



Repertorio: **Decreti del Direttore**

classif.: I/9

rep. / data: *vedi segnatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022

Note per la trasparenza

Struttura competente:	Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP - PO controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale
Contenuto del provvedimento:	Il provvedimento dispone l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022

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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A partire dall'anno 2013 l'AVEPA ha puntualmente redatto e adottato il Piano della 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 costituire un unico documento di indirizzo di tutte le indicazioni date fino ad oggi 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 piano nazionale 2019 si intendono superate.

Con il presente provvedimento viene adottata la versione aggiornata del PTPCT (2020-2022), che recepisce tutte le disposizioni del 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 prevenire il medesimo rischio. Le indicazioni contenute nel PTPCT trovano recepimento nel Piano per la Performance dell'AVEPA 2020-2022.

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

RICHIAMATA la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura" (AVEPA) e successive modifiche;

DATO ATTO che con deliberazione n. 1261 del 27 agosto 2019 la Giunta regionale del Veneto ha rinnovato a Fabrizio Stella l'incarico di Direttore dell'AVEPA già conferito con precedente deliberazione n. 2030 del 6 dicembre 2016;

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 il 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 dell'attuale Dirigente dell'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP 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, pagamenti e irregolarità OP 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (**allegato A**) ed i relativi allegati costituiti dal Registro dei rischi (**allegato A1**), dall'elenco degli obblighi di pubblicazione (**allegato A2**) e dall'elenco dei procedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica (**allegato A3**).

Il Direttore
Fabrizio Stella
(sottoscritto con firma digitale)

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

INDICE

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1. Il contesto operativo	9
1.1 Il contesto esterno	9
1.1.1. Gli <i>Stakeholders</i>	9
1.2 Il contesto interno	12
1.2.1 Organizzazione dell'AVEPA	12
1.2.2 Identità	13
1.2.3 Organigramma dell'AVEPA al 31.12.2019	17
2. Le aree di rischio dell'AVEPA	17
3. Gli attori del PTPCT	18
3.1 Il responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza	19
3.2 I referenti per la prevenzione della corruzione	21
3.3 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari	21
3.4 I dipendenti dell'AVEPA	21
3.5 I controlli interni	22
3.6 I controlli esterni	22
4. Il processo di predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione	24
4.1 Censimento dei processi	25
4.2 Identificazione e valutazione del rischio corruttivo	26
4.3 Analisi del rischio e individuazione delle attività correttive	26
5. Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio	27
5.1 Formazione	28
5.2 Rispetto dei termini dei procedimenti	28
5.3 Codice di comportamento	29
5.4. Rotazione del personale	29
5.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	30
5.6. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	30
5.7. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, in caso di particolari attività o incarichi precedenti - inconferibilità o incompatibilità dirigenziali	31
5.8. Tutela offerta ai <i>whistleblower</i> dell'AVEPA	31
5.9. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	33
5.9.1 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA	33
5.9.2. Patti di integrità e protocolli di legalità	34
5.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	35
5.11. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione – Soggetti esterni	36
5.12. Iniziative ulteriori	36
5.12.1 Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	36
5.12.2 Iniziative previste sull'analisi delle fasi delle procedure di approvvigionamento	37
5.12.3 Iniziative anticorruzione previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	

ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	38
5.12.4 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	39
5.13. Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA	39
6. Collegamento con il Piano della <i>performance</i> 2020-2022 dell'AVEPA	39
7. Schede di programmazione delle Misure di prevenzione	43
SEZIONE II - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	58
1. La programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile	58
2. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della <i>Performance</i>	59
3. Atti normativi e documentazione a supporto del PTPCT	60
4. Allegati	63

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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, nell'ambito delle quali 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 sono stati condivisi con l'Organismo indipendente di valutazione ed approvati il giorno 23 gennaio 2020, anche in relazione alla coerenza metodologica e di raccordo con il Piano della *performance* 2020-2022.

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

Il Direttore
Fabrizio Stella

Introduzione

Con l'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, è stato delineato un sistema organico di prevenzione della corruzione. La legge n. 114/2014 che converte, 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 impartite da questa.

Il decreto legislativo 97/2016 è inoltre intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. 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.

La legge n. 114/2014 prevede 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, già con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e più dettagliatamente con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha effettuato una "correzione di rotta" da applicare al PNA e a tutti i PTPCT delle altre amministrazioni. Il presente Piano ha recepito le modifiche apportate, evidenziate anche nelle determinazioni ANAC n.1309 e n.1310 del dicembre 2016, e n. 1134 del 8 novembre 2017.

Con cadenza annuale, l'ANAC redige degli aggiornamenti al PNA, dove riporta la valutazione dei controlli effettuati su un campione di PTPCT estratto dalla totalità delle Amministrazioni tenute alla sua redazione annuale, dando indicazioni sulle carenze rinvenute e sulle modalità per sanarle, oltre ad eseguire approfondimenti specifici su particolari settori della Pubblica Amministrazione.

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 le strategie e gli strumenti di prevenzione vengono affinati o sostituiti 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.

Inoltre, è stato realizzato un ciclo delle *performance* integrato che comprende gli ambiti relativi al PTPCT e alla *performance* intesa come da decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

A tutto questo si aggiunge la Strategia Antifrode dell'AVEPA, realizzata a partire dal 2018 e aggiornata 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 organismo pagatore di aiuti e contributi comunitari.

Poiché il PNA 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.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, 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 in questo campo.

L'Agenzia, nel 2017, ha acquisito la competenza in materia di gestione dei Fondi strutturali del POR-FESR 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.

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.

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 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 attualmente coincide con il Dirigente dell'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP.

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 costituire un unico documento di indirizzo di tutte le indicazioni date fino ad oggi dall'Autorità, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo

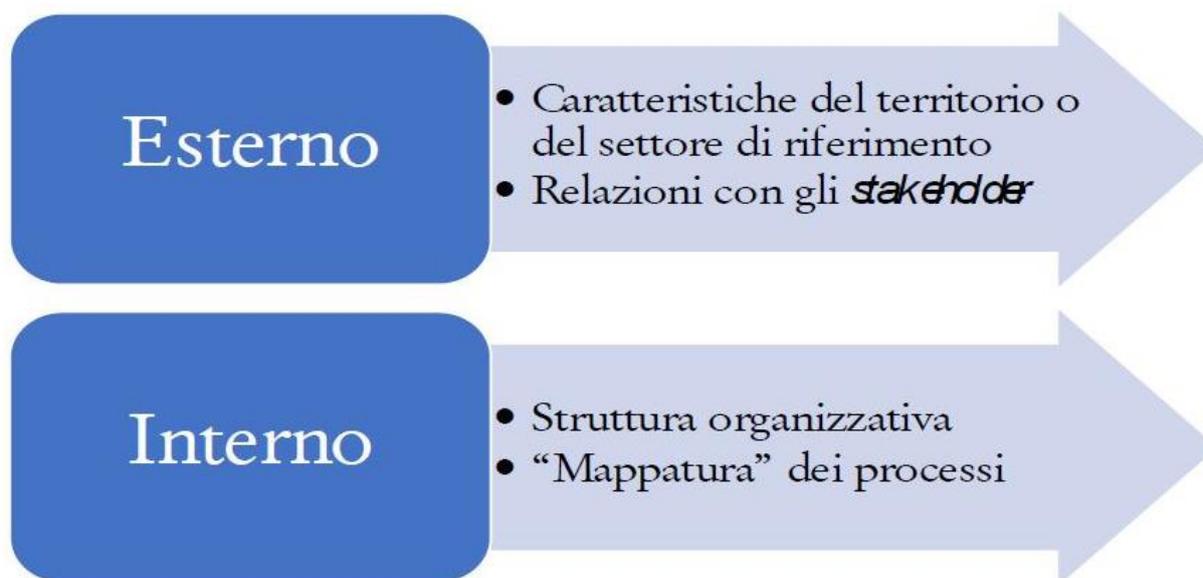
Allegato A



e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori che, a partire dall'approvazione del citato Piano Nazionale 2019, si intendono superate.

1. IL CONTESTO OPERATIVO

La prima fase del processo di gestione del rischio è 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).



1.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'AVEPA è un ente strumentale della Regione del Veneto, di diritto pubblico non economico, istituita con la legge regionale n. 31/2001 con funzioni di organismo pagatore per la Regione del Veneto di aiuti e contributi previsti dalla normativa dell'Unione Europea e finanziati, in tutto o in parte da fondi comunitari. Essa è sottoposta alla vigilanza del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e, per le attività di gestione del POR FESR all'Autorità di Gestione e all'Autorità di audit del programma.

1.1.1. 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;

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:

- 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'organismo pagatore 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'organismo pagatore 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 per gestione di parte del Programma Operativo regionale FESR 2014-2020 (DGR 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) a **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 e individua gli organi di programma:
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.

1.2 IL CONTESTO INTERNO

1.2.1 ORGANIZZAZIONE DELL'AVEPA

Cosa facciamo

Per poter essere effettivamente operativa quale organismo pagatore, l'AVEPA è stata sottoposta ad un processo di riconoscimento formale da parte dell'Autorità competente (Ministero delle politiche agricole e forestali) che, assicurato attraverso apposite Commissioni di verifica circa la qualità dei sistemi di pagamento implementati, ha esteso in tre anni le competenze dell'Agenzia a tutti i settori di intervento in agricoltura.

In sede di istituzione, con la legge regionale n. 31 del 2001, la Regione del Veneto ha ritenuto di affidare all'AVEPA in prospettiva, la gestione di ogni aiuto in materia di agricoltura e sviluppo rurale e lo svolgimento di compiti inerenti al monitoraggio di flussi finanziari relativi ai fondi strutturali dell'Unione europea. Attraverso la stipula di apposite convenzioni, la Giunta regionale ha successivamente ampliato le funzioni affidate all'AVEPA, raggiungendo una quota significativa delle attività esercitate oggi dall'Agenzia.

Con deliberazione n. 3549 del 30 settembre 2010 la Giunta regionale del Veneto ha completato i processi di trasferimento e di decentramento di funzioni ed attività, garantendo la piena operatività e la definitiva strutturazione dell'organismo pagatore regionale AVEPA. Tale provvedimento ha dato avvio alla costituzione dello Sportello unico agricolo nelle sette province del Veneto come articolazione dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura.

L'estensione delle competenze dell'Agenzia alla gestione di altri fondi, che ha come presupposto normativo la modifica della sua legge istitutiva introdotta con legge regionale n.6/2015, ha portato alla progressiva assegnazione di nuove deleghe da parte della Regione Veneto. La Regione con la convenzione di delega sottoscritta il 12 maggio 2017 ha assegnato all'AVEPA compiti gestionali in materia di Fondi strutturali FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Infatti, con la sopraccitata delega, si è venuta a configurare l'attribuzione all'Agenzia delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione del Piano Operativo Regionale POR nella forma di una Sovvenzione Globale.

Le recenti modifiche alla legge istitutiva dell'AVEPA introdotte con legge regionale n. 40/2019, recependo gli indirizzi recati dal decreto legislativo 74/2018 che prefigura l'istituzione di organismo 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.

Come operiamo

La struttura organizzativa dell'Agenzia e le modalità operative sono definite con riferimento alla normativa comunitaria e nazionale per gli organismi pagatori.

Essa è sottoposta alla vigilanza del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e i suoi conti e le sue funzioni sono oggetto di certificazione annuale da parte di un organismo di certificazione indipendente che risponde alla Commissione Europea.

L'Agenzia è pertanto rispettosa dei vincoli della regolamentazione comunitaria. È l'organismo che decide se una domanda di aiuto è accettabile, effettua fisicamente i pagamenti e ne è responsabile.

L'Agenzia si suddivide in Sede centrale, ripartita in Aree, e sette Sportelli unici agricoli dislocati sul territorio regionale, uno per provincia.

1.2.2 IDENTITÀ

L'amministrazione "in cifre"

Personale con contratto AVEPA al 31.12.2019*	403
Sedi sul territorio	1 Sede centrale 7 Sedi provinciali 1 Recapito di zona
Organismi delegati CAA al 31.12.2019	8
Bilancio di previsione 2020 - spese correnti (escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa)	€ 29.339.707,94
Bilancio di previsione 2020 - spese investimenti (escluso Fondo pluriennale vincolato di spesa)	€ 2.013.127,44
Bilancio di previsione 2020 - spese per rimborso mutui quota capitale	€ 998.100,00
Pagamenti FESR 01.01.2019-31.12.2019 (ex DGR 226 del 28.02.2017)	€ 43.968.817,12
Pagamenti FEAGA 01.01.2019-31.12.2019 (importi lordi)	€ 386.120.303,64
Pagamenti FEASR 2014-2020 01.01.2019-31.12.2019 (importi lordi)	€ 157.077.360,26
Pagamenti aiuti di Stato 01.01.2019-31.12.2019 (importi lordi)	€ 3.005.763,41
Fascicoli aziendali al 31.12.2019 (CAA + Sportelli unici agricoli)	112.544
Fidejussioni in gestione al 31.12.2019	3.375

* escluso il Direttore

Mandato istituzionale

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.

Il mandato istituzionale dell'AVEPA è definito agli articoli 1 e 2 della legge istitutiva che è la legge regionale del 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 legge 15 marzo 1997, n. 59", e successive modifiche. L'AVEPA è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale nei limiti previsti dalla legge istitutiva.

Nell'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, ai sensi del regolamento (CE) n. 1306/2013, l'Agenzia provvede a fornire, per quanto riguarda i pagamenti che esegue e la comunicazione e conservazione delle informazioni, garanzie sufficienti in ordine ai seguenti aspetti:

- a) il controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme dell'Unione, prima di procedere all'ordine di pagamento;
- b) l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti;
- c) l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa dell'Unione;
- d) la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme dell'Unione;
- e) l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne la completezza, la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme dell'Unione;
- f) assicurare il raccordo operativo con l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e con la Commissione europea;
- g) garantire il raccordo con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica e con l'AGEA, relativamente alle anticipazioni di cassa;
- h) predisporre periodiche relazioni alla Giunta regionale, alla competente commissione consiliare, all'AGEA e alla Commissione europea sull'andamento della gestione, che includono rendicontazioni contabili e statistiche sui controlli in loco.

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 che prevedono l'irrogazione delle sanzioni sono adottati dal Direttore.

La Regione può affidare all'Agenzia anche lo svolgimento di compiti inerenti al monitoraggio di flussi finanziari relativi ai Fondi strutturali dell'Unione europea.

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.

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 CE 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.

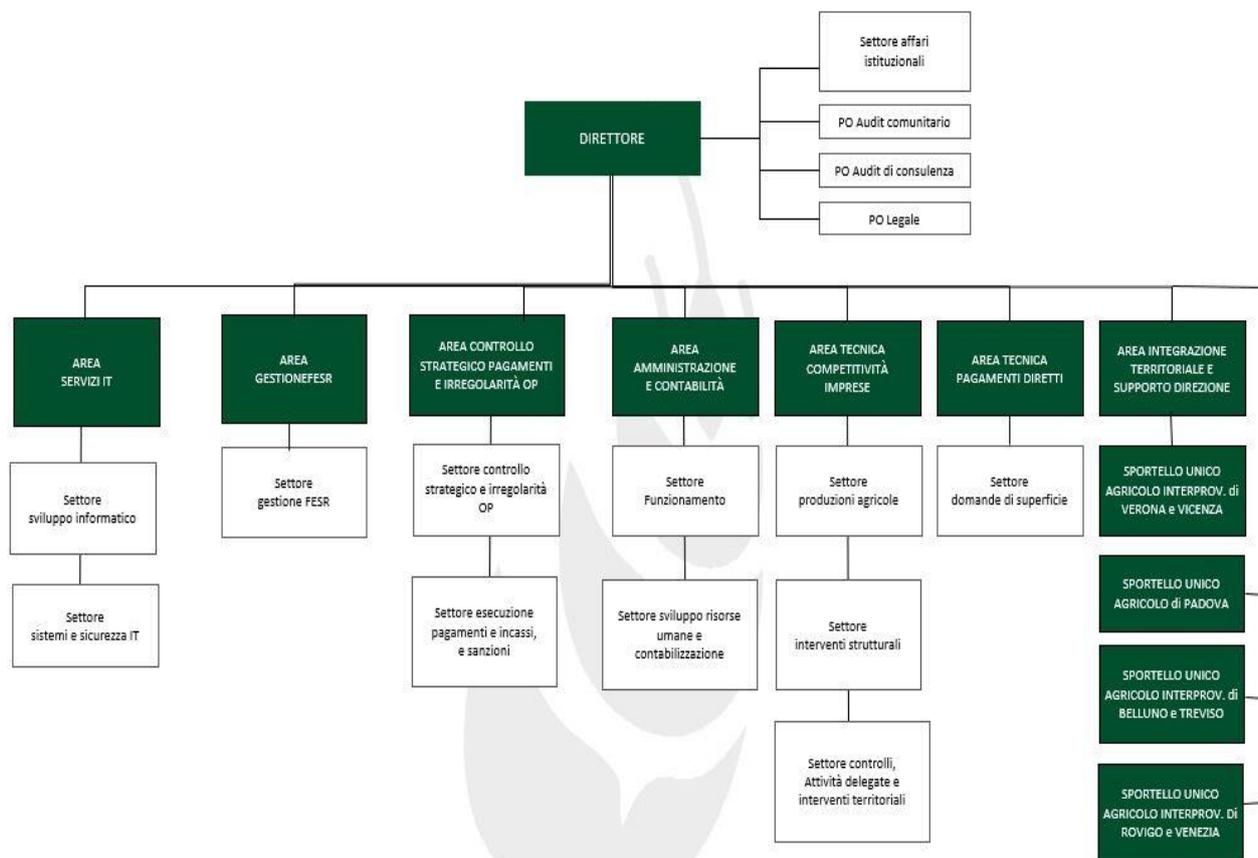
Il personale

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.

