione degli stabili e degli impianti ed esecuzione dei contratti per i servizi (pulizia, vigilanza, funzionamento impianti ecc.)	Mancata verifica corretto funzionamento dei beni da parte del personale dell'Agenzia	Sopralluogo di operatori dell'ufficio gestione sedi e revisione periodica dell'inventario	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Condizione degli stabili e degli impianti ed esecuzione dei contratti per i servizi (pulizia, vigilanza, funzionamento impianti ecc.)	Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio	1- check list di controllo periodico dell'esecuzione corretta del servizio 2 - report di intervento in caso di manutenzione su impianti 3 - atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e del dirigente dell'area per consentire il pagamento dei servizi	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione della dotazione di apparecchiature di ufficio di proprietà e esecuzione di eventuali contratti di assistenza	Utilizzo non autorizzato o improprio apparecchiature aziendali	1- controllo attraverso monitoraggio dei dati di utilizzo (es. stampanti) 2 - controllo fatture operatore responsabile istruttoria 3 - atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e del dirigente dell'area per consentire il pagamento	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione della dotazione di apparecchiature di ufficio di proprietà e esecuzione di eventuali contratti di assistenza	Disomogeneità di comportamento nella gestione dei rapporti con gli affidatari del servizio	1 - atto di liquidazione con firme congiunte dell'operatore responsabile dell'istruttoria, del responsabile dell'ufficio gestione sedi e dirigente dell'area per consentire il pagamento: 2 - tracciatura degli interventi con report specifici	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gestione sedi	31/12/2021

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione immobile, manutenzione stabili e adempimenti condominiali	Non corretta gestione degli immobili con spese di conduzione dell'immobile eccessive	1 - verbale redatto dall'amministratore condominiale di tutte le assemblee 2 - controllo analitico delle voci di spesa del bilancio del condominio da parte di persona deputata alla verifica delle spese (Addetto alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) 3 - redazione atto di liquidazione con firme congiunte (Addetto alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) per consentire il pagamento	1 - verbale redatto dall'amministratore condominiale di tutte le assemblee 2 - controllo analitico delle voci di spesa del bilancio del condominio da parte di persona deputata alla verifica delle spese (Addetto alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) 3 - redazione atto di liquidazione con firme congiunte (Addetto alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) per consentire il pagamento	Gestione sedi	31/12/2021
AAC	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Check list; comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	Check list; comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	Ufficio che detiene gli atti	31/12/2021
AAC	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Check list / istruttoria per decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	Check list / istruttoria per decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	Ufficio responsabile del procedimento	31/12/2021
ACS	Contabilizzazione	Contabilizzazione OP	Errata o mancata registrazione in contabilità di tutti i pagamenti trasmessi al Cassiere.	Nel caso in cui il sistema rileva un gap tra i dati presenti dal Cassiere e quelli che sono registrati in contabilità si creano delle anomalie bloccanti. Soltanto una volta risanato l'errore il sistema può procedere. Verifica settimanale con il Cassiere della disponibilità di cassa, confrontando il saldo contabile presente in SOC con il saldo di Cassa. In caso di discrepanze, le anomalie vengono opportunamente e tempestivamente analizzate.	Nel caso in cui il sistema rileva un gap tra i dati presenti dal Cassiere e quelli che sono registrati in contabilità si creano delle anomalie bloccanti. Soltanto una volta risanato l'errore il sistema può procedere. Verifica settimanale con il Cassiere della disponibilità di cassa, confrontando il saldo contabile presente in SOC con il saldo di Cassa. In caso di discrepanze, le anomalie vengono opportunamente e tempestivamente analizzate.	Ufficio contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Contabilizzazione	Gestione delle entrate OP	Impossibile / erronea / intempestiva interpretazione e/o identificazione della quietanza del Cassiere.	Procedura per l'identificazione della lettera di finanziamento da AGEA, emessa ed archiviata dalla funzione Contabilizzazione Pagamenti, e dei decreti di finanziamento della Regione. Procedura di verifica dell'esattezza dei dati del beneficiario mediante consultazione del registro debitori.	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.	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Contabilizzazione	Gestione piano dei conti OP	Erronea imputazione da parte della funzione Contabilizzazione Pagamenti nell'aggiornamento dei capitoli di spesa.	Al termine delle operazioni di allineamento la funzione Contabilizzazione produce un report degli aggiornamenti effettuati che viene rivisto e controllato da un soggetto diverso (doppio controllo).	Al termine delle operazioni di allineamento la funzione Contabilizzazione produce un report degli aggiornamenti effettuati che viene rivisto e controllato da un soggetto diverso (doppio controllo).	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Contabilizzazione	Restituzioni	Errata o inesatta restituzione dell'importo al soggetto beneficiario	Per i soggetti beneficiari le restituzioni degli importi avvengono con le seguenti modalità: A) Procedura automatica di restituzione a livello di provvisori all'interno di SOC (effettuata di norma entro 30 giorni) con controllo automatico su SOC e check list istruttoria con controllo di II livello oppure B) Sulla base di un decreto di autorizzazione con l'importo da restituire generante 1) un annullamento totale o 2) una rideterminazione dell'importo medesimo, l'ufficio contabilizzazione, nel primo caso, procede all'effettuazione della restituzione (effettuata per prassi entro 30 giorni); nel secondo caso invece, prima della restituzione della somma, si attende una presa d'atto da parte dell'ufficio debitori (effettuata per prassi entro 45 giorni). Nei casi 1) e 2) si genera un elenco debitori in SOC che viene informaticamente trattato. Ci sono poi ulteriori casistiche, numericamente limitate, di restituzioni come quelle rivolte alla Regione Veneto o al MEF.	Per i soggetti beneficiari le restituzioni degli importi avvengono con le seguenti modalità: A) Procedura automatica di restituzione a livello di provvisori all'interno di SOC (effettuata di norma entro 30 giorni) con controllo automatico su SOC e check list istruttoria con controllo di II livello oppure B) Sulla base di un decreto di autorizzazione con l'importo da restituire generante 1) un annullamento totale o 2) una rideterminazione dell'importo medesimo, l'ufficio contabilizzazione, nel primo caso, procede all'effettuazione della restituzione (effettuata per prassi entro 30 giorni); nel secondo caso invece, prima della restituzione della somma, si attende una presa d'atto da parte dell'ufficio debitori (effettuata per prassi entro 45 giorni). Nei casi 1) e 2) si genera un elenco debitori in SOC che viene informaticamente trattato. Ci sono poi ulteriori casistiche, numericamente limitate, di restituzioni come quelle rivolte alla Regione Veneto o al MEF.	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Non corretta registrazione dell'importo da recuperare da parte degli Uffici tecnici	Verifica della coerenza tra l'importo accertato con l'ordine di recupero e i dati registrati in GEA; Compilazione di apposita check-list da parte dell'istruttore	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	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Mancata / ritardata iscrizione nel Registro dei debitori di una posizione in seguito all'adozione del decreto di decadenza.	Monitoraggio periodico delle posizioni in stato utile all'iscrizione nel Registro dei Debitori. Utilizzo di apposita funzionalità in GEA che restituisce l'elenco delle posizioni distinte per STATO, DATA di passaggio di stato e GESTIBILI dall'Ufficio.	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.	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Mancato/Ritardato registrazione in GEA della posizione PVA a seguito della redazione del PVA cartaceo	Monitoraggio periodico dell'inserimento dei PVA in GEA collegati a segnalazioni registrate in GEA	Monitoraggio periodico dell'inserimento dei PVA in GEA collegati a segnalazioni registrate in GEA	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Recupero crediti	Gestione Debitori	Mancata prosecuzione delle azioni di recupero	Monitoraggio periodico di tutti i PVA in stato in riscossione da più di 60 gg. Monitoraggio delle data di scadenza delle polizze collegate alle domande di pagamento. Monitoraggio del termine dei 4/8 anni da adozione decreto per completare la procedura di recupero.	Monitoraggio periodico di tutti i PVA in stato in riscossione da più di 60 gg. Monitoraggio delle data di scadenza delle polizze collegate alle domande di pagamento. Monitoraggio del termine dei 4/8 anni da adozione decreto per completare la procedura di recupero.	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	Redazione dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.	Incongruenza tra i riscontri avuti dai vari uffici circa la situazione creditoria - debitoria del soggetto pignorato e contenuto dell'atto di dichiarazione di terzo pignorato	L'attività oltre ad essere disciplinata dal Codice civile viene verificata dal responsabile dell'ufficio e comunicata mediante nota formale del Direttore	L'attività oltre ad essere disciplinata dal Codice civile viene verificata dal responsabile dell'ufficio e comunicata mediante nota formale del Direttore	P.O. supporto giuridico	31/12/2021
ACS	Legale - Pignoramento presso terzi (AVEPA)	Richiesta di blocco di eventuali pagamenti in favore del soggetto debitore pignorato (art. 546 c.p.c.)	Mancata/falsata richiesta di blocco dei possibili pagamenti a favore del soggetto pignorato	L'attività (obblighi del custode art. 546 c.p.c.) viene curata dai colleghi dell'ufficio il cui responsabile ne garantisce il coordinamento. La richiesta di blocco avviene mediante inserimento in GEA (destinatario ufficio sanzioni), a cui segue una mail dell'ufficio supporto giuridico all'ufficio sanzioni per la comunicazione dell'intervenuta richiesta.	L'attività (obblighi del custode art. 546 c.p.c.) viene curata dai colleghi dell'ufficio il cui responsabile ne garantisce il coordinamento. La richiesta di blocco avviene mediante inserimento in GEA (destinatario ufficio sanzioni), a cui segue una mail dell'ufficio supporto giuridico all'ufficio sanzioni per la comunicazione dell'intervenuta richiesta.	P.O. supporto giuridico	31/12/2021
ACS	Processi trasversali	Casellario giudiziale L.R. 16/2018	Incoerenza tra campione estratto e richiesta alla Procura	Verifica annuale operata da soggetto diverso da chi ha estratto i campioni o ha assistito alle estrazioni; qualora venisse riscontrato il mancato invio alla Procura per alcune posizioni, l'ufficio coordinamento processi trasversali procede in autotutela ad inoltrare la richiesta alla Procura. L'evento dovrà, inoltre essere segnalato al Dirigente di Area da parte dell'ufficio coordinamento processi trasversali.	Verifica annuale operata da soggetto diverso da chi ha estratto i campioni o ha assistito alle estrazioni; qualora venisse riscontrato il mancato invio alla Procura per alcune posizioni, l'ufficio coordinamento processi trasversali procede in autotutela ad inoltrare la richiesta alla Procura. L'evento dovrà, inoltre essere segnalato al Dirigente di Area da parte dell'ufficio coordinamento processi trasversali.	P.O. processi trasversali	31/12/2021
ACS	Processi trasversali	Casellario giudiziale L.R. 16/2018	Errata valutazione degli esiti di ritorno dalla Procura	Verifica di secondo livello a campione con segnalazione alla struttura 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.	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.	P.O. processi trasversali	31/12/2021
ACS	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Impiego di checklist	Impiego di checklist	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Impiego di checklist	Impiego di checklist	Ufficio Contabilizzazione e recupero crediti	01/01/2021
ACS	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel 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	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	P.O. Processi trasversali	31/12/2021
ACS	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti inerenti il procedimenti di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Verifica e valutazione della documentazione acquisita, manuale delle sospensioni di AVEPA (in revisione)	Verifica e valutazione della documentazione acquisita, manuale delle sospensioni di AVEPA (in revisione)	P.O. supporto giuridico	31/12/2021

