

# **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020**

*Legge 6 novembre 2012, n. 190*

## INDICE

### SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Organizzazione dell'AVEPA	6
2. Identità	7
2.1 Organigramma dell'AVEPA al 31.12.2017	10
3. Le aree di rischio di corruzione nell'AVEPA	10
4. Gli attori del PTPCT	11
4.1 Il responsabile della prevenzione	12
4.2 I dirigenti dell'AVEPA	13
4.3 I referenti per la prevenzione della corruzione	13
4.4 L'ufficio Procedimenti disciplinari	13
4.5 I dipendenti dell'AVEPA	13
4.6 I controlli interni	13
4.7 I controlli esterni	14
5. Il processo di predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione	15
5.1 Censimento dei processi	16
5.2 Identificazione e valutazione del rischio corruttivo	16
5.3 Analisi del rischio e individuazione delle attività correttive	17
6. Misure di prevenzione della corruzione già adottate o da attuare nel triennio	17
6.1 Formazione	18
6.2 Rispetto dei termini dei procedimenti	19
6.3 Codice di comportamento	19
6.4 Rotazione del personale	19
6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	20
6.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	20
6.7 Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, in caso di particolari attività o incarichi precedenti - inconfiribilità o incompatibilità dirigenziali	21
6.8 Tutela offerta ai whistleblower dell'AVEPA	21
6.9 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	22
6.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	23
6.11 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	24
6.12 Iniziative ulteriori	24
6.13 Modifiche ai regolamenti dell'AVEPA	26
7. Collegamento con il Piano della performance 2018-2020 dell'AVEPA	27
8. SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	31

### SEZIONE II - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

9. La programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile	38
10. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance	38
11. ATTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DEL PTPCT	39
12. Allegati	41

# **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.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012, 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.

Il Piano è reso conoscibile e scaricabile on-line sul sito web istituzionale dell'Agenzia ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)), come previsto da 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 d.lgs. 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 del nuovo 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT).

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.

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 presente 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 nel corso del 2017, in attuazione di uno specifico obiettivo di Performance. 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.

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.

## 1. ORGANIZZAZIONE DELL'AVEPA

### **Chi siamo**

L'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (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, contributi e premi comunitari 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 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.

### **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 il 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. In particolare, oltre alla funzione di Autorità di Audit per il Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Croazia 2014-2020, attribuita dal dicembre 2015, con DGR n.2290 del 30 dicembre 2016 la Regione ha previsto un'ulteriore assegnazione all'AVEPA di compiti gestionali in materia di Fondi strutturali FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. In particolare, 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. Tale nuova ed estesa competenza si è consolidata con la convenzione di delega sottoscritta il 12 maggio 2017.

### **Come operiamo**

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

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 e 7 Sportelli unici agricoli dislocati sul territorio regionale, uno per provincia.

La Sede centrale si ripartisce in Aree che ottemperano alle funzioni proprie dell'organismo pagatore.

## 2. IDENTITÀ

### *L'amministrazione "in cifre"*

Dipendenti al 31.12.2017*	425
Sedi sul territorio (Sede centrale, strutture provinciali)	1 Sede centrale 7 Sedi provinciali 1 Recapiti di zona
Organismi delegati CAA al 31.12.2017	9
Bilancio di previsione 2017 - spese correnti	29.306.552,21
Bilancio di previsione 2017 - investimenti	1.618.733,62
Bilancio di previsione 2017 - spese per rimborso mutui quota capitale	962.000,00
Pagamenti FEAGA 01.01.2017-31.12.2017 (importi lordi)	402,1 milioni di euro
Pagamenti FEASR 2014-2020 01.01.2017-31.12.2017 (importi lordi)	157,7 milioni di euro
Pagamenti aiuti di Stato 01.01.2017-31.12.2017 (importi lordi)	4,5 milioni di euro
Fascicoli aziendali al 31.12.2017 (CAA + Sportelli unici agricoli)	128.282
Fidejussioni in gestione al 31.12.2017	5.664

### **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 l. 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.

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

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:

- 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;
- l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti;
- 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, ai sensi della presente legge, la gestione di interventi, la stessa esercita anche le funzioni inerenti l'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 il 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.

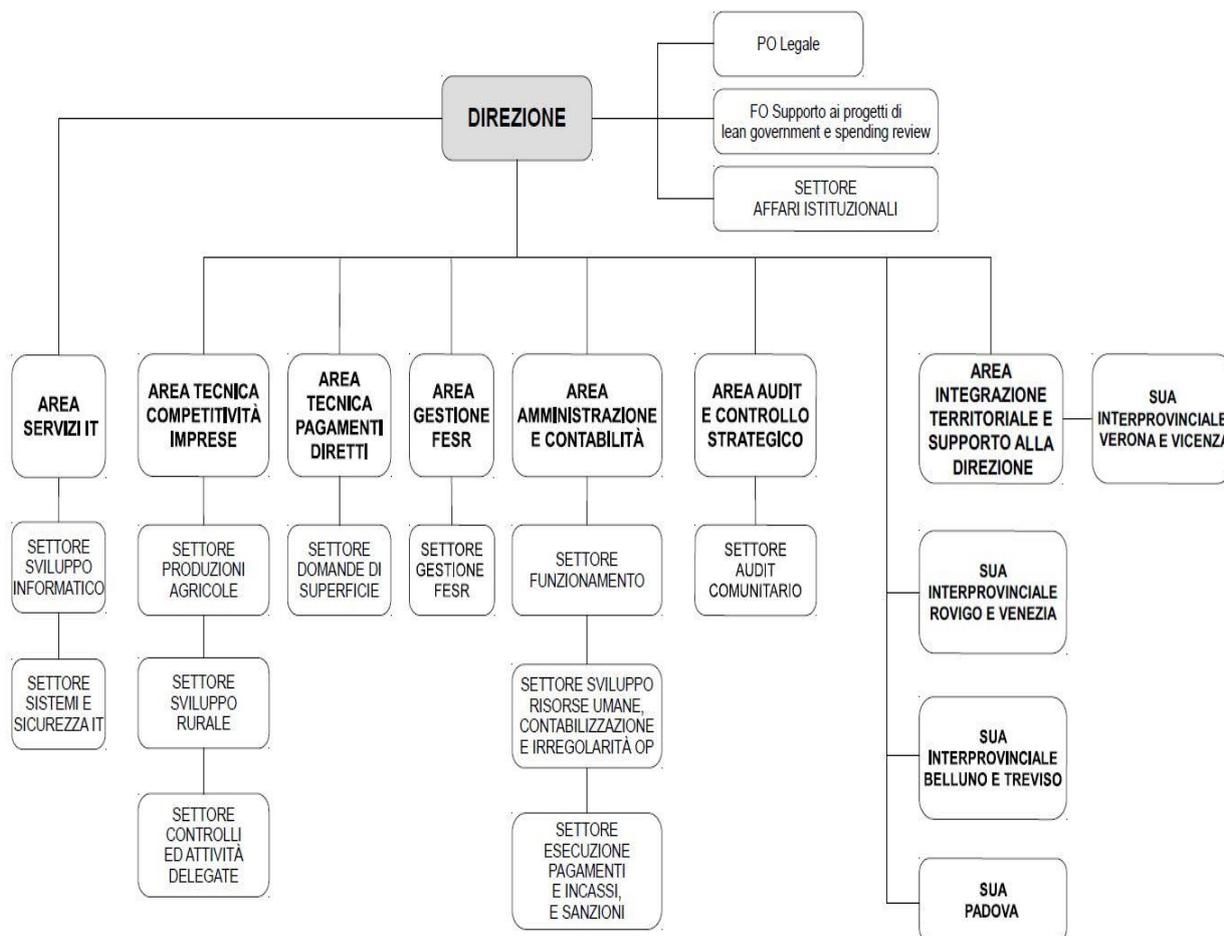
### Il personale

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 2017								
CATEGORIA GIURIDICA	TUTTO IL PERSONALE CON CONTRATTO DI AVEPA	DETTAGLIO PERSONALE AVEPA					PERSONALE ESTERNO	
		PERSONALE (AVEPA) PRESENTI E CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	PERSONALE (AVEPA) IN ASPETTATIVA	PERSONALE (AVEPA) IN DISTACCO IN USCITA (DISTACCO OUT)	PERSONALE (AVEPA) IN COMANDO IN USCITA (COMANDO OUT)	PERSONALE (ESTERNO) IN DISTACCO IN ENTRATA (DISTACCO IN)	PERSONALE (ESTERNO) IN COMANDO IN ENTRATA (COMANDO IN)
A	0	0	0	0	0	0	0	0
B	18	18	0	0	0	0	1	0
B3	14	13	0	0	0	1	0	0
C	143	138	3	1	1	0	7	1
D	206	204	0	1	0	1	16	0
D3	27	25	1	1	0	0	0	0
DIRIGENTI	16	13	0	2	0	1	1	1
DIRETTORE	1	0	1	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>425</b>	<b>411</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>2</b>

Il personale dell'Agenzia è costituito da personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; al 31 dicembre 2017, escludendo il Direttore e i dipendenti in distacco e in comando dalla Regione del Veneto, il personale assunto a tempo indeterminato rappresenta il 94,34%.

## 2.1 Organigramma dell'AVEPA al 31.12.2017



## 3. LE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'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 obbligatorie" per tutte le amministrazioni:

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

In AVEPA sono stati censiti, tra quelli elencati dal PNA, provvedimenti del solo tipo "Provvedimenti amministrativi vincolati *nell'an* e a contenuto vincolato";

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

In 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 ovvero quelle riferite alle unità organizzative dell'Area tecnica pagamenti diretti, dell'Area tecnica competitività imprese (comprendente delle strutture organizzative degli Sportelli), dell'Area FESR, dell'Area pagamenti e recuperi e dell'Area amministrazione e contabilità e quelle costituite dai sistemi informativi.

### **Metodologia di approccio al rischio**

Il PNA fa riferimento alla norma UNI ISO/IEC 31000:2010 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 dall'efficacia della struttura gestionale di riferimento, che definisce le basi e gli assetti organizzativi per progettare, attuare e migliorare in continuo la gestione del rischio, nonché per integrare la stessa all'interno dell'organizzazione.

Mutuando la metodologia adottata per la predisposizione della Dichiarazione di gestione (reg. (CE) 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 31000:2010 viene considerata un aggiornamento dell'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.

## **4. GLI ATTORI DEL PTPCT**

La predisposizione del Piano, effettuata internamente all'amministrazione, ha visto i seguenti attori principali:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dirigente Area Audit e Controllo Strategico dell'AVEPA, incaricato con Decreto del Direttore n. 1 del 11/01/2017;
- i dirigenti apicali dell'Agenzia con l'ausilio di eventuali collaboratori. Questi hanno espresso la valutazione della rilevanza dei propri rischi e il trattamento eventuale da applicare per la mitigazione/prevenzione dei rischi;
- l'Area audit e controllo strategico che ha curato l'analisi, la raccolta dei dati di partenza, la predisposizione di questi in un Registro dei rischi a carattere corruttivo, la realizzazione di uno strumento informatizzato di raccolta e valutazione dell'esposizione al rischio, l'interfaccia con l'utenza interna, la sintesi delle informazioni raccolte e la stesura definitiva del Piano.

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.

## 4.1 Il responsabile della prevenzione

L'art. 1, co. 7, della l. 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, d.lgs. 97/2016).

L'aggiornamento della normativa prevede, pertanto, l'unificazione in capo ad un unico soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'AVEPA, in tal senso, con decreto del Direttore n. 1 dell'11 gennaio 2017 individua quale RPCT il Dirigente dell'Area audit e controllo strategico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha i seguenti compiti:

1. 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;
2. entro il 31 gennaio di ogni anno definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori a rischio corruzione;
3. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
4. svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
5. tiene conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per inserire le misure correttive tra quelle per implementare e migliorare il PTPCT;
6. 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;
7. 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;
8. verifica, in accordo con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio corruzione;
9. 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;
10. 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);
11. deve segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*»;
12. 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, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
13. 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 (per il nominativo del RASA si veda la tabella A - allegato A2).

Nello svolgimento delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'Area Audit e controllo strategico come specificamente dichiarato del decreto del Direttore n. 1 dell'11 gennaio 2017.

## **4.2 I dirigenti dell'AVEPA**

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 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 d.lgs. 165/2001).

## **4.3 I referenti per la prevenzione della corruzione**

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

I referenti per la prevenzione della corruzione, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione.

Nel triennio 2018-2020 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.