DATA DI RIFERIMENTO: 31 DICEMBRE 2019								
CATEGORIA GIURIDICA	TUTTO IL PERSONALE CON CONTRATTO DI AVEPA	Di cui					PERSONALE ESTERNO	
		PERSONALE (AVEPA) PRESENTE E CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) PRESENTE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) IN ASPETTATIVA	PERSONALE (AVEPA) IN DISTACCO IN USCITA (DISTACCO OUT)	PERSONALE (AVEPA) IN COMANDO IN USCITA (COMANDO OUT)	PERSONALE (ESTERNO) IN DISTACCO IN ENTRATA (DISTACCO IN)	PERSONALE (ESTERNO) IN COMANDO IN ENTRATA (COMANDO IN)
A	0	0	0	0	0	0	0	0
B	17	17	0	0	0	0	1	0
B3	14	13	0	0	0	1	1	0
C	135	132	2	0	1	0	6	0
D	204	195	7	2	0	0	25	0
D3	21	21	0	0	0	0	0	0
DIRIGENTI	12	10	0	2	0	0	0	1
DIRETTORE	1	0	1	0	0	0	0	0
TOTALE	404	388	10	4	1	1	33	1

Il personale dell'Agenzia è costituito da personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; al 31 dicembre 2019, escludendo il Direttore ed i dipendenti in distacco ed in comando dalla Regione del Veneto o da altri Enti, il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 97,52%.

1.2.3 ORGANIGRAMMA DELL'AVEPA AL 31.12.2019



2. LE AREE DI RISCHIO DELL'AVEPA

Le attività nell'ambito delle quali è stato richiesto di individuare i rischi di corruzione vengono riportate nell'allegato 2 al PNA e sono inquadrare all'interno di aree definite "aree di rischio generali" per tutte le amministrazioni:

- a) Area: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Area: provvedimenti ampliati 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 in **allegato A3** per il dettaglio dei provvedimenti che si riferiscono alle Aree C) e D).

A queste si aggiungono le aree proprie dell'organismo pagatore, definite "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.

Metodologia di approccio al rischio

Il PNA fa riferimento alla norma UNI ISO/IEC 31000 per la gestione del rischio in azienda.

La norma riporta: "Le organizzazioni di tutti i tipi e dimensioni si trovano ad affrontare fattori ed influenze interni ed esterni che rendono incerto il raggiungimento dei propri obiettivi. Il rischio è l'effetto che questa incertezza ha sugli obiettivi dell'organizzazione".

Tutte le attività di un'organizzazione comportano dei rischi: la loro gestione può essere applicata in qualsiasi momento a un'intera organizzazione, alle sue numerose aree e livelli, così come alle specifiche funzioni, progetti e attività.

Il successo della gestione del rischio dipende dalla struttura operativa di riferimento, che se ne fa carico e definisce le basi e gli assetti organizzativi per progettare, attuare e migliorarne in continuo la gestione, nonché per integrare la stessa all'interno dell'organizzazione.

Nell'AVEPA, mutuando la metodologia adottata per la predisposizione della Dichiarazione di gestione (reg. (UE) 1306/2013), sono stati utilizzati dei criteri di identificazione del rischio che prendono come modello di riferimento l'ERM - *Enterprise risk management* applicato, pur se con dovuti distinguo, anche alla gestione del rischio corruttivo. La ISO 31000 basa i propri processi di gestione del rischio su quello che descrive ERM. Pertanto, la metodologia impiegata dalle precedenti analisi e gestione del rischio, attivate dall'AVEPA, costituisce una base congruente con quanto richiesto dalla normativa per l'anticorruzione.

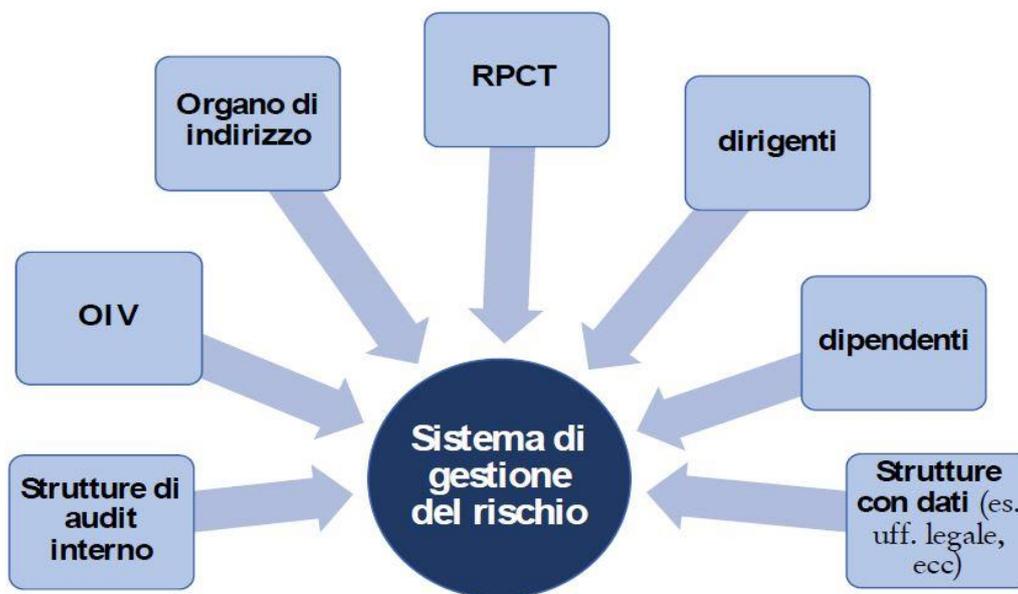
3. GLI ATTORI DEL PTPCT

La predisposizione del Piano ha visto i seguenti attori principali:

- ✚ il RPCT, attualmente il dirigente dell'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP, incaricato di tale ruolo con decreto del Direttore n.1 del 11 gennaio 2017;
- ✚ 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 e irregolarità OP dell'AVEPA (collocato all'interno dell'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP) 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 PTPC.

Oltre agli attori che hanno predisposto il PTPCT, di seguito si riporta uno schema riassuntivo, che individua tutti gli attori che sono coinvolti nell'attuazione del piano stesso e nella gestione del rischio:



Di seguito il dettaglio delle competenze e delle responsabilità di ognuno degli attori. L'elenco è integrato riportando tali attribuzioni anche per altri soggetti facenti comunque parte dell'organizzazione.

3.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 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...» (41, co. 1, lett. f, decreto legislativo 97/2016).

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, pagamenti ed irregolarità OP, l'RPCT.

Il RPCT ha i seguenti compiti:

- a) elabora il Piano della prevenzione (che propone alla Direzione), la relazione annuale sull'attività svolta (che trasmette alla Direzione e all'OIV) e ne assicura la pubblicazione nel sito *web* dell'AVEPA;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori a rischio corruzione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- e) tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* per inserire le misure correttive tra quelle per implementare e migliorare il PTPCT;
- f) individua e valuta le misure anticorruzione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni o degli altri organismi di controllo interno;
- g) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o ci sono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- h) verifica, in accordo con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio corruzione;
- i) indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- j) è una persona che ha sempre mantenuto una condotta integerrima (sono esclusi coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza»;
- l) ha la facoltà di chiedere agli uffici dell'AVEPA informazioni sull'esito delle istanze, e deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, decreto legislativo 33/2013, come novellato dal decreto legislativo 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
- m) il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV) cui l'ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile all'ANAC per valutare l'avvio del procedimento;
- n) sollecita l'individuazione del soggetto (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 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, a partire dal 1° ottobre 2018;
- o) il RPCT, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, può consultare il RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) che costituisce una figura di riferimento, anche se non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Ad esempio, nei casi previsti ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto legislativo 33/2013;

Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT si avvale dell'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP, funzioni dettagliate nel decreto del Direttore n. 1 dell'11 gennaio 2017.

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 di AVEPA n. 151 del 21 ottobre 2019 il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio è stato individuato nella figura del RPCT.

3.2 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA prevede la figura del referente. Attualmente in AVEPA queste figure coincidono con i dirigenti di Area.

Svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione, 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), partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art. 16 decreto legislativo 165/2001).

Nel triennio 2020-2022 i referenti dovranno attuare in particolare le 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 ulteriori procedimenti ritenuti a rischio di corruzione.

3.3 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del decreto legislativo 165/2001) e fornisce, tempestivamente, al RPCT tutti i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti.

3.4 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 presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

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.

3.5 I CONTROLLI INTERNI

L'AVEPA è dotata di un servizio di controllo interno costituito dalla P.O. Audit comunitario, incardinata sotto la Direzione di AVEPA.

La costituzione del Servizio di controllo interno, nell'ambito dell'organismo pagatore, è prevista dal regolamento (CE) n. 907 del 11 marzo 2014, dalla legge regionale n. 31/2001, e successive modifiche e dal regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia.

In particolare, il regolamento comunitario n. 907/2014 prevede al punto 4, lettera B) dell'allegato I, quanto segue:

“Il servizio di controllo interno è indipendente dagli altri servizi dell'organismo pagatore e riferisce direttamente al direttore dell'organismo. Il servizio di controllo interno verifica che le procedure adottate dall'organismo pagatore 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'organismo pagatore”.

3.6 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 della Regione, 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 i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre; 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 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'organismo pagatore. La Società di revisione abilitata, nominata dal MiPAAF per il triennio 2018-2020, è la *Deloitte&Touche*.

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

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

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

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

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

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

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

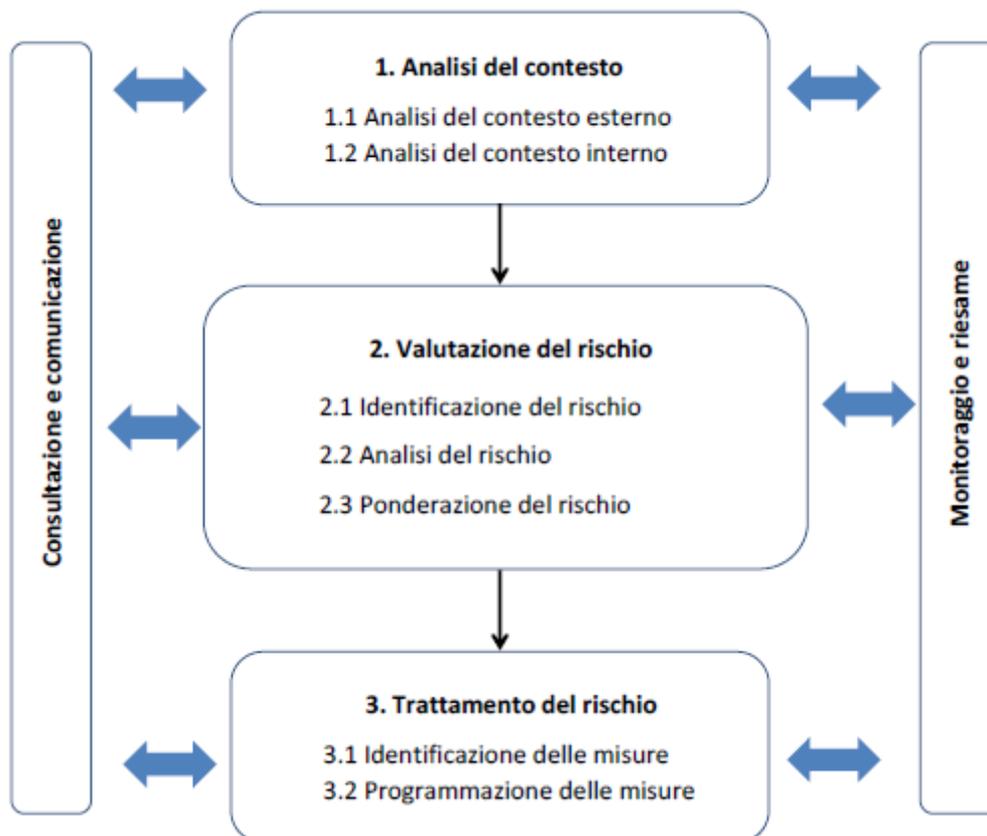
L'AVEPA ha avviato un processo di raccolta, identificazione e valutazione delle informazioni necessarie alla realizzazione del Piano al fine di definire i processi dell'Agenzia, individuare i rischi di corruzione e valutare il grado di esposizione corruttiva dei rischi stessi.

Tale processo è orientato ad un graduale e progressivo perfezionamento, che tiene conto dei risultati propri, nonché di quelli di altre amministrazioni o derivanti dalle analisi fornite dall'ANAC, che possano contribuire a dare completezza al processo.

Il Registro dei rischi, derivante da tale lavoro dell'Agenzia, viene annualmente sottoposto ai dirigenti i quali sono tenuti all'aggiornamento delle voci identificate come rischi, ovvero i processi e i procedimenti amministrativi di competenza, sia quelli individuati all'art. 16 della legge 190/2012, sia quelli propri dell'organismo pagatore, ampliando e integrando dove necessario l'elenco reso disponibile o eliminando il processo o il rischio, se non più inerente all'Agenzia.

L'Agenzia ha scelto di informatizzare il Registro dei rischi per consentire una gestione dinamica e integrata dei processi. Pertanto, il sistema utilizzato per la verifica dei contenuti dei singoli rischi corruttivi è costituito da un applicativo, sviluppato in ambiente Access, che consente di visualizzare il singolo rischio e su questo operare gli opportuni aggiornamenti da parte del personale referente.

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo del sistema che ha portato alla mappatura dei rischi corruttivi dell'Agenzia ed al loro monitoraggio:



4.1 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 un elenco dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole.

Sin dalla stesura del Piano 2014-2016, 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, responsabile dell'organismo pagatore, deve redigere e firmare per accompagnare i conti dell'organismo pagatore relativi a ciascun anno finanziario (reg. (CE) 1306/2013);
- ✚ la mappatura dei processi e il *Risk Assessment* redatto dal Controllo interno 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 organismo pagatore;
- ✚ l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'AVEPA, realizzato per adempiere alla normativa sulla trasparenza e pubblicato sul portale dell'Agenzia;
- ✚ i rischi specifici indicati nel primo Piano triennale di prevenzione della corruzione (2013-2015);
- ✚ le disposizioni e indicazioni riportate nel 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 al primo, riprese nel presente Piano e da implementare in quelli a venire, si intendono affinare progressivamente i contenuti dell'elenco dei rischi al fine di realizzare 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, atagliata alla struttura organizzativa dell'AVEPA:

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

4.2 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

All'interno dell'universo dei processi dell'AVEPA sono stati individuati i potenziali rischi con carattere corruttivo che sono stati inseriti nel Registro dei rischi, aggiornato alle ultime disposizioni normative (il documento, aggiornato annualmente, viene riportato interamente nell'Allegato A1).

Per la valutazione del rischio si sono seguite le indicazioni fornite nell'allegato 5 del PNA 2013.

La valutazione della gravità di un rischio dipende dal valore attribuito alla sua rilevanza. Infatti, per ogni potenziale rischio inserito nel Registro, la rilevanza del rischio di corruzione è stata valutata, dal dirigente competente, attribuendo alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo dei valori in una scala da 0 (nessuna probabilità) a 5 (altamente probabile), e all'impatto dell'evento corruttivo i valori che variano da 0 (nessun impatto) a 5 (superiore).

4.3 ANALISI DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CORRETTIVE

Dall'analisi svolta sul Registro si evince che, oltre a quello che si richiede obbligatoriamente nel PNA, numerosi altri potenziali rischi corruttivi sono già stati identificati dall'Agenzia conformemente a quanto disposto dalla regolamentazione comunitaria applicabile all'organismo pagatore.

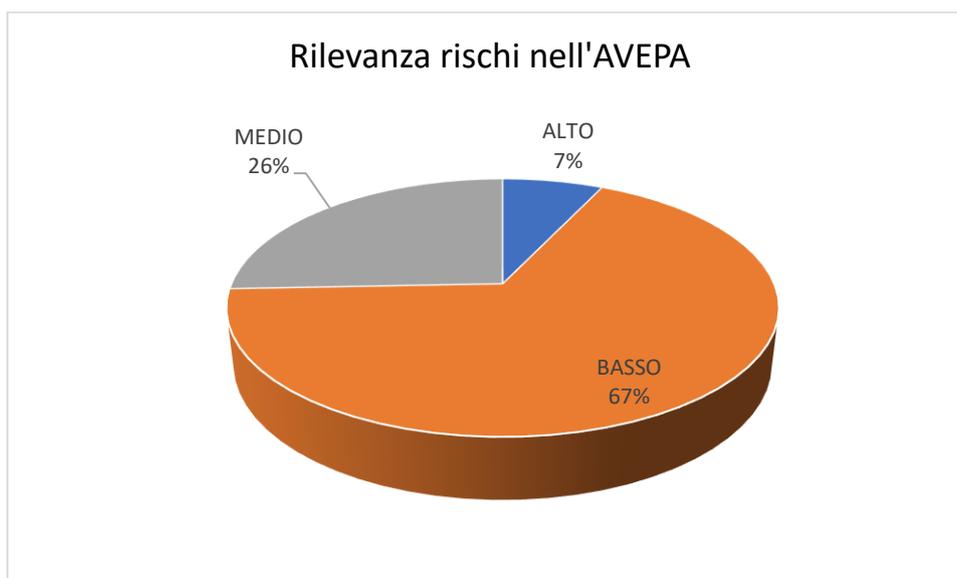
Nel caso di un punteggio di rilevanza tale da evidenziare un rischio non sufficientemente presidiato, si è richiesto ai dirigenti competenti di descrivere il tipo di trattamento da attuare per la mitigazione del rischio stesso.