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
ACS	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Uscita pagamento temporaneamente non dovuto	Monitoraggio blocchi/sblocchi per sospensioni tecniche, pignoramenti e fallimenti	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. processi trasversali	31/12/2021
ACS	Sanzioni e sospensioni	Ritardi o omissioni della richiesta di blocco dei pagamenti dopo l'adozione del decreto di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Ritardi o omissioni della richiesta di blocco dei pagamenti dopo l'adozione del decreto di sospensione ex art. 33 del dlgs 228/2001	Con cadenza semestrale si verifica che ad ogni decreto di sospensione redatto ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 228/2001 sia stata inserita la richiesta di blocco dei pagamenti in GEA	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. supporto giuridico	31/12/2021
ACS	Supporto giuridico	Redazione pareri o fornire consulenza	Incongruenza tra le risultanze di valutazione/studio giur. e le indicazioni/informazioni fornite ai soggetti richiedenti	Supervisione del Dirigente, il quale verifica che il parere fornito non ometta o non abbia valutato le informazioni fornite dai soggetti richiedenti	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. supporto giuridico	31/12/2021
ACS	Trasparenza	Gestione trasparenza	Inadempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza	Publicazione nel sito istituzionale dei dati dell'organizzazione e dell'attività delle PA secondo le indicazioni del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, e le altre prescrizioni vigenti; monitoraggi semestrali di tutte le strutture e quadrimestrali a campione del RPCT.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	P.O. varie strutture + P.O. controllo strategico e coordinamento processi trasversali	31/12/2021
ACS	Trasparenza	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Discriminazione del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	L'Agenzia ha attivato una apposita procedura informatica per la gestione e la tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. Nel corso del 2019 è stato ampliato il numero degli utenti dell'applicativo per dare seguito a quanto richiesto dalla legge 179/2017, che prevede la possibilità di segnalazione di illeciti anche da parte del personale non dipendente che ha rapporti di consulenza professionale o di assistenza con l'ente.	misure di segnalazione e protezione (es. iniziative per sensibilizzare, whistleblowing, ecc.)	P.O. controllo strategico e coordinamento processi trasversali	31/12/2021
ASIT	Autorizzazione pagamenti	Calcolo dell'importo	Importo dell'aiuto ammesso non corretto	Nel caso in cui chi pone in essere la formula di calcolo dell'importo da erogare ai beneficiari venisse corrotto dal beneficiario stesso, dalla implementazione della formula all'erogazione del contributo al beneficiario, vi sono una serie di soggetti che intervengono in questo iter. In particolare successivamente al settore informatico, che opera su commessa del settore tecnico di riferimento che valida in seguito la conformità del prodotto IT con l'effettiva esigenza di calcolo, il Settore tecnico committente pone in essere un decreto dove indica quanto viene erogato (quindi l'importo viene controllato), il settore autorizzazione emette un decreto di autorizzazione completo di check list dove sono elencati i controlli effettuati, il settore esecuzione pagamenti crea il mandato di pagamento e lo invia alla banca per l'effettiva erogazione nel c/c del beneficiario ed il settore contabilizzazione rendiconta 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 corretta. 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	01/01/2020
ASIT	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	La disponibilità delle applicazioni viene verificata mediante l'analisi di KPI contrattuali che elaborano dati derivanti da segnalazioni al service desk messo a disposizione (dati in Geocall) o da informazioni provenienti da sonde messe a disposizione che registrano la disponibilità dei sistemi. Inoltre l'analisi SLA-KPI nel portale di governance operativa dell'area SIT (SGO) fornisce una tracciatura formale dell'attività del fornitore IT.	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ASIT	01/01/2020
ASIT	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Se il settore informatico deve gestire un procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi, viene richiesta l'evidenza della richiesta da parte dei colleghi mediante una GR, gestita con applicativo Gestione richieste. Ogni lunedì a tutti gli interessati (Dirigente ASIT e dirigente del collega che ha aperto la GR con richiesta, utente che ha aperto richiesta, altri utenti messi per conoscenza, colleghi settore informatico messi tra gli interessati, tutti i colleghi del settore informatico applicativi) arriva un promemoria delle GR aperte e non concluse (e del relativo stato in cui si trovano) e quindi si ha evidenza se vi è un ritardo di gestione non giustificato. 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 e' in gestione	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	ASIT	01/01/2020
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Assicurare i servizi di comunicazione esterna e interna (partners tecnici e gestione di rapporti di natura contrattuale e tecnica)	Disomogeneità dei comportamenti, mancanza di imparzialità nella gestione dei rapporti con i fornitori	Sceita dei fornitori con procedura di selezioni comparative; presenza di controllo preventivo contabile amministrativo da parte di strutture diverse del responsabile del procedimento, AVEPA ha attivato il rinnovo contrattuale con l'attuale General Contractor fino al 28/02/2022. E' già stato assegnato mediante gara europea l'appalto per Housing e Colocation ICT; mediante accordo quadro Consip SPC2 la connettività WAN, e mediante accordo quadro SGI lo sviluppo software.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	01/01/2020
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Fornitura risorse HW e SW di base e coordinamento della gestione di HW e SW, curando movimentazione e inventario	Discrezionalità nella gestione di hw e sw	Attività coperte da Certificazione ISO 27001. Sussiste un contratto di fornitura servizio IT a cui è necessario sottostare. Inoltre solo gestione sedi può acquistare materiale mediante MEPA e CONSIP.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	01/01/2020
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio attività per sicurezza dei sistemi e dei dati	Violazione della privacy; Perdita o utilizzo scorretto di dati. Consentire diffusione, conoscenza, utilizzo di dati a soggetti che non avrebbero titolo	Attività coperte da Certificazione ISO 27001, da regolamento GDPR e da Codice Etico e di Comportamento di AVEPA.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT, Risorse Umane	01/01/2020
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio e vigilanza sulla congruità degli accessi al Web	Inottemperanza agli obblighi di controllo	Ottemperanza all'obbligo di certificazione ISO27001; controllo sull'erogazione dei servizi dei fornitori (SLA/KPI); Conformità agli Audit: interno, CE, MIPAAF, Regione, Corte dei Conti. Attivazione di strumenti specifici per il controllo sulla conformità di erogazione e di sicurezza quali: Firewall, Web Application Firewall, ProxyServer, Antivirus, VPN, SIEM, SolarWind, eCMBuild, SOTI...	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ASIT ed enti esterni di Controllo (chi fa l'audit)	01/01/2020
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Valutazione ed eventuale progressiva introduzione nelle novità tecnologiche	Discrezionalità nella scelta delle forniture hw e sw	Il settore informatico non ha alcun potere di scegliere le forniture hardware e software in quanto tutto è basato su procedure di gara o comunque l'acquisto avviene tramite CONSIP/MEPA	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	01/01/2020
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio dei servizi acquisiti ed erogati	1 - discrezionalità nella gestione (non dare seguito a segnalazioni di carenze o lacune) 2 - disomogeneità dei comportamenti 3 - inottemperanza ad oneri di controllo	Predisposta reportistica sugli SLA e KPI (stabiliti da contratto con fornitore servizio IT) on-line con monitoraggio periodico e riunione periodica verbalizzata su KPI fuori soglia; trasparenza di attività di gestione tramite l'applicativo GR, già descritto; SAL settimanale dei sistemisti; riunioni periodiche con le PO; gestione tramite GR; gestione tramite Ticket e Numero Verde; tavoli trimestrali andamento servizio Numero Verde.	misure di regolazione dei rapporti con gli stakeholders (es. adozione di misure di disciplina dei rapporti con gli stakeholders)	ASIT	01/01/2020

