

L'Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA) è un ente strumentale della Regione del Veneto, di diritto pubblico non economico, istituita con legge regionale n. 31 del 9 novembre 2001, modificata con legge regionale n. 28 del 24 luglio 2020, n. 34 del 15 dicembre 2021 e, da ultimo, dalla legge regionale n. 14 del 4 luglio 2023, ha le seguenti funzioni:

- 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 europei agricoli FEAGA e FEASR oltre che dallo Stato e dalle Regioni;
- funzioni di organismo intermedio per la gestione del POR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili;
- gestione di ogni altro aiuto in materia di agricoltura e sviluppo rurale, affidata, previa stipula di apposita convenzione, dalla Regione e dagli enti locali, compreso l'esercizio delle funzioni inerenti all'irrogazione delle sanzioni amministrative relative agli interventi medesimi;
- gestione di funzioni regionali, previa stipula di apposita convenzione, in materia agricola, agro-ambientale, agroalimentare e di gestione di fondi comunitari in materia non agricola.

Competenze attribuite dalla Regione del Veneto all'AVEPA attraverso delega:

2002	Aiuti nell'ambito del Piano di sviluppo rurale della Regione del Veneto
2003	Aiuti di stato: influenza aviaria, indennizzi BSE, credito d'imposta, interventi agroindustriali
	Aggiornamento schedario viticolo per inventario del potenziale produttivo viticolo
	Riserva Regionale diritti di impianto vigneti
	Gestione albi DOC
	Elenchi IGT
	Prelievo supplementare (quote latte)
2004	Controlli FEAOG - Leader +, FESR - PRAI I
	Indagine ISTAT sulla struttura delle aziende agricole
	Aiuti di stato: indennizzi BSE
	Aiuti di stato: fermi sanitari nel settore avicolo
2005	Aiuti di stato: fermi sanitari nel settore apistico
	Controlli FESR - MIGREST
	Aiuti di stato: aiuti per conservazione paesaggio e fabbricati rurali di interesse storico
	Irrogazione sanzioni amministrative per le materie di competenza
2006	Indagine ISTAT sulla struttura delle aziende agricole
	Controlli FESR - PRAI II, TERREGOV
2007	Fascicolo aziendale
	Carburanti agricoli agevolati (UMA)
2008	Indagine ISTAT sulla struttura delle aziende agricole
	Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Attività dell'Autorità di gestione connesse con la selezione delle domande di aiuto (misura 211)
	Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Attività dell'Autorità di gestione connesse con la selezione delle domande di aiuto.
	Indagine ISTAT sulla rilevazione di controllo della copertura e qualità del prototipo di registro statistico delle aziende agricole di ISTAT
2009	Aiuti di stato - Piano di azione per la qualità del tabacco in Veneto
	Feaga - Piano di azione regionale per la ristrutturazione del settore bieticolo-saccarifero
2010	Aiuti di stato - Programma regionale d'intervento per il credito di esercizio a favore delle imprese agricole del Veneto
	Indagine ISTAT – 6° Censimento Generale dell'Agricoltura
	Aiuti di stato – Gestione tecnica e amministrativa dei procedimenti in materia di apicoltura di cui alla DGR n. 2755 del 16 novembre 2010 "Legge regionale 18 aprile 1994, n. 23 Norme per la tutela lo sviluppo e la valorizzazione dell'apicoltura"
	Affidamento delle funzioni svolte dai Servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura SIRA per la costituzione dello Sportello Unico Agricolo (Allegato A.1 alla DGR n. 3549 del 30.12.2010):
	1) accertamento del possesso dei requisiti e il rilascio delle certificazioni delle qualifiche di imprenditore agricolo, imprenditore agricolo professionale, di coltivatore diretto, di cui alla vigente normativa;
	2) attuazione della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 "Norme per il governo del territorio" e succ. mod. e integrazioni, quali l'approvazione del piano aziendale di cui all'articolo. 44, accertamento della funzionalità dei fabbricati rurali all'esercizio dell'agricoltura;
	3) istruttoria di pratiche ancora in corso ai sensi della L.R. 5 marzo 1985, n. 24 "Tutela ed edificabilità delle zone agricole";
2011	4) autorizzazione per l'acquisto e l'impiego dei prodotti fitosanitari molto tossici, tossici e nocivi i cui al DPR 23.04.2001 n. 290 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione alla produzione, all'immissione in commercio e alla vendita di prodotti fitosanitari e relativi coadiuvanti (n. 46, allegato 1, legge n. 59/1997)";
	5) partecipazione alle Commissioni e ai Comitati provinciali previsti dalle norme nazionali e regionali;

	6) accertamenti, verbale preliminare e partecipazione alla Commissione per gli interventi di ricomposizione fondiaria, previsti a norma dell'aiuto di Stato n. 110/2001, gestiti da Ismea, nonché l'attività residuale connessa alle operazioni di mutuo fondiario; 7) parere per l'autorizzazione dei miglioramenti fondiari di cui all'articolo 2 della legge regionale 7 settembre 1982, n. 44 "Norme per la disciplina dell'attività di cava"; 8) l'istruttoria della notifica di attività di produzione biologica e la gestione dei procedimenti di riconoscimento e autorizzativi riguardanti le norme di conversione e di produzione eccezionali, ai sensi del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 220 "Attuazione degli articoli 8 e 9 del regolamento n. 2092/91/CEE (ora Reg. 834/2007) in materia di produzione agricola ed agro-alimentare con metodo biologico" (DGR n. 6086 del 23/11/1995); 9) operazioni di credito agrario a breve a favore delle aziende agricole di cui alla legge 12 dicembre 2003, n. 40, articolo 53, commi 1 e 2; 10) istruttorie relative alla concessione dei contributi per le estirpazioni e i reimpianti dei frutteti colpiti da Sharka ed Erwinia amylovora di cui alla legge 1° luglio 1997, n. 206 "Norme in favore delle produzioni agricole danneggiate da organismi nocivi"; 11) accertamenti per la concessione degli aiuti di Stato relativamente all'ammasso delle patate da consumo e alla trasformazione industriale delle patate; 12) istruttoria per la concessione degli aiuti per l'adeguamento igienico sanitario delle stalle ai sensi dell'articolo 38 della legge regionale 28.01.2000, n. 5 "Provvedimento generale di rifinanziamento e di modifica di leggi regionali per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2000)"; 13) vigilanza sui controlli funzionali e sulla tenuta dei libri genealogici di cui alle leggi 15 gennaio 1991, n. 30 "Disciplina della riproduzione animale" e 3 agosto 1999, n. 280 "Modifiche ed integrazioni alla legge 15 gennaio 1991 n. 30, recante disciplina della riproduzione animale, anche in attuazione della direttiva 94/28/CE del Consiglio del 23 giugno 1994"; 14) concessione di contributi per lo sviluppo della gelsi-bachi-sericoltura di cui all'articolo