I casi per i quali si debba attuare un'azione correttiva, o più semplicemente presidiare il processo in quanto potenzialmente rischioso, sono riportati in dettaglio nel paragrafo 7, dove vengono evidenziati processi o procedimenti con rischio di tipo ALTO e MEDIO.

Nelle tabelle riportate al paragrafo 7 si trovano anche “Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione” non valorizzate. In tali situazioni i dirigenti hanno ritenuto che il controllo già in essere, proceduralizzato nei Manuali dell'AVEPA, sia sufficiente a presidiare il rischio.

SINTESI DELLA RILEVANZA DEL RISCHIO IN AVEPA

		Rilevanza		
		bassa	media	alta
	Numerosità			
Processi principali	17			
Processi secondari	94			
Rischi identificati	199	134	51	14
		67%	26%	7%



Le risultanze finali di tali attività sono riportate interamente nell'allegato A1 al presente Piano.

Una nota a parte viene dedicata alle misure previste dal PNA, per le quali è stata predisposta una sezione specifica di questo Piano al paragrafo 5.

5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GIÀ ADOTTATE O DA ATTUARE NEL TRIENNIO

Come già sopra evidenziato, l'Agenzia considera le aree sensibili indicate nel PNA al fine di prevenire potenziali rischi di corruzione, siano esse di carattere obbligatorio ovvero imposte dalla normativa oppure di carattere funzionale/organizzativo.

In tali aree l'Agenzia ha già adottato o adotterà nel corso del 2020 le misure di seguito descritte, oltre a prendere in considerazione le risultanze delle misure anticorruzione adottate nel 2019, 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).

5.1 FORMAZIONE

Le pubbliche amministrazioni devono svolgere attività di formazione programmata a due livelli:

- ✚ livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e dell'integrità;
- ✚ livello specifico rivolto ai responsabili della prevenzione, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio sulle tematiche settoriali.

Nel 2020 l'Agenzia risulterà impegnata su più fronti, dando continuità a quanto già fatto nel corso degli ultimi anni.

Verranno inseriti nel Piano Formativo dell'Agenzia:

- ✚ corsi di aggiornamento e laboratori pratici di approfondimento in tema di appalti pubblici per istruttori tecnici addetti ai controlli delle misure che prevedono il controllo sugli appalti effettuati da beneficiari pubblici dei Fondi SIE;
- ✚ 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;
- ✚ sviluppo di nuove procedure di contrasto alla corruzione, alle frodi, al riciclaggio: si prevede la realizzazione di un progetto finalizzato all'implementazione di una specifica procedura per la gestione dei possibili casi di corruzione e frode articolato secondo le seguenti fasi:
 - costituzione di un gruppo di lavoro interno coordinato da un formatore esterno, esperto nella materia;
 - implementazione di una procedura operativa finalizzata alla gestione dei possibili casi di corruzione, frode e riciclaggio rilevabili durante l'attività di controllo;
 - attività di formazione/informazione articolata su più giornate rivolta a tutto il personale delle strutture assegnatarie delle attività di controllo;
- ✚ formazione al personale neoassunto anche in materia di procedura whistleblowing.

Durante l'anno, in relazione alla concreta evoluzione della progettualità in atto con il Friuli-Venezia Giulia, le iniziative sopra descritte verranno integrate ai fini di dare attuazione agli indirizzi espressi nel Piano Industriale in via di redazione.

5.2 RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Il rispetto dei termini procedurali è una misura trasversale prevista nel PNA (tavola n. 16), messa in atto da tutti i dirigenti, rientrando nelle attività previste per la trasparenza amministrativa.

5.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Agenzia ha approvato due codici:

- ✚ con decreto del Direttore n. 157/2013 il “Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori”;
- ✚ con decreto del Direttore n. 166/2013 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 decreto legislativo 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.

5.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Agenzia, in quanto organismo pagatore, assicura il rispetto del reg. (UE) 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 integrano un approccio organizzativo da parte dell'AVEPA alla rotazione sono:

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

Nel 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 dato ambito temporale rotazioni di personale secondo una percentuale media complessiva non inferiore al valore 10% delle posizioni sensibili.

L'ambito temporale di riferimento che si propone è il quinquennio.

5.5. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione 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 ad 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:

- ✚ adotta e mantiene aggiornate annualmente 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;
- ✚ attua adeguate misure per fornire informazioni specifiche ai dipendenti;
- ✚ l'ufficio Gestione risorse umane verifica ogni anno che i dirigenti abbiano effettuato le verifiche sul conflitto di interessi, accertandosi che non ci siano posizioni sospese.

5.6. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'art. 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 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 Manuale 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 (tema di particolare sensibilità stante la natura di organismo pagatore di contributi alle aziende agricole dell'Agenzia).

L'Agenzia inoltre dispone di uno specifico modulo nel portale di gestione del personale (H3) che consente la gestione informatica del flusso delle autorizzazioni extra-ufficio, permettendone la tracciatura e il monitoraggio.

5.7. DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI - INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ DIRIGENZIALI

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 inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b) 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 inconferibilità, 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 parte di tutti i dirigenti in servizio dichiarazioni ai fini della valutazione di inconferibilità e incompatibilità;
- ✚ valuterà l'opportunità di adottare, entro il 31/12/2020, direttive interne (sulle conseguenti determinazioni) in caso di esito positivo del controllo nel corso della durata triennale del PTPC.

5.8. TUTELA OFFERTA AI WHISTLEBLOWER DELL'AVEPA

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 nuova legge 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 decreto legislativo 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. La legge 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, DigitalIPA 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.segnalazioni.net>.

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 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 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 di AVEPA al seguente indirizzo <https://www.avepa.it/whistleblowing-modulistica-non-dipendenti>, che, una volta compilato, dovrà 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 2019, il numero di segnalazioni pervenute è stato pari a zero.

5.9. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto al fine di 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.

Pertanto, nelle pubbliche amministrazioni ci devono essere delle direttive interne affinché sia rispettato da parte dei pubblici dipendenti il divieto di prestare attività lavorativa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso i soggetti privati destinatari della loro attività.

L'AVEPA adotta un'adeguata informazione al personale dipendente in questo senso in occasione della cessazione del rapporto di lavoro. L'ufficio Gestione risorse umane, infatti, informa il dipendente attraverso un apposito richiamo alla normativa nella nota di comunicazione all'interessato del provvedimento di cessazione.

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

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 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.

Le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti a cui intendono conferire 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 nella quale il personale dell'AVEPA autodichiara l'astensione in caso di conflitto di interessi si acquisiscono anche le autodichiarazioni da parte dei dipendenti dell'Agenzia assegnati agli uffici di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, comma 1. L'Agenzia ha acquisito nel corso dell'ultimo trimestre del 2016 da tutti i dipendenti in servizio le autodichiarazioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, comma 1, lett. b). Nel corso del 2020 l'ufficio Gestione risorse umane effettuerà una verifica a campione sulla veridicità delle autodichiarazioni sopra indicate.

I dipendenti sono tenuti a ripresentare tali dichiarazioni ogni qualvolta intervenga una variazione e comunque non oltre il biennio.

5.9.2. Patti di integrità e protocolli di legalità

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1, comma 17, della legge n. 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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 07.09.2015 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.

Il Protocollo di legalità è scaduto il 06.09.2018 e l'AVEPA ha seguito le indicazioni di Regione Veneto sull'applicazione delle clausole del Protocollo scaduto, nelle more di adozione del nuovo Protocollo.

In data 17.09.2019 il Presidente della Giunta regionale, anche in rappresentanza degli Enti amministrativi regionali di cui alla legge regionale 53/1993 e s.m.i. (inclusa l'AVEPA), ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, 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 di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro l'AVEPA, fin dal 2015, ha fatto sottoscrivere a tutti gli operatori economici partecipanti un patto di integrità, in conformità allo schema approvato con decreto del Direttore sopra citato. Questo verrà fatto anche nei prossimi anni.

5.10. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

Nel 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 e 2019 la rilevazione di *customer esterna* è stata effettuata introducendo alcune semplificazioni nel questionario, per le aziende agricole e per i tecnici. Sono stati sfruttati quale momento di promozione dell'iniziativa ed opportunità per la rilevazione le riunioni gli Sportelli provinciali dell'AVEPA attivati sul territorio per informare gli *stakeholders* sulle attività/novità che li riguardano. In tale contesto sono stati somministrati dei questionari cartacei che, riprendendo concetti già identificati nelle precedenti edizioni, volevano saggiare la soddisfazione dell'utenza dell'Agenzia. Il questionario prevedeva una sezione con domande che riguardavano la percezione del fenomeno corruttivo.

Visti i riscontri ottenuti negli anni precedenti, anche nel 2020 verrà riproposta l'iniziativa con i medesimi contenuti introducendo, quale elemento qualificante, sistemi informatici innovativi per la rilevazione delle istanze dagli *stakeholders*.

L'AVEPA, nella sua azione contro la corruzione, anche nel corso del 2020, continuerà a comunicare e diffondere la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso il PTPCT per promuovere la cultura della legalità. Dal 2017 annualmente questo si è concretizzato anche con le "Giornate della trasparenza", rivolte agli *stakeholders* dell'AVEPA sia come organismo pagatore che come Organismo intermedio del POR FESR. Iniziative analoghe verranno attivate anche per il 2020.

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 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 che ne chieda conferma di presa visione.

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

Nel quadro complessivo degli obiettivi di *performance* sono stati inserite numerose azioni che, in maniera più o meno diretta ed estendendosi ad una consistente platea di soggetti, operano nel senso di una riduzione delle condizioni operative che favoriscono l'insorgenza di irregolarità e corruzione. Tra questi si citano: le azioni informative sul territorio, durante le quali si fa ordinariamente richiamo alle misure di contrasto adottate dall'Agenzia e si rileva direttamente la percezione di tali fenomeni, e gli incontri di coordinamento operativo, volti a qualificare ulteriormente gli approcci istruttori.

5.11. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE – SOGGETTI ESTERNI

Qualora il responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito dell'*iter* procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e all'RPTC perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria e al rilascio dell'atto ad altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Nel corso del 2019 sono stati pianificati e svolti monitoraggi in tal senso. Anche per il 2020 sono previste analoghe iniziative.

5.12. INIZIATIVE ULTERIORI

5.12.1 Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

A seguito dei cambiamenti normativi (decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 50) 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 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.

L'Ufficio Gestione gare, contratti e convenzioni dell'Agenzia al fine di uniformare l'attività delle Aree e dei settori che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture, elabora e fornisce agli uffici indicazioni/linee guida per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture.

Inoltre con la medesima circolare 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 quel bene o servizio.

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.

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

5.12.2 Iniziative previste sull'analisi delle fasi delle procedure di approvvigionamento

La specifica realtà operativa dell'Agenzia è tale per cui le procedure di affidamento di appalti di lavori (e di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria) sono rari 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 alla fase di programmazione delle procedure di approvvigionamento 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 nuova normativa 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).

Per le fasi successive:

- ✚ "Progettazione della gara",
- ✚ "Selezione del contraente",
- ✚ "Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto",
- ✚ "Esecuzione del contratto",
- ✚ "Rendicontazione 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, in particolare, a titolo meramente esemplificativo:

- ✚ presenza di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato;
- ✚ utilizzo di clausole standard con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- ✚ 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;
- ✚ direttive interne che introducono come criterio tendenziale modalità ad evidenza pubblica ovvero consultazione di più operatori economici anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro;
- ✚ 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;
- ✚ direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive e menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e conservazione delle buste;
- ✚ 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.

5.12.3 Iniziative anticorruzione previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per tutte le analisi dei rischi di corruzione e per le varie misure di contrasto intraprese contro eventuali comportamenti inopportuni e illegittimi si rimanda al documento allegato che costituisce il Registro dei rischi relativo all'anticorruzione per l'anno 2020 (allegato A1).

5.12.4 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 si rimanda al documento allegato che costituisce il "Registro dei rischi" relativo all'anticorruzione per l'anno 2020 (allegato A1).

5.13. 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 e quindi al presente Piano.

6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022 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*.

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*.

Il Piano della *performance* 2020-2022 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, con relative scadenze e competenze, 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza	31 gennaio 2020
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione del PTPCT sul sito dell'AVEPA	31 gennaio 2020

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Indicazioni ai dipendenti dell'AVEPA per la conferma di presa visione del PTPCT	31 marzo 2020
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione della Relazione Consuntiva RPCT sul sito dell'AVEPA (posticipata da ANAC dal 15.12.2019 al 31.01.2020) e trasmissione all'OIV	31 gennaio 2020
Direttore dell'Agenzia	Adozione Piano della <i>performance</i> 2020-2022	31 gennaio 2020
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> 2019	30 giugno 2020
Organismo indipendente di valutazione	Rilascio della Validazione della Relazione della <i>performance</i> 2019	30 settembre 2020
Dirigente Area Amministrazione e Contabilità	Organizzazione della Giornata della trasparenza	31 luglio 2020
Dirigente Controllo strategico, pagamenti e irregolarità	Implementazione del sistema integrato per la gestione dei fenomeni corruttivi e fraudolenti	1 dicembre 2020
Dirigente Controllo strategico, pagamenti e irregolarità	Attivazione delle procedure per l'anticiclaggio	1 dicembre 2020
Dirigente Area tecnica pagamenti diretti, Dirigente Area tecnica competitività imprese, Dirigente Settore Risorse umane e contabilizzazione	Procedure interne di gestione e controllo in materia di anticorruzione (procedura controlli ex DPR 445/2000)	15 dicembre 2020

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Dirigenti	Relazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dei seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> rispetto dei tempi procedurali; rischi corruttivi da evidenziare; eventuali correttive adottate o da adottare; monitoraggio del rispetto del diritto di accesso agli interessati, su istanza, delle informazioni relative a provvedimenti e procedimenti amministrativi 	In chiusura dei due semestri di ogni anno
Dirigenti	Contribuzione alla redazione del Piano annuale degli affidamenti dell'Agenzia indicando le forniture dei beni e servizi e lavori che intendono acquisire nell'anno solare successivo.	Riunioni con l'Ufficio Ragioneria, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione dell'AVEPA (adozione entro 31 ottobre di ogni anno)
Dirigente dell'ufficio risorse umane	Acquisizione di autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconferibilità/incompatibilità di dirigenti o altri soggetti esterni	31 ottobre 2020
Ufficio Provvedimenti disciplinari	Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento	15 dicembre 2020
Dirigente dell'ufficio risorse umane	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 trasparenza	Monitoraggio segnalazioni di illecito (<i>whistleblowing</i>)	Continuo
Dirigenti/dipendenti	Rendere accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi	In ogni momento su istanza dell'interessato
Dirigenti	Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	In qualsiasi momento nel caso si verifichi una violazione delle misure predisposte dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Modifica del Piano di prevenzione della corruzione e 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	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	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	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
Direttore e dirigenti	Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA	In qualsiasi momento qualora se ne riscontri la necessità

7. SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

In queste schede si evidenziano i processi che, all'interno delle rispettive aree di competenza, presentano rischi con rilevanza ALTA e MEDIA, nell'allegato A1 - Registro dei rischi PTPCT 2020 - sono riportati tutti i rischi analizzati.

Nelle schede si possono trovare “Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione” non valorizzate. In tali situazioni i dirigenti hanno ritenuto che il controllo già in essere, proceduralizzato nei Manuali dell'AVEPA, sia sufficiente a presidiare il rischio.

AREA DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area amministrazione e contabilità**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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 concorsuale/di gara. Acquisisce annualmente le autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconferibilità/incompatibilità.		

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area amministrazione e contabilità**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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	<ol style="list-style-type: none"> 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; tutte le richieste sono documentate (richiesta inviata via e-mail e apertura pratica nel gestionale, ad eccezione di piccole operazioni routinarie). 		