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Regolamento per la tutela della privacy	Violazione della privacy	Attività coperte da Certificazione ISO 27001, da GDPR e da Codice Etico e di Comportamento; il documento G1 definisce anche come gestire e notificare eventuali "data breach".	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT, Risorse Umane	01/01/2020
ASIT	Sviluppo informatico	Gestione cambiamenti applicativi	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità	Adozione di una procedura informatizzata che traccia il ciclo di vita del software e dei suoi change; pluralità degli interlocutori che intervengono nell'alimentazione dei passaggi di stato. Collegamento dell'applicativo Gestione richieste con rilasci in modo che vi sia coerenza tra lo stato della segnalazione ed il passaggio dell'applicativo/modifica in produzione.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	01/01/2020
ASIT	Sviluppo informatico	Gestione e monitoraggio dei servizi di outsourcing	Discrezionalità nella gestione (es. non dare seguito a segnalazioni che evidenzino carenze o lacune), disomogeneità dei comportamenti, mancanza di imparzialità nella gestione dei rapporti con i fornitori.	Proposte outsourcing vagliate dalla direzione e dagli organi di gestione dei contratti. Proposte sottoposte al controllo contabile e di rispondenza sulla normativa sui contratti da parte delle strutture esterne dell'Area. Monitoraggio mediante SGO di KPI per servizio (KPI stabiliti da contratto con fornitore IT). Effettuato miglioramento KPI/SLA con rinnovo dei contratti ICT.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Gare e contratti	01/01/2020
ASIT	Sviluppo informatico	Per Agenzia e OD soluzioni informatiche	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità, disomogeneità nelle valutazioni	Le soluzioni informatiche (che vengono gestite mediante gestione richieste e rilasci) per l'Agenzia e gli OD (organismi delegati) sono progettate per categorie di utenti e non per singoli utenti o singole organizzazioni	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT e committenti	01/01/2020
ASIT	Sviluppo informatico	Sceita applicativo e validazione/collauda procedure informatiche.	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità nella gestione, disomogeneità nelle valutazioni	Verifica della coerenza con le linee di sviluppo fatte proprie dall'Agenzia (tecnologia Oracle, Citrix su applicazioni client, Java), programmazione delle scelte in ottica di valorizzazione investimenti effettuati dall'Agenzia, utilizzo dell'applicativo Gestione richieste che identifica ogni operazione con codice univoco con indicazione di tempistiche, passaggi di stato e referenti.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	01/01/2020
ASIT	Sviluppo informatico	Classificazione informazioni (dati, output, archivi ecc.) e livello di protezione; controlli applicativi, meccanismi di verifica per dati aziendali su internet o intranet	Violazione della privacy; Perdita o utilizzo scorretto di dati; diffusione dati a soggetti che non hanno titolo	Attività coperte da Certificazione ISO 27001 e GDPR. Monitoraggio utenze Caa. Gestione dei ruoli e profili IT, con relativa segregazione dei dati, in base ai ruoli organizzativi assunti. Messa in produzione di un sistema di Web Application Firewalling per il controllo e protezione delle connessioni agli applicativi.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ASIT	01/01/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR e non PSR	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali in fase di istruttoria per la concessione del contributo/agevolazione	Proceduralizzazione della istruttoria; verifiche amministrative, documentali, informatiche e in loco per la verifica dei requisiti per l'ammissibilità delle domande e la determinazione del contributo.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO ufficio Istruttore sede centrale e SUA	31/12/2021
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR e non PSR	Pagamento relativo a spese non giustificate	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate; compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle check-list relative e/o dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO ufficio istruttore sede centrale e SUA	31/12/2021
ATCI	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e riconversione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella ristrutturazione e riconversione dei vigneti nelle fasi di ammissibilità e finanziabilità delle domande	Controlli informatici. Verifica corretto funzionamento degli applicativi informatici specifici per la predisposizione e approvazione graduatoria regionale delle domande ammissibili e di quelle finanziabili.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole	
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR altre misure	Mancato rilievo di NON CONFORMITA' nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco delle domande relative alla misura investimenti vitivinicolo per azione B	Controlli amministrativi/in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list, supervisione del responsabile; tracciatura in applicativo degli esiti e separazione dei ruoli tra chi fa controllo amministrativo e chi esegue controllo in loco.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali e PO procedure	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR altre misure	Mancata rilevazione di NON CONFORMITA' nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco per il riconoscimento di attività di formazione e promozione sul territorio	Controlli amministrativi/in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del responsabile e separazione delle funzioni	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Interventi immateriali e PO procedure PSR	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali e PO procedure PSR	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Pagamento su domande di investimenti senza aver concluso i controlli o con erronea registrazione dell'esito	Compilazione check list controllo amministrativo e controllo in loco; separazione funzioni e supervisione; segnatura delle domande estratte a controllo in loco e blocco informatico del pagamento in mancanza della registrazione degli esiti dei controlli	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali/immateriali sede centrale	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancata rilevazione di NON CONFORMITA' nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	Controlli amministrativi/in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del funzionario e separazione dei ruoli tra controllo amministrativo e controllo in loco: registrazione esiti in applicativo	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali sede centrale	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Pagamento spese realizzate non in conformità alla normativa appalti	Utilizzo delle procedure e delle check approvate; costante aggiornamento sulle novità da parte degli istruttori; supervisione del responsabile e separazione delle funzioni	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO istruttore Sede centrale	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di revoca del riconoscimento di acquirente	Controllo regolarità domanda di riconoscimento, controlli amministrativi e oggettivi, predisposizione decreto finale di riconoscimento	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - apicoltura	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle fasi di ammissibilità e liquidazione del miglioramento delle condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura e del sale di smielatura	Check list e/o verbali dei controlli; Decreto di ammissibilità e finanziabilità; Elenco di liquidazione; Decreto di autorizzazione; Controlli riportati nelle checklist e nei verbali dei controlli oggettivi, controlli oggettivi a campione, redazione graduatoria regionale delle domande ammissibili e delle domande finanziate, predisposizione e autorizzazione elenco di liquidazione	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzione agricole	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - apicoltura	Mancato rispetto del vincolo di proprietà e di destinazione d'uso, nel caso di beni durevoli, per il conseguimento delle finalità perseguite e dichiarate	Controlli ex post a campione	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni Agricole	31/12/2020
ATCI	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti.	Verifica da parte dell'ufficio istruttore, in fase di pagamento, della presenza di un certificato antimafia valido per i casi previsti dalla legge. Registrazione nella check list istruttoria della necessità e presenza del certificato; supervisione del funzionario	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO ACS processi trasversali	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Rilascio qualifica IAP in assenza dei presupposti per IAP ordinario.	La gestione dello IAP in regime ordinario/"5 ter ordinario" è totalmente automatizzato e non comporta alcuna discrezionalità (si basa sui dati già presenti in fascicolo e sulle dichiarazioni rese e sottoscritte in domanda da parte del produttore) e viene rilasciato immediatamente alla presentazione della domanda. Il rischio è nelle dichiarazioni inserite in applicativo dal produttore tramite il CAA. Sugli IAP rilasciati vengono effettuati controlli a campione con supervisione da parte del responsabile e avvio del procedimento di annullamento /decadenza qualora venga verificata la mancanza dei requisiti richiesti.	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. Attività in delega	31/12/2020