## **4.4 L'ufficio Procedimenti disciplinari**

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

## **4.5 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e segnalano al proprio Dirigente, o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

## **4.6 I controlli interni**

L'AVEPA è dotata di un servizio di controllo interno denominato **Area audit e controllo strategico (ACS)**.

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”.*

#### **4.7 I controlli esterni**

L'Agenzia è sottoposta a vigilanza e controllo da parte di diversi soggetti esterni ad essa.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è l'organismo cui compete il controllo sul sistema performance - trasparenza - anticorruzione.

Altre strutture esercitano ulteriori controlli, con finalità diverse dall'anticorruzione, ma concorrono a garantire un forte presidio sulle attività dell'Agenzia.

#### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione Unico è il soggetto preposto a sovrintendere, promuovere e monitorare il sistema di misurazione e valutazione annuale dei risultati, garantendo la correttezza dell'intero processo.

- È nominato dal Presidente della Giunta Regionale;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propone alla Direzione la valutazione dei dirigenti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 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, d.lgs. 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 recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV; 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, l. 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** - È un soggetto esterno indipendente che 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.

## **5. 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 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 automatizzare 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.

## 5.1 Censimento dei processi

È stata realizzata la mappatura dei processi e procedimenti dell'Agenzia con 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.

In sede di prima stesura del Piano (2014-2016), per l'individuazione dei processi/provvedimenti, sono stati utilizzati, raccolti ed integrati tra loro i seguenti documenti:

- la Dichiarazione di gestione (DG) 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 sull'amministrazione trasparente e pubblicato nel sito istituzionale 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 possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco iniziale dei processi 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 problematiche anticorruptive.

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

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

## 5.2 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.

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).

### 5.3 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.

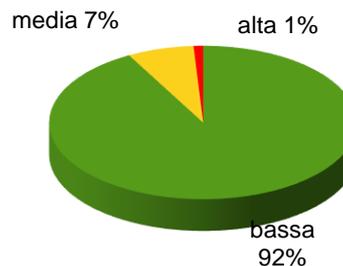
Nel caso di un punteggio di rilevanza tale da evidenziare un rischio non sufficientemente presidiato, si è richiesto ai dirigenti competenti di descrivere il tipo di trattamento da attuare per la mitigazione del rischio stesso.

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 8, dove vengono evidenziati processi o procedimenti con rischio di tipo ALTO e MEDIO.

Nelle tabelle riportate al paragrafo 8 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
	NUMEROSITA'			
Processi principali	31			
processi secondari	113			
Rischi identificati	198	182	13	3
		91,9%	6,6%	1,5%



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 6.

## 6. 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 2018 le seguenti misure:

## 6.1 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 prevenzione, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio sulle tematiche settoriali.

Il collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione risiede nel Piano formativo dell'AVEPA 2018 che verrà approvato entro il primo trimestre del 2018.

Per il 2018 l'Agenzia ha in programma di svolgere le seguenti attività:

1. **Realizzazione del progetto** "Strengthening Actions to Fight Frauds in Procurement" (durata del progetto: giugno 2018-febbraio 2019).

Gli Organismi pagatori Partner di progetto sono: AVEPA, AMA Austria, ARIB Estonia e NPA Lituania. I partners Istituzionali: OLAF e DG AGRI.

**Finalità del progetto:** sviluppare conoscenze, capacità e strumenti degli operatori degli Organismi Pagatori (OP) nella lotta contro la frode, la corruzione e altre attività illegali legate alle spese di Sviluppo Rurale gestite mediante appalti pubblici e privati.

**Output atteso:** manuale operativo con sintesi di esperienze, migliori pratiche ed esempi di strumenti utilizzati negli OP partner per la condivisione ed eventuale implementazione nei sistemi di controllo di altri Organismi Pagatori Europei.

**Modalità:** iniziative di scambio di personale (staff exchange) tra gli OP partner di progetto

**Tematiche oggetto di analisi:**

- Rischi interni ed esterni negli appalti pubblici e privati
  - Approccio preventivo dei rischi interni ed esterni all'approvvigionamento
  - L'attuazione dei principi di aggiudicazione degli appalti pubblici nella legislazione sugli appalti privati in caso di finanziamento pubblico (UE)
  - Le strategie anticorruzione
  - L'Audit degli appalti pubblici
  - L'Audit antifrode
  - Segmentazione dei richiedenti / beneficiari in corridoi "verdi" e "rossi" (procedimenti di domande a più velocità)
  - Appalto elettronico e trasparenza
  - Monitoraggio di progetti e contratti
  - Analisi di casi pratici
2. **Giornate di sensibilizzazione sulla Politica Antifrode (e attività correlate)** rivolte a tutto il personale dell'Agenzia addetto alla gestione dei fondi comunitari.
  3. **Corsi di aggiornamento** normativo in materia di trasparenza e anticorruzione nella PA digitale rivolti a tutto il personale dell'Agenzia.
  4. **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.

5. **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 del Programma di Sviluppo Rurale e FEASR
6. **Corsi di Specializzazione e Aggiornamento in tema di appalti pubblici e per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi di finanziamento pubblici** per il personale dell'Area Audit e Controllo Strategico/ Autorità di Gestione per la Cooperazione Europea Italia-Croazia.
7. **Formazione in tema di trasparenza e anticorruzione** tra legislazione, giurisprudenza e prassi riservato all'Ufficio del Personale- Settore Risorse Umane.

## **6.2 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, rientrante nelle attività previste per la trasparenza amministrativa.

## **6.3 Codice di comportamento**

L'Agenzia ha approvato due codici: con decreto n. 157/2013 il Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori e con decreto 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 d.lgs. 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.

## **6.4 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 favoriscono l'approccio organizzativo dell'Avepa alla rotazione sono:

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

- Interventi formativi di aggiornamento tecnico *in house* in grado di raggiungere un numero elevato di dipendenti.

Nel Piano anticorruzione sono inserite le seguenti azioni:

1. l'AVEPA elabora con cadenza annuale la valutazione (con riferimento alla rotazione del personale addetto) dei processi con rischio corruttivo più elevato;
2. 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.

## **6.5 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 per 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:

1. 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. Pone in essere adeguate misure per fornire informazioni specifiche ai dipendenti;
2. 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.

## **6.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 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 n. 172 del 23 dicembre 2013 ha predisposto il disciplinare delle attività extra-ufficio. In particolare, sono stati precisati:

- i criteri generali per il rilascio delle autorizzazioni (natura saltuaria e occasionale dell'attività; durata temporale, svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro, assenza di incompatibilità, non produca situazioni di conflitto di interesse);

- i criteri specifici (impegno complessivo non superiore a 100 ore annue, ammontare complessivo dei compensi non superiore al 25% del trattamento economico complessivo annuo lordo spettante al titolare dell'incarico);
- i criteri specifici per l'attività di imprenditore agricolo.

L'Agenzia, 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.

### **6.7 *Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, in caso di particolari attività o incarichi precedenti - inconferibilità o incompatibilità dirigenziali***

Le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti ai quali intendono conferire incarichi dirigenziali (capi III e IV d.lgs. 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:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. 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 d.lgs. 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:

1. adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di commissioni concorsuale/di gara;
2. acquisisce annualmente entro il 31/10 da parte di tutti i dirigenti in servizio dichiarazioni ai fini della valutazione di inconferibilità/incompatibilità;
3. 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 PTPCT.

### **6.8 *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 d.lgs. 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 per la gestione del *whistleblowing*, disponibile on-line dal 1° agosto 2016, è stata inizialmente riservata ai dipendenti dell'AVEPA e consente di effettuare segnalazioni di condotte illecite delle quali si è venuti a conoscenza.

La legge 179/2017 ha introdotto la possibilità di segnalazione anche per il personale non dipendente che abbia un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente. Pertanto, la procedura verrà integrata, nel corso del primo semestre 2018, con le profilature per l'accesso anche del personale non dipendente che abbia le caratteristiche definite dalla legge.

L'accesso è disponibile sul sito dell'AVEPA all'indirizzo: [www.avepa.it/whistleblowing](http://www.avepa.it/whistleblowing).

Oltre a questo, l'Autorità nazionale anticorruzione è comunque competente a ricevere segnalazioni di illeciti (indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto: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.

L'AVEPA ha promosso la conoscenza sia dello strumento informatico sia della modalità di denuncia all'ANAC presso tutto il proprio personale.

Ala fine di dicembre 2017, il numero di segnalazioni pervenute era pari a zero.

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.

## **6.9 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 per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I dipendenti soggetti 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 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.

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

L'articolo 35-bis del d.lgs. 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 d.lgs. 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 d.lgs. 165/2001, comma 1, lett. b). Nel corso del primo trimestre 2018 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.

### **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 per 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.

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.

## **6.10 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 diversa 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.

I risultati ottenuti dalla elaborazione dei dati raccolti hanno generato degli input per il Piano della performance 2016-2018.

Nel 2016 l'AVEPA ha attivato il modulo informatico per le segnalazioni degli illeciti "*Whistleblowing*", indirizzato alla sola utenza interna, come definito nella normativa. Nel 2018, come previsto dalla legge 179/2017, verrà estesa la possibilità di effettuare segnalazioni, utilizzando lo stesso applicativo, anche al personale non dipendente che svolga attività di consulenza professionale o di assistenza all'ente.

L'AVEPA, nella sua azione contro la corruzione, nel corso del 2018, continuerà a comunicare e diffondere la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso il PTPCT per promuovere la cultura della legalità. Nel 2017 questo si è concretizzato con le "Giornate della trasparenza", rivolte agli stakeholders dell'AVEPA. Nel 2018 sono previste ulteriori "Giornate della trasparenza" questa volta destinate agli stakeholders del POR FESR. In tali contesti si effettueranno anche delle rilevazioni della customer satisfaction.

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito dell'AVEPA; ai dipendenti dell'AVEPA e ai collaboratori verrà data segnalazione via e-mail personale istituzionale.

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

## **6.11 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni**

Qualora il responsabile 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 al responsabile del Piano 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 2017 sono stati pianificati e svolti monitoraggi in tal senso.

## **6.12 Iniziative ulteriori**

### ***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.

L'Agenzia, a cura dell'ufficio Gestione gare, contratti e convenzioni 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-

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 ritenuto, quale soluzione tecnica ed organizzativa per l'Agenzia, di accentrare la gestione di tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ambito degli uffici Gare e contratti e Gestione sedi e acquisti, 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

Inoltre con la medesima circolare si sono date indicazioni affinché, in fase di redazione del bilancio preventivo, con l'Ufficio Ragioneria, si proceda ad una più attenta programmazione degli acquisti (per la redazione del Piano degli Affidamenti) con gli 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, nel sito web dell'AVEPA tramite la sezione "Amministrazione Trasparente", del riepilogo di tutti gli affidamenti di lavori forniture e servizi a prescindere dalla natura e importo.

### ***Iniziative previste sull'analisi delle fasi delle procedure di approvvigionamento***

La specifica realtà organizzativa dell'Agenzia è tale per cui le procedure di affidamento di appalti di lavori (e di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria) sono 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 attivate da Consip quale centrale di committenza, ovvero mediante utilizzo del Mercato Elettronico MePA di Consip). Il RPC riceve comunque regolarmente le informazioni in merito alle gare gestite (numerosità, importi, tipologie procedura, partecipanti, componenti commissioni, aggiudicazioni).

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

4.1. "Programmazione" non risultano anomalie significative. Su questo tema:

- l'Agenzia adotta già da tempo una forma di programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture di qualsiasi importo (la programmazione di servizi e forniture da acquistare fino al 2017 era prevista quale facoltativa; la 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 successive fasi:

- 4.2. "Progettazione della gara"
- 4.3. "Selezione del contraente"
- 4.4. "Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto"
- 4.5. "Esecuzione del contratto"
- 4.6. "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.

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.