Allegato A

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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	<ol style="list-style-type: none"> Ogni operatore dell'Ufficio gestione sedi garantisce le richieste; l'organizzazione dell'ufficio permette che ogni operatore sia in grado di soddisfare equamente le richieste; tutte le richieste sono documentate (tutte le richieste sono inviate via e-mail e per ciascuna viene aperta una pratica, ad eccezione delle richieste routinarie). 		
Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Conduzione 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	<ol style="list-style-type: none"> Check list di controllo periodico dell'esecuzione corretta del servizio; report di intervento in caso di manutenzione su impianti; 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. 	Monitoraggio interventi e prestazioni con validazione report semestrali (in occasione della relazione semestrale) da parte del Responsabile Gestione Sedi e del Dirigente AAC	31/07/2020
Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione immobile, manutenzione stabili e adempimenti condominiali	Non corretta gestione degli immobili con spese di conduzione dell'immobile eccessive	<ol style="list-style-type: none"> Verbale redatto dall'amministratore condominiale di tutte le assemblee; 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); redazione atto di liquidazione con firme congiunte (Addetto alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) per consentire il pagamento. 	Monitoraggio interventi manutenzione e validazione report semestrali (in occasione relazione semestrale alla Giunta regionale) da parte Responsabile Gestione Sedi e del Dirigente AAC	31/07/2020
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.	<ol style="list-style-type: none"> Scelta dell'eventuale fornitore da parte dell'operatore (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, ecc.) condivisa con il responsabile dell'ufficio gestione sedi ed il dirigente di area ed appositamente documentata attraverso pratica istruttoria numerata nel gestionale (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. 	Le scelte sono condivise con il responsabile PO e viene sempre tenuto informato il Dirigente d'Area. In caso di procedure di gara negoziate, l'ufficio gestione sedi non procede in autonomia ma viene incaricato anche l'ufficio gare e contratti.	31/12/2020
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	<ol style="list-style-type: none"> Documentazione di regolare esecuzione del contratto; 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. 	Incontri periodici tra il responsabile Gestione Sedi, manutenzioni, acquisti e il Dirigente d'Area, che può in ogni momento visionare la documentazione a supporto e che controfirma l'istruttoria	31/12/2020
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	Report periodici al Dirigente d'Area (che tiene regolarmente informata la Direzione dell'Agenzia)	31/12/2020

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
			documentata attraverso richiesta via e-mail, apertura di una pratica numerata nel gestionale, conservazione fascicolo documentale e reportistica semestrale.		
Gare e contratti	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Inadeguata individuazione dello strumento per l'affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. la motivazione riguardante l'individuazione della procedura per l'affidamento è espressa nel decreto di indizione/affidamento servizio, lavoro, fornitura. 	Responsabilità e conoscenza degli affidamenti da attivare/attivati condivisa tra più soggetti (Ufficio procedente, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio <i>Spending Review</i> c/o la Direzione) in conformità a linee guida interne dell'AVEPA. Reportistica periodica al Dirigente e, per suo tramite, alla Direzione	31/12/2020
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.	L'iter procedurale e le motivazioni sono descritti in provvedimenti (delibera a contrarre, indizione, ammissione dei partecipanti, decreto di aggiudicazione) soggetti a obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nonché su altri siti indicati dalla normativa su appalti e trasparenza. Inoltre, tali provvedimenti sono soggetti a verifiche a campione da parte dei revisori dei conti dell'Agenzia.	31/12/2020
Gare e contratti	Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Non adeguata individuazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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. 	I requisiti di qualificazione e di aggiudicazione sono indicati dall'ufficio proponente all'ufficio gare e contratti che ne verifica caso per caso l'adeguatezza alla normativa. I requisiti vengono di regola resi noti agli operatori economici e agli organi preposti alla vigilanza sugli appalti, prima dell'avvio della procedura di gara, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di avvisi di indagine di mercato	31/12/2020
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	Monitoraggio dell'Ufficio Gare e Contratti con riscontro di eventuali eventi in occasione della relazione semestrale del Dirigente	31/07/2020
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	L' Ufficio Gare e Contratti quando non provvede direttamente all'istruttoria, supporta l'istruttore nell'eseguirlo	31/12/2020
Gare e contratti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'utilizzo di	L'AVEPA esclude espressamente dalle proprie procedure i rimedi stragiudiziali (es. arbitrato)		

Allegato A

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
	controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			
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 allegare ai verbali di gara sono sempre inviate a tutti i concorrenti	Supporto valutatori a cura dell'Ufficio Gare e Contratti. Partecipazione di un funzionario dell'Ufficio Gare e Contratti nelle commissioni di gara in qualità di segretario (competente). Evidenza delle valutazioni ai controinteressati	31/12/2020
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		
Gare e contratti	Verifica delle eventuali 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	Il RUP o la commissione di gara (ove espressamente incaricata della valutazione delle anomalie delle offerte) si avvale del supporto dell'Ufficio Gare e Contratti. Alla conclusione del procedimento viene data evidenza degli esiti e delle motivazioni a tutti i controinteressati	31/12/2020

ALTRE AREE DI COMPETENZA

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area amministrazione e contabilità**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controlli preventivi di regolarità contabile e copertura finanziaria delle spese	Inottemperanza del compito di controllo	1. Adozione di più livelli di controllo; 2. i provvedimenti sottoposti alla firma finale/controllo finale del dirigente AAC e al controllo a campione dei revisori dei conti		
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 all'approvazione della Giunta regionale		
Contabilizzazione	Iscrizione o aggiornamento dei debiti Agea/INPS	Mancata iscrizione o mancato aggiornamento dei debiti AGEA/INPS	Aggiornamento trimestrale con scarico dei dati da SIAN ed inserimento del file in SOC	Si effettua una verifica a campione su selezione casuale su una numerosità esigua di debiti appena vengono inseriti. Inoltre, per ridimensionare tale rischio, abbiamo attuato anche un controllo post-inserimento, da applicare nella stessa giornata del caricamento, che verte su una verifica casuale dell'importo di alcuni dei debiti scaricati. Solo nel caso ci fossero delle differenze tra quanto aggiornato in SOC e quanto presente in SIAN, viene effettuata una mail di richiesta riscontro al SIAN	31/12/2020

ALTRE AREE DI COMPETENZA

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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		
Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fideiussioni accettate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Ricezione titolo in originale con assegnazione di "pervenuta ufficio garanzie"	Il Settore SEPIS ogni anno verifica la corrispondenza del cartaceo originale pervenuto con quanto registrato nell'applicativo FIDE su un campione di fideiussioni pari al 5% delle nuove garanzie pervenute nell'anno precedente	31/03/2020
Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fideiussioni accettate ma non conformi al pagamento autorizzato (importo da pagare o soggetto beneficiario).	1. 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); 2. revisione attività da parte di un secondo funzionario e/o del superiore gerarchico.		
Esecuzione pagamenti	Post Pagamento	I pagamenti non sono versati esclusivamente sul conto bancario del richiedente o dei loro rappresentanti.	1. 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 dalle mail di SUA Rovigo per settore Ortofrutta; 2. controllo della validità di eventuali comunicazioni scritte prima di effettuare la modifica del conto corrente a sistema nel momento del pagamento. Archiviazione della documentazione.		
Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi dei contributi concessi a fronte di fideiussioni acquisite non complete e/o non conformi alla normativa di riferimento.	Verifica, tramite <i>Check list</i> (su supporto elettronico), della completezza della fideiussione presentata e della sua conformità alla normativa di riferimento.	Monitoraggio annuale delle dichiarazioni di conflitto di interesse dei dipendenti che si occupano dell'istruttoria delle istanze	31/12/2020

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
Esecuzione pagamenti e recuperi	Gestione Debitori	Mancata prosecuzione delle azioni di recupero	1. Monitoraggio periodico dei PVA in stato IN RISCOSSIONE da più di 60 gg., con elenco azioni di recupero adottate. Monitoraggio delle polizze collegate alle domande di pagamento; 2. monitoraggio del termine dei 4/8 anni da adozione decreto.		
Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento sanzionatorio disposto ex legge 689/1981, legge 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	Con cadenza semestrale, in occasione della relazione semestrale	31/07/2020
Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella sospensione dei pagamenti adottati ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e dell'art. 33 del decreto legislativo 228/2001	Verifica e valutazione della documentazione acquisita; blocco dei pagamenti con decreto di sospensione; manuale delle sospensioni dell'AVEPA.		

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area servizi information technology**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
Autorizzazione pagamenti	Calcolo dell'importo	Importo dell'aiuto ammesso non corretto	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il Settore tecnico committente adotta un decreto dove si indica quanto viene erogato (quindi l'importo viene controllato); 2. il settore autorizzazione emette un decreto di autorizzazione completo di <i>Check list</i> dove sono elencati i controlli effettuati; 3. il settore esecuzione pagamenti crea il mandato di pagamento e lo invia alla banca per l'effettiva erogazione nel c/c del beneficiario; 4. il settore contabilizzazione rendicontra il pagamento ed invia la comunicazione di dettaglio per beneficiario a chiusura conti. <p>Ogni passaggio quindi ha dei responsabili ed è soggetto a controlli. Tutta la catena dovrebbe perciò essere corrotta. Infine, si segnala che la corretta verifica del calcolo dell'importo è verificata in sede di audit.</p>		

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area integrazione territoriale**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	<i>Check list</i> / istruttoria per decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado		
Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	<i>Check list</i> ; comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso		

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area tecnica competitività imprese**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	<p>Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità degli investimenti proposti rispetto a quelli previsti dalla scheda di misura del bando (anche mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda)</p> <p>I controlli sulle domande di pagamento prevedono la verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati; 2. della realtà della spesa oggetto della domanda, anche attraverso la visita in situ; 3. della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto; 4. del rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e la realizzazione delle spese, secondo le disposizioni dell'AdG; 5. attività di gestione e registrazione dei risultati (<i>Check list</i>) dei controlli amministrativi per domande di aiuto e di pagamento e (relazioni di controllo) in loco per domande di pagamento. <p>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</p> <p>Ove pertinente, verifica della normativa sugli appalti pubblici</p>	Controlli di II livello a campione	31/12/2020
				Controlli campionari annuali su dichiarazioni conflitto di interessi	31/12/2020
				Report periodici domande in istruttoria da analizzare stock tempi di attesa	31/01/2020
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	Consultazione sistematica del DURC <i>on line</i>	31/12/2020
				Inserimento in <i>Onedrive</i> di una tabella di monitoraggio con la quale i SUA inseriscono i dati dei nulla osta emessi e consultazione periodica dello stato di avanzamento	31/12/2020
				Effettuazione di un monitoraggio al momento della richiesta di emissione del nulla osta al pagamento	31/12/2020
Autorizzazione pagamenti	Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche Ordinanza Capo Dipartimento	Pagamento relativo a spese non giustificate	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate; compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle <i>Check-list</i> relative e/o dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo	Verifica della validità del DURC on line	31/12/2020
				Effettuazione di un monitoraggio al momento della richiesta di emissione del nulla osta al pagamento	31/12/2020

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
	Protezione Civile 385/2016			Inserimento in <i>Onedrive</i> di una tabella di monitoraggio che i SUA compilano al momento dell'emissione del nulla osta e con consultazione periodica per la verifica dello stato di avanzamento dei lavori	31/12/2020
Autorizzazione pagamenti	Indennizzo per avversità atmosferiche decreto legislativo 102/2004	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali	Verifiche amministrative, documentali, informatiche e in loco per la verifica dei requisiti per l'ammissibilità delle domande	Verifica del registro nazionale aiuti di stato	31/12/2020
				Effettuazione del monitoraggio da parte dell'Agenzia	31/12/2020
				Verifica da applicativo con consultazione a cadenza mensile dello stato avanzamento dell'istruttoria	31/12/2020
Autorizzazione pagamenti	Indennizzo per avversità atmosferiche decreto legislativo 102/2004	Pagamento relativo a spese non giustificate	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate; compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle <i>Check-list</i> relative e/o dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo	Consultazione su registro nazionale aiuti di stato	31/12/2020
				Verifica effettuata dall'Agenzia	31/12/2020
				Verifica tramite applicativo	31/12/2020
Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali – apicoltura	Ammettere a finanziamento domande che non hanno i requisiti essenziali	Controlli formali (verifica della presenza della firma del richiedente, copia di un documento d'identità presenza allegati previsti e ricezione domanda entro i termini), anagrafici e verifiche tecnico-economiche riportati nella <i>Check list</i>		
Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento del riconoscimento di primo acquirente di latte	Domanda di riconoscimento e decreto finale di riconoscimento		
Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di revoca del riconoscimento di acquirente	Segnalazione nel SIAN di Agea per inattività prolungata dell'acquirente; verbali di accertamento e contestazione di violazioni/ordinanze; decreto di revoca riconoscimento	1. Monitoraggio delle segnalazioni di anomalie inserite nel Sian da parte di Agea; 2. scarico periodico dei processi verbali caricati in procedura dai SUA per violazioni sostanziali della norma (mancati versamenti mensili del prelievo supplementare ad Agea)	31/12/2020

Allegato A

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti	Verifica da parte dei Settore competenti (eccetto per la DU per cui il monitoraggio e la richiesta viene fatta dall'Autorizzazione pagamenti) della presenza e validità dei certificati antimafia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco dei beneficiari autorizzati della presenza e validità dell'informazione antimafia		
Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	controllo inadeguato sui riconoscimenti IAP rilasciati	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. Incremento della percentuale dei controlli sulla base degli esiti degli anni precedenti		

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area tecnica pagamenti diretti**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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		
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		

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Sportelli unici agricoli**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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"		31/12/2020
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"		31/12/2020

Allegato A

Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di aiuto e pagamento di indennizzo per le avversità atmosferiche	Controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in <i>Check list</i>		
Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'iter di approvazione	A partire da gennaio 2014 (vedi DGRV dicembre 2013) non è più prevista un'istanza apposita da presentare ai nostri sportelli. In particolare, dal 1 aprile 2014 l'istanza rappresenta un allegato al permesso di costruire e perviene, nella maggioranza dei casi, tramite SUAP ed utilizzando apposito applicativo che si basa su una piattaforma della camera di commercio o di altro soggetto autorizzato. I rapporti tra le diverse PA coinvolte sono gestiti tramite Scrivania virtuale che permette lo scambio di informazioni e/o documentazione in tempo reale monitorando costantemente la scadenza dei termini del procedimento		
Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Ritardi omissioni o malfunzionamenti per Miglioramenti fondiari	L'attività dell'Agenzia si configura quale endoprocedimentale; pertanto viene utilizzata una <i>Check list</i> già in uso dalla Regione che verifica l'eventuale ritardo nel rispetto dei termini dalla stessa fissati		

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area Gestione FESR**

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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 <i>Check list</i> , su ciascuna domanda presentata, tesi a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento. Adozione di manuali operativi specifici.	Controlli e verifiche vengono operati su tutte le istanze dal responsabile del procedimento designato per ogni singolo bando	31/12/2020
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.		
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 <i>Check list</i> e attraverso metodologie previste dai manuali operativi approvati e monitoraggio continuo delle stesse.	Verifica delle procedure da parte del responsabile del procedimento e del Dirigente preposto	31/12/2020
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 <i>Check list</i> e attraverso metodologie previste dai manuali operativi approvati e monitoraggio continuo delle stesse.		
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.		
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.	Le istanze oggetto di impegno post-saldo sono continuamente monitorate e oggetto di controllo campionario	31/12/2020
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.		
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.	Verifica, tramite <i>Check list</i> (su supporto elettronico), della completezza della fideiussione presentata e della sua conformità alla normativa di riferimento.	Monitoraggio annuale delle dichiarazioni di conflitto di interesse dei dipendenti che si occupano dell'istruttoria delle istanze	31/12/2020
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		

Processo principale	Processo secondario	Rischio corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
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.	Controlli in situ presso i beneficiari per la verifica della sussistenza e della completezza della documentazione prodotta.	31/12/2020
Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Ritardi od omissioni nella gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi	Monitoraggio dei tempi di evasione dell'istanza di accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990.	Verifica sistematica, da parte delle posizioni organizzative e del dirigente, delle richieste di accesso agli atti, delle modalità di svolgimento delle relative istruttorie da parte dei dipendenti assegnatari delle stesse e dei termini di conclusione del procedimento.	31/12/2020
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 <i>Docway</i> .	Verifica sistematica, da parte delle posizioni organizzative e del dirigente, delle date di presentazione delle domande rispetto ai termini stabiliti dai Bandi.	31/12/2020
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.	Monitoraggio costante dei codici fiscali dei fornitori in relazione ai beneficiari	31/12/2020
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 concessione del contributo. Vi sono manuali procedurali e <i>Checklist</i> di controllo in loco specifici per azione e per tipologia di controllo.		
Procedimenti 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.	Verifica sulla predisposizione dei decreti di annullamento/decadenza/revoca dei contributi concessi secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.		
Procedimenti 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.	Monitoraggio costante del rispetto delle tempistiche previste per la conclusione del procedimento istruttorio	31/12/2020

Allegato A

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Direzione**

Per la Direzione sono state date valutazioni di rischio di tipo BASSO, pertanto non vengono qui riportati i rischi relativi.

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Tutte le Aree dell'Agenzia**

Processo principale	Processo secondario	Rischio Corruzione	Controllo attivo	Misure di contrasto e azioni da adottare (o già adottate) per affrontare i rischi di corruzione	Termine di attuazione delle misure
Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	<i>Check list</i> / istruttoria per decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	Monitoraggio a cura del dirigente di ogni area cui afferiscono i procedimenti. Il dirigente attesta il rispetto dei termini, evidenziando eventuali casi di ritardo, con la periodicità richiesta dal Piano per la Trasparenza	31/07/2020
Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	<i>Check list</i> ; comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	Monitoraggio a cura di ogni dirigente d'area cui afferiscono i provvedimenti. Eventuale coinvolgimento dell'Ufficio Legale interno. I casi di ritardo ed i motivi dello stesso sono segnalati dai dirigenti in occasione dell'attestazione del rispetto dei tempi dei procedimenti, ai fini della Trasparenza	31/07/2020

SEZIONE II - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

Tra le modifiche più rilevanti introdotte dal decreto legislativo n.33 del 2013 attuate dal n. 97 del 2016 (FOIA) si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale della prevenzione della corruzione. Pertanto, secondo quanto disposto, la presente sezione del PTPCT, in una logica di semplificazione, illustra le attività che l'Agenzia svolge in materia di Trasparenza amministrativa e gli obiettivi strategici che si pone.