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Erronea assegnazione di quantitativo di carburante agevolato	Formalizzazione delle procedure di assegnazione; totale informatizzazione del processo; digitalizzazione della domanda e dell'assegnazione del carburante e puntuale registrazione delle consegne in tempo reale da parte dei distributori. Avvio verifica ad inizio anno della correttezza del funzionamento dell'applicativo in fase di assegnazione del carburante	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	PO Attività in delega	31/12/2021
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Controllo sui riconoscimenti IAP rilasciati inadeguato	Procedura di controllo formalizzata e proceduralizzata; estrazione campione da soggetto terzo rispetto all'istruttore; verifica delle dichiarazioni rese in domanda anche con documentazione fiscale prodotta dal produttore e accesso a banche dati di altre PA.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO ufficio deleghe	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Coordinamento controlli	Diffusione del campione a soggetti non autorizzati	Comunicazione del campione delle aziende/domande a controllo mediante applicativi protetti da accessi non autorizzati; estrazioni in gran parte informatizzate con accesso agli applicativi regolato	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Coordinamento controlli	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Mancata rilevazione di comportamenti non coerenti con le procedure e norme da parte del soggetto delegato (CAA)	Il rischio viene gestito mediante controlli a campione annuali, effettuati su un numero di aziende estratte a controllo in parte in base a un criterio di casualità e in parte sulla base dell'analisi del rischio con il vincolo di sottoporre a controllo ogni anno tutti gli sportelli operativi. Attivazione di controlli a sorpresa senza comunicazione del fascicolo estratto. Aumento del campione sulla base degli esiti anni precedenti. Aggiornamento annuale del manuale dei controlli sulle attività delegate ai CAA. Formazione annuale ai colleghi controllori sulle modalità e punti di controllo	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	P.O. Attività in delega	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Mancata rilevazione di corretta conservazione dei documenti da parte degli OD a supporto dei processi gestiti e delle attività di controllo da parte dell'OP o altri Organismi superiori di controllo	Accordi scritti che disciplinano le modalità di conservazione e archiviazione dei documenti da parte degli organismi delegati e la loro accessibilità da parte dell'OP, dell'organismo di certificazione e dei servizi comunitari. L'obbligo di attenersi ai manuali espressamente previsto in convenzione: il rispetto verificato in sede di controllo annuale e l'inosservanza viene sanzionata con l'applicazione delle sanzioni previste dalla Convenzione AVEPA-CAA.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	P.O. Attività in delega	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accettazione di documentazione non corretta o incompleta o in casi estremi non legittima nella gestione fascicolo aziendale	Viene effettuato il controllo sull'operato dei CAA come rispetto delle attività previste da convenzione/manuali operativi. In particolare il CAA ha il compito di identificare il beneficiario (acquisizione del documento di identità in corso di validità), il controllo di coerenza fra gli elementi presenti nella documentazione con dati del beneficiario, il raffronto dei dati inseriti a sistema con l'anagrafe tributaria e la CCIAA e viene realizzato dall'applicativo che gestisce il fascicolo su impulso dell'utente. Viene anche analizzata la relazione intermedia ed il resoconto finale forniti dai CAA, e viene effettuato un controllo a campione sulla gestione del fascicolo aziendale da parte dei CAA stessi e la verifica delle loro potenziali situazioni di conflitto di interessi. A partire dall'anno 2018 sono stati avviati i controlli anche sulla sicurezza dei sistemi informativi e sulla gestione/tutela dei dati personali (ex GDPR ed ISO 27001)	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	P.O. Attività in delega	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Ritardi omissioni nell'evasione delle richieste di accesso ai documenti contenuti nel fascicolo aziendale	Monitoraggio dei tempi di evasione dell'istanza e del rispetto della normativa in materia di accesso di cui alla l. 241/90	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	P.O. Attività in delega	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Ritardi omissioni nella costituzione/trasferimento di fascicolo aziendale in OPR diverso da quello di competenza	Monitoraggio della tempistica di evasione dell'istanza, rispetto procedura definita con circolare Agea oggetto di revisione per una semplificazione della procedura stessa	misure di semplificazione (es. interventi di sistematizzazione di procedure, creazione check list)	P.O. Attività in delega	31/12/2020
ATCI	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Pagamento degli Organismi Delegati in mancanza di requisiti richiesti dalla normativa nazionale e comunitaria ed errato pagamento degli Organismi Delegati stessi	Proceduralizzazione dei controlli propedeutici al pagamento e relativa check list; verifica della presenza della conferma esplicita da parte dell'OD di essere stato in grado di espletare i compiti assegnati descrivendo i mezzi utilizzati e verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate. Relazione annuale. Acquisizione degli esiti della vigilanza annuale da parte della Regione Veneto. Calcolo penalità conseguenti ai controlli annuali sui CAA. Costituzione universo fascicoli e calcolo dell'importo dovuto e verifica della correttezza del calcolo da parte del responsabile/dirigente	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	P.O. Attività in delega	31/12/2021
ATCI	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Verifiche riportate in una check list; decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado; monitoraggio dei tempi e supervisione del responsabile dell'ufficio	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PSR strutturali sede centrale	31/12/2020
ATCI	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Monitoraggio attento del rispetto dei termini e adempimenti di cui alla legge 241/90; supervisione da parte del responsabile	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO ATCI per ambito di competenza	31/12/2020
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Autorizzare il pagamento di superfici/animali inammissibili	1 Controlli informatici che verificano l'ammissibilità delle superfici dichiarate tramite confronto con la superficie e l'uso del suolo registrate nel GIS 2 Incrocio informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per i premi accoppiati zootecnici/misure animale PSR	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	ATPD e ASIT	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Registrazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la ripercorribilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.);	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD, ASIT	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Autorizzazione di un errato pagamento	1 Sistema di calcolo del premio che determina automaticamente l'importo delle sanzioni derivanti da scostamenti, da mancato rispetto della condizionalità e da mancato rispetto degli impegni; 2 Sistema di calcolo del premio che determina in modo automatico le riduzioni da applicare per la presentazione tardiva delle domande; 3 Segnatura delle domande estratte a controllo in loco fino a recepimento dell'esito: il controllo in loco genera una anomalia che blocca la domanda fino all'inserimento dell'esito del controllo.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Personale di ATPD, ATCI, ASIT	31/12/2020
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Assenza certificati antimafia richiesti	Verifica da parte dei Settori competenti della presenza dei certificati antimafia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco di liquidazione della necessità di integrare la documentazione con il certificato antimafia.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Settore domande di superficie; P.O. Coordinamento trasv.	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Accettare domande oltre i termini	Blocco automatico delle domande presentate oltre i termini (irricevibili) e applicazione riduzioni/sanzioni domande presentate in ritardo	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Settore domande di superficie e ASIT	31/01/2021