#### ***Iniziativa 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 2018 (allegato A1).

#### ***Iniziativa 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 2018 (allegato A1).

### **6.13 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.

## 7. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 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 il 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 2018-2020 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 2018
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione del PTPCT sul sito dell'AVEPA; segnalazione via e-mail personale istituzionale ai dipendenti dell'AVEPA e ai collaboratori	31 gennaio 2018
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione della Relazione Consuntiva 2017 sul sito dell'AVEPA (posticipata da ANAC dal 15.12.2017 al 31.01.2018)	31 gennaio 2018
Direttore dell'Agenzia	Adozione Piano della performance	31 gennaio 2018
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 1° trimestre dell'anno di riferimento a cui fa riferimento il piano di formazione

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
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 1° trimestre dell'anno di riferimento a cui fa riferimento il piano di formazione
Direttore dell'Agenzia	Approvazione della Relazione delle performance 2017	30 giugno 2018
Organismo indipendente di valutazione	Validazione della Relazione della performance 2017	15 settembre 2018
Dirigenti	Misure antifrode e anticorruzione - integrazione del fraud risk assessment aziendale	31 dicembre 2018
Dirigente Area audit e controllo strategico e Dirigente Settore domande di superficie	Misure antifrode e anticorruzione - Efficientamento del contrasto alle irregolarità e alla corruzione attraverso il potenziamento delle misure di controllo evidenziate a seguito del FRA aziendale nel 2017	31 dicembre 2018
Dirigente Area Audit e controllo strategico	Miglioramento delle potenzialità informative e comunicative della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale di AVEPA	31 dicembre 2018
Dirigente Autorità di gestione FESR	Misure per la trasparenza - Organizzazione delle giornate della trasparenza attraverso il coinvolgimento degli stakeholders del POR FESR	31 dicembre 2018
Dirigenti	Relazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dei seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> <li>rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>rischi corruttivi da evidenziare;</li> <li>eventuali correttive adottate o da adottare;</li> <li>monitoraggio del rispetto del diritto di accesso agli interessati, su istanza, delle informazioni relative a provvedimenti e procedimenti amministrativi</li> </ul>	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 dicembre di ogni anno)

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
Dirigente dell'ufficio personale	Acquisizione di autodichiarazioni ai fini della valutazione di inconfiribilità/ incompatibilità di dirigenti o altri soggetti esterni	31 ottobre 2018
Dirigente dell'ufficio personale	Valutazione di assunzione di direttive per l'attuazione della rotazione del personale a seguito dei risultati complessivi sull'analisi del rischio delle diverse strutture	30 novembre 2018
Ufficio Provvedimenti disciplinari	Verifica annuale dello stato di applicazione del codice di comportamento	15 dicembre 2018
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Predisposizione della relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del piano dell'anno di riferimento e pubblicazione sul sito web dell'Agenzia	31 gennaio 2018 (per la relazione 2017)
Dirigente dell'ufficio personale	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	31 dicembre 2020
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio segnalazioni di illecito (whistleblowing)	31 dicembre 2018
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Integrazione dell'applicativo con le profilature per l'accesso anche del personale non dipendente che abbia le caratteristiche definite dalla legge	30 giugno 2018
Dirigenti/dipendenti	Rendere accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi	In ogni momento su istanza dell'interessato
Dirigenti	Segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	In qualsiasi momento nel caso si verifichi una violazione delle misure predisposte dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Responsabile della prevenzione della corruzione e 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

Soggetto competente	Obiettivi operativi	Tempistica
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 personale	Adozione 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 personale	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 personale	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

## 8. SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

In queste schede si evidenziano i processi che, all'interno delle rispettive aree di competenza, hanno rischi con rilevanza ALTA e MEDIA.

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.

**(Nell'allegato A1 - Registro dei rischi PTPCT 2018 - sono riportati tutti i rischi analizzati).**

### AREA DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

Per quest'Area sono state date valutazioni di rischio di tipo BASSO, pertanto non vengono qui riportati i rischi relativi.

### 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
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 (titolare del budget per l'acquisizione del bene, servizio o lavori) 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	31/12/2018
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	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	Le scelte sono condivise con il responsabile PO e viene sempre tenuto informato il Dirigente d'Area. In caso di	31/12/2018

## 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
		fasi di scelta del contraente.	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.	procedure di gara negoziate, l'ufficio gestione sedi non procede in autonomia ma viene incaricato anche l'ufficio gare e contratti.	
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	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	31/12/2018

## 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
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	Con cadenza semestrale, in occasione della relazione semestrale	31/07/2018

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	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di revoca della rateizzazione ex L. 119/03 e s.m.i.	segnalazione da parte di Agea; decreto di revoca della rateizzazione	monitoraggio periodico del trattamento dei dati comunicati da Agea e coinvolgimento dei dirigenti responsabili dei SUA	30/03/2015
Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali e immateriali	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	<p>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.</p>	Controlli di II livello a campione	31/12/2018
				Controlli campionari annuali su dichiarazioni conflitto di interessi	31/12/2018
				Report periodici domande in istruttoria da analizzare stock tempi di attesa	31/01/2018

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

Per l'Area tecnica pagamenti diretti sono state date valutazioni di rischio di tipo BASSO, pertanto non vengono qui riportati i rischi relativi.

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"	già effettuato	31/03/2015
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"	già effettuato	30/09/2015

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **FESR - FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE**

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	Autorizzazione della liquidazione	Incompleta o errata esecuzione dei controlli amministrativi di competenza, con conseguente errata determinazione del numero dei beneficiari e dell'importo da autorizzare decretati.	Controlli manuali ed informatici effettuati dai istruttori dell'Area sulla documentazione ricevuta e su quanto presente a sistema	Verifica delle procedure da parte del responsabile del procedimento e del Dirigente preposto	31/12/2018
Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex-post	Le istanze in essere sono continuamente monitorate fino alla conclusione del progetto presentato a bando	31/12/2018
Autorizzazione pagamenti	POR FESR	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi delle istanze presentate a valere sul bando	Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list.	Controlli e verifiche vengono operati su tutte le istanze dal responsabile del procedimento designato per ogni singolo bando	31/12/2018
Gestione attività FESR	Gestione attività FESR	Accettazione di documentazione non corretta o incompleta o in casi estremi non legittima in gestione di acquisizione della domanda	L'attività di acquisizione della domanda è delegata interamente alla Regione del Veneto tramite l'applicativo SIU oppure AVEPA in sede di acquisizione di documentazione istruttoria		
Gestione attività FESR	Gestione attività FESR	Accettazione falsa ed incompleta documentazione	Adozione manuali operativi che indicano chiaramente la documentazione che deve essere presentata		
Gestione attività	Gestione attività FESR	Ritardi omissioni nell'accesso ai soli	Rispetto della normativa in materia di accesso di cui		

## Allegato A

FESR		documenti amministrativi	alla l. 241/90 e monitoraggio dei tempi di evasione dell'istanza		
Gestione attività FESR	Gestione attività FESR	Verifiche non corrette della 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		

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area servizi IT**

Per l'Area servizi IT sono state date valutazioni di rischio di tipo BASSO, pertanto non vengono qui riportati i rischi relativi.

Competenza e responsabilità nella struttura organizzativa: **Area audit e controllo strategico**

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
Cooperazione Italia/Croazia	Gestione controlli di audit	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di controllo	Impiego di strumenti di pianificazione dell'attività di controllo	Affiancamento periodico del funzionario controllore	31/12/2018
				Impiego degli strumenti aziendali per la gestione dei conflitti di interesse	31/12/2018
				monitoraggio semestrale dell'andamento dell'attività di controllo	30/06/2018

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.

## Allegato A

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	check list / 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.	31/07/2018

## **SEZIONE II**

# **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

## **9. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE**

Tra le modifiche più rilevanti del decreto legislativo n.33 del 2013 attuate dal decreto legislativo n. 97 del 2016 (FOIA) si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di 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. Viene inoltre indicato 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 (Luca Milani - 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Francesco Rosa - Dirigente dell'Area Audit e controllo strategico). A tale modalità di vigilanza è stato affiancato, a partire dall'anno 2017, un monitoraggio effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza quadrimestrale, basato su una verifica a campione sul registro di pubblicazione tenuto dal responsabile operativo della pubblicazione dei contenuti sul sito dell'Agenzia.

## **10. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono parte ineludibile del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come previsto dal co.8 dell'art. 1 della l. 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. Si dettagliano di seguito gli obiettivi definiti nella stesura del Piano della Performance 2018-2020 relativi alla Trasparenza amministrativa.

Misure per la trasparenza:

- Organizzazione delle giornate della trasparenza rivolte agli stakeholders del POR FESR con rilevazione della customer satisfaction;
- Miglioramento delle potenzialità informative e comunicative della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale di AVEPA.

## 11. 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 n. 114/2014 che converte, con modificazioni, il Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90
- 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 ANAC "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
- D.P.R. 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 d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013.
- Decreto del Direttore n. 37 del 6 marzo 2013: "Regolamento per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori in economia"
- Decreto del Direttore n. 143 del 6 agosto 2010 e aggiornato con Decreto del Direttore n. 175 del 24 dicembre 2013: "Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia e definizione dei relativi termini di conclusione in applicazione della legge del 7 agosto 1990, n. 241, come modificata della legge 18 giugno 2009, n. 69"
- Decreto 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.155 del 25 novembre 2013: "Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti"
- Decreto del Direttore n. 127 del 30 giugno 2017: "Relazione sulla performance 2016"
- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 2017, pubblicata nel sito dell'AVEPA il 31 gennaio 2018
- Piano triennale della performance 2018-2020. Adottato entro il 31 gennaio 2018
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- Decreto 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” art. 11
- 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 l. 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 14 ottobre 2010, n. 105 “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”
- DPCM 8 novembre 2013 (GU n. 298 del 20.12.2013) “Modalità per la pubblicazione dello scadenzario 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 del 03 dicembre 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 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 28/12/2016: 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
- 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 d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

## 12. ALLEGATI

- Allegato A1: **Registro dei rischi 2018** - Elenco dei rischi corruttivi rilevati in AVEPA.
- Allegato A2: **Elenco degli obblighi di pubblicazione**
- Allegato A3: **Elenco procedimenti ampliativi della sfera giuridica**