Si riporta nell'allegato A2 una tabella che dettaglia, per ogni singola voce dello schema della sezione Amministrazione trasparente, così come definito 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) con il compito di pubblicare i documenti forniti dai Responsabili entro tre giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi via e-mail.

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

campione dei contenuti della Sezione Amministrazione trasparente del portale dell'Agenzia, in merito a stato della pubblicazione, completezza dei dati, aggiornamento e formato.

Si 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, il 19 settembre 2018, 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.

2. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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 i temi della *performance* e della trasparenza dell'azione amministrativa, con l'Iniziativa strategica n.3 "Azioni per l'integrità della PA" del Piano della *performance* 2020-2022, si prevedono interventi specifici di "apertura" all'esterno (Giornate della trasparenza) volti all'esposizione del proprio modo di operare ai cittadini.

Contestualmente verrà valutata l'opportunità di raccogliere le proposte di miglioramento da parte dei partecipanti; le istanze espresse dal territorio verranno raccolte ed analizzate e diventeranno parte integrante degli obiettivi di *performance* per l'anno 2021.

Rientra in un più ampio contesto di apertura della PA ai suoi utenti la realizzazione di prodotti multimediali (*video tutorial*) allo scopo di illustrare il corretto utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Agenzia per semplificare le attività di presentazione delle domande.

INIZIATIVA STRATEGICA N.3: Azioni per l'integrità della PA								
N. PROG.	COD.	DESCRIZIONE OBETTIVO 2020	INDICATORE/MSURATORE	TARGET MASSIMO (100% premio)	TARGET MINIMO (50% premio)	Performance Organizzativa	Performance Individuale	STRUTTURE ORGANIZZATIVE
14	3.14	Implementazione del sistema integrato per la gestione dei fenomeni coruttivi e fraudolenti	Data di adozione della nuova strategia che integra gli adempimenti e le iniziative in materia di anticorruzione e antiriciclaggio	01/12/2020	31/12/2020		RI	ACS
15	3.15	Attivazione delle procedure per l'antiriciclaggio	Data di adozione della procedura aziendale per la gestione dell'antiriciclaggio	01/12/2020	31/12/2020		RI	ACS
16	3.16	Procedure interne di gestione e controllo in materia di anticorruzione	Data di approvazione della procedura per i controlli ex DPR 445/2000	15/12/2020	31/12/2020	FO		ATFD, ATC, RUCI
17	3.17	Organizzazione della giornata della trasparenza	Data di realizzazione dell'evento	31/07/2020	31/10/2020		RI	AAC

3. ATTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DEL PTPCT

- ✚ Legge 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PNA di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ✚ 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;
- ✚ Decreto del Direttore n.1 del 11 gennaio 2017. “Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”;
- ✚ Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC. “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- ✚ Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✚ 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;
- ✚ 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”;
- ✚ 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”;
- ✚ 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”;
- ✚ 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”;
- ✚ Decreto del Direttore n. 32 del 14 marzo 2019. “Relazione sulla *performance* 2018”;
- ✚ Relazione annuale del RPCT(RPCT) 2019, pubblicata nel sito dell'AVEPA;
- ✚ Piano triennale della *performance* 2020-2022;
- ✚ 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”;
- ✚ 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 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. 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 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”;
- ✚ 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”;
- ✚ 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”;

- ✚ Delibera CIVIT n. 50/2013. “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- ✚ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 novembre 2013 (GU n. 298 del 20.12.2013). “Modalità per la pubblicazione dello scadenziario 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”;
- ✚ 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;
- ✚ 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 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 del d.lgs. 33/2013 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;
- ✚ 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 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 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”;
- ✚ Nonché gli aggiornamenti annuali al Piano Nazionale Anticorruzione:
 - determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
 - delibera n. 831 del 3 agosto 2016. “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
 - 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”;

4. ALLEGATI

- ✚ Allegato A1: Registro dei rischi 2020- Elenco dei rischi corruttivi rilevati in AVEPA
- ✚ Allegato A2: Elenco degli obblighi di pubblicazione 2020
- ✚ Allegato A3: Elenco procedimenti ampliativi della sfera giuridica 2020
- ✚ Allegato A4: Scheda per la predisposizione della relazione annuale dell'RPTC 2019

AVEPA							
REGISTRO DEI RISCHI - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022							
struttura	processo principale	processo secondario	rischio	controllo	rilevanza	tipo trattamento	trattamento
AERA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'							
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	MEDIO		
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controllo di regolarità, di legittimità e di merito spese attraverso casse economali	Arbitrario utilizzo di cassa economale da parte dell'economista	Adozione di più livelli di controllo; regolamento dell'Agenzia e decreto che regola il funzionamento della cassa economale che delimita la modalità, la tipologia e gli importi delle spese; adozione di un rendiconto economale di tutte le spese approvato con decreto dell'Agenzia; controllo trimestrale da parte dei revisori dei conti delle spese sostenute e rendicontate.	BASSO		
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 all'approvazione della Giunta Regionale	MEDIO		
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	BASSO		
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 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 con cadenza trimestrale ed in occasione dell'approvazione del rendiconto generale dell'esercizio concluso.	BASSO		
AAC	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.	BASSO		
AAC	Contabilizzazione	Gestione delle entrate OP	Impossibile / erronea / inopportuna 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.	BASSO		
AAC	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 Pagamenti stampa un report degli aggiornamenti effettuati che viene rivisto e controllato dal responsabile dell'Area stessa.	BASSO		
AAC	Contabilizzazione	Iscrizione o aggiornamento dei debiti Agea/INPS	Mancata iscrizione o mancato aggiornamento dei debiti AGEA/INPS	Aggiornamento trimestrale con scarico dei dati da SIAN ed inserimento del file in SOC	MEDIO	Altre misure	Si effettua una verifica a campione su selezione casuale su una numerosità esigua di debiti appena vengono inseriti. Inoltre per ridimensionare tale rischio, abbiamo attuato anche un controllo post-inserimento, da applicare nella stessa giornata del caricamento, che verte su una verifica casuale dell'importo di alcuni dei debiti scaricati. Solo nel caso ci fossero delle differenze tra quanto aggiornato in SOC e quanto presente in SIAN, viene effettuata una mail di richiesta riscontro al SIAN
AAC	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 per prassi 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.	BASSO		
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.	BASSO	Altre misure	I provvedimenti sono comunque soggetti a verifiche (a campione) da parte dei revisori dei conti. Inoltre i dati afferenti gli affidamenti, senza distinzione di importo, sono soggetti a pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Agenzia, ai sensi delle norme sulla trasparenza. La pubblicazione delle informazioni, inclusi i dati relativi al fornitore affidatario, benchè effettuata in via successiva in caso di affidamenti diretti / procedure negoziate, rende controllabile dall'esterno l'attività dell'Amministrazione relativa alla scelta del contraente e la sottopone anche al monitoraggio periodico da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
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	MEDIO	Altre misure	Responsabilità e conoscenza degli affidamenti da attivare/attivati condivisa tra più soggetti (Ufficio procedente, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Spending Review c/o la Direzione) in conformità a linee guida interne dell'AVEPA. Reportistica periodica al Dirigente e, per suo tramite, alla Direzione
				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.			I fabbisogni dell'Agenzia sono individuati e definiti nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e nel piano degli affidamenti approvati ogni anno con

AAC	Gare e contratti	Oggetto dell'affidamento	Inappropriata definizione dell'oggetto dell'affidamento	Il responsabile del procedimento verifica che l'oggetto dell'affidamento sia conforme al bene e servizio da acquisire	BASSO	Altre misure	decreto della Direzione. Il programma degli acquisti (e suoi aggiornamenti) è pubblicato sul sito dell'AVEPA. Gli affidamenti non previsti in sede di programmazione sono comunicati - con periodicità almeno quindicinale - alla Direzione per il tramite del dirigente AAC
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 all'esclusione del contratto	BASSO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Nel corso dell'anno 2014 l'Agenzia ha predisposto i suddetti patti di integrità e legalità, da adottare nelle procedure di gara d'appalto. Sono stati utilizzati nelle procedure a partire dal 2015 in poi, e saranno utilizzati anche negli anni successivi. Non sono emerse situazioni di contrasto con detti patti.
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.	MEDIO	Altre misure	L'iter procedurale e le motivazioni sono descritte in provvedimenti (delibera a contrarre, indizione, ammissione dei partecipanti, decreto di aggiudicazione) soggetti a obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nonché su altri siti indicati dalla normativa su appalti e trasparenza. Inoltre tali provvedimenti sono soggetti a verifiche a campione da parte dei revisori dei conti dell'Agenzia.
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	MEDIO	Altre misure	I requisiti di qualificazione e di aggiudicazione sono indicati dall'ufficio proponente all'ufficio gare e contratti che ne verifica caso per caso l'adeguatezza alla normativa. I requisiti vengono di regola resi noti agli operatori economici e agli organi preposti alla vigilanza sugli appalti, prima dell'avvio della procedura di gara, mediante pubblicazione di avvisi di indagine di mercato sul sito web istituzionale
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	MEDIO	Altre misure	Monitoraggio dell'Ufficio Gare e Contratti. E' prevista l'attività di riscontro di eventuali eventi in occasione della relazione semestrale del Dirigente
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	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	L' Ufficio Gare e Contratti quando non provvede direttamente all'istruttoria, supporta l'istruttore nell'eseguirlo
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)	MEDIO		
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.	MEDIO	Altre misure	Supporto normativo ai valutatori a cura dell' Ufficio Gare e Contratti. L'Ufficio Gare e Contratti provvede poi a fornire evidenza delle valutazioni ai candidati (aggiudicatario e controinteressati) e garantisce l'accesso agli atti, nei termini di legge
AAC	Gare e contratti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle Varianti in corso di esecuzione del contratto	La realizzazioni 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	MEDIO		
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.	MEDIO	Altre misure	Il RUP o la commissione di gara (ove espressamente incaricata della valutazione delle anomalie delle offerte) si avvale del supporto dell'Ufficio Gare e Contratti. Alla conclusione del procedimento viene data evidenza degli esiti e delle motivazioni a tutti i controinteressati
AAC	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.	BASSO		
AAC	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 lavoratrici dell'Avepa - con DD 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).	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	Conferimento di incarichi di collaborazione/ed in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Discrezionalità nell'esercizio di poteri o funzioni nel conferimento di atti di incarico	Avepa adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di Commissioni concorsuale/di gara. Acquisisce annualmente le dichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. L'Agenzia ha acquisito da tutti i dipendenti in servizio le autodichiarazioni di cui all'art. 35 bis Dlgs 165/2001 comma 1 lett.b. I dipendenti sono tenuti a ripresentare tali dichiarazioni ogni qualvolta intervenga una variazione e comunque non oltre il biennio.	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali - Inconfiribilità per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per particolari posizioni	Conferimento di incarichi dirigenziali inidoneo.	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali. Acquisisce annualmente, o al momento del conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità/incompatibilità.	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali - Inconfiribilità per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per particolari posizioni	Posizione particolare di alcuni dirigenti	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali/di membro di Commissioni concorsuale/di gara. Acquisisce annualmente le autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità/incompatibilità.	MEDIO		
AAC	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	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	Progressioni di carriera	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	Adeguate informazione al personale dipendente in occasione della cessazione del rapporto di lavoro.	BASSO		
AAC	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	BASSO		

AAC	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.	BASSO		
AAC	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.	BASSO		
AAC	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	BASSO		
AAC	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.	BASSO		
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)	MEDIO		
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Assicurare la disponibilità e la qualità dei servizi (a favore del personale interno) di carattere generale: es magazzino, assistenza viaggi, buoni pasto, parcheggi	Ritardi nella conclusione del procedimento	Ogni operatore dell'ufficio gestione sedi garantisce le richieste; l'organizzazione dell'ufficio permette che ogni operatore sia in grado di soddisfare equamente le richieste 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)	MEDIO		
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	MEDIO	Altre misure	Monitoraggio interventi e prestazioni con validazione report semestrali (in occasione della relazione semestrale) da parte del Responsabile Gestione Sedi e del Dirigente AAC
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	BASSO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Monitoraggio interventi manutenzione e validazione report semestrali (in occasione relazione semestrale alla Giunta Regionale) da parte Responsabile Gestione Sedi e del Dirigente AAC
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.....)	BASSO		
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	BASSO		
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	BASSO		
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	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Monitoraggio interventi manutenzione e validazione report semestrali (in occasione relazione semestrale alla Giunta Regionale) da parte Responsabile Gestione Sedi e del Dirigente AAC
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.	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Le scelte sono condivise con il responsabile PO e viene sempre tenuto informato il Dirigente d'Area. In caso di procedure di gara negoziate, l'ufficio gestione sedi non procede in autonomia ma viene incaricato anche l'ufficio Gare e contratti.
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Inadeguate indagini di mercato per individuazione soggetti da invitare a procedure di gara ai fini 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	BASSO		
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	ALTO	Altre misure	Incontri periodici tra il responsabile Gestione Sedi, manutenzioni, acquisti e il Dirigente d'Area, che può in ogni momento visionare la documentazione a supporto e che controfirma l'istruttoria
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	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Report periodici al Dirigente d'Area (che tiene regolarmente informata la Direzione dell'Agenzia)
AREA CONTROLLO STRATEGICO, PAGAMENTI E IRREGOLARITA' OP							
ACS	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	MEDIO		
ACS	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"	MEDIO	Altre misure	Il Settore SEPIS ogni anno verifica la corrispondenza del cartaceo originale pervenuto con quanto registrato nell'applicativo FIDE su un campione di fidejussioni pari al 5% delle nuove garanzie pervenute nell'anno precedente
ACS	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.	MEDIO		

ACS	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Presenza di garanzie non valide per decorrenza dei termini di validità	Monitoraggio bimestrale a cura di AAC-SEPI trasmissi all'ATCI, all'ATP, ai SUA e all'AACS 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.	BASSO		
ACS	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 dalle mail di SUA Rovigo per 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.	MEDIO		
ACS	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, sia con eventuali terzi danneggiati, sia d'ufficio a campione e anche da Certificatore bilanci FG	BASSO		
ACS	Esecuzione pagamenti e recuperi	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 giornaliero di apposita funzionalità in GEA che restituisce l'elenco delle posizioni distinte per Stato e in carico all'Ufficio.	BASSO		
ACS	Esecuzione pagamenti e recuperi	Gestione Debitori	Mancata prosecuzione delle azioni di recupero	Monitoraggio periodico dei PVA in stato IN RISCOSSIONE da più di 60 gg., con elenco azioni di recupero adottate. Monitoraggio delle polizze collegate alle domande di pagamento. Monitoraggio del termine dei 4/8 anni da adozione decreto.	MEDIO		
ACS	Esecuzione pagamenti e recuperi	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	BASSO		
ACS	Esecuzione pagamenti e recuperi	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 con le informazioni inserite in GEA; compilazione di appositi check-list;	BASSO		
ACS	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi		BASSO		
ACS	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	impiego di checklist	BASSO		
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	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Con cadenza semestrale, in occasione della relazione semestrale
ACS	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella sospensione dei pagamenti adottati ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e dell'art. 33 del dlgs 228/2001	Verifica e valutazione della documentazione acquisita; Blocco dei pagamenti con Decreto di sospensione; Manuale delle sospensioni di Avepa	MEDIO		
ACS	Trasparenza	Gestione trasparenza	Inadempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza	Pubblicazione nei siti istituzionali i dati dell'organizzazione e dell'attività delle PA secondo le indicazioni del Dlgs n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	BASSO		
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.	BASSO		
AREA SERVIZI INFORMATION TECHNOLOGY							
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 corrotta. Infine si segnala che la corretta verifica del calcolo dell'importo è verificata in sede di audit.	MEDIO		
ASIT	Procedimenti 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 è in gestione	BASSO		
ASIT	Procedimenti 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.	BASSO		
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Assicurare i servizi di comunicazione esterna e interna (partners tecnici e gestione di rapporti di natura contrattuale e tecnica)	Disomogeneità dei comportamenti, mancanza di imparzialità nella gestione dei rapporti con i fornitori	Scelta dei fornitori con procedura di selezioni comparative; presenza di controllo preventivo contabile amministrativo da parte di strutture diverse del responsabile del procedimento. Avepa ha attivato il rinnovo contrattuale con l'attuale General Contractor fino al 28/02/2021. 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.	BASSO	Altre misure	Dal 2019 Avepa ha appaltato tramite gara europea la gestione del sistema IT ad una RTI; la connettività è stata affidata mediante convenzione CONSIP SPC2, lo sviluppo software è stato affidato mediante Accordo Quadro SGI.
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.	BASSO		