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Autorizzare il pagamento di superfici/animali inammissibili	1 Controlli informatici che verificano l'ammissibilità delle superfici dichiarate tramite confronto con la superficie e l'uso del suolo registrate nel GIS 2 Incrocio informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per i premi accoppiati zootecnici/misure animali PSR	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD e ASIT	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Autorizzazione di un errato pagamento	Sistema di calcolo del premio che determina automaticamente l'importo delle sanzioni derivanti da scostamenti, da mancato rispetto condizionalità e da mancato rispetto degli impegni.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Personale di ATPD, ATCI, ASIT	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Registrazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la ripercorribilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.). Controllo a campione della conformità dei dati trasmessi/relazioni di controllo, sia per la verifica degli impegni che per la condizionalità.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD, ASIT, SUA	30/06/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Assenza certificati antimafia richiesti	Verifica da parte del settore competente della presenza dei certificati antimafia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco di liquidazione della necessità di integrare la documentazione con il certificato antimafia. Controlli a campione.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Settore domande di superficie; P.O. Coordinamento trasv.	31/12/2021
ATPD	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Accettare domande oltre i termini	Blocco automatico delle domande presentate oltre i termini (irricevibili) e applicazione riduzioni/sanzioni domande presentate in ritardo	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Settore domande di superficie e ASIT	31/12/2021
ATPD	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Gestione debitori e PO Aiuti di superficie	31/12/2021
ATPD	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Gestione debitori e PO Aiuti di superficie	31/12/2021
Direzione	Affari istituzionali	GDPR	Perdita o divulgazione dati	Segregazione della visibilità dei documenti all'interno del gestionale documentale (profilazione e limiti alla visibilità)	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2021
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Perdita integrità documenti amministrativi	Sistema di gestione del protocollo informatico integrato alla PEC che non consente l'eliminazione delle registrazioni protocollate (le stesse si possono annullare lasciandone adeguatamente traccia)	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2021
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Registrazione di repertorio del provvedimento	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio Affari istituzionali	31/12/2021
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Registrazione di protocollo dell'istanza e delle successive comunicazioni	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2021
Direzione	Affari istituzionali	Gestione documentale	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di acquisizione delle istanze dalle aziende	Protocollo automatico delle istanze (senza intervento dell'operatore) tramite strumento-ponte (Sportello automatico) tra gli applicativi di gestione delle domande e il gestionale documentale	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2021
Direzione	Affari istituzionali	ISO27001	Violazione della privacy con divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato o modifica o distruzione di dati.	L'Agenzia ha adottato una politica di accesso ai dati tramite password e autenticazione. Presenza di archivi cartacei e informatici accessibili solo tramite registrazione e da parte di alcuni soggetti determinati	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ufficio affari istituzionali	31/12/2021
Direzione	Formazione	Acquisizione corsi a catalogo	Scelta discrezionale del fornitore	Segregazione dei compiti nella scelta (decisione finale dell'area committente) Segregazione del processo di approvazione della spesa e di liquidazione delle fatture	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio gare e contratti	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Codice di comportamento	Comportamenti non rispettosi del codice di comportamento di AVEPA	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti sono tenuti ad osservare. L'Agenzia ha adottato: - con D.D. 157/2013 il Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e di lavoratori dell'AVEPA - con D.D. 166/2013 il Codice etico e di comportamento. I Codici sono pubblicati sul sito internet e intranet dell'Agenzia. Con riferimento all'attività formativa e in considerazione di quanto previsto dall'art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001, l'AVEPA ha realizzato nel corso del 2015 il progetto - in tema di prevenzione frodi e anticorruzione - "Calls for Proposals 2014" - Linea 2 "Training, Seminars and Conferences", promosso dall'OLAF (European Anti-Fraud Office).	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Conferimento di incarichi di collaborazione/ed in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Discrezionalità nell'esercizio di poteri o funzioni nel conferimento di atti di incarico	L'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 incompatibilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. L'Agenzia ha acquisito da tutti i dipendenti in servizio le autodichiarazioni di cui all'art. 35 bis Dlgs 165/2001 comma 1 lett. b. I dipendenti sono tenuti a ripresentare tali dichiarazioni ogni qualvolta intervenga una variazione e comunque non oltre il biennio.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali - Inconferibilità per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per particolari posizioni	Posizione particolare di alcuni dirigenti	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali/di membro di Commissioni concorsuali/di gara. Acquisisce annualmente le autodichiarazioni ai fini della valutazione di incompatibilità/incompatibilità.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali -Inconferibilità per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per particolari posizioni	Conferimento di incarichi dirigenziali inidoneo.	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali. Acquisisce annualmente, o al momento del conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni ai fini della valutazione di incompatibilità/incompatibilità.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Rotazione del personale	Non avvenuta la rotazione del personale nelle aree a rischio corruzione	L'Agenzia assicura il rispetto del Reg. UE 907/2014 nel quadro del contesto organizzativo dell'AVEPA mediante il ricorso alla supervisione quale criterio alternativo alla rotazione del personale addetto a funzioni sensibili. L'Agenzia valuta annualmente l'assunzione di direttive per l'attuazione della rotazione del personale a seguito dei risultati complessivi sull'analisi del rischio delle diverse strutture.	misure di rotazione (es. incarichi da ruotare o pratiche)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Astensione del personale in caso di conflitto di interesse	Personale in conflitto di interessi	L'Agenzia adotta adeguate iniziative di mappatura e valutazione delle situazioni di conflitto, con conseguente indicazione da parte del Dirigente dell'obbligo di astensione dalla partecipazione al procedimento da parte del soggetto coinvolto. Pone in essere adeguate misure per fornire informazione ai dipendenti.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
Direzione	Gestione risorse umane	Privacy	Violazione della privacy con divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato o modifica o distruzione di dati.	L'Agenzia ha adottato una politica di accesso ai dati tramite password e autenticazione. Presenza di archivi cartacei e informatici accessibili solo tramite registrazione e da parte di alcuni soggetti determinati	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Progressioni di carriera	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (partoufflage)	Adeguate informazione al personale dipendente in occasione della cessazione del rapporto di lavoro.	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Progressioni di carriera	Discrezionalità nell'esercizio di poteri o funzioni nell'attribuzione di progressioni di carriera	Tali attribuzioni sono disposte nel rispetto di apposite procedure adottate con atti amministrativi, rese pubbliche a tutto il personale, informazione alle OO.SS. e al CUG	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Reclutamento	Disomogeneità del controllo dei requisiti	L'attività istruttoria viene curata da una pluralità di persone, assegnate al medesimo ufficio il cui responsabile ne garantisce il coordinamento; tutti gli atti formali vengono adottati con provvedimento dirigenziale.	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Reclutamento	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	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, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Gestione risorse umane	Reclutamento	Scarsa trasparenza dell'operato dell'Agenzia e poca pubblicità dell'opportunità	Approvazione bando con decreto del Dirigente. Bando Pubblicazione nel BUR, nella Gazzetta Ufficiale e nel sito web dell'Agenzia e ne viene data notizia anche tramite i social media	misure di trasparenza (es. pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione)	Ufficio gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza	31/12/2021
Direzione	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Registrazione di protocollo dell'istanza (se iniziativa di parte) e delle successive comunicazioni; registrazione di repertorio del provvedimento di secondo grado (se iniziativa d'ufficio)	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Ufficio affari istituzionali	31/12/2021
Direzione	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Registrazione di protocollo dell'istanza e delle successive comunicazioni	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Ufficio Affari Istituzionali	31/12/2021
FESR	Autorizzazione pagamenti	Attività istruttoria sulle domande di sostegno e di pagamento del contributo presentate	Concessione o erogazione del contributo in relazione a domande totalmente e/o parzialmente prive dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento.	Controlli amministrativi proceduralizzati, registrati in specifiche check list sottoscritte dall'istruttore, dal revisore e dal Dirigente, su ciascuna domanda presentata, tesi a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento. Adozione di manuali operativi specifici. Raccolta dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi degli istruttori.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Controlli in loco incompleti e/o non conformi alla normativa di riferimento	I controllori dispongono di un'adeguata formazione, non hanno partecipato a controlli amministrativi sulla medesima domanda e non si trovano in situazione di conflitto di interesse.	misure di sensibilizzazione e partecipazione (es. iniziative e percorsi formativi ad hoc per diffondere informazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Ritardi e/o omissioni nello svolgimento delle verifiche amministrative, previste dalla normativa di riferimento, sulle domande di sostegno presentate in relazione ai bandi approvati.	Svolgimento delle attività di verifica tramite specifiche check list e attraverso metodologie previste dai manuali operativi approvati e monitoraggio continuo delle stesse.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Coordinamento e PO RUP	31/12/2020
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Errata esecuzione delle verifiche amministrative, previste dalla normativa di riferimento, sulle domande presentate in relazione ai bandi approvati, con conseguente errata individuazione dei beneficiari e/o del contributo da concedere.	Svolgimento delle attività di verifica, su tutta la documentazione prodotta dai richiedenti, tramite specifiche check list e attraverso metodologie previste dai manuali operativi approvati e monitoraggio continuo delle stesse.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post secondo modalità prestabilite.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Erogazione del contributo a fronte di una mancata o incompleta realizzazione dell'operazione	Per ogni domanda di sostegno presentata viene effettuata una visita in situ presso il beneficiario (verbalizzata), al fine di verificare la realizzazione del progetto, prima della conclusione delle verifiche amministrative relative alla domanda di saldo del contributo. Per le domande di pagamento che presentano investimenti strutturali/dotazionali viene effettuata una visita in situ presso il beneficiario (verbalizzata), al fine di verificare la realizzazione del progetto, prima della conclusione delle verifiche amministrative relative alla domanda di saldo del contributo	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti.	Richiesta, per ogni istanza presentata, del certificato antimafia rilasciato dal Ministero dell'Interno ove richiesto dalla legge	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure e PO Responsabile procedimento	31/12/2020
FESR	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi dei contributi concessi a fronte di fidejussioni acquisite non complete e/o non conformi alla normativa di riferimento, nonché richiesta di validità della stessa presso istituto centrale del fidejussore	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della completezza della fidejussione presentata e della sua conformità alla normativa di riferimento.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Coordinamento controlli	Comunicazione del campione delle domande selezionate a soggetti non autorizzati	Comunicazione del campione delle aziende/domande sottoposte a controllo mediante applicativi protetti da accessi non autorizzati	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure e PO RUP	
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Valutazione di documentazione non presentata secondo i termini prescritti dal bando e/o non conforme alla normativa di riferimento	Le domande, con la relativa documentazione, sono presentate esclusivamente tramite il Sistema Informativo Unificato della Regione del Veneto. L'eventuale e ulteriore documentazione, in corso di istruttoria, viene presentata tramite l'applicativo dell'AVEPA Docway. Adozione di manuali operativi che specificano la documentazione da presentare.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Verifiche sulla documentazione presentata non conformi alla normativa di riferimento	Verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse rispetto ai richiedenti; adeguata formazione dei soggetti istruttori; revisione dell'attività istruttoria svolta.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Acquisizione di documentazione non veritiera e/o incompleta	Adozione manuali operativi che specificano la documentazione da presentare.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Liquidazione dei pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi sulle istanze ammissibili	Non corretta registrazione degli esiti dei controlli in loco svolti.	Il controllo in loco genera un'anomalia in caso di esito negativo dello stesso, che blocca la domanda di liquidazione del contributo. Vi sono manuali procedurali e checklist di controllo in loco specifici per azione e per tipologia di controllo. Il controllo in loco viene registrato in apposite check list	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Responsabile del procedimento	31/12/2020
FESR	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Predisposizione di provvedimenti amministrativi di annullamento/decadenza/revoca non conformi alla normativa di riferimento; ritardi od omissioni nella predisposizione degli atti.	Adozione manuali procedurali generali e specifici per singola azione del POR FESR.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure e PO responsabile di procedimento	31/12/2020
FESR	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Verifica sulle comunicazioni fornite in risposta alle istanze di accesso agli atti ex l. 241/1990.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO Procedure FESR	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Aiuti ammasso privato	Ammettere all'ammasso e alla concessione dell'aiuto prodotto non conforme ai requisiti previsti per legge	Verifiche amministrative e informatiche delle richieste di ammasso, controlli in loco per la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti del prodotto oggetto delle richieste di ammasso accolte, verifiche amministrative e informatiche delle domande di aiuto	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2020

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/ PROGRAMMAZIONE
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Accertamento non periodico e non effettuato o non completo sull'operato dell'organismo delegato .	In fase di esecuzione dei controlli per verificare il rispetto delle indicazioni operative fornite sulla base della vigente normativa con compilazione e sottoscrizione di apposita check list ci si attiene ai manuali operativi di dettaglio che nel loro aggiornamento tengono conto anche delle evidenze di controllo degli anni precedenti: il campione è estratto secondo criteri di casualità e rischio; annualmente viene effettuata formazione ai controllori in merito alle modalità e ai punti di controllo non appena adottato il relativo manuale dalla sede centrale	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Po supporto aziende	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche Ordinanza Capo Dipartimento Protezione Civile 385/2016	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali	Verifiche amministrative, documentali e informatiche per la verifica dei requisiti per l'ammissibilità delle domande	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATCI e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Controlli in loco inefficaci ed incompleti per le Misure 10, 11 e 13 e trascinati	Controllo in loco e Registrazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la ripercorribilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.)	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD - SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Ritardi omissioni o malfunzionamenti domanda di aiuto relativamente all'ammissibilità e finanziabilità Misure 10, 11 e 13 e trascinati	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsti dalla procedura fino ad arrivare al decreto di liquidazione	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATPD - SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricoverione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella liquidazione dell'anticipo	Verifiche amministrative e informatiche domande di anticipo, verifiche polizze fideiussorie e richiesta conferma loro validità, checklist	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	SUA Produzioni agricole	
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricoverione dei vigneti	Mancato rispetto del vincolo di destinazione e degli impegni a lungo termine per il periodo vincolativo previsto da ogni bando (successivo)	Controlli in loco su un campione del 5% sul mantenimento degli impegni; verifica GIS	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Produzioni Agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricoverione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella determinazione delle domande ammissibili	Controlli informatici; verifica dei requisiti delle domande e dei richiedenti, della veridicità delle dichiarazioni riportate in domanda, dei requisiti per la attribuzione del punteggio richiesti; del possesso altra documentazione necessaria; dei computi metrici, controlli informatici, redazione check list e verbale. Controlli oggettivi ex-ante	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	OCM vino - ristrutturazione e ricoverione dei vigneti	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella verifica corretta esecuzione dei lavori rispetto ai progetti approvati, nella determinazione e liquidazione del saldo dell'aiuto e nell'eventuale recupero totale o parziale degli importi anticipati	Controlli informatici sulle domande con la ripetizione dei controlli fatti in fase di compilazione; controlli amministrativi sistematici delle domande di aiuto e di collaudo e saldo dell'aiuto, secondo quanto previsto dalla check list; controlli in loco sul 100% delle domande di collaudo e/o saldo dell'aiuto.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	produzioni agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Mancato rilievo di non conformità nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco sulle domande di aiuto e pagamento sugli investimenti vitivinicolo azione A	Realizzazione controlli amministrativi e in loco proceduralizzati sulla base della normativa e di manuali operativi AVEPA tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del responsabile, tracciatura in applicativo degli esiti e separazione di ruolo.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR strutturali SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure immateriali	Mancata rilevazione di non conformità nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	Controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list. Supervisione del responsabile e separazione delle funzioni	misure di controllo (es. numero di controlli da effettuare)	PO gestione sviluppo e territorio SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancata rilevazione di non conformità nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	Controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; supervisione del funzionario e separazione dei ruoli tra controllo amministrativo e controllo in loco; registrazione esiti in applicativo	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO strutturali SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR Strutturali SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Ritardi, omissioni o non rilevazione di non conformità per misure titolo II domande di aiuto per ammissibilità e finanziabilità domande atti GAL	Il rischio è controllato mediante attenzione alle scadenze e mediante controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list; è garantita la separazione delle funzioni	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO PSR Strutturali SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Pagamento spese realizzate non in conformità alla normativa appalti	Utilizzo delle procedure e delle check approvate; costante aggiornamento sulle novità da parte degli istruttori; supervisione del responsabile e separazione delle funzioni	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO istruttore SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel controllo in corso di periodo e di fine periodo presso il produttore	Check list "scheda di controllo Agea"	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel controllo in corso di periodo e di fine periodo presso l'acquirente di latte ed i trasportatori	Check list "scheda di controllo Agea"	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Verifica classificazione carcasse bovine	Mancata rilevazione difformità di valutazione carcasse	Controlli a campione sul macelli bovini e suini	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - misure eccezionali di sostegno del mercato delle uova e delle carni di pollame	Pagare il contributo a chi non è in possesso dei requisiti per richiederlo	Controlli amministrativi sul 100% delle domande	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - misure eccezionali di sostegno del mercato delle uova e delle carni di pollame	Ritardi/omissioni/malfunzionamento in fase di autorizzazione	Ccheck list; controlli in loco su almeno il 5% delle domande; decreto di autorizzazione	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - uova	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle fasi di autorizzazione o revoca/sospensione dei centri di imballaggio	Ccheck list; Decreto di autorizzazione centri imballaggio; Decreto di revoca/sospensione dell'autorizzazione di imballaggio uova	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Autorizzazione pagamenti	Schedario viticolo - modifica e aggiornamento	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nelle procedure aggiornamento dello schedario viticolo veneto e nella gestione della idoneità del vigneto per le denominazioni soggette a blocco temporaneo idoneità	Controlli amministrativi, informatici e in loco sulle domande e comunicazioni di aggiornamento presentate; controllo a GIS; verifica e richiesta di validità polizze reimpianto anticipato. Redazione apposite checklit. Controlli amministrativi e informatici per la gestione del blocco di iscrizione dei vigneti per le DO per la quale la Regione ha adottato specifici provvedimenti.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA	31/12/2020
SUA	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fideiussioni accettate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della validità delle fideiussioni, ed in particolare della: copertura della fideiussione rispetto all'importo dell'anticipo da erogarsi; conformità della fideiussione al modello prescritto da AVEPA; firma del garante e del contraente; idoneità del garante, inclusione dell'ente emittente la garanzia nella lista delle compagnie assicurative ed istituti di credito graditi ad AVEPA è l'elenco è pubblicato sul sito di AVEPA; controllo della presenza delle conferme di validità delle fideiussioni emesse dalle Direzioni Generali, o da altre strutture da queste incaricate, degli enti che le hanno emesse.Verifica della congruenza della scadenza della fideiussione.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	ATCI - SUA - Esecuzione pagamenti	31/12/2020