AVEPA						
REGISTRO DEI RISCHI - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2016-2020						
struttura	processo principale	processo secondario	rischio	area amministrativa e contabilità	gravità	tipo trattamento
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controlli preventivi di regolarità contabile e copertura finanziaria delle spese	Intemperanza del compio di controllo	Adozione di più livelli di controllo: i provvedimenti scelti alla fine finale/controllo finale del dirigente AAC e al controllo a campione dei revisori dei conti	BASSO	
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: controllo di regolarità, di legittimità e di merito spese attraverso casse economali	Abbituato utilizzo di cassa economale da parte dell'economista	Adozione di più livelli di controllo: l'agente e il 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'Agente; controllo irrobustito da parte dei revisori dei conti delle spese sostenute e rendiconto	BASSO	
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: redazione del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio e del conto consuntivo e rettificazioni periodiche contabili	Falso in bilancio	Procedimento a disciplina rafforzata e più livelli di controllo: i provvedimenti relativi al bilancio dell'Agente 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	BASSO	
AAC	Contabilizzazione	Bilancio di Funzionamento: scrittura di contabilità finanziaria e registrazione pagamento fatture e gestione scadenziario	Errori 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 dei contratti con il Tesoriere	Scarsa trasparenza e intemperanza del compio del controllo con il Tesoriere	Verifica mensile da parte dell'ufficio regionale e bilancio della composizione 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 da Cassiere e quelli che sono registrati in contabilità di creazione delle anomalie bloccate. Solamente una volta ristabilito 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 / intempestiva interpretazione e/o identificazione della quantità 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	Ai termine delle operazioni di allineamento la funzione Contabilizzazione Pagamenti stampa un report degli aggiornamenti effettuati che viene inviato e controllato dal responsabile dell'area stessa.	BASSO	
AAC	Contabilizzazione	iscrizione e aggiornamento dei debiti AGEA/INPS	Mancata iscrizione o mancata registrazione dei debiti AGEA/INPS	Aggiornamento trimestrale con scarico dei dati da SINP nei DU ed inserimento dei file in SOC; invio dei dati agli uffici competenti per un'adeguata conciliazione dei dati.	BASSO	Altre misure
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 istruttorio con controllo di livello; B) Nota su base di un decreto di autorizzazione con l'importo da restituire generante 1) un annullamento totale o 2) una determinazione dell'importo massimo; l'ufficio contabile, 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 40 giorni). Nel caso 1) o 2) si genera un elenco debitori in SOC che viene informativamente trattato. Ci sono poi ulteriori casistiche, numericamente limitate, di restituzioni come quelle rivolte alla Regione Veneto o al MEF.	BASSO	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-insediamento, da applicare nella stessa giornata del caricamento, che verte su una verifica casuale dell'importo di alcuni dei debiti scaricati. Solo nel caso di lesione delle differenze tra quanto registrato in SOC e quanto presente in SINP, viene effettuata una mail di richiesta ricorso al SINP
AAC	Esecuzione pagamenti	Effettuazione dei pagamenti	Effettuazione di doppi pagamenti.	Eliminazione automatica da parte del Sistema Informativo degli ordini di pagamento eseguiti dall'ufficio istruttorio pagamenti	BASSO	
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Ricezione istanze in originale con assegnazione di "pervenuta ufficio garanzie"	BASSO	Altre misure
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accettate ma non conformi al pagamento autorizzato (importo da pagare o soggetto beneficiario).	In fase di pagamento verifica sistematica della congruenza di tutti gli anticipi inclusi nel Nulla Osta con il registro delle garanzie (supportata da stampa di controllo da allegarsi al fascicolo di pagamento). Revisione attività da parte di un secondo funzionario dell'ufficio garanzie.	BASSO	Il Settore SEFIS 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
AAC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Prassi di garanzia non valide per decorrenza dei termini di validità	Monitoraggio trimestrale a cura di AAC/SEFIS trasmesso all'ACU/AFI/ATP/ASUA e all'AACS con: a) verifica dell'identità 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	
AAC	Esecuzione pagamenti	Post Pagamento	I pagamenti non sono versati esclusivamente sul conto bancario del richiedente o dei loro rappresentanti.	Procedura automatica di consultazione ed acquisizione dei dati relativi alle coordinate bancarie del beneficiario direttamente dal fascicolo aziendale, gestito da CAASVIA, o dal database delle aziende aderenti all'LP o dalle mail di SUA/Rovigo per settore Onofruita. Controllo della validità di eventuali comunicazioni scritte prima di effettuare la modifica del conto corrente e sistema nel momento del pagamento. Archiviazione della documentazione.	BASSO	
AAC	Esecuzione pagamenti	Post Pagamento	Uso di falsa documentazione per agevolare alcuni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	Documentazione acquisita per procedura da CAASVIA (gestor di fascicoli aziendali) completa procedura sia cartacea che informatica delle operazioni di aggiornamento delle modalità di pagamento; ricorsi sia con Cassiere, sia con eventuali terzi danneggiati, sia d'ufficio a campione e anche da Certificazione bilancio FG	BASSO	
AAC	Esecuzione pagamenti e recuperi	Gestione Debitori	Calcoli impropri da recuperi non corretti da parte dell'autorizzazione pagamenti	Verifica sulla correttezza dei calcoli dell'importo da recuperare sulle schede di credito da parte dell'autorizzazione pagamenti.	BASSO	
AAC	Esecuzione pagamenti e recuperi	Gestione Debitori	Mancata prosecuzione delle azioni di recupero	Monitoraggio periodico del PVA in stato in RISCOSSIONE da più di 60 gg., con elenco azioni di recupero adottate	BASSO	
AAC	Esecuzione pagamenti e recuperi	Gestione Debitori	Mancato / ritardato passaggio a debito della posizione iscritta in SID in seguito all'inserimento del decreto di decadenza.	Monitoraggio mensile della permanenza delle schede di credito (collegate l'IVA) in stato di Predebito valido. Compilazione al evento della check list dei controlli iniziali in fase di registrazione nel SID del passaggio dalla fase di predebito valido alla fase di debito e della validazione della richiesta di credito.	BASSO	
AAC	Esecuzione pagamenti e recuperi	Gestione Debitori	Mancato/Ritardato inserimento in SID del PVA informato (con schede di credito collegate) a seguito della redazione e allegazione del PVA cartaceo nel Registro delle segnalazioni	Monitoraggio mensile dell'inserimento del PVA in SID collegati a PVA generali in RVC con relative schede di credito (bloccati possibili pagamenti)	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 condotto 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	
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, trasparenza. La motivazione riguardante l'individuazione della procedura per l'affidamento è espressa nel decreto di individuazione/affidamento servizio lavoro forata	BASSO	Altre misure
AAC	Gare e contratti	oggetti dell'affidamento	Inadeguata definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'operatore che acquisisce il bene non decide in autonomia i bisogni dell'Agente; le esigenze e i prodotti necessari a soddisfare i bisogni dell'Agente sono pianificati e condivisi tra il responsabile dell'ufficio proponente, il dirigente di Area, e per le scelte strategiche, la Direzione. Il responsabile del procedimento verifica che l'oggetto dell'affidamento sia conforme al bene e servizio da acquisire	BASSO	Altre misure
AAC	Gare e contratti	Patti di integrità negli affidamenti	Mancata predisposizione patti di integrità	Predisposizione di protocolli di legalità a 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'inefficacia della gara o all'esclusione del contraente	BASSO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
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 condotto tra istruttore procedura, responsabile del procedimento, dirigente (titolare del budget dell'acquisizione) ed Ufficio gare e contratti.	BASSO	Altre misure
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 (oggettive dal responsabile del procedimento (titolare del budget per l'acquisizione del bene, servizio o lavori) assistito da due tecnici (quindi sempre con coinvolgimento di pluralità di soggetti) e l'aggiudicazione definitiva è disposta dal Dirigente dell'ufficio gare e contratti	MEDIO	Altre misure
AAC	Gare e contratti	revoca del bando	Ritardi omissioni o malintendimenti nella revoca del bando	Adozione con decreto motivato, previa valutazione a più livelli dell'opportunità/necessità e della tempestività per la revoca del bando di gara.	BASSO	Altre misure
AAC	Gare e contratti	subappalto	Ritardi omissioni o malintendimenti nel subappalto	Autorizzazione del subappalto con decreto dirigenziale a seguito di istruttoria dell'operatore e dirigente in qualità di RUP. Le operazioni sono verificate e supportate dall'ufficio gare e contratti	BASSO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
AAC	Gare e contratti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ritardi omissioni o malintendimenti nell'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AVEPA esclude espressamente dalle proprie procedure i rimedi stragiudiziali (es. arbitrato)	BASSO	
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 vincenti a obiettivi scelti 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 allegata ai verbali di gara sono sempre inviate ai tutti i concorrenti.	BASSO	Altre misure
AAC	Gare e contratti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ritardi omissioni o malintendimenti nelle varianti in corso di esecuzione del contratto	Le realizzazioni di varianti in corso d'opera e le variazioni contrattuali in genere sono verificate a più livelli: direttore dell'esecuzione, RUP, dirigente responsabile di budget, e sono soggette a monitoraggio dell'ufficio gare e contratti	BASSO	
AAC	Gare e contratti	verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Anomalia delle offerte	Tutte le offerte che, a seguito del controllo secondo i parametri di legge, risultino sospette di anomalia, sono valutate dalla commissione di gara (o dal responsabile unico del procedimento) successivamente 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.	BASSO	Altre misure
AAC	Gestione risorse umane	astensione del personale in caso di conflitto di interesse	Personale in conflitto di interesse.	L'Agente 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 informazioni 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'Agente ha adottato: - con D.D. 15/7/2013 il Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Avepa - con DD 16/6/2013 il Codice etico e di comportamento. I Codici sono pubblicati sul sito internet e intranet dell'Agente. 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 corruzione - "Call to Proposta 2014" - Linea 2 "Training, Seminar and Conference", promosso dall'OLAF (European Anti-Fraud Office). Analoga attività è in programma ad inizio 2016.	BASSO	
AAC	Gestione risorse umane	Conferimento di incarichi di collaborazione e in caso di condanna per delitti commessi in P.A.	Discrasianza nell'esercizio di poteri e funzioni nel conferimento di atti di incarico delibere	Avepa adotta adeguate procedure interne finalizzate al conferimento dell'incarico dirigenziale e di membro di commissioni concorsuali di gara. Acquisisce annualmente le dichiarazioni ai fini della valutazione di incompatibilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. L'Agente ha acquisito da tutti i dipendenti in servizio le autodichiarazioni di cui all'art. 35 bis Dlgs 2001 comma 1 lett.b. I dipendenti sono tenuti a rappresentare tali dichiarazioni ogni qualvolta interviene una variazione e comunque non oltre il biennio.	BASSO	IRUP da commissione di gara (ove espressamente incaricata della valutazione delle anomalie delle offerte) su base di supporto dell'ufficio Gare e Contratti. Alla conclusione del procedimento viene data evidenza degli esiti e delle motivazioni a tutti i concorrenti.