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.	BASSO		
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	BASSO		
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio e vigilanza sulla congruità degli accessi al Web	Inottemperanza agli obblighi di controllo	predisposta piattaforma web filtering, attiva e funzionante. Parte gestita anche da contratto fornitore IT, Dal 2015 anche i device mobili sono soggetti a procedure di controllo tramite software dedicati.	BASSO		
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 il "data breach".	BASSO		
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	BASSO		
ASIT	Sviluppo informatico	classificazione informazioni (dati, output, archivi ecc.) ed livello di protezione; controlli applicativi, meccanismi di verifica per dati aziendali su internet o intranet	Violazione della privacy; Perdita o utilizzo scorretto di dati; diffusione dati a soggetti che non hanno titolo	Attività coperte da Certificazione ISO 27001 e GDPR. Monitoraggio utenze Caa. Gestione dei ruoli e profili IT, con relativa segregazione dei dati, in base ai ruoli organizzativi assunti.	BASSO		
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	BASSO		
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.	BASSO		
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	BASSO		
ASIT	Sviluppo informatico	Scelta applicativo e validazione/collauda procedure informatiche.	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità nella gestione, disomogeneità nelle valutazioni	Verifica della coerenza con le linee di sviluppo fatte proprie dall'Agenzia (tecnologia Oracle, Citrix su applicazioni client, Java), programmazione delle scelte in ottica di valorizzazione investimenti effettuati dall'Agenzia, utilizzo dell'applicativo Gestione richieste che identifica ogni operazione con codice univoco con indicazione di tempistiche, passaggi di stato e referenti.	BASSO		
AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE							
AIT	Procedimenti 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	MEDIO		
AIT	Procedimenti 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	MEDIO		
AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE							
ATC	Autorizzazione pagamenti	Agevolazioni sul credito di esercizio	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali	Verifiche amministrative, documentali e informatiche per la verifica dei requisiti per l'ammissibilità delle domande	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - domanda assicurazione vigneti	Ammettere a finanziamento domande che non hanno i requisiti	Controlli amministrativi, informatici e in loco per verificare: la presenza e della sottoscrizione della polizza assicurativa (polizza convenzione e certificato assicurativo), il rispetto dei termini di caricamento in SIAN dei dati della polizza/certificati; la corrispondenza documentale dai dati caricati con quelli indicati nella polizza/certificato (comune assicurato, superficie assicurata coltivata a vite da vino, quantità assicurata, soglia, premio, rischi assicurati previsti dal Piano Assicurativo Nazionale pertinente), presenza di polizze/certificati validi nel SIAN, presenza della superficie nello schedario vitivinicolo, congruenza delle rese indicate nelle polizze con le rese massime e la superfici in schedario, iscrizione nel registro delle imprese, comunicazione della quietanza delle polizze.	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella gestione dello schedario viticolo veneto per l'estirpazione di viti, reimpianto anticipato, modifica delle caratteristiche (agronomiche e non) del vigneto inserite nello schedario, conversione diritti di reimpianto in autorizzazioni per reimpianto, rilascio autorizzazioni per reimpianto. Gestione blocchi alla rivendicazione	Controlli in loco su almeno il 5% di domande estratte a campione. Controlli amministrativi ed informatici. Check list. Verifica sussistenza diritti/autorizzazioni. Controlli amministrativi ed informatici per la gestione del blocco di iscrizione dei vigneti per le denominazioni "Prosecco", "Valpolicella", DOCG "Asolo Prosecco", DOCG "Conegliano Valdobbiadene - Prosecco", DOC "Delle Venezie - Pinot Grigio"	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella ristrutturazione e riconversione dei vigneti nelle fasi di ammissibilità, finanziabilità delle domande	Controlli amministrativi, informatici e in loco (ex ante per il 5% delle domande ed ex post per il mantenimento degli impegni). Verifica corretto funzionamento degli applicativi informatici specifici. Approvazione graduatoria regionale delle domande ammissibili e di quelle finanziabili	BASSO		
						Altre misure	Consultazione sistematica del durc on line

ATC	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	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Inserito in one drive una tabella di monitoraggio con la quale i SUA inseriscono i dati dei nulla osta emessi e consultazione periodica dello stato di avanzamento
						Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Effettuazione di un monitoraggio al momento della richiesta di emissione del nulla osta al pagamento
ATC	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche Ordinanza Capo Dipartimento Protezione Civile 385/2016	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	MEDIO	Altre misure	Verifica della validità del durc on line
						Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Effettuazione di un monitoraggio al momento della richiesta di emissione del nulla osta al pagamento
						Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Inserimento in one drive di una tabella di monitoraggio che i SUA compilano al momento dell'emissione del nulla osta e con consultazione periodica per la verifica dello stato di avanzamento dei lavori
ATC	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo per avversità atmosferiche D.Lgs. 102/2004	Ammettere domande prive dei requisiti essenziali	Verifiche amministrative, documentali, informatiche e in loco per la verifica dei requisiti per l'ammissibilità delle domande	MEDIO	Altre misure	Verifica del registro nazionale degli aiuti di stato
						Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Effettuazione del monitoraggio da parte dell'Agenzia
						Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Verifica da applicativo con consultazione a cadenza mensile dello stato avanzamento dell'istruttoria
ATC	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo per avversità atmosferiche D.Lgs. 102/2004	Pagamento relativo a spese non giustificate	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate; compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle check-list relative e/o dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo	ALTO	Altre misure	Consultazione su registro nazionale aiuti di stato
						Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Verifica effettuata dall'Agenzia
						Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Verifica tramite applicativo
ATC	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere alla concessione dell'aiuto Programmi Operativi che non hanno i requisiti per essere approvati.	Controlli amministrativi ed eventualmente in loco sulle richieste di approvazione dei programmi operativi e/o delle loro modifiche. Predisposizione e compilazione delle check list, revisione da parte di un superiore gerarchico, incompatibilità tra l'istruttore che approva il programma e le sue eventuali modifiche e quelli che istruiscono le domande di pagamento.	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - ammasso privato carni suine	Ammettere all'ammasso prodotto non conforme ai requisiti previsti per legge	Controlli a campione amministrativi e in loco di II livello	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - ammasso privato carni suine	Mantenimento dei requisiti sul totale del prodotto da svincolare dall'ammasso	Controlli a campione di II livello amministrativi e in loco	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - ammasso privato di formaggi	Ammettere all'ammasso e alla concessione dell'aiuto prodotti che non hanno i requisiti previsti dalla norma	Controlli a campione amministrativi e in loco di II livello delle richieste di ammasso accolte	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - ammasso privato di formaggi	Mantenimento dei requisiti del prodotti ammassato rispetto al contratto accolto	Controlli a campione in loco di II livello	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - ammasso privato di formaggi	Mantenimento dei requisiti sul totale del prodotto ammassato da svincolare dall'ammasso	Controlli in loco di II livello (a campione)	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - apicoltura	Ammettere a finanziamento domande che non hanno i requisiti essenziali	Controlli formali (verifica della presenza della firma del richiedente, copia di un documento d'identità presenza allegati previsti e ricezione domanda entro i termini), anagrafici e verifiche tecnico-economiche riportati nella Check list	MEDIO		
ATC	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	BASSO		

ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali – apicoltura	Pagamento relativo a spese non giustificate o pagamento di una associazione di produttori in cui gli associati aderiscano anche ad altra associazione di produttori che ha chiesto a sua volta i contributi per il miele	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate; dettaglio degli associati e degli aderenti alle associazioni dei produttori ed incrocio di questi tra loro; compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle check-list relative e/o dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo.	BASSO		
ATC	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	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento del riconoscimento di primo acquirente di latte	Domanda di riconoscimento e decreto finale di riconoscimento	MEDIO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di revoca del riconoscimento di acquirente	segnalazione nel Sian di Agea per inattività prolungata dell'acquirente; verbali di accertamento e contestazione di violazioni/ordinanze; decreto di revoca riconoscimento	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	- monitoraggio delle segnalazioni di anomalie inserite nel Sian da parte di Agea; - scarico periodico dei processi verbali caricati in procedura dai SUA per violazioni sostanziali della norma (mancati versamenti mensili del prelievo supplementare ad Agea)
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Verifica classificazione carcasce bovine	Mancata rilevazione difformità di valutazione carcasce	Controlli 100% per i macelli che classificano. Controllo a campione per macelli bovini e suini in deroga	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco delle domande relative alla misura investimenti vitivinicolo per azione A e B	1 Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità degli investimenti proposti rispetto a quelli previsti dalla scheda di misura del bando (anche mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda); 2 I controlli sulle domande di pagamento prevedono la verifica: della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati; della realtà della spesa oggetto della domanda, anche attraverso la visita in situ; della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto; del rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e la realizzazione delle spese, secondo le disposizioni della Regione del Veneto.3 Attività di gestione e registrazione dei risultati (check list) dei controlli amministrativi per domande di aiuto e di pagamento e (relazioni di controllo) in loco per domande di pagamento. 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	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco per il riconoscimento di corsi di formazione utilizzo e consulenza prodotti fitosanitari non finanziati dal PSR	1 Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle iniziative proposte rispetto a quelli previsti dalla delibera regionale (mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda), documentati in apposite check list; 2 I controlli ex post e iniziative proposte, della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di riconoscimento; del rispetto dei termini per la conclusione delle iniziative, secondo le disposizioni della Regione del Veneto.3 Attività di gestione e registrazione dei risultati (check list) dei controlli amministrativi per domande di riconoscimento e controlli in loco. I controllori in loco dispongono di un'adeguata formazione, non hanno partecipato a controlli amministrativi sulla medesima domanda e non si trovano in situazione di conflitto di interesse	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato completamento dei controlli e pagamento su investimenti	Segnatura delle domande estratte a controllo in loco	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post	BASSO		
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	1 Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità degli investimenti proposti rispetto a quelli previsti dalla scheda di misura del bando (anche mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda); 2 I controlli sulle domande di pagamento prevedono la verifica: della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati; della realtà della spesa oggetto della domanda, anche attraverso la visita in situ; della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto; del rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e la realizzazione delle spese, secondo le disposizioni dell'AdG.3 Attività di gestione e registrazione dei risultati (check list) dei controlli amministrativi per domande di aiuto e di pagamento e (relazioni di controllo) in loco per domande di pagamento. 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; 4 Ove pertinente, verifica della normativa sugli appalti pubblici.	ALTO	Altre misure	Controlli di II livello a campione
						Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Controlli campionari annuali su dichiarazioni conflitto di interessi
						Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Report periodici domande in istruttoria da analizzare stock tempi di attesa
ATC	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati antimafia richiesti.	Verifica da parte del Settore competenti (eccetto per la DU per cui il monitoraggio e la richiesta viene fatta dall'AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI) della presenza e validità dei certificati antimafia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco dei beneficiari autorizzati della presenza e validità dell'informazione antimafia.	MEDIO		
ATC	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. Incremento della percentuale dei controlli sulla base degli esiti degli anni precedenti.	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Verifica di secondo livello sui controlli eseguiti
ATC	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 e soprattutto dei prelievi di carburante. Avvio verifica ad inizio anno della correttezza del funzionamento dell'applicativo in fase di assegnazione del carburante	BASSO		
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo	Attività regionali delegate	Ritardi omissioni nel rilascio del riconoscimento qualifica Imprenditore Agricolo	Vista la differenza tra le due tipologie di rilascio (ordinaria ed straordinaria) poiché in quella ordinaria non si ravvisa alcuna discrezionalità (si basa sui dati già presenti in fascicolo e sulle dichiarazioni rese e sottoscritte in domanda da parte del produttore) le valutazioni più sotto riportate riguardano solamente le POCHISSIME e RESIDUALI pratiche presentate in regime di straordinarietà.	BASSO		

	aziendale		Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)	Caso straordinario: controllato attraverso compilazione apposita check list; l'attività istruttoria si basa sulla verifica di dati inseriti dal produttore (direttamente o tramite soggetto delegato) in fascicolo aziendale, in relazione tecnica agronomica a firma di tecnico abilitato. tempi di rilascio sono normati con apposita delibera di Giunta Regionale		
ATC	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	BASSO	
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accertamento non adeguato a rilevare comportamenti non coerenti con le procedure e norme da parte del soggetto delegato (CAA)	Estrazione di un campione da sottoporre 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	BASSO	
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accettazione di documentazione non corretta o incompleta o in casi estremi non legittima in gestione fascicolo aziendale	Controllo sull'operato dei CAA e definizione precisa delle attività da svolgere. In particolare identificazione del beneficiario (recupero del documento di identità in corso di validità); controllo di coerenza fra gli elementi presenti nella documentazione con dati del beneficiario; raffronto dei dati inseriti nel sistema con anagrafe tributaria e camera di commercio, effettuato dall'applicativo fascicolo su impulso dell'utente. Controllo della presenza e dei contenuti della relazione intermedia e del resoconto finale forniti dai CAA; controllo a campione sulla gestione del fascicolo aziendale da parte dei CAA; verifica delle potenziali situazioni di conflitto di interessi. A partire dall'anno 2018 sono stati attivati anche dei controlli sulla sicurezza dei sistemi informativi e sulla tutela dei dati personali nella logica del GDPR e della ISO 27001	BASSO	
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Controlli fantasma con documentazione esistente	Verifica di eventuali relazioni di parentela; verifica CF, verifica non duplicazione dei c/c, verifica di beneficiari diversi con medesimo indirizzo o presenza di un c/c di un dipendente tramite incrocio di base dati, verifica di più fornitori aventi lo stesso indirizzo. Obbligo caricamento documento per IBAN	BASSO	
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Convenzioni non rispettose dei requisiti richiesti dalla normativa nazionale e comunitaria	Proceduralizzare i controlli propedeutici alla stipula della convenzione e relativa check list e le competenze per la definizione del testo della convenzione. Raccolta e valutazione sistematica della documentazione richiesta in convenzione a garanzia della delega. (convenzioni con AGEA, CAA, Regione Veneto). Durata limitata delle convenzioni in essere e adeguato alle modifiche normative. Costante aggiornamento normativo delle convenzioni, ad esempio, per la parte di sicurezza dei sistemi informativi	BASSO	
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Non stipulate idonee garanzie con gli OD per l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione	Accordi scritti che disciplinino 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 è espressamente previsto in convenzione: il rispetto è verificato in sede di controllo annuale e l'inosservanza viene sanzionata con l'applicazione delle sanzioni previste dalla Convenzione AVEPA-CAA.	BASSO	
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Pagamento degli organismi delegati pur in mancanza dei requisiti richiesti dalla normativa nazionale e comunitaria e Errato pagamento degli organismi delegati	Proceduralizzazione dei controlli propedeutici al pagamento e relativa check list; verifica della presenza della conferma esplicita da parte dell'OD di essere in grado di espletare i compiti assegnati descrivendo i mezzi utilizzati e verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate. Relazione annuale. Acquisizione esiti vigilanza annuale da parte della Regione Veneto. Calcolo penalità conseguenti ai controlli annuali sui CAA. Costituzione universo fascicoli e calcolo dell'importo dovuto fatti con strumenti che permettano la quadratura dei calcoli e la storizzazione dei dati.	BASSO	
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Ritardi omissioni nell'accesso ai soli documenti amministrativi del fascicolo aziendale	Rispetto della normativa in materia di accesso di cui alla l. 241/90 e monitoraggio dei tempi di evasione dell'istanza	BASSO	
ATC	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	Controlli amministrativi; comunicazione al produttore assenso/diniego; procedura definita con circolare Agea; monitoraggio della tempistica di evasione dell'istanza	BASSO	
ATC	Liquidazione dei pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi (ammissibilità e condizionalità)	Non corretta registrazione degli esiti relativi ai controlli in loco e conseguente sblocco (in caso di esito positivo) della domanda.	Il controllo in loco genera una anomalia che blocca la domanda fino all'inserimento dell'esito del controllo. L'esito, qualunque esso sia, sblocca la domanda e permette un pagamento anche se parziale.	BASSO	
ATC	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Verifiche riportate in unachek list; decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	BASSO	
ATC	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Verifiche tramite check list.; Comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	BASSO	
AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI						
ATP	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	MEDIO	
ATP	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Assenza certificati antimafia richiesti	Verifica da parte del Settore competenti della presenza dei certificati antimafia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco di liquidazione della necessità di integrare la documentazione con il certificato antimafia.	BASSO	
ATP	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 Verifica della congruenza di conduzione della particella (supero catastale) in ambito regionale e nazionale Verifica esistenza della particella nel GIS in ambito regionale e nazionale. Comunicazione da parte di AGEA coordinamento delle risultanze dei controlli SIGC nazionale e applicazione delle anomalie rilevate nel sistema informatico dell'Agenzia. 2 Incrocio informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per i premi accoppiati zootecnici/misure animale PSR	BASSO	
ATP	Autorizzazione pagamenti	Domanda unica	Autorizzazione di un errato pagamento	1 Sistema di calcolo del premio che determina automaticamente l'importo delle sanzioni derivanti da scostamenti, da mancato rispetto condizionalità e da mancato rispetto degli impegni; 2 Sistema di calcolo del premio che determina in modo automatico le riduzioni da applicare per la presentazione tardiva delle domande; 3 Segnatura delle domande estratte a controllo in loco fino a recepimento dell'esito: Il controllo in loco genera una anomalia che blocca la domanda fino all'inserimento dell'esito del controllo.	BASSO	
ATP	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.); Controllo a campione della conformità dei dati trasmessi/relazioni di controllo	BASSO	
ATP	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	MEDIO	
ATP	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.	BASSO	

ATP	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	BASSO		
ATP	Autorizzazione pagamenti	Misure PSR	Autorizzazione di un errato pagamento	1 Sistema di calcolo del premio che determina automaticamente l'importo delle sanzioni derivanti da scostamenti, da mancato rispetto condizionalità e da mancato rispetto degli impegni 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 del controllo	BASSO		
ATP	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	BASSO		
ATP	Procedimenti 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	BASSO		
ATP	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	BASSO		
DIREZIONE							
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 Il sistema traccia le modifiche e gli interventi degli operatori sulla registrazione In fase di acquisizione un modulo di tracciatura di tutti i log	BASSO		
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	BASSO		
Direzione	Procedimenti 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)	BASSO		
Direzione	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Registrazione di protocollo dell'istanza e delle successive comunicazioni	BASSO		
AREA GESTIONE FESR							
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, su ciascuna domanda presentata, tesi a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento. Adozione di manuali operativi specifici.	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Controlli e verifiche vengono operati su tutte le istanze dal responsabile del procedimento designato per ogni singolo bando
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.	MEDIO		
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.	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Verifica delle procedure da parte del responsabile del procedimento e del Dirigente preposto
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.	MEDIO		
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. Controlli in loco sul campione di domande estratto.	MEDIO		
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.	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Le istanze in essere sono continuamente monitorate fino alla conclusione del progetto presentato a bando
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.	MEDIO		
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.	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della completezza della fideiussione presentata e della sua conformità alla normativa di riferimento.	MEDIO	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Monitoraggio annuale delle dichiarazioni di conflitto di interesse dei dipendenti che si occupano dell'istruttoria delle istanze
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	MEDIO		
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.	ALTO	Altre misure	Controlli in situ presso i beneficiari per la verifica della sussistenza e della completezza della documentazione prodotta.
FESR	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Gestione attività FESR	Ritardi od omissioni nella gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi	Monitoraggio dei tempi di evasione dell'istanza di accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990.	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Verifica sistematica, da parte delle posizioni organizzative e del dirigente, delle richieste di accesso agli atti, delle modalità di svolgimento delle relative istruttorie da parte dei dipendenti assegnatari delle stesse e dei termini di conclusione del procedimento.
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.	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Verifica sistematica, da parte delle posizioni organizzative e del dirigente, delle date di presentazione delle domande rispetto ai termini stabiliti dai Bandi.