STRUTTURA	MATERIA	PROCESSO SOGGETTO A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	UFFICIO ATTUATORE	DATA REALIZZAZIONE/PROGRAMMAZIONE
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Non corretta valutazione dei presupposti previsti dalla norma	A partire da gennaio 2014 (vedi DGRV dicembre 2013) non è più prevista un'istanza apposita da presentare ai nostri sportelli per ottenere un parere ai sensi legge 11/2004. In particolare dal 1 aprile 2014 l'istanza rappresenta un allegato al permesso di costruire e perviene tramite SUAP ed utilizzando apposito applicativo che si basa su una piattaforma della camera di commercio o di altro soggetto autorizzato. In particolare i rapporti tra le diverse PA coinvolte sono gestiti tramite scrivania virtuale che permette lo scambio di informazioni e/o documentazione in tempo reale permettendo il monitoraggio costante della scadenza dei termini del procedimento. L'intervento è endoprocedimentale e spesso è attuato in sede di conferenza dei servizi per la condivisione con le altre PA delle posizioni dubbie avendo così il quadro generale della situazione	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO edificabilità SUA	31/12/2020
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Ritardi omissioni nel rilascio del riconoscimento qualifica Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)	Il procedimento in capo allo sportello riguarda esclusivamente il rilascio dell'attestato solo per le poche situazioni di ordinarietà non presentate attraverso i CAA; tale rilascio è totalmente informatizzato e si basa sui dati di fascicolo. I tempi di rilascio sono normati con apposita delibera di Giunta Regionale	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO supporto aziende SUA	
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Ritardi e/o omissioni per rilascio delle autorizzazione all'acquisto e all'impiego dei prodotti fitosanitari ovvero all'attività di consulenza per uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	Gestione processo secondo le specifiche adottate dall'Agenzia e dalla normativa di riferimento. Monitoraggio dei tempi e calendario esami pubblicato; superamento della prova d'esame per ottenimento della relativa abilitazione sulla base di esame svolto da commissione che garantisce terzietà	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO misure di superficie SUA	31/12/2020
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Controlli di condizionalità	Controllo in loco inefficace e incompleto	Controlli in loco sul rispetto degli impegni di condizionalità su un campione di aziende estratto annualmente. I controllori dispongono di un'adeguata formazione, nonché di strumenti di controllo aggiornati secondo le normative vigenti e le innovazioni tecnologiche nell'ottica della digitalizzazione della P.A. quale garanzia della tracciabilità e certezza del dato. Il controllo è eseguito mediante tablet che attiva una serie di controlli sulla corretta compilazione della check e sul fatto che non vengano omessi punti di controllo. Inoltre esiste una supervisione costante da parte della sede centrale sulla qualità dei dati di controllo inseriti oltre a formazione annuale	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	PO SUA	01/01/2021
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accettazione di documentazione non corretta o incompleta nella gestione fascicolo aziendale	Il rischio è minimale visto l'esiguo numero di fascicoli che vengono gestiti dai SUA ed è controllato attenendosi alle disposizioni di cui al manuale fascicolo, partecipando agli incontri di coordinamento e formazione che ufficio fascicolo organizza annualmente e condividendo con sede centrale i casi dubbi	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO supporto aziende SUA	31/12/2020
SUA	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Verifica riportate in una check list; decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado; monitoraggio dei tempi e supervisione del responsabile d'ufficio	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO interventi strutturali SUA	31/12/2020
SUA	Processi trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Monitoraggio attento del rispetto dei termini e adempimenti di cui alla legge 241/90; supervisione da parte del responsabile e condivisione casi dubbi con sede centrale	misure di formazione (es. partecipazione a corsi)	PO SUA per ambito di competenza	31/12/2020
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'approvazione programma operativo e progetto esecutivo annuale, nella modifica del programma operativo per gli anni successivi e progetto esecutivo annuale e nella modifica del programma operativo relativa all'anno di esecuzione	Check list, decreto di approvazione programma operativo; decreto di approvazione modifiche del programma operativo	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole - SUA RO	31/12/2020
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere al finanziamento domande che non hanno i requisiti essenziali ai fini della liquidazione.	1) Controlli amministrativi sull'attuazione delle azioni previste nel PO approvato (verifica dell'ammissibilità delle spese e dei documenti giustificativi: fatture, estratti conti bancari, modalità di pagamento e corrispondenza documentazione contabile delle spese); 2) verifica dei contenuti della relazione annuale/finale; 3) Verifica amministrativa del rispetto dei limiti e dei massimali imposti; 4) Controlli amministrativi e in loco sul valore del VPC e sui contributi al fondo d'esercizio; 5) Controlli in loco su un campione di eventi comunicati dalle OP; 6) Controlli in loco di primo livello sui ritiri dal mercato	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole - SUA RO	31/12/2020
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere al finanziamento OOPP che non hanno mantenuto le condizioni fissate per la concessione degli aiuti	Controlli in loco su campione annuale di domande di pagamento per il mantenimento dei requisiti per il riconoscimento delle organizzazioni di produttori (per l'anno considerato) richiedenti l'aiuto.	misure di regolamentazione (es. adozione di una determinata procedura)	Produzioni agricole e SUA RO	31/12/2020

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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 "Normativa" 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 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	/	/	/	/	/	
			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. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	OK	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Bardozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	OK	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 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	/	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti gruppi consiliari	/	/	/	/	/
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti gruppi consiliari	/	/	/	/	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 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	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tablelle 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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Per ciascun titolare di incarico:									
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	

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 PROVVUDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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		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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ok	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					Lorella Gatto - PO Affari istituzionali			
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ok	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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				

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	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ok	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 d.lgs 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	/	/	/	/	/
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	OK	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 riferite 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Francesco Rosa - 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	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	Silvia Barozzo- PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	

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
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 predispongono, 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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
	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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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 ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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
				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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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
				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	Silvia Barozzo - PO Gestione risorse umane, organizzazione sviluppo e sicurezza	Marco Passadore - Dirigente 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
	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. n. 97/2016	Non pubblicato	/	/	/	/	/
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	/	/	/	/	/

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	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	/	/	/	/	/	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Società partecipate	Dati società partecipate (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)	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					Per ciascuna delle società:	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	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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. 3, 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. 1, lett. d-bis, 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. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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. 1, lett. d-bis, 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. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	/	/	/	/		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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. 39/2014	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	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	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/		
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/		
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/		
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/					