AAC	Gestione risorse umane	Formazione del personale	Non adeguata pianificazione della formazione specifica del personale nelle materie riguardanti l'antiriciclaggio	attuazione della definizione di procedure per formare dipendenti, anche in collaborazione con SNA, pubblicazione dei criteri di selezione del personale da formare (generale e specifici); realizzazione percorsi formativi differenziati per destinatari; previsione di forme di tutoring per l'avvio al lavoro in occasione del trasferimento in nuovi settori lavorativi; introduzione di focus group sui temi dell'etica e della legalità; decreto conferimento incarico di direttore per l'acquisizione di incarico diretto per formazione; decreto di autorizzazione a partecipare al corso per acquisizione corsi a catalogo; decreto di acquisizione corsi in house per acquisizione corso in house con relativo impegno	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali incoerenti per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per incarichi posizionali	Conferimento di incarichi dirigenziali inidoneo.	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali da membri di Commissioni concorsuali/gare. Acquisisce annualmente le autocandidature ai fini della costituzione di idoneità/compatibilità.	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	Posizioni dirigenziali incoerenti per incarichi dirigenziali ed incompatibilità per incarichi posizionali	Posizione particolare di alcuni dirigenti	L'Agenzia adotta adeguate procedure interne funzionali al conferimento degli incarichi dirigenziali da membri di Commissioni concorsuali/gare. Acquisisce annualmente le autocandidature ai fini della costituzione di idoneità/compatibilità.	BASSO		
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 adotta una politica di accesso a 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 (part-time)	Adeguate informazioni 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 ai CUG	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	reclutamento	Disomogeneità del controllo dei requisiti	L'attività istituzionale viene curata da una pluralità di persone, assegnate ai medesimo ufficio il cui responsabile ne garantisce il coordinamento; tutti gli atti vengono adottati con provvedimenti dirigenziali.	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane	reclutamento	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	L'attività di verifica dei requisiti è affidata da una Commissione, previa attività istruttoria da parte dell'Ufficio Risorse Umane; le attività sono disciplinate da normative 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.	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'attuazione di direttive per l'attuazione della rotazione del personale a rischio di conflitti di interesse e di incarichi non compatibili nell'ambito del rischio della diurna struttura.	BASSO		
AAC	Gestione risorse umane e sistemi informatici	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Discriminazione del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower) - parte non di competenza risorse umane in quanto l'attività è in carico all'Area ACS (DD. 8/2016)	L'Agenzia ha attivato una apposita procedura informatica per la gestione e la tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	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 dei servizi interno	Tutti gli operatori dell'ufficio gestione sedi garantiscono le richieste; l'organizzazione dell'ufficio è tale per ogni operatore 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)	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	ritardi nella conclusione del procedimento	Ogni operatore dell'ufficio gestione sedi garantisce le richieste; l'organizzazione dell'ufficio permette che ogni operatore sia in grado di soddisfare equamente le richieste; tutte le richieste sono documentate (richieste sono inviate via e-mail e per ciascuna viene aperta una pratica, ad eccezione delle richieste routinarie)	BASSO		
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 dei servizi; 2 - report di interventi 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	BASSO	31/12/2018	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	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	31/07/2018	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione del parco automobili dell'Agenzia ed eventuali noleggi	utilizzo non autorizzato o improprio (autorizz. di proprietà aziendale)	controllo delle richieste e dell'utilizzo tramite report periodici (relativa 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 (preautorizz. azienda)	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 immobiliare, manutenzioni stabili e adempimenti condominiali	Non corretta gestione degli immobili con spese di conduzione dell'immobile eccedente	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 (Addebo alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC); 3 - redazione atto di liquidazione con firme congiunte (Addebo alla verifica fatture, Responsabile Gestione Sedi e Dirigente AAC) per consentire il pagamento	BASSO	31/07/2018	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	Disomogeneità di valutazione delle offerte. Scarsa trasparenza durante tutte le fasi di scelta del contraente.	Scelta dell'eventuale fornitore da parte dell'operatore (es. ricerca di mercato, richiesta e valutazione di offerte, ecc.) convalida con il responsabile dell'ufficio gestione sedi ed il dirigente di area ed eventuale documentazione attraverso pratica istruttoria numerata nel gestionale (GEA), fascicolazione documenti, corrispondenza in entrata e uscita (tra cui le offerte richieste e pervenute), documentazione unitaria dal responsabile dell'ufficio gestione sedi e dal dirigente di area. Motivazioni espresse in decreto.	MEDIO	31/12/2018	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	Gestione procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori	inadeguata indagine di mercato per individuazione soggetti da invitare a procedure di gara ai 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 (addebo); ufficio gare e contratti fornisce supporto e indicazioni	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	MEDIO	31/12/2018	Altre misure report 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 controlla l'istruttoria
AAC	Gestione sedi, manutenzioni e acquisti	individuazione beni idonei a soddisfare esigenze dell'Agenzia	individuazione 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 condotta tra il responsabile dell'ufficio e del dirigente di area e l'eventuale esperto tecnico e documentata attraverso richiesta via e-mail, scelta di una pratica numerata nel gestionale, conservazione fascicolo documentale e reportistica semestrale	BASSO	31/12/2018	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
AAC	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura sanzionatoria disposta ex legge 689/1981, L. 89/1986	Verifica e valutazione della documentazione acquisita. Blocco dei pagamenti con Decreto di sospensione. Mensuale delle sospensioni di Avepa	BASSO	31/07/2018	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
AAC	Sanzioni e sospensioni	Gestione sospensioni e sanzioni	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella procedura sanzionatoria disposta ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e dell'art. 33 della l.leg. 228/2001	Verifica e valutazione della documentazione acquisita. Blocco dei pagamenti con Decreto di sospensione. Mensuale delle sospensioni di Avepa	BASSO		
<b>AREA AURIF E CONTROLLO STRATEGICO</b>							
ACS	Cooperazione Italia/Croazia	Gestione controlli di audit	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di controllo	Impiego di strumenti di pianificazione dell'attività di controllo	MEDIO		affiancamento periodo del monitoraggio controllo
ACS	Cooperazione Italia/Croazia	Gestione controlli di audit	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di controllo	Impiego di strumenti di pianificazione dell'attività di controllo	MEDIO	31/12/2018	Monitoraggio dei rapporti amministrativi/contrattuali con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti
ACS	Cooperazione Italia/Croazia	Gestione controlli di audit	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di controllo	Impiego di strumenti di pianificazione dell'attività di controllo	MEDIO	30/06/2018	monitoraggio semestrale dell'andamento dell'attività di controllo
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 D.lgs 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 2018 verrà ampliato il numero degli utenti dell'applicativo per dare seguito a quanto richiesto la legge 178/2017, 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		
<b>AREA SERVIZI INFORMATION TECHNOLOGY</b>							
ASIT	Autorizzazioni 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 corretto dal beneficiario stesso, dalla implementazione della formula all'erogazione del contributo al beneficiario, vi sono una serie di soggetti che intervengono in questo iter. In particolare il beneficiario 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 dei beneficiari ed il settore contabilizzazione renderà il pagamento ed invia la comunicazione di dettaglio per beneficiario a chiusura conti. Ogni passaggio quindi ha dei responsabili ed è soggetto a controlli. Tutta la catena dovrebbe perciò essere corretta, l'iter è segnalato che la corretta verifica del calcolo dell'importo è verificata in sede di audit.	BASSO		
ASIT	Gestione risorse umane e sistemi informatici	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Non rispetto della riservatezza da parte del personale	In questo momento lo strumento informatico per la ricezione delle segnalazioni non è presente e comunque è uno strumento per il quale il settore informatico non è coinvolto ma è in gestione all'ufficio personale (Transparency). Per la gestione dei dati sensibili si è operata una soluzione per la chiusura delle informazioni, ad uso esclusivo delle RR, UU, titolari del processo e autorizzati alla consultazione delle informazioni	BASSO		
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Assicurare i servizi di comunicazione esterna e interna (partners tecnici e commerciali) (sicurezza informatica)	Disomogeneità dei comportamenti, mancanza di imparzialità nella gestione dei rapporti con i fornitori	Scelta dei fornitori con procedura a selezioni comparative, stipendio di autorizzazione preventivo contabile amministrativo da parte di strutture diverse del responsabile del procedimento. Avepa ha attivato il nuovo opzionabile con l'attuale General Contractor fino al 28/02/2018.	BASSO	01/03/2018	Dal 2010 Avepa ha appaltato tramite gara europea la gestione del sistema IT ad un unico fornitore
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Forti 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 27000	BASSO		
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio attività per sicurezza dei sistemi e dei dati	Violazione della privacy. Perdita o utilizzo scorretto di dati. Consente diffusione, conoscenza, utilizzo di dati a soggetti che non avrebbero titolo	Attività coperte da Certificazione ISO 27000	BASSO		
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	monitoraggio dei servizi acquisiti ed erogati	Discrezionalità nella gestione (non data seguito a segnalazioni di carenze o lacune) 2 - disomogeneità dei comportamenti 3 - inottemperanza ad oneri di controllo	Predefinita reportistica sugli SLA e KPI (stabili da contratto con fornitore servizio IT) on-line con monitoraggio periodico e riunione periodica verbalizzata su KPI fuori servizio (trasparenza di attività di gestione tramite applicativi CR).	BASSO		
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Monitoraggio e vigilanza sulla congruità degli accessi al Web	Inottemperanza agli obblighi di controllo degli accessi al Web	predefinita 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 27000	BASSO		
ASIT	Sistemi e sicurezza IT	Valutazione ed eventuale progressione introduzione nelle novità tecnologiche	Discrezionalità nelle scelte delle tecnologie in 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 sensibili 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 27000. Monitoraggio gestione CIA. 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 evidenziano 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 di acquisto di servizi di outsourcing e di rispondenza sulla normalità ai contratti da parte della struttura esterna dell'Area. Monitoraggio mediante SGO di KPI per servizio (KPI stabiliti da contratto con fornitore IT), Programmato miglioramento KPI con rinnovo del contratto	BASSO		
ASIT	Sviluppo informatico	Per Agenzia e OO soluzioni informatiche	Discrezionalità nelle scelte, mancanza di imparzialità, disomogeneità nelle valutazioni	Le soluzioni informatiche (che vengono gestite mediante gestione richieste e rilasci) per Agenzia e gli OO (organismi delegati) sono progettate per categorie di utenti e non per singoli utenti o singole organizzazioni	BASSO		
ASIT	Sviluppo informatico	Scelta applicativi e validazione/colloquio 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, Olex su applicazioni clienti, 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		
<b>AREA TECNICA COMPETITIVITA' E IMPRESA</b>							
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, informativi 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 dei dati caricati con quelli indicati nella polizza/certificati (comune assicurato, superficie assicurata coltivata a vite da vino, quantità assicurata, soglia, premio, rischi assicurati previsti dal Piano Assicurativo Nazionale perimetrico), presenza di polizza/certificati validi nel SIAN, presenza della superficie nello schedario rilevato; congruenza delle rese indicate nelle polizze con le rese massime e la superficie in schedario; iscrizione nel registro delle imprese, comunicazione della quietanza delle polizze.	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario vigneto	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella gestione dello schedario vigneto veneto per l'iscrizione di viti, riempimento anticipo, modifica delle caratteristiche (agronomiche e non) del vigneto inserite nello schedario, conversione diritti di riempimento in autorizzazioni per riempimento. Rilevato autorizzazioni per riempimento. Gestione iterata alla invecchiamento	Controlli in loco su almeno il 5% di domande estratte a campione. Controlli amministrativi ed informativi. Check list. Verifica sussistenza delle autorizzazioni. Controlli amministrativi ed informativi per la gestione del blocco di iscrizione dei vigneti per le denominazioni "Prosecco" e "Valpolicella"	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario vigneto	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella istruttoria e ricorrenza dei vigneti nelle fasce di ammissibilità, finanziabilità delle domande	Controlli amministrativi, informativi e in loco (ex ante per il 5% delle domande ed ex post per il mantenimento degli impegni). Verifica corretto funzionamento degli applicativi informativi specifici. Approvazione graduatoria regionale delle domande ammissibili e di quelle finanziabili.	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo 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	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Indennizzo 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 ero dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo	BASSO			
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	BASSO			
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 ero dei verbali di controllo amministrativo ed oggettivo	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere alla concessione dell'auto Programmi Operativi che non hanno i requisiti per essere approvati.	Controlli amministrativi ed eventualmente in loco sulle richieste di approvazione dei programmi operativi ero delle loro modifiche. Predisposizione e compilazione delle check list, revisione da parte di un superiore gerarchico, incomparabilità 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 I livello amministrativi e in loco	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - ammasso privato di formaggi	Mantenimento dei requisiti del prodotto ammassato	Controlli a campione amministrativi e in loco di II livello delle richieste di ammasso accorte	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - ammasso privato di formaggi	Mantenimento dei requisiti sul totale del prodotto ammassato da svincolare dall'ammasso	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 I 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 presento all'agente prelevato e richiesta domande entro i termini), anagrafici e verifiche tecnico-economiche riportate nella Check list	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - apicoltura	Mancato rispetto del vincolo di proprietà e destinazione d'uso, nel caso di beni durevoli, per il conseguimento delle finalità agricole e di abitare.	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 aderiscono anche ad altra associazione di produttori che ha chiesto a sua volta i contributi per il risarcimento	Verifica dei documenti relativi alle spese effettuate, dettaglio degli associati e degli aderenti alle associazioni dei produttori ed elenco di questi in loco, compilazione corretta, completa e sottoscrizione delle check-list relative ero 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; Decreto di ammissibilità; Decreto di liquidazione	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	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di revoca del riconoscimento di acquirente	segnalazione nel Sian di Aged per inattività prolungata dell'acquirente; verbali di accertamento e contestazione di viziato/ordinanze; decreto di revoca riconoscimento	BASSO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	- monitoraggio delle segnalazioni di anomalie inserite nel Sian da parte di Aged - scarico periodico dei processi verbali caricati in procedura da SUA per violazioni sostanziali della norma (mancati versamenti mensili del prelievo supplementare ad Aged)	01/01/2014
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Quote latte	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di revoca della rateizzazione (L. 119/23 e m.l.)	segnalazione da parte di Aged, decreto di revoca della rateizzazione	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	monitoraggio periodico del trattamento dei dati Aged e coinvolgimento dei dirigenti responsabili del SUA	30/03/2015
ATC	Autorizzazione pagamenti	Produzioni animali - Verifica classificazione carni suine	Mancata rilevazione difformità di valutazione carni suine	Controlli a campione di I livello	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR alte	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi e in loco delle domande relative alla misura investimenti vinivinicolo 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 alte	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 quelle previste dalla delibera regionale (mediante la verifica della documentazione allegata alla domanda), documentati in apposite check list; 2 i controlli ex post le 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 e immateriali	Mancato completamento dei controlli e pagamento su istruttoria	Segnatura delle domande estratte a controllo in loco	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali e immateriali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Svolgimento di controlli ex post	BASSO			
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali e immateriali	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.	MEDIO	Altre misure	Controlli di I livello a campione	31/12/2016
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali e immateriali	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.	MEDIO	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/oggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessi e procedimenti di autorizzazione, concessione e 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	31/12/2018
ATC	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali e immateriali	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.	MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti	Report periodici domande in istruttoria da analizzare stock tempi di attesa	31/01/2016
ATC	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati animali richiesti.	Verifica da parte del Settore competente (ecceziono per la DU per cui il monitoraggio è a richiesta viene fatta dall'AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI) della presenza e validità dei certificati animali richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco dei beneficiari autorizzati della presenza e validità dell'informazione animale.	BASSO			
ATC	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fidejussioni accertate e non regolari in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Verifica tramite check list (ex supporto elettronico), della validità delle fidejussioni, ed in particolare della copertura della fidejussione rispetto all'importo dell'anticipo da erogare; conformità della fidejussione al modello prestato da Anepa; 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 fidejussione.	BASSO			
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	controllo sui riconoscimenti IAP fiscali adeguato	Procedura di controllo formalizzata e proceduralizzata, estrazione campione da soggetto terzo rispetto all'istruttoria, 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.	BASSO			
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Erronea assegnazione di quantitativo di carburante agevolato	Erronea assegnazione di assegnazione, totale informatizzazione del processo, digitalizzazione della domanda e dell'assegnazione e soprattutto dei prelievi di carburante	BASSO			
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Attività regionali delegate	Ritardi omissioni nel rilascio del riconoscimento qualifica Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)	Visita la differenza tra le due tipologie di rilascio (ordinata ed straordinaria) poiché in quella ordinata non si ravvisa alcuna discrezionalità (si basa sui dati già presenti in fascicolo e sulle dichiarazioni rese e sottoposte in domanda da parte del produttore) le valutazioni più sotto riportate riguardano solamente le POCHESSIME e RESIDUALI pratiche presentate in regime di straordinaria.	BASSO			
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Coordinamento controlli autorizzati	Diffusione del campione a soggetti non autorizzati	Visita la differenza tra le due tipologie di rilascio (ordinata ed straordinaria) poiché in quella ordinata non si ravvisa alcuna discrezionalità (si basa sui dati già presenti in fascicolo e sulle dichiarazioni rese e sottoposte in domanda da parte del produttore) le valutazioni più sotto riportate riguardano solamente le POCHESSIME e RESIDUALI pratiche presentate in regime di straordinaria.	BASSO			
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Fascicolo ed enti delegati	Identificazione del beneficiario (recupero del documento di identità in corso di validità); controllo di gestione di questi 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 rapporto finale forniti dal CAI, controllo a campione sulla gestione del fascicolo accreditato da parte del CAI; verifica delle potenziali situazioni di conflitto di interessi	BASSO			
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Controllo fanatismo con documentazione esistente	Verifica di eventuali relazioni di parentela, verifica CF, verifica non duplicazione dei cr, verifica di beneficiari diversi con medesimo indirizzo o presenza di un c/c di un dipendente tramite incasso di base dati, verifica di più fornitori agenti lo stesso indirizzo	BASSO			

ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Convenzioni non rispettate dei requisiti richiesti dalla normativa nazionale e comunicata	Proceduralizzare i controlli predefiniti alla stipula della convenzione e relativa check list. È la competenza 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	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 beneficiari. L'obbligo di attenersi ai manuali espressamente previsti in convenzione. È 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 comunicata e Errore pagamento degli organismi delegati	Presenza della documentazione dei controlli predefiniti al pagamento e relativa check list; verifica della presenza della conferma esplicita da parte dell'OP di essere in grado di espletare i compiti assegnati assicurando i mezzi necessari e verifica del contenuto delle dichiarazioni fibrate. Rotazione annuale. 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 presenza dell'istanza	BASSO			
ATC	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Fascicolo ed enti delegati	Ritardi omissioni nella costituzione/trasferimento di fascicolo aziendale in OFR diverso da quello di competenza	Controlli amministrativi; comunicazione al produttore assenso/inegno; 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 consegnare sblocco (in caso di esito positivo) della domanda.	Il controllo in loco genera una anomalia che blocca la domanda fino all'insediamento dell'esito del controllo. L'esito, qualunque esso sia, sblocca la domanda e permette un pagamento anche se parziale.	BASSO			
<b>AREA TECNICA PAGAMENTI (BREVE)</b>								
ATP	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Accettare domande incompiute per presentazione tardiva	Blocco automatico delle domande presentate oltre i termini massimi consentiti dalla normativa	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	AutORIZZARE il pagamento di domande che non rispettano i requisiti minimi	Incrocio informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per verificare il rispetto del carico consentito e l'uso del suolo registrato nel GIS per la liquidazione degli aiuti accoppiati e disaccoppiati	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	AutORIZZARE il pagamento di superfici	Verifica amministrativa sul 100% delle particelle chieste a contributo mediante il GIS	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	AutORIZZAZIONE di un errato pagamento	AutORIZZAZIONE di un errato pagamento	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Controlli amministrativi incompleti	Follow up per tutti i richiedenti soggetti alle Misure di superficie del PSR che non hanno presentato una domanda di pagamento nell'arco dei 5 anni.	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Misure di superficie del PSR	Ritardi omissioni o malfunzionamenti su misure titoli / domanda di aiuto relativamente all'ammissibilità e finanziabilità di adesione Misure di superficie del PSR	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsti dalla procedura fino ad arrivare al decreto di ammissibilità e finanziabilità	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo domanda unica	Accettare domande oltre i termini di presentazione	Blocco automatico delle domande presentate oltre i termini massimi consentiti dalla normativa; sanzione inibitoria e modifica.	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo domanda unica	AutORIZZARE il pagamento di superfici ammissibili per aiuti	1. Controlli informativi che verificano l'ammissibilità delle superfici dichiarate tramite confronto con la superficie e l'uso del suolo registrate nel GIS per la liquidazione degli aiuti accoppiati e disaccoppiati relativi alle superfici. 2. Incrocio informatico con l'Anagrafe zootecnica nazionale (BDN) per i premi accoppiati zootecnici	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo domanda unica	AutORIZZARE il pagamento di titoli ammissibili	1. Controlli informativi che non consentono di associare nella DUP le superfici che non rispettano il periodo di detenzione ai titoli ordinari. 2. Controlli informativi che verificano l'ammissibilità delle superfici dichiarate tramite confronto con la superficie e l'uso del suolo registrate nel GIS per la liquidazione dei titoli. La validità del titolo è certificata da DNT	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo domanda unica	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Controllo in loco sull'ammissibilità di un campione di domande: ammissibilità superfici; ammissibilità terreni; in caso di domande estratte (relazioni di premessa sottoposti lavori ed indagini); Segnalazione dei risultati degli esiti dei controlli in loco mediante specifico rapporto che consenta la tracciabilità e la reperibilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.). Controllo a campione della conformità dei dati trasmessi alle relazioni di controllo.	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo domanda unica	Pagamento del saldo di domande estratte a controllo in loco di ammissibilità senza tenere conto dell'esito del controllo	A fase di liquidazione blocco del pagamento dei saldi delle domande estratte a controllo in loco di ammissibilità fino alla ricezione dell'esito	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo gestione titoli	Accettazione della domanda di fissazione titoli oltre i termini stabiliti	Blocco automatico da parte del sistema operativo dell'accettazione delle domande presentate con oltre 25 giorni di ritardo rispetto al termine fissato dalla normativa	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo gestione titoli	Inserimento nelle domande di aiuto per il regime di pagamento unico di titoli oggetto di domanda di trasferimento pervenute oltre i termini stabiliti	Blocco automatico da parte del sistema informatico dell'accettazione delle domande presentate oltre i termini fissati dalla normativa	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo gestione titoli	Mancata applicazione delle riduzioni del 3% per giorno di ritardo previste dalla normativa per il superamento dei termini previsti dalla normativa	Verifica della data di ricezione della domanda rispetto ai termini previsti dalla normativa fatta automaticamente tramite controlli informativi	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Processo gestione titoli	Mancata convalida del trasferimento dei titoli tra diversi beneficiari, dovuta ad errato/riconsegnare nei caricamenti dei dati di domanda a sistema	Verifica da parte del responsabile dell'effettiva validazione dei trasferimenti titoli, indagine sulle anomalie riscontrate da Agea e comunicazione tramite report CAA per la verifica della loro risolvibilità. Attivazione di back office dedicati	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli amministrativi-informativi domanda unica	Duplicazione dell'aiuto sulle stesse particelle o mancata effettuazione di controlli incrociati sulle particelle e sui richiedenti	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 per parte di AGEA coordinamento delle risultati dei controlli BDN; nazionale e applicazione delle anomalie rilevate nel sistema informativo dell'Agenzia	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli amministrativi-informativi domanda unica	Pagamento di domande di primo unico di cui non esiste o non è corretta l'estensione delle particelle.	Controlli informativi e segnalazione di eventuali anomalie (bocconi); Verifica dell'estensione ed estensione delle particelle, mediante incrocio informatico con il catasto. Coordinamento e comunicazione dell'anomalia al CAA/SUA, relativo alle particelle, che provvedono a richiedere una documentazione integrativa nel caso in cui il catasto non sia stato aggiornato. La consistenza territoriale dichiarata nelle domande di aiuto è certificata nell'ambito del Fascicolo (Anagrafe delle istanze gestite)	BASSO			
ATP	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati animalia richiesti.	Verifica da parte del Settore competente della presenza dei certificati animalia richiesti. Evidenza in sede di generazione dell'elenco di liquidazione della necessità di integrare la documentazione con il certificato animalia.	BASSO			
ATP	Liquidazione dei pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi (ammissibilità e condizionalità)	Non corretta registrazione degli esiti relativi ai controlli in loco e consegnare sblocco (in caso di esito positivo) della domanda.	Il controllo in loco genera una anomalia che blocca la domanda fino all'insediamento dell'esito del controllo. L'esito, qualunque esso sia, sblocca la domanda e permette un pagamento anche se parziale.	BASSO			
<b>FESR</b>								
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Controlli in loco inefficaci ed incompleti	Controlli in loco sul mantenimento degli impegni su un campione di domande. I controlli 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			
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Incompleta o errata esecuzione dei controlli amministrativi di competenza, con conseguente errata determinazione del numero dei beneficiari e dell'importo da autorizzare.	Controlli manuali ed informativi effettuati dai strutture dell'Area sulla documentazione ricevuta e su quanto presente a sistema	MEDIO	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	31/12/2016
FESR	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione della liquidazione	Ritardi omissioni e malfunzionamenti su azioni Asse 1, Asse 3, Asse 4, Azione 4.2.1 del PSR	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsti dalla procedura fino ad arrivare al decreto di ammissibilità e finanziabilità	BASSO			
FESR	Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Mancato completamento dei certificati animalia su investimenti	Per ogni istanza viene attivata una visita in situ (verbalizzata) poi in una seconda fase si procede con l'istituzione a campagna ed il successivo controllo in loco	BASSO			
FESR	Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Seguimento di controlli ex post	MEDIO	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	31/12/2016
FESR	Autorizzazione pagamenti	FESR misure strutturali e immateriali	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi ed in loco	1. Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità degli investimenti proposti rispetto ai criteri definiti dal bando e della media della spesa oggetto della domanda, anche attraverso la visita in situ; della conformità dell'operazione completata e l'operazione per la quale era stata presentata e concessa il contributo, del rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e la realizzazione delle opere, secondo le disposizioni del bando. 2. Attività di gestione e registrazione dei risultati (check list) dei controlli amministrativi per domande pagamento e (relazioni di controllo) in loco (in fase di pagamento). I controlli dispongono di un'adeguata formazione, non hanno partecipato a controlli amministrativi sulla medesima domanda e non si trovano in situazione di conflitto di interesse. 3. Ove pertinente, verifica della normativa sugli appalti pubblici.	BASSO			
FESR	Autorizzazione pagamenti	POR FESR	Non conformità rilevate nell'ambito dei controlli amministrativi delle istanze presentate a valore sul bando	Controlli amministrativi proceduralizzati tesi a verificare la conformità delle operazioni rispetto ai requisiti previsti dal bando, registrati in check list	MEDIO	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	31/12/2016
FESR	Autorizzazione pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi	Mancato o errato monitoraggio dei certificati animalia richiesti	Richiesta per ogni istanza presentata del certificato animalia rilasciato dal Ministero dell'Interno.	BASSO			
FESR	Esecuzione pagamenti	Gestione Garanzie	Erogazione di anticipi a fronte di fiduciarie (anticipi e non richiesti) in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della validità delle fiduciarie, ed in particolare della copertura della fiduciarie rispetto all'importo dell'anticipo da erogare; controllo della fiduciarie al modello prescritto da Avepa; firma del garante e del contraente; idoneità del garante; produzione dell'ente emittente la garanzia nella lista delle compagnie assicurative ed istuti di credito graditi ad Avepa - I-telencio è pubblicato sul sito di Avepa; controllo della presenza delle conferme di validità delle fiduciarie emesse dalle Direzioni Generali, o da altre strutture da queste incaricate, negli enti che le hanno emesse. Verifica della congruenza della scadenza della fiduciarie.	BASSO	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/oggetti con i quali sono stati stipulati i contratti, interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di interventi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti		31/12/2016
FESR	Gestione attività FESR	Coordinamento controlli	Diffusione del campione a soggetti non autorizzati	Comunicazione del campione delle aziende/domande a controllo mediante applicativi protetti da accesso non autorizzati	BASSO			
FESR	Gestione attività FESR	Gestione attività FESR	Accettazione di documentazione non corretta o incompleta o in casi estremi non legittima in gestione di acquisizione della domanda.	L'attività di acquisizione della domanda è delegata interamente alla Regione del Veneto tramite l'applicativo SIU oppure AVEPA in sede di acquisizione di documentazione istruttoria	ALTO			
FESR	Gestione attività FESR	Gestione attività FESR	Accettazione fatta ed incompleta documentazione	Adozione manuali operativi che indicano chiaramente la documentazione che deve essere presentata	ALTO			
FESR	Gestione attività FESR	Gestione attività FESR	Ritardi omissioni nell'accesso ai soli documenti amministrativi	Rispetto della normativa in materia di accesso di cui alla L. 241/90 e monitoraggio dei tempi di evasione dell'istanza	MEDIO			
FESR	Gestione attività FESR	Gestione attività FESR	Verifiche non corrette della 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 presso lo stesso indirizzo	MEDIO			
FESR	Liquidazione dei pagamenti	Validazione delle domande: controlli oggettivi sulle istanze ammissibili	Non corretta registrazione degli esiti relativi ai controlli in loco e consegnare sblocco (in caso di esito positivo) della domanda.	Il controllo in loco genera una anomalia nel caso di esito negativo che blocca la domanda di concessione del contributo	BASSO			
<b>SPONTELLINO UNICO AGRICOLO (7 PROVINCE)</b>								
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	Accertamento non periodico e non effettuato sul completo sull'operato dell'organico 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.	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - domanda assicurazione vigneti	Verifica di assicurazione 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 SIUM con quelli riportati nella polizza verificata.	Verifica della validità delle dichiarazioni contenute in domanda per la determinazione del punteggi; verifica dei certificati INPS per la presenza di coadiuvanti; verifiche 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	Errori nell'attribuzione ai beneficiari al fine della predisposizione della graduatoria del PRV	Collaudi presso le aziende per verificare l'esecuzione degli interventi finanziari	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 richiedi stragiudiziali (PRV).		BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Mancato rispetto degli impegni di destinazione per il periodo vincolativo previsto da ogni bando del PRV	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'istituzione di vigni, riempimento anticipo, modifica delle caratteristiche (agronomiche e non del vigneto), conversione dei dati in autorizzazioni, riascio autorizzazioni, gestione blocco alla rivendicazione	controlli amministrativi, informativi e in loco (a campione) sulle domande e comunicazioni presentate; controllo delle corrispondenze fra quanto accertato e quanto inserito negli schedari rivisitati; aggiornamento schedario. Controlli amministrativi e informativi per la gestione del blocco di iscrizione dei vigneti per le DO "Prosecco" e "Valpolicella"	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Gestione vitivinicolo - modifica e aggiornamento schedario viticolo	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nella strutturazione e riconversione dei vigneti nella fase di liquidazione delle domande	1) controlli informativi sulla domanda inserita a sistema con la liquidazione dei controlli fatti compilazione 2) controlli amministrativi sistematici sulla domanda secondo quanto previsto dalla check list; 3) controlli in loco su almeno il 5 % di domande estratte a campione. Decreto di liquidazione	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 controlli 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 titoli / domanda di pagamento relativamente all'ammissibilità e finanziabilità di adesione singola e progetti integrati collettivi (PA) Misure 213,214a,214b,214c,214d,214e,214f,214g,214h,214i,214j	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsti 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 titoli / domanda di pagamento relativamente alla liquidazione dell'aiuto per adesione singola e progetti integrati collettivi (PA) Misure trascrizioni 214, 221	Monitoraggio continuo, esecuzione dei procedimenti utilizzando check list e tutti gli strumenti previsti 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 reperibilità del medesimo (parte di domanda esaminata, metodi di misurazione, risultati della verifica, etc.)	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produttori animali - uova	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nelle fasi di autorizzazione o revoca/sospensione dei centri di imballaggio	check list; Decreto di autorizzazione centri imballaggio; Decreto di revoca/sospensione dell'autorizzazione di imballaggio uova	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produttori animali - burro tradizionale	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di riconoscimento alla produzione ed alla commercializzazione o alla revoca/sospensione del burro tradizionale	check list; Decreto di riconoscimento; Decreto di revoca/sospensione del riconoscimento	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produttori animali - Latte alle scuole	Ammissione al diritto all'aiuto di domande non aventi i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per il latte alle scuole	1) Verifica della quantità massima sovvenzionabile di cui all'art. 5 del Reg. (CE) n. 607/2008 della Commissione, 2) Verifica della correttezza degli importi di riferimento applicati, dei criteri di conversione per le quantità pertinenti e dell'importo complessivamente spettante al richiedente per il periodo di riferimento 3) Verifica della regolarità delle fatture riepilogative del fornitore dei prodotti che, ai fini della concessione dell'aiuto, devono essere quietanzate.	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produttori animali - Latte alle scuole	Non conformità degli elementi soggettivi e oggettivi alle fattispecie previste dalla normativa ai fini del riconoscimento per il latte alle scuole	Controllo dell'ammissibilità del richiedente al regime di aiuto cumulando secondo le fattispecie previste all'art. 6, par. 2, del Reg. (CE) n. 607/2008 della Commissione e nell'ambito territoriale di cui al successivo art. 7.	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produttori animali - Quote latte	Ritardi, omissioni o malfunzionamenti nel controllo in corso di periodo e di fine periodo presso il produttore	check list "schede di controllo Agea"	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti	già effettuato	31/03/2015
SUA	Autorizzazione pagamenti	Produttori 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 "schede di controllo Agea"	ALTO	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti	già effettuato	30/09/2015
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 siccità straordinarie	Controlli amministrativi e in loco 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 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 e immateriali	Mancato completamento dei controlli e pagamento su investimenti	Segnatura delle domande estratte a controllo in loco (Reg. UE 65/2011, art. 26, par. 1)	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali e immateriali	Mancato rispetto degli impegni a lungo termine (successivamente al pagamento del saldo)	Seguimento di controlli ex-post	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	PSR misure strutturali e immateriali	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 dagli atti specifici e dalle disposizioni regionali (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 conformati; della realtà della spesa oggetto della domanda, anche attraverso la visita in situ; della conformità dell'operazione completata con 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 e immateriali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti per misure titoli / domanda di aiuto per ammissibilità e finanziabilità domande atti CAA	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 e non registri in termini di completezza e correttezza dei requisiti.	Verifica, tramite check list (su supporto elettronico), della validità delle fidejussioni, ed in particolare della correttezza della fidejussione rispetto all'importo dell'operazione da erogare; conformità della fidejussione al modello prescritto da Avepa; firma del garante e del contraente; idoneità del garante, riduzione dell'ente emittente; la garanzia nella lista delle compagnie assicurative ed i dati di credito graditi ad Avepa - fidejussione è pubblicato sul sito di Avepa; controllo della presenza delle conferme di validità delle fidejussioni emesse dalle Direzioni Generali, o da altre strutture da questo incaricate, degli enti che le hanno emesse. Verifica della congruenza della scadenza della fidejussione.	BASSO			
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	attività regionali delegate	Ritardi ed 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 regionali delegate	Ritardi omissioni nel rilascio del riconoscimento qualifica Imprenditore Agricolo Professionista (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 su dati di fascicolo. I tempi di rilascio sono normali con apposita delibera di Giunta Regionale.	BASSO			
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	attività regionali delegate	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nell'attività 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 prevede, nella maggioranza dei casi, tramite SIAP 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	BASSO			
SUA	Gestione attività delegate e fascicolo aziendale	attività regionali 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 della stessa lista	BASSO			
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 PA, quale garanzia della tracciabilità e correttezza dei dati. Il controllo è singolo mediante table 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 iventi che 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'organico 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 e/o moduli che possono 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 operativo	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'incassamento dell'entire del controllo. L'esito, qualunque esso sia, sblocca la domanda e permette un pagamento anche se parziale.	BASSO			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere al finanziamento domande di pagamento dell'aiuto eccezionale e tempraneo a favore dei produttori di alcuni tipi di frutta (regolamento UE) n. 2017/1169	Controlli amministrativi sistematici sulle domande di pagamento (documentazione amministrativa e contabile), sulle operazioni di ritiro rendicontate (identità, peso e norme di commercializzazione) e controlli in loco sulle organizzazioni di produttori e sui destinatari dei prodotti ritirati	BASSO			
SUA	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/fattale; 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			
SUA	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			
SUA	Autorizzazione pagamenti	Ortofrutta	Ammettere al finanziamento DOPP 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			
SUA	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. Reazione 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			
SUA	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 istanza all'anno di esecuzione	check list, decreto di approvazione programma operativo; decreto di approvazione modifiche del programma operativo	BASSO			
SUA	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			
SUA	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			
<b>DIREZIONE</b>								
Direzione	Affari istituzionali	Gestione affari istituzionali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai dati personali	Registrazione di protocollo dell'istanza (data certa) Comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	BASSO			
Direzione	Comunicazione	Azione verso società civile	Mancata affettuosità di azioni verso la società civile ai fini di una concreta prevenzione della corruzione	Efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttori imposta ed attuata mediante il PTPC per promuovere la cultura della legalità; attivazione di canali di ascolto (uffici) alla segnalazione dall'esterno alla PA di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi attraverso web e social media, pubblicazione sul sito internet di Avepa di casi significativi anonimi in cui si prospetta il comportamento che realizza illecito disciplinare ed il comportamento che sarebbe stato adeguato	BASSO			
Direzione	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nel procedimento di annullamento/decadenza/revoca di provvedimenti amministrativi	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	MEDIO	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.	31/07/2015
Direzione	Procedimenti trasversali	Gestione procedimenti trasversali	Ritardi omissioni o malfunzionamenti nella procedura di accesso ai dati personali amministrativi	check list, comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	BASSO	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, a fine della trasparenza.	31/07/2015