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.	ALTO	Altre misure	Realizzazione di un sistema informatizzato per la verifica dei codici fiscali interessati dalle domande di sostegno e pagamento (richiedenti, fornitori, soci, ecc...).
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 concessione del contributo. Vi sono manuali procedurali e checklist di controllo in loco specifici per azione e per tipologia di controllo.	MEDIO		
FESR	Procedimenti 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.	Verifica sulla predisposizione dei decreti di annullamento/decadenza/revoca dei contributi concessi secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.	MEDIO		
FESR	Procedimenti 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.	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Monitoraggio costante affinché le procedure di accesso dei documenti amministrativi siano operative
SPORTELLINO UNICO AGRICOLO (7 PROVINCE)							
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Accertamento non periodico e non effettuato o non completo sull'operato dell'organismo delegato .	esecuzione dei controlli di secondo livello per verificare il rispetto delle indicazioni operative fornite sulla base della vigente normativa con compilazione e sottoscrizione di apposita check list. I controlli sono standardizzati e vengono effettuati a cura dei SUA sulla base di manuali redatti dalla sede centrale anche sulla base delle evidenze di controllo degli anni precedenti e su un campione di fascicoli estratto secondo criteri di casualità e rischio.	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - domanda assicurazione vigneti	Ammettere a finanziamento domande che non hanno i requisiti essenziali	Verifiche documentale a campione per controllare: la presenza della polizza convenzione e che questa sia sottoscritta dalle parti (compagnia assicurativa e rappresentante legale del Consorzio); la presenza del certificato di assicurazione in originale; la presenza della firma dei soggetti contraenti (produttore ed assicuratore) nei singoli certificati, la conformità dei dati caricati in SIAN con quelli riportati nella polizza/certificato.	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Errori nell'attribuzione ai beneficiari al fine della predisposizione della graduatoria del PRRV	Verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute in domanda per la determinazione del punteggio; verifica dei certificati INPS per la presenza di coadiuvanti; verifica dei punteggi attribuiti dall'applicativo sulla base della compilazione della domanda; verifica altra documentazione, VINCA, check list e verbale	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Mancato recupero totale o parziale degli importi anticipati nel caso di esecuzione di lavori non conformi ai progetti approvati e dichiarati finanziabili (PRRV)	Collaudi presso le aziende per verificare l'esecuzione degli interventi finanziati	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Mancato rispetto del vincolo di destinazione per il periodo vincolativo previsto da ogni bando del PRRV	Controlli in loco su un campione del 5% sul mantenimento degli impegni; verifica GIS	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella gestione dello schedario viticolo veneto per l'estirpazione di viti, reimpianto anticipato, modifica delle caratteristiche (agronomiche e non del vigneto), conversione dei diritti in autorizzazioni, rilascio autorizzazioni. Gestione blocco alla rivendicazione	controlli amministrativi, informatici e in loco (a campione) sulle domande e comunicazioni presentate; controllo della corrispondenza fra quanto accertato e quanto inserito nello schedario vitivinicolo; aggiornamento schedario. Controlli amministrativi e informatici per la gestione del blocco di iscrizione dei vigneti per le DO "Prosecco", DOC "Valpolicella", DOC "Delle Venezie - Pinot Grigio", DOCG "Asolo prosecco" e DOCG "Conegliano Valdobbiadene Prosecco"	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella ristrutturazione e riconversione dei vigneti nella fase di liquidazione delle domande	1) controlli informatici sulle domande inserite a sistema con la ripetizione dei controlli fatti in fase di compilazione; 2) controlli amministrativi sistematici sulle domande di aiuto e di collaudo e/o saldo dell'aiuto, secondo quanto previsto dalla check list; 3) controlli in loco sul 100% delle domande di collaudo e/o saldo dell'aiuto.	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Controlli in loco sul mantenimento degli impegni su un campione di domande. 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.	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Ritardi omissioni o malfunzionamenti su misure titolo I domanda di aiuto relativamente all'ammissibilità e finanziabilità di adesione singola e progetti integrati collettivi (PIA) Misure 213,214a,214b,214c,214d,214e,214f,214g,214i,215,225	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsto dalla procedura fino ad arrivare al decreto di ammissibilità e finanziabilità	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Ritardi omissioni o malfunzionamenti su misure titolo I domanda di pagamento relativamente alla liquidazione dell'aiuto per adesione singola e progetti integrati collettivi (PIA) Misure trascinamenti 214, 221	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsto dalla procedura fino ad arrivare al decreto di liquidazione	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Processo domanda unica	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	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.) .	BASSO		
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	BASSO		
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - burro tradizionale	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di riconoscimento alla produzione ed alla commercializzazione o alla revoca/sospensione del burro tradizionale	Ccheck list; Decreto di riconoscimento; Decreto di revoca/sospensione del riconoscimento	BASSO		
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	BASSO		
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	BASSO		
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"	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	

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"	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Non conformità rilevata nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di aiuto e dei controlli amministrativi e in loco per le domande di pagamento per la misura 2.1.1 e 3.1.1	Controlli amministrativi proceduralizzati, controlli in itinere durante lo svolgimento delle attività e controlli in loco a campione; registrazione degli esiti in apposita check list	BASSO	
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di aiuto e di pagamento sul credito di esercizio	Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list.	BASSO	
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di aiuto e pagamento di indennizzo per le avversità atmosferiche	Controlli amministrativi e in loco proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list.	MEDIO	
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR altre	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco sulle domande di aiuto e pagamento sugli investimenti vitivinicolo azione A	Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list.	BASSO	
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato completamento dei controlli e pagamento su investimenti	Segnatura delle domande estratte a controllo in loco (Reg. UE 65/2011, art. 25, par. 1)	BASSO	
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post	BASSO	
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	1 Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità degli investimenti proposti rispetto a quelli previsti dalla scheda di misura del bando (anche mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda); 2 I controlli sulle domande di pagamento prevedono la verifica: della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati; della realtà della spesa oggetto della domanda, anche attraverso la visita in situ; della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto; del rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e la realizzazione delle spese, secondo le disposizioni dell'AdG.3 Attività di gestione e registrazione dei risultati (check list) dei controlli amministrativi per domande di aiuto e di pagamento e (relazioni di controllo) in loco per domande di pagamento. 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; 4 Ove pertinente, verifica della normativa sugli appalti pubblici.	BASSO	
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti per misure titolo II domande di aiuto per ammissibilità e finanziabilità domande atti GAL	1 Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità degli interventi proposti rispetto a quelli previsti dagli atti specifici e dalle disposizioni regionali (anche mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda); 2 I controlli sulle domande di aiuto e la selezione degli interventi sono registrati su check list; 3. I controllori dispongono di un'adeguata formazione e non si trovano in situazione di conflitto di interesse.	BASSO	
SUA	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della validità delle fidejussioni, ed in particolare della: copertura della 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 - l'elenco è pubblicato sul sito di Avepa; controllo della presenza delle conferme di validità delle fidejussioni emesse dalle Direzioni Generali, o da altre strutture da queste incaricate, degli enti che le hanno emesse. Verifica della congruenza della scadenza della fideiussione.	BASSO	
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Ritardi e/o omissioni per rilascio delle autorizzazioni all'acquisto e all'impiego dei prodotti fitosanitari ovvero all'attività di consulenza per uso sostenibile dei prodotti fitosanitari	Verifica presupposti per ottenimento autorizzazione in esenzione dalla prova d'esame ovvero verifica del superamento della prova d'esame per ottenimento della relativa abilitazione. Verbalizzazione delle operazioni e registrazione in apposito applicativo delle operazioni	BASSO	
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.	BASSO	
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'iter di approvazione	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, nella maggioranza dei casi, 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 monitorando costantemente la scadenza dei termini del procedimento	MEDIO	
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività delegate	Ritardi omissioni o malfunzionamenti per Miglioramenti fondiari	La nostra attività è un endoprocedimento; pertanto viene utilizzata una check list già in uso dalla Regione che verifica l'eventuale ritardo nel rispetto dei termini dalla stessa fissati	MEDIO	
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 e affiancamento in fase di uscita presso l'azienda.	BASSO	
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accertamento non periodico e non effettuato o non completo sull'operato dell'organismo delegato.	esecuzione dei controlli di secondo livello per verificare il rispetto delle indicazioni operative fornite sulla base della vigente normativa con compilazione e sottoscrizione di apposita check list. I controlli sono standardizzati e vengono effettuati a cura del SUA. Vengono gestiti mediante apposito applicativo che guida il controllore nei vari passaggi evitando che possano essere omessi punti di controllo. Annualmente prima dell'apertura della fase di controllo viene eseguita formazione ai controllori. Monitoraggio sull'andamento dei controlli da parte della sede centrale	BASSO	

SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Accettazione falsa ed incompleta documentazione	Controllo a campione sulla gestione del fascicolo aziendale da parte dei CAA. Adozione manuali operativi che indicano chiaramente la documentazione che deve essere presentata per la gestione del fascicolo aziendale e formazione annuale ai CAA e Sua sul manuale fascicolo.	BASSO		
SUA	Liquidazione dei pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi (ammissibilità e condizionalità)	Non corretta registrazione degli esiti relativi ai controlli in loco e conseguente sblocco (in caso di esito positivo) della domanda.	Il controllo in loco genera una anomalia che blocca la domanda fino all'inserimento dell'esito del controllo. L'esito, qualunque esso sia, sbocca la domanda e permette un pagamento anche se parziale.	BASSO		
SUA	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	Verifica attraverso check list; decreto di annullamento/decadenza/revoca di un provvedimento amministrativo di primo grado	BASSO		
SUA	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai documenti amministrativi	Verifiche attraverso check list; Comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	BASSO		
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	BASSO		
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere al finanziamento domande che non rispettano le condizioni fissate per la concessione degli aiuti	Controlli in loco sull'attuazione delle azioni previste nel PO approvato (verifica dei documenti giustificativi: fatture, modalità di pagamento e corrispondenza documentazione contabile delle spese), esistenza del bene e sua destinazione d'uso, coerenza del bene con l'utilizzazione prevista.	BASSO		
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	BASSO		
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Approvare dei programmi operativi che non ne hanno i requisiti	Controlli amministrativi ed eventualmente in loco sulle richieste di approvazione dei programmi operativi e delle loro modifiche, per quanto riguarda i requisiti per la loro ammissibilità. Compilazione checklist e verbale istruttorio. Revisione da parte di un superiore gerarchico. Incompatibilità tra l'istruttore che approva i programmi e le sue eventuali modifiche e quelli che trattano le domande di pagamento.	BASSO		
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	BASSO		
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella liquidazione del saldo dell'aiuto finanziario nazionale all'anno di esecuzione del programma operativo	Check list; Decreto di liquidazione	BASSO		
SUARO	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella liquidazione dell'anticipo, dell'acconto o del saldo relativi all'anno di esecuzione del programma operativo	Check list, decreto di liquidazione	BASSO		
TUTTE LE STRUTTURE							
Tutte le strutture	Procedimenti 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	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Monitoraggio a cura del dirigente di ogni area cui afferiscono i procedimenti. Il dirigente attesta il rispetto dei termini, evidenziando eventuali casi di ritardo, con la periodicità richiesta dal Piano per la Trasparenza
Tutte le strutture	Procedimenti 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	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Monitoraggio a cura di ogni dirigente d'area cui afferiscono i provvedimenti. Eventuale coinvolgimento dell'Ufficio Legale interno. I casi di ritardo ed i motivi dello stesso sono segnalati dai dirigenti in occasione dell'attestazione del rispetto dei tempi dei procedimenti, ai fini della trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO		
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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	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	
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ok	/	/	/	/	/	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	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	Ok	/	/	/	/	/	
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/		
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato 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. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabile	Lorella Gatto - PO Affari 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. 4, l. n. 441/1982	Art. 4, l. n. 441/1982	Art. 4, l. n. 441/1982	Art. 4, l. n. 441/1982	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)	/	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO			
	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	Temporaneo (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	Temporaneo (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 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (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			
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tomielli - 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		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tomielli - 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			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tomielli - 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			
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tomielli - 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			
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tomielli - 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			
				Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cecilia Tomielli - 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			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), e. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:										
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari 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 degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari 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)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), e. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:							
							Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari 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 degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari 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	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					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	/	/	/	/	/	/
							Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.
				Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	L'Agenzia non rientra nelle Amministrazioni centrali dello Stato	/	/	/	/	/		
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
				Curriculum vitae		Nessuno	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilità e bilancio	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			1) 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 limitarsi, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, alla pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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 impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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 destinati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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. 165/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 165/2009)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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	Nominativi	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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. 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)	Temporaneo	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Settore Sviluppo risorse umane, contabilizzazione	Lorella Gatto - PO Affari 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. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Non pubblicato	/	/	/	/	/	/
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigili e finanziari 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	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigili e finanziari dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/
			1) ragione sociale	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	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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 esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con 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	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 esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	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	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)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
		Per ciascuna delle società:	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
		1) ragione sociale	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	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	
		3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *																		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO							
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (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 della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
	Provvedimenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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 regolamentari 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)	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	/	/	/	/	/						
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/						
					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 regolamentari 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	/	/	/	/							
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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	/	/	/	/							
					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	/	/	/	/							
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/	/							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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	/	/	/	/								
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	/	/								
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino 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														
				Attività e procedimenti	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non soggetto a pubblicazione	/	/	/	/	/			
								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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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) 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 procedurale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale					Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale					Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 modulsica necessaria, compresi i fac-simile per le autenticazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza											
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza							
				Recapiti dell'ufficio responsabile														
				Provvedimenti organi indirizzo politico														
				Provvedimenti organi amministrativi														
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In Avepa non sono presenti organi di indirizzo politico	/	/	/	/	/							
				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	/	/	/	/								
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	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							
				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	Art. 25, c. 1, lett. b), 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 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati pubblicati aggiornati al 1° semestre 2016, poi non più soggetti a pubblicazione	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Ok	Cecilia Tomielli - 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		Tempestivo	Ok	Cecilia Tomielli - 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	(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 Tomielli - 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		Tempestivo	Ok	Cecilia Tomielli - 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:		Tempestivo	Ok	Cecilia Tomielli - 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 di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)		Tempestivo	Ok	Cecilia Tomielli - 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 Tomielli - 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 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. 2, 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 Tomielli - 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 testo 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 Tomielli - 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 Tomielli - 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 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	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	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ok	Cecilia Tomielli - 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 Tomielli - 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 Tomielli - 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 Tomielli - 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. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (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		
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. g) 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	Cristina Salvani - PO Esecuzione pagamenti e incassi; Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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. 28 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 i ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ok	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	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 e ragioneria	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, 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 e ragioneria	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 e ragioneria	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. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei 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 e ragioneria	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. 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	Fabrizio Varotto - PO Gestione sed, manutenzioni e acquisti	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	Fabrizio Varotto - PO Gestione sed, manutenzioni e acquisti	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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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)	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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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)	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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attualmente non esistono altri atti	/	/	/	/	/
Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 e ragioneria	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
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua servizi pubblici a carattere produttivo	/	/	/	/	/
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni o dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 d.lgs. n. 179/16	Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Resultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete nei confronti delle amministrazioni o dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	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 e ragioneria	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 e ragioneria	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
Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	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. 92/2005	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 e ragioneria	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	/	/	/
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/	/
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli idrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	/	/	/
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 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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.	/	/	/	/	/	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ok	Cristian Celegato - PO Controllo strategico e progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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 progetti di collaborazione istituzionale	Francesco Rosa - Dirigente Area Controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	Lorella Gatto - PO Affari 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. n. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ok	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ok	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Fabio Binotto - Dirigente Area Servizi IT	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ok	Uffici competenti a seconda dei contenuti	Dirigenti competenti a seconda dei contenuti	Lorella Gatto - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del vigente testo del dlgs 33/2013)