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			
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento 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 dlgs 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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			
				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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:										
				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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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) 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
	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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti 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 quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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 (<i>link</i> 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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obsoleto	/	/	/	/	/	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati pubblicati aggiornati al 1° semestre 2016; poi non più soggetti a pubblicazione	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati pubblicati aggiornati al 1° semestre 2016; poi non più soggetti a pubblicazione	Dati pubblicati aggiornati al 1° semestre 2016; poi non più soggetti a pubblicazione	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Denominazione 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 PROVVUDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	L'Agenzia non adotta atti in merito	/	/	/	/	/	/
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	L'Agenzia non adotta atti in merito	/	/	/	/	/	/
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ok	Cecilia Tornielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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.
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Lorella Gatto - PO Affari istituzionali			
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs n. 33/2013)			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				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				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 quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 27, c. 1, lett. e), 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 quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			

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
		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 quadrimestrale 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 quadrimestrale 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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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
	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	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	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	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Servizi erogati	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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non gestisce servizi che prevedano liste d'attesa	/	/	/	/	/
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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, dlgs 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 - per pagamenti AS e POR-FESR (bilancio di funzionamento) Cristina Salvan - PO Esecuzione pagamenti e incassi - per FEAGA, FEASR e AS (bilancio OPR)	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	/	/
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP	Marco Passadore - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Opere pubbliche	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	/	/	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche 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	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	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	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.	/	/	/	/	/

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	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	/	/	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	/	/	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/	
				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.	/	/	/	/	/	
				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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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	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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 coordinamento processi trasversali	Francesco Rosa - 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 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)	Marco Passadore - Dirigente Settore Affari istituzionali (per la parte di competenza relativa all'accesso civico generalizzato)	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 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.mdt.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. n. 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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ok	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ELENCO DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA

Nome del procedimento	Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
ORTOFRUTTA		
Programmi operativi - Approvazione programma operativo e progetto esecutivo annuale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione	c3
Programmi operativi - Modifica programma operativo per gli anni successivi e progetto esecutivo annuale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione modifiche e progetto esecutivo per anno successivo	c3
Programmi operativi - Modifica programma operativo relativa all'anno di esecuzione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione	c3
Programmi operativi - Autorizzazione anticipo relativo all'anno di esecuzione del programma operativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Programmi operativi - Autorizzazione acconto relativo all'anno di esecuzione del programma operativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Programmi operativi - Autorizzazione saldo dell'aiuto finanziario nazionale relativo all'anno di esecuzione del programma operativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Autorizzazione all'accreditamento Enti caritativi ad essere destinatari del prodotto ritirato per la distribuzione gratuita nell'ambito dei programmi operativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione all'accreditamento come Ente caritativo destinatario prodotti ritirati	d3
Sospensione e/o revoca accreditamento Enti caritativi ad essere destinatari del prodotto ritirato per la distribuzione gratuita nell'ambito dei programmi operativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda o d'ufficio a seguito controlli. Atto conclusivo: comunicazione di sospensione o decreto di revoca accreditamento Ente caritativo destinatario dei prodotti ritirati	d3

PRODUZIONI ANIMALI		
Apicoltura - Miglioramento delle condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura - Ammissibilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità	c3
Apicoltura - Miglioramento delle condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
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 ovi-caprine, burro e formaggio, latte scremato in polvere	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione al pagamento	d3
Misure eccezionali di sostegno del mercato nei settori delle uova e delle carni di pollame in Italia	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Ammasso privato carni suine - liquidazione e autorizzazione dell'aiuto (procedimento temporaneamente sospeso)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Tenuta dei libri genealogici e controlli funzionali Domanda di aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza della ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di determinazione delle attività svolte, della spesa e del contributo ammissibili per l'anno di	d3

	competenza	
Tenuta dei libri genealogici e controlli funzionali Domanda di pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza della ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di approvazione del rendiconto consuntivo delle attività svolte	d3
Apicoltura - concessione contributi regionali agli investimenti nel settore dell'apicoltura - Ammissibilità e Finanziabilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	d3
Apicoltura - concessione contributi regionali agli investimenti nel settore dell'apicoltura - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE		
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria e trascinamenti Pagamenti agroclimatico ambientali (10) Agricoltura biologica (11) Benessere degli animali Investimenti non produttivi Imboschimento di terreni agricoli Imboschimenti di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR - Domanda di aiuto Programmazione ordinaria e trascinamenti Pagamenti agroclimatico ambientali (10) Agricoltura biologica (11) Benessere degli animali Investimenti non produttivi Imboschimento di terreni agricoli Imboschimenti di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di finanziabilità	d3
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria e trascinamenti Pagamenti agroclimatico ambientali (10) Agricoltura biologica (11) Benessere degli animali Imboschimento di terreni agricoli	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3

Imboschimento di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali		
PSR - Domanda di pagamento Programmazione ordinaria e trascinalenti Benessere degli animali Imboschimento di terreni agricoli Imboschimento di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilit ; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali - Interventi: 16.5.1 e collegata 10.2.1, Interventi misura 16. Innovation Brokering.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali - Interventi: 16.5.1 e collegata 10.2.1, Interventi misura 16. Innovation Brokering.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL - Interventi: 4.2.1,	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL - Interventi: 4.2.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi: 7.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali: Interventi: 7.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 1.1.1, 1.2.1, 3.2.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL - Interventi: 1.1.1, 1.2.1, 3.2.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3

PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi: 2.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) Bandi Regionali - Interventi: 2.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi diffusione conoscenza utilizzo della canapa	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (acconto, saldo) Bandi Regionali - Interventi diffusione conoscenza utilizzo della canapa	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi: 19.3.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL: Interventi: 19.1.1, 19.4.1, 19.3.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 6.4.2, 7.5.1, 7.6.1, 19.2.1.x	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati individuali (PG) Autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 6.4.2, 7.5.1, 7.6.1, 19.2.1.x	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità ; Progetti integrati individuali (PG), Progetti collettivi Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 2.1.1, 4.1.1, 4.3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 6.1.1, 6.4.1, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 , 5.2.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 16,5,1, 16.6.1, 16.9.1, 20.1.1, aiuti di stato integrativi e altri aiuti assimilabili	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3

<p>PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Progetti integrati individuali (PG), Progetti collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 2.1.1,3.1.1, 4.1.1, 4,3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 5.2.1, 6.1.1, 6.4.1, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 , 5.2.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 16,5,1, 16.6.1, 16.9.1,20.1.1, aiuti di stato integrativi e altri aiuti assimilabili e trascinamenti PSR 2007-2013 (DGR 573/2014)</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione</p>	<p>d3</p>
<p>PSR 2014/2020 Bando regionale - Domanda di aiuto e pagamento - Adesione singola ammissibilità; Interventi: 21.1</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione</p>	<p>d3</p>
<p>Banca della terra - Gestione procedimento autorizzativo</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione</p>	<p>d3</p>
<p>ALTRI AIUTI AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI, AVVERSITA', CREDITO D'ESERCIZIO</p>		
<p>Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande Azione B</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità</p>	<p>c3</p>
<p>Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento- Liquidazione e autorizzazione aiuto Azione B</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione</p>	<p>d3</p>
<p>Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di aiuto. Ammissibilità e finanziabilità domande Azione A</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione</p>	<p>c3</p>
<p>Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento. Liquidazione e autorizzazione aiuto Azione A</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione</p>	<p>d3</p>
<p>Agevolazioni sul credito di esercizio. Domanda di aiuto. Ammissibilità e finanziabilità domande</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità</p>	<p>c3</p>
<p>Agevolazioni sul credito di esercizio. Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto</p>	<p>Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione</p>	<p>d3</p>

Interventi a favore delle imprese agricole frutticole danneggiate dalla cimice marmorata. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande richiesta indennizzo (aiuti per danni alla produzione)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di pagamento	d3
Interventi a favore delle imprese agricole frutticole danneggiate dalla cimice marmorata. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande richiesta indennizzo (aiuti per danni alla produzione)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di pagamento	d3
Indennizzo per avversità atmosferiche. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande (di aiuti per danni sia a produzioni sia 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 AVEPA	c3
Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di individuazione beneficiari ammissibili e importo massimo ammissibile oppure decreto di non ammissibilità – Invio elenco alla Regione del Veneto Struttura di Progetto Gestione Post emergenze connesse ad eventi calamitosi	d3
Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche. Domanda di pagamento. Emissione del nulla osta al pagamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: nulla osta al pagamento oppure decreto di non ammissibilità – trasmissione del nulla osta all'istituto bancario individuato dal beneficiario	d3
Danni da fauna selvatica, Convenzione DGR 1704/2019: - Indennizzi danni agricoltura	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione (per la prevenzione, ammissibilità e finanziabilità)	d3
Danni da fauna selvatica, Convenzione DGR 1704/2019: - Prevenzione danni agricoltura	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione (per la prevenzione, ammissibilità e finanziabilità)	d3

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
QUOTE LATTE		
Quote latte - Riconoscimento di primo acquirente di latte	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di riconoscimento	c3
Quote latte - Revoca del riconoscimento di acquirente	Iniziativa d'ufficio su segnalazione degli organi inquirenti / privati con decorrenza dalla ricezione di verbali di accertamento e contestazione di violazioni / ordinanze, o tramite accertamento in SIAN del mancato acquisto di latte da produttori per un periodo superiore a 12 mesi Atto conclusivo: decreto di revoca riconoscimento	c3
Quote latte - Revoca della rateizzazione ex L. 119/03 e s.m.i.	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dalla ricezione della comunicazione degli elenchi da parte di Agea. Atto conclusivo: decreto di revoca della rateizzazione	d3
REGIME DI PAGAMENTO UNICO		
Domanda unica - Liquidazione e autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
BIOLOGICO		
Riconoscimento retroattivo del periodo di conversione	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della comunicazione dell'Organismo di controllo - atto conclusivo lettera provvedimento	c3
Accesso al regime di deroga per l'uso di rame metallico	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della richiesta - atto conclusivo: nulla osta	c3
Deroga per la coltivazione di "colture parallele"	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della comunicazione dell'Organismo di controllo - atto conclusivo: approvazione piano di conversione	c3