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Allegato A2		
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 integrati	Annuale	OK	Lorella Gatto - PO IT Audit, Statistica, Integrità della PA	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Alti 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 alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativi"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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, determinazioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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 ministeri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Codice discipline e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice discipline e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Obiecti informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Obiecti informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli obiecti informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotto o eliminato con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostenuto da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/
		Art. 37, c. 3, bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero le quali il pubblico amministrativo competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'affiancamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'affiancamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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 «sì/no mi sono affermato 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)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvanti esclusivamente di materiale e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito - dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sì/no mi sono affermato che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvanti esclusivamente di materiale e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito - dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sì/no mi sono affermato che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti incarichi politici	/	/	/	/	/	/	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	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	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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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 della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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)	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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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'affiancamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'affiancamento 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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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)	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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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 «sì/no mi sono affermato 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 resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	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 «sì/no mi sono affermato 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 resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvanti esclusivamente di materiale e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito - dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sì/no mi sono affermato che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvanti esclusivamente di materiale e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito - dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sì/no mi sono affermato che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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) 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	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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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 *										Allegato A2						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO					
Compenzi	Compenzi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compenzi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compenzi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
						Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 successivi al termine dell'incarico o, carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il congegno 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il congegno 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti 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 si dirama l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	/	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali
						Readotti gruppi consiliari regionali/provinciali		Readotti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Readotti 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	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.
							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	/	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
					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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
					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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	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	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza					
					Esercizi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione continuativa e continuativa) con indicazione dei soggetti prestatari, 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	Gianfranco Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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 (da pubblicare in tabella)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Esercizi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione continuativa e continuativa) con indicazione dei soggetti prestatari, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Esercizi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione continuativa e continuativa) con indicazione dei soggetti prestatari, 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	Gianfranco Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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	Gianfranco Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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	Gianfranco Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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 continuativa e continuativa), con apposita 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	Gianfranco Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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 (relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico) contenute alla Finanza pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianfranco Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianfranco Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
						Compenzi 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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	Il Direttore non può assumere altre cariche	/	/	/	/			
					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	Il Direttore non può assumere altre cariche	/	/	/	/			
						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 amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «sì/no mi sono astenuto» che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il congegno 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 o resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 congegno 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 congegno 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 dell'incarico			Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 Contin - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP		Luca Milani - PO Affari 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 *											Allegato A2		
Denominazione sotto-sezione livello I (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		
Personale		Art. 14, c. 1, lett. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
				Per ciascun titolare dell'incarico:									
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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)	Come da disposizioni dell'ANAC i dati verranno pubblicati entro il 31 marzo 2017	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo pubblico senza procedure pubbliche di selezione o incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni dell'ANAC i dati verranno pubblicati entro il 31 marzo 2017	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali, incarichi discrezionali, incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'esposizione della formula "escludo o non affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il congegno 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Come da disposizioni dell'ANAC i dati verranno pubblicati entro il 31 marzo 2017	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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) e c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013		3) situazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Come da disposizioni dell'ANAC i dati verranno pubblicati entro il 31 marzo 2017	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	/	/	/	/	/	/			
	Art. 19, c. 1, bis, d.lgs. n. 145/2001		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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	L'Agenzia non rientra nelle Amministrazioni centrali dello Stato	/	/	/	/	/		
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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		2) copia della dichiarazione dei redditi successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il congegno 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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il congegno 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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Procedimenti 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 da diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Francesca Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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, 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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 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 altre professionalità, 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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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		Conto personale tempo indeterminato	Conto 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)	L'Agenzia non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		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 Unità complessa Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 *					Allegato A2						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Typology 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 PROPVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Macrofamiglie	Indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	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 Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 tabella)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con 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 Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 antistatali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 e 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 Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Coti contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14,2 delib. CNVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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 tabella)	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 Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari 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		Par. 1, delib. CNVIT n. 014/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (art. 109, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanzianti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	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	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Beneficere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Beneficere organizzativo	Livelli di beneficere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luciano Zampini - PO Gestione risorse umane	Chiara Contini - Dirigente Unità complessiva Sviluppo risorse umane, contabilizzazione e irregolarità OP	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, commesse decompositi, istituti, vigili e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			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'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link di sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link di sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			10) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'ente, 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			Per ciascuna delle società:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			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'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			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'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link di sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenda non ne è dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Allegato A2										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Topologie di famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Topologie 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 PROPVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO				
Macroeconomiche		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 29/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti	Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (link)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 29/2014)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Collegamento con i siti istituzionali delle societ� partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Provvedimenti in materia di costituzione di societ� a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societ� gi� costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, operazioni di societ� a controllo pubblico in materia regolamentare 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle societ� controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Provvedimenti con cui le societ� a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Per ciascuno degli enti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				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 � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 29/2014)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (link)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 29/2014)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Una o pi� rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici ligiche, le societ� partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ne � dotata	/	/	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/				
				Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Dati relativi alla attivit� amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivit�, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non soggetto a pubblicazione	/	/	/	/	/
								Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi uniti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari istituzionali
2) unit� organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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) ruffico del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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'adempimento del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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) modalit� con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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'adempimento di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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 pu� essere sottoposto a una declarazione dell'interessato ovvero il procedimento pu� concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attuarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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 gi� disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico								Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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) modalit� 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, nonch� i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza								
Attivit� e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui � attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonch� modalit� per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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 modalit� necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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 modalit� di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
				Declarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale del/ufficio responsabile per le attivit� volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e ad svolgimenti dei controlli sulle declarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Cosetta Ingrassi - Ufficio supporto informativo e coordinamento controlli	Luca Furegon - Dirigente Area tecnica competenza imprese	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
				Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del personale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In Avepa non sono presenti organi di indirizzo politico	/	/	/	/	/	
				Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	In Avepa non sono presenti organi di indirizzo politico	/	/	/	/	/	
				Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del personale per affidamento di lavori, forniture o servizi, anche con riferimento alle modalit� 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	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
				Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obsoleto	/	/	/	/	/	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assegnate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivit�, con indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalit� di svolgimento	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza				
				Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivit� di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabulare		Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Elenco delle procedure di gara	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilit�	Luca Milani - PO Affari 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 previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte, Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilit�	Luca Milani - PO Affari 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 *										Allegato A2		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Typologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 12, l. n. 190/2012	a.190/2012*, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (collo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 12, l. n. 190/2012)	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura		Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 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	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 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)	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione	Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato	Temporaneo	L'Agenzia non adotta atti in merito	/	/	/	/	/	/
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti ai fini relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgente e di importo		Temporaneo	L'Agenzia non adotta atti in merito	/	/	/	/	/	/
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori	Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai pro	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'ufficio delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 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.	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Contratti	Tetto 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	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. 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	Temporaneo	OK	Cecilia Tomielli - PO Gestione gare, contratti e convenzioni	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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 assegni finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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 di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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) somma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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 assegni finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Flavio Zeni - Dirigente Settore esecuzione pagamenti, incassi e sanzioni	Luca Milani - PO Affari 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	Bilanci preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e sommaria, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Bilancio preventivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Bilancio preventivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e sommaria, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Bilancio consuntivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Bilancio consuntivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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. 91/2001 art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Varotto - PO Gestione sed, manutenzione e acquisti	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
Organismi indipendenti di valutazione o altri	Casi di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Casi di locazione o affitto	Casi di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Varotto - PO Gestione sed, manutenzione e acquisti	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Attestazione dell'IOV di altra struttura analogo nell'assorbimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
Organismi indipendenti di valutazione o altri	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 50/2009	Documento dell'IOV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'IOV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 50/2009)	Temporaneo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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 *											Allegato A2	
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 PROPVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'EUO all'annualmente complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei comitati interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		
	Corse dei conti		Rilievi Corse 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Classi action	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua servizi pubblici a carattere produttivo	/	/	/	/	/	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripetersi il corretto svolgimento della funzione o in corso erogazione di un servizio	Temporaneo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Senza di definizione del giudizio	Temporaneo	Attualmente non sussistono ricorsi nei confronti dell'Agenzia	/	/	/	/	/	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), 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 di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non gestisce servizi che prevedono liste d'attesa	/	/	/	/	/	
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 179/16	Resultati delle indagini sulla soddisfazione	Resultati delle rilevazioni sulla soddisfazione, da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e/o all'attesa, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempistiche, statistiche di comparazione di servizi in rete.	Temporaneo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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	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	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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 del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1, 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	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuo di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari 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	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OK	Fabio Battiston - PO Bilancio di funzionamento e ragioneria	Gianni Furlan - Dirigente Area Amministrazione e contabilità	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	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 i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 28, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (listi alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titoli	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non effettua né detiene opere pubbliche	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Informazioni ambientali		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 edificative a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificative 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le specie di flora e fauna, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, i campi elettromagnetici, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi urbanistici 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non rientra in tale categoria	/	/	/	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		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 indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha competenze in materia e non svolge funzioni in questo settore.	/	/	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	/	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati; le misure integrate di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	OK	Loretta Gatto - PO IT Audit, Statistica, Integrità della PA	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	OK	Cristian Celegato - PO Controllo di gestione e monitoraggio strategico	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari 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 *						Allegato A2					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STATO PUBBLICAZIONE	SOGGETTO CHE FORNISCE IL DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINI ENTRO I QUALI SI PROVEDE ALLA PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebi adotti)	Tempestivo	OK	Lorella Gatto - PO IT Audit, Statistica, Integrità della PA	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	OK	Lorella Gatto - PO IT Audit, Statistica, Integrità della PA	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Lorella Gatto - PO IT Audit, Statistica, Integrità della PA	Francesco Rosa - Dirigente Area Audit e controllo strategico	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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. n. 204/90	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 sostituito, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Nome 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	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari 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 o generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	OK	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.	Attestazione semestrale del dirigente responsabile della pubblicazione dei contenuti e monitoraggio quadrimestrale del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo-geiti-de-AGID	Tempestivo	OK	Gianluca Bevilacqua - Dirigente Area tecnica pagamenti diretti	Gianluca Bevilacqua - Dirigente Area tecnica pagamenti diretti	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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	Gianluca Bevilacqua - Dirigente Area tecnica pagamenti diretti	Gianluca Bevilacqua - Dirigente Area tecnica pagamenti diretti	Luca Milani - PO Affari Istituzionali	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 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	Gianluca Bevilacqua - Dirigente Area tecnica pagamenti diretti	Gianluca Bevilacqua - Dirigente Area tecnica pagamenti diretti	Luca Milani - PO Affari 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, 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	Luca Milani - PO Affari 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 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi del art. 15 del presente testo del dlgs 33/2013)