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA- ANNO 2020

a. Nome del procedimento	b. 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
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 dei formaggi - liquidazione e autorizzazione dell'aiuto (procedimento temporaneamente sospeso)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	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
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 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 pagamento Programmazione ordinaria e trascinamenti Pagamenti agroclimatico ambientali (10) Agricoltura biologica (11) Benessere degli animali Imboschimento di terreni agricoli Imboschimento di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità ; Progetti integrati collettivi - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali - Interventi: 16.5.1 e collegata 10.2.1, Interventi misura 16. Innovation Brokering.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali - Interventi: 16.5.1 e collegata 10.2.1, Interventi misura 16. Innovation Brokering.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità ; Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi a regia 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 a regia 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: 19.1.1, 19.4.1, 19.3.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di pagamento - Adesione singola; Progetti integrati collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL : Interventi: 19.1.1, 19.4.1, 19.3.1.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
PSR 2014/2020 - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 5.2.1, 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: 5.2.1, 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, 6.4.2, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 16.5,1, 16.6.1, 16.9.1, 20.1.1	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 - Progetti integrati individuali (PG), Progetti collettivi - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) 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, 6.4.2, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 16.5,1, 16.6.1, 16.9.1, 20.1.1 e trascinalenti PSR 2007-2013 (DGR 573/2014)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Banca della terra- Gestione procedimento autorizzativo	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
ALTRI AIUTI AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI, AVVERSITA', CREDITO D'ESERCIZIO		
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di aiuto - Ammissibilità e finanziabilità domande Azione B	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento- Liquidazione e autorizzazione aiuto Azione B	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto Azione A	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	c3
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento. Liquidazione e autorizzazione aiuto Azione A	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
Agevolazioni sul credito di esercizio. Domanda di aiuto. Ammissibilità e finanziabilità domande	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Agevolazioni sul credito di esercizio. Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Indennizzo per avversità atmosferiche. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande (di AIUTI per danni sia a PRODUZIONI sia STRUTTURE)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Indennizzo per avversità atmosferiche. Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto (solo AIUTI a STRUTTURE)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3

Indennizzo per avversità atmosferiche (PER DANNI A PRODUZIONE). Domanda di pagamento. Autorizzazione aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Riconoscimento corsi formazione per utilizzatori e consulenti di prodotti fitosanitari. Domanda di riconoscimento corsi.	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: provvedimento di AVEPA	c3
Indennizzo alle attività economiche e produttive per avversità atmosferiche. Domanda di indennizzo. Ammissibilità domande	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di individuazione beneficiari ammissibili e importo massimo ammissibile oppure decreto di non ammissibilità – Invio elenco alla Regione del Veneto Struttura di Progetto Gestione Post emergenze connesse ad eventi calamitosi	d3
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
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
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 SUAP dell'avvenuta approvazione o eventuale rigetto.	c3
Rilascio/rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto ed all'utilizzo dei prodotti fitosanitari	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza Atto conclusivo: certificato di abilitazione all'acquisto e all'impiego dei prodotti fitosanitari	c3
Rilascio/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)	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	d3
POR FESR 2014-2020 Domanda di pagamento - Liquidazione e autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione e autorizzazione	d3
POR FESR 2014-2020 Procedimento di decadenza/revoca	Iniziativa d'ufficio a seguito di rinuncia o decadenza dal contributo. Recupero delle somme già liquidate.	d3
SANZIONI E 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
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
AFFARI ISTITUZIONALI		
Acquisizione incarico diretto per formazione	Iniziativa d'ufficio con decorrenza dall'acquisizione della richiesta, istruttoria, costitutiva e integrativa efficacia. Atto conclusivo: decreto di conferimento incarico di docente	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
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 TRASVERSALI		
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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'RPCT RELATIVA ALLA RELAZIONE ANNUALE AL PTPCT 2019

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)
90098670277	AVEPA – Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura	FRANCESCO	ROSA	08/09/1967	Dirigente Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP	11/01/2017	SI

2. CONSIDERAZIONI GENERALI DELL'RPTC AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

ID	Domanda	Risposta (<i>Max 2000 caratteri</i>)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	

<p>1.A</p>	<p>Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate</p>	<p>Il PTPCT è stato completamente attuato. L'ufficio competente ha svolto il monitoraggio delle azioni previste in esso.</p> <p>La normativa che regola gli Organismi Pagatori prevede un sistema di controllo interno e una revisione articolata su tre livelli (REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 907/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014), pertanto l'AVEPA possiede già la cultura del controllo e un'organizzazione improntata di conseguenza; a questa si aggiunge una sensibilizzazione diffusa derivante dagli investimenti in formazione in materia di anticorruzione che sono partiti nel 2013. Infatti, è da allora che annualmente vengono predisposti degli obiettivi di Performance orientati al sempre maggior coinvolgimento del personale sulle problematiche legate alla prevenzione della corruzione e delle frodi e sulla trasparenza.</p> <p>Il Piano della Performance 2019-2021 ha dedicato un'intera Iniziativa strategica, strutturata in più obiettivi di performance, al tema della prevenzione della frode e della corruzione e alla trasparenza:</p> <p>Sono state inoltre organizzate "Giornate della Trasparenza" rivolte ai principali stakeholders dell'Agenzia.</p> <p>Dal 2017 è stata messa a punto la Strategia Antifrode dell'AVEPA, strategia che viene annualmente aggiornata per dare coerenza e obiettivi alle attività finora attuate e quelle che l'Agenzia intende attuare. La strategia antifrode dell'AVEPA è messa in rilievo, anche sulla Intranet, e divulgata a tutta l'organizzazione.</p> <p>Il <i>Fraud Risk Assessment</i>, avviato nel 2016, viene annualmente arricchito e integrato sia con l'analisi di settori operativi dell'Agenzia, per i quali non era stato ancora implementato, sia con le attività di follow-up sulle materie già trattate in precedenza. Nel 2019 il FRA è arrivato a coprire il 100% dei processi dell'Agenzia in quanto OP.</p>
<p>1.B</p>	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC</p>	

Allegato A

1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	All'inizio del 2017 l'Agenzia ha assegnato l'incarico di Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza al dirigente, attualmente responsabile dell'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP, già precedentemente incaricato come Responsabile per la Trasparenza. La scelta dell'RPCT di agganciare il Cronoprogramma del PTPCT ad alcuni obiettivi di Performance dei dirigenti e dei dipendenti ha dato un impulso notevole alla completa attuazione delle misure.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	

3. MISURE ANTICORRUZIONE COME DA SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELL RELAZIONE ANNUALE AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2020 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2019 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e all'Aggiornamento 2018 del PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018)

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC		

2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	<p>Le criticità più frequentemente rappresentate riguardavano fino al 2018 le situazioni di conflitto di interesse per i dipendenti dei Centri di Assistenza Agricola (che gestiscono per conto dell'AVEPA le pratiche delle aziende agricole) o altri fornitori.</p> <p>L'AVEPA forniva, all'interno delle Convenzioni stipulate, istruzioni dettagliate all'Ente per una corretta gestione del conflitto di interesse ed effettuava monitoraggi a campione e applica sanzioni qualora rinveniva casi anomali. Relativamente alle convenzioni con i CAA, dal 2019 è stata introdotta una procedura informatizzata con profili caricati in GUARD per ogni operatore CAA; le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi comportano l'inibizione informatica all'accesso di un determinato fascicolo. Vengono inoltre svolte verifiche a campione.</p> <p>L'AVEPA, per i propri dipendenti, gestisce tali situazioni utilizzando una procedura rigidamente codificata.</p>
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	<p>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 come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)</p>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		

Allegato A

2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2019 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		

2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)		Il Piano della Performance integra tra gli obiettivi dirigenziali le segnalazioni che il Registro dei rischi corruttivi del PTPCT evidenzia nel corso dell'anno. Il monitoraggio delle misure anticorruzione si inserisce in questo processo circolare che da più fonti raccoglie informazioni sui rischi possibili e aggancia alla Performance l'attuazione dei controlli sui rischi. Il Piano della Performance 2019-2021 ha dedicato un'intera Iniziativa strategica, strutturata in 3 obiettivi dirigenziali, al tema della prevenzione della frode e della corruzione. Questi hanno interessato sia dipendenti dell'Agenzia che stakeholders sul territorio (Giornate della trasparenza). Il risultato ottenuto si compone di due aspetti: una maggiore conoscenza dei fenomeni corruttivi o fraudolenti e una sempre maggiore sensibilizzazione del personale dell'AVEPA a situazioni potenzialmente irregolari. L'iniziativa che coinvolge l'utenza esterna di Avepa mira a diffondere anche sul territorio tale consapevolezza. Inoltre, l'AVEPA annualmente è tenuta a predisporre un Piano di Audit pluriennale nel quale si raccolgono le esigenze e i rischi dell'Agenzia e si pianificano gli interventi di audit tenendo conto delle osservazioni rilevate nei vari ambiti, compreso l'aspetto corruttivo.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	MISURE SPECIFICHE		

3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.B.	Se sono state attuate misure specifiche, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		L'avvio della procedura Whistleblowing (operativa in AVEPA da agosto 2016 e disponibile solo al personale interno) ha dato come risultato, ad oggi, nessuna segnalazione. A seguito delle disposizioni della legge 179/2017 è stata effettuata una valutazione tecnica per estendere la possibilità di prendere in carico anche segnalazioni provenienti da personale non dipendente caratterizzato da un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente. Nel corso del 2018 sono state analizzate alcune ipotesi volte a soddisfare questa nuova possibilità. Essendo numerose 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. Nel corso del 2019, è stata così pubblicata apposita modulistica nel sito dell'AVEPA, e, secondo la procedura ivi riportata, le segnalazioni di personale non dipendente, devono essere effettuate compilando il "modulo" di segnalazione degli illeciti disponibile nella sezione Modulistica, reperibile nel sito di AVEPA al seguente indirizzo https://www.avepa.it/whistleblowing-modulistica-non-dipendenti , e una volta, compilato, dovrà essere indirizzato al Responsabile della prevenzione della corruzione e inviato in doppia busta chiusa all'indirizzo riportato nella sezione del sito aziendale.
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		Dal 2014 l'Agenzia ha realizzato un applicativo ad hoc per la gestione del Registro dei rischi corruttivi. In esso sono stati inseriti tutti i processi aziendali, sia quelli relativi alle aree obbligatorie previste nel PNA che quelli relativi all'AVEPA quale Organismo Pagatore, come previsto nella normativa comunitaria di riferimento. Il registro viene annualmente aggiornato. Si veda anche punto 3.C.

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure specifiche, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 22 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Con riferimento alle misure specifiche, di cui ai punti 3.B.1 e 3.B.2, attuate dall'Agenzia si precisa che sono state attuate già a partire dal 2016, per la prima, e dal 2014, per la seconda, con una continua attività di monitoraggio ed adeguamento in occasione dei vari PTPCT che si sono susseguiti negli anni. L'Agenzia ritiene che le misure attuate siano state adeguate ed efficaci nella prevenzione del rischio corruttivo come da riscontro nei monitoraggi che vengono svolti con cadenza semestrale.
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	X	

Allegato A

4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	X	3: Settore vitivinicolo, POR-FESR, PSR
4.D.2	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		

Allegato A

4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	A campione ogni quadrimestre, sul totale ogni semestre
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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:		Il livello di adempimento è in linea con le disposizioni previste dalla normativa.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		

Allegato A

5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	FORMEZ PA, REGIONE DEL VENETO, PROVINCIA DI TREVISO, OLAF
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	FONDAZIONE CUOA; MAGGIOLI SPA
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
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, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		I risultati emersi dalle rilevazioni dei gradimenti e degli apprendimenti (dove previsti) hanno confermato che la formazione erogata era rispondente agli obiettivi e alle attese delle aree coinvolte nelle attività
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	X	399
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	X	10
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	X	389
6.B	Indicare se nell'anno 2019 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	X	Con riferimento all'anno 2019 l'Agenzia ha provveduto ad effettuare l'assegnazione di n. 83 incarichi di Posizione organizzativa con decorrenza 1° gennaio 2019 (oltre a n. 5 incarichi al personale regionale in distacco in entrata). Nel corso dell'anno sono stati attribuiti ulteriori incarichi di Posizione organizzativa vacanti o resisi disponibili a seguito della cessazione di alcuni dipendenti. Pertanto, 3 posizioni organizzative hanno visto una modifica del titolare dell'incarico rispetto al 31.12.2018. Anche due incarichi dirigenziali hanno avuto una modifica di responsabilità dirigenziale.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		

Allegato A

6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
6.B.4	Indicare, ove non sia stato possibile applicare la misura, le scelte organizzative o le altre misure di natura preventiva ad effetto analogo		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2019, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2019)		
6.C.1	Sì	X	Con decreti n. 6 del 25 gennaio 2019 e n. 13 del 31 gennaio 2019, è stata modificata l'organizzazione dell'Agenzia. In particolare, a decorrere dal 1° gennaio 2019 l'Area audit e controllo strategico è stata sostituita dall'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP. E' stata inoltre individuata una distinta struttura organizzativa deputata alla gestione dell'Autorità di audit del Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Croazia 2014-2020, e sono stati accorpati nell'Area controllo strategico, pagamenti e irregolarità OP le funzioni di esecuzione pagamenti, di gestione e recupero dei debiti comunitari, precedentemente incardinate nell'Area amministrazione e contabilità. Successivamente, con il decreto n. 90 del 17 giugno 2019, a seguito della cessazione della delega all'AVEPA da parte della Regione del Veneto della funzione di Autorità di Audit nell'ambito del Programma di cooperazione transfrontaliera 2014-2020 Italia-Croazia, è stato soppresso il Settore attività di Audit Italia-Croazia.
6.C.2	No		
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:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		

Allegato A

7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconfiribilità per incarichi dirigenziali:		L'attuale sistema, costituito dalla raccolta delle dichiarazioni in occasione del conferimento dell'incarico dirigenziale e dalla pubblicazione nella sezione trasparenza del sito internet dell'Agenzia, induce a ritenere adeguate le iniziative intraprese.
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:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		L'attuale sistema, costituito dalla raccolta delle dichiarazioni con cadenza annuale e dalla pubblicazione nella sezione trasparenza del sito internet dell'Agenzia, induce a ritenere adeguate le iniziative intraprese.
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:		

Allegato A

9.A.1	Si	X	Dal 1° gennaio 2014 è in vigore il nuovo Disciplinare sulle attività extra ufficio dei dipendenti dell'AVEPA. Dalla stessa data le richieste vanno presentate, validate in istruttoria ed autorizzate tramite apposito gestionale disponibile nel portale per la gestione del personale.
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		

Allegato A

10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	E-mail		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No	X	
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	

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:		La procedura attiva in AVEPA ha seguito quanto riportava la norma, fino al dicembre 2017, a proposito della garanzia di anonimato, ovvero che l'identità del segnalante può essere disvelata solo su richiesta del magistrato. L'Ente ha recepito quanto ora stabilito dalla legge 179/2017 per quanto riguarda la maggior garanzia di anonimato del segnalante e quanto indicato dalla direttiva (UE) 2019/1937, pubblicata in Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 26 novembre 2019, è stato posto all'attenzione degli Stati membri l'intenzione di rafforzare il sistema di tutele dell'"informatore". Nel periodo di operatività della procedura non è pervenuta alcuna segnalazione.
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):		
11.A.1	Si	X	L'Agenzia ha adottato un Codice etico e di comportamento e un codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'AVEPA.
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si	X	Sono stati adeguati i contratti con il richiamo alle norme del codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'AVEPA.
11.B.2	No		

Allegato A

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:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	
11.C.2	No		
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	X	È stato avviato n. 1 procedimento disciplinare.
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2019 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		

Allegato A

12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2019 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	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio – art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio – art. 320 c.p.		

Allegato A

12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, Traffico di influenze illecite -art. 346- <i>bis</i> c.p.		
12.D.10	Si, Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		
12.D.11	Si, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		
12.D.12	Si, altro (specificare quali)		
12.D.13	No	X	
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 area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Si (indicare il numero di procedimenti)	X	È stato avviato n. 1 procedimento disciplinare.
12.F.2.	No		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	

Allegato A

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:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Le misure sopra citate sono considerate adeguate.
14.A	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

Allegato A

14.A.1	Indicare se è stata prevista nel PTPCT o in altro atto organizzativo la disciplina per l'attuazione della rotazione straordinaria		
14.A.2	Sì (indicare il numero dei soggetti coinvolti e le qualifiche rivestite)		
14.A.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019		
14.A.4	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019	X	L'istituto della "rotazione straordinaria" è già prevista dall'art. 16, comma 1, lettera 1-quater, del D. lgs.165/2001, Testo unico sul pubblico impiego
15.A.	PANTOUFLAGE		
15.A.1	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage		
15.A.2	Sì (indicare quanti e quali casi)		
15.A.3	No	X	
15.B	Indicare se nel PTPCT 2019 o in altro atto organizzativo sono state previste delle misure per il contrasto dei casi di pantouflage		
15.B.1	Sì (indicare le misure adottate)	X	L'AVEPA adotta un'adeguata informazione al personale dipendente, in occasione della cessazione del rapporto di lavoro. L'ufficio Gestione risorse umane, infatti, informa il dipendente attraverso un apposito richiamo alla normativa nella nota di comunicazione all'interessato del provvedimento di cessazione.
15.B.2	No		