Deroga per estensione patrimonio zootecnico	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della richiesta - atto conclusivo: nulla osta	c3
Notifica di variazione	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della notifica	c3
Iscrizione operatore biologico	Iniziativa di parte con decorrenza dal momento della ricezione della notifica	c3
CONTROLLI E ATTIVITA' DELEGATE		
Rilascio dell'assegnazione del carburante Agricolo agevolato	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della richiesta al CAA o al SUA. Atto conclusivo: quantificazione carburante assegnato	d3
Costituzione/trasferimento di fascicolo aziendale in OPR diverso da quello di competenza	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della richiesta. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: comunicazione al produttore assenso/diniego. Inserimento nel SIAN dell'assenso al trasferimento	c3
Fascicolo aziendale, validazione per fascicoli di competenza Sportello SUA	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della richiesta al SUA. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: comunicazione al produttore assenso/diniego.	c3
Gestione convenzione CAA - pagamenti	Iniziativa di ufficio. Controlli amministrativi. Atto conclusivo decreto determinazione importi spettanti ai soggetti delegati e penali	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	c3

	dell'avvenuta approvazione o eventuale rigetto.	
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
Rinnovo del Certificato di abilitazione alla attività di consulenza in materia di utilizzo sostenibile dei prodotti fitosanitari	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza Atto conclusivo: certificato di abilitazione all'attività di consulenza per un uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	c3
VITIVINICOLO		
Schedario viticolo veneto - Estirpazione di viti	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Autorizzazione all'estirpo e aggiornamento dello schedario viticolo veneto	c3
Schedario viticolo veneto - Reimpianto anticipato	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Autorizzazione al reimpianto anticipato e aggiornamento dello schedario viticolo veneto	c3
Schedario viticolo veneto - Fine lavori estirpazione viti	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della comunicazione. Controlli amministrativi. Aggiornamento schedario viticolo veneto ed eventuale rilascio autorizzazione all'impianto	c3
Schedario viticolo veneto - Fine lavori reimpianto da diritto proprio, da reimpianto anticipato	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della comunicazione. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento dello schedario viticolo veneto	c3
Schedario viticolo veneto - Domanda di modifica dello schedario viticolo	Iniziativa di parte con decorrenza dall'istanza di modifica. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche agronomiche del vigneto e aggiornamento dello schedario viticolo veneto. Conversione diritti in autorizzazioni	c3
Schedario viticolo veneto - Notifica preventiva per la realizzazione di un impianto di piante madri per Marze	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della comunicazione. Controlli amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento schedario viticolo veneto. Rilascio nulla osta all'impianto di piante madri per Marze	c3

Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Ammissibilità e finanziabilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli amministrativi. Controlli in loco. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	c3
Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Autorizzazione domande di anticipo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli amministrativi. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
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	d3
Schedario viticolo veneto - Estirpo - Richiesta autorizzazione reimpianto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento dello schedario viticolo veneto. Atto conclusivo: Autorizzazione domanda di autorizzazione per reimpianto	c3
Assegnazione incremento superfici idonee alla DOC "Prosecco"	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Controlli Amministrativi. Controlli in loco. Aggiornamento dello schedario viticolo veneto. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e assegnazione	c3
FESR		
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 3.1.1 COVID, 3.1.1/A e 3.3.1 riposizionamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.4, 3.3.1 aggregazioni, 3.3.4/B, 3.3.4/D, 3.4.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.2, 3.3.4/A, 3.3.4/C, 3.4.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3

POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.1, 1.4.1, 4.2.1, FSC intelligenza artificiale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 3.1.1 C, 3.5.1 A e 3.5.1 C	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 3.1.1 COVID, 3.1.1/A e 3.3.1 riposizionamento	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.4, 3.3.1 aggregazioni, 3.3.4/B, 3.3.4/D, 3.4.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Azione 1.1.2, 3.3.4/A, 3.3.4/C, 3.4.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 1.1.1, 1.4.1, 4.2.1, FSC intelligenza artificiale	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Azione 3.1.1 C, 3.5.1 A e 3.5.1 C	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande (Bandi Regionali) Asse 2, Asse 6 e Azioni 4.1.1 e 5.3.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità, finanziabilità ed impegno di spesa oppure decreto di non ammissibilità	c3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Asse 2, Asse 6 e Azioni 4.1.1 e 5.3.2	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Annullamento, decadenza o revoca di provvedimenti amministrativi	Iniziativa d'ufficio a seguito di rinuncia o decadenza dal contributo. Recupero delle somme già liquidate.	d3

Accesso ai documenti amministrativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla presentazione della domanda.	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
Procedure di acquisizione relative a servizi e forniture mediante mercato elettronico (MEPA di CONSIP)	Iniziativa d'ufficio, istruttoria (indagine di mercato e/o valutazioni tecniche). Atto conclusivo: decreto di affidamento	d3
Procedure di acquisizione relative a servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio, istruttoria (indagine di mercato). Atto conclusivo: decreto di affidamento/aggiudicazione	d3

Procedure di acquisizione relative a servizi e forniture mediante adesione a convenzione CONSIP	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dall'adozione del decreto di adesione alla convenzione CONSIP, istruttoria (indagine di mercato e/o valutazioni tecniche). Atto conclusivo: decreto di affidamento/adesione	d3
Acquisizione corsi in house per formazione	Iniziativa di ufficio, istruttoria, costitutiva. Atto conclusivo: decreto di acquisizione corso in house relativo impegno	d3
RISORSE UMANE		
Procedura concorsuale per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio con decorrenza ex lege. Istruttoria, fase costitutiva. Atto conclusivo: decreto di approvazione della graduatoria finale	d3
Acquisizione corsi a catalogo (a pagamento) per formazione	Iniziativa di ufficio con decorrenza dall'acquisizione della richiesta, istruttoria, costitutiva e integrativa efficacia. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione a partecipare al corso con impegno di spesa	d3
AFFARI ISTITUZIONALI		
Accesso civico a dati e documenti ulteriori (FOIA)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	c3
Scarto archivistico	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dalla richiesta di nulla osta alla Soprintendenza archivistica. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione allo scarto con allegati elenchi di scarto	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
--	---	----

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT 2020

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'RPCT

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	90098670277
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI
Nome RPCT	ROSA
Cognome RPCT	FRANCESCO
Data di nascita RPCT	08/09/1967
Qualifica RPCT	SI
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	GESTORE ANTIRICICLAGGIO
Data inizio incarico di RPCT	11/01/2017
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	NO
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	-
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	-
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	-
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	-
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	-
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	-

2. CONSIDERAZIONI GENERALI DELL'RPCT AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il PTPCT è stato completamente attuato secondo quanto previsto dal Cronoprogramma. L'ufficio competente ha svolto il monitoraggio delle azioni previste in esso. L'integrazione di molti interventi nell'ambito della performance dell'agenzia ha agevolato il conseguimento degli obiettivi prefissati.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	
Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il monitoraggio portato avanti dal RPCT, tramite il personale dedicato a questa attività, è risultato essenziale per il buon andamento delle iniziative e per l'attuazione delle misure previste. L'attivazione di azioni di sensibilizzazione e formazione hanno parimenti supportato ed agevolato questo percorso.
Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	Si registrano criticità legate alla difficoltà di integrare le misure del PTPCT nell'ambito dell'attività di core-business, per sua natura poco incline a riorientarsi per far fronte ad adempimenti che non producono un evidente valore aggiunto

3. MISURE ANTICORRUZIONE RENDICONTATE IN RELAZIONE AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 - 2022

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>)	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	

Allegato A4

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	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Si, parzialmente	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
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	No	
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)	misure di controllo	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	L'eterogeneità dei contenuti da pubblicare e i gestionali che li genera non sono attualmente integrabili in un flussoutomizzato di implementazione della sezione "Amministrazione trasparente".
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	n. 9, Fascicolo aziendale, dati catastali, uso del suolo, titoli di conduzione, avversità atmosferiche, rese agricole
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	

4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	quadrimestrale
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	non sono state riscontrate inadempienze in merito agli obblighi di trasparenza.	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
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: <i>(domanda facoltativa)</i>		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	No	
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	FONDAZIONE CUOA, MAGGIOLI S.P.A.
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	
5.C.5	Formazione in house	No	
5.C.6	Altro (specificare quali)	No	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		La formazione erogata nell'anno 2020 è stata progettata ed erogata su precisi contenuti individuati dal Responsabile della PCT e dal gruppo di lavoro specificatamente individuato. I questionari di apprendimento finale dei corsi erogati hanno la media del 98,1% di esito positivo. I graduanti hanno avuto una valutazione media di 4 su 5.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	402	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	12	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	390	
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)	2
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) <i>(domanda facoltativa)</i>	Si	Con decreto del Direttore n. 36 del 12/03/2020, è stata modificata l'organizzazione dell'Agenzia, con decorrenza dal 16 aprile 2020. Successivamente è stata effettuata un'ulteriore riorganizzazione adottata con decreto del Commissario straordinario n. 107 del 07/12/2020, a valere dal 1° gennaio 2021.

7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, 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	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Procedura di verifica a campione svolta dal Servizio ispettivo dell'Avepa, quindi potenzialmente anche nei confronti dei dirigenti se estratti
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Sì	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (<i>domanda facoltativa</i>)		

11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0

Allegato A4

12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): <i>(domanda facoltativa)</i>		
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 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Sì (indicare il numero di procedimenti)	n. 1 procedimento
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
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. I-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	Le misure sono: per i nuovi assunti, nel contratto è stato inserito - per presa visione - l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. All'atto delle dimissioni viene fatto firmare - per ricevuta - un allegato contenente l'art. 53 del d.lgs . n. 165/2001 e l'orientamento ANAC in merito n. 24/2015