## Allegato A3

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA- ANNO 2018		
a. Nome del procedimento	b. Descrizione del procedimento	Area di rischio priva di effetto economico (C) con effetto economico diretto (D)
<b>ORTOFRUTTA</b>		
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	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
Misure sostegno eccezionali a carattere e temporanee per i produttori di alcuni ortofrutticoli - Autorizzazione aiuto	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
<b>PRODUZIONI ANIMALI</b>		
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	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	d3
Prodotti lattiero-caseari - Distribuzione di latte e di taluni prodotti lattiero-caseari agli allievi delle scuole - Riconoscimento (procedimento temporaneamente sospeso)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: decreto di riconoscimento dei soggetti ammessi a partecipare allo schema contributivo	c3
Prodotti lattiero-caseari - Distribuzione di latte e di taluni prodotti lattiero-caseari agli allievi delle scuole - Autorizzazione (procedimento temporaneamente sospeso)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	c3
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 dell'aiuto (procedimento temporaneamente sospeso)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
Ammasso privato carni suine - autorizzazione dell'aiuto (procedimento temporaneamente sospeso)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
<b>PROGRAMMA SVILUPPO RURALE</b>		
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 Agricoltura biologica Benessere degli animali Investimenti non produttivi Imboschimento di terreni agricoli Imboschimento di superfici non agricole	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 Agricoltura biologica Benessere degli animali Investimenti non produttivi Imboschimento di terreni agricoli Imboschimento di superfici non agricole Pagamenti silvoambientali Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e miglioramento delle redditività delle foreste (8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1)	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 e Bandi GAL attivati con l'Intervento 19.2. Interventi: 4.2.1, 10.2.1, Interventi misura 16.1 Innovation Brokering, 16.5.1	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 aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL attivati con l'Intervento 19.2 - Interventi: 4.2.1, 10.2.1, Interventi misura 16.1 Innovation Brokering, 16.5.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	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 aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali: Interventi: 7.3.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	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, 2.1.1, 2.3.1, 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 aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi Regionali e Bandi GAL - Interventi: 1.1.1, 1.2.1, 2.1.1, 2.3.1, 3.2.1	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	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 aiuto - Adesione singola ammissibilità; Progetti integrati - Ammissibilità e finanziabilità domande Bandi regionali: Interventi: 5.2.1, 6.4.2, 7.5.1, 7.6.1	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 individuali (PG) Autorizzazione aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali: Interventi: 5.2.1, 6.4.2, 19.1.1, 19.3.1, 19.4.1	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: 3.1.1, 4.1.1, 4.3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 6.1.1, 6.4.1, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 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 aiuto (anticipo, acconto, saldo) Bandi regionali e Bandi GAL: Interventi: 3.1.1, 4.1.1, 4.3.1, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 6.1.1, 6.4.1, 8.1.1, 8.2.1, 8.4.1, 8.5.1, 8.6.1, 16.1.1 Gruppi operativi, 16.2.1, 16.4.1, 16.6.1, 16.9.1, 20.1.1 e trascinamenti PSR 2007-2013 (DGR 573/2014)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	d3
<b>ALTRI AIUTI AGLI INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI, AVVERSITA', CREDITO D'ESERCIZIO</b>		
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 aiuto Azione B	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	d3
Misura investimenti vitivinicolo. Domanda di pagamento - Autorizzazione e aiuto Azione A	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 aiuto Azione A	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione.	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	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	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

Concessione di contributi nell'ambito del progetto di eccellenza "Promozione e valorizzazione dell'enogastronomia e della tipicità regionale come turismo esperienziale" - Domanda di aiuto - Adesione singola ammissibilità	Iniziativa di parte con decorrenza dalla scadenza termine di presentazione domanda. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità oppure decreto di non ammissibilità	c3
Concessione di contributi nell'ambito del progetto di eccellenza "Promozione e valorizzazione dell'enogastronomia e della tipicità regionale come turismo esperienziale" - Domanda di pagamento - Adesione singola; Liquidazione aiuto (anticipo, saldo)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: proposta di liquidazione inviata a Agenzia Veneta per l'innovazione nel settore primario che provvederà alla liquidazione	d3
<b>QUOTE LATTE</b>		
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. 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
<b>REGIME DI PAGAMENTO UNICO</b>		
Domanda unica - Liquidazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	d3
<b>BIOLOGICO</b>		
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
<b>SETTORE CONTROLLI E ATTIVITÀ DELEGATE</b>		
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
<b>VITIVINICOLO</b>		
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. 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.	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. 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. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e finanziabilità	c3

Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Autorizzazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di autorizzazione	c3
Ristrutturazione e riconversione dei vigneti - Liquidazione	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	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. Atto conclusivo: decreto di ammissibilità e assegnazione	c3
<b>FESR</b>		
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 aiuto (anticipo, acconto, saldo)	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione della domanda. Atto conclusivo: decreto di liquidazione	d3
<b>SANZIONI E SOSPENSIONI</b>		
Gestione sospensione dei pagamenti adottato ai sensi dell'art. 7 della legge 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
<b>GARE E CONTRATTI</b>		
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
<b>RISORSE UMANE</b>		
Procedura concorsuale per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio con decorrenza ex lege. Istruttoria, fase costitutiva. Atto conclusivo: decreto di approvazione della graduatoria finale	d3
Acquisizione 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
Acquisizione corsi in house per formazione	Iniziativa di ufficio, istruttoria, costitutiva. Atto conclusivo: decreto di acquisizione corso in house relativo impegno	d3
<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
Accesso ai dati personali	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	c3
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
<b>PROCEDIMENTI TRASVERSALI</b>		
Accesso ai documenti amministrativi	Iniziativa di parte con decorrenza dalla ricezione dell'istanza. Atto conclusivo: comunicazione di assenso/diniego/differimento/limitazione dell'accesso	c3
annullamento / decadenza/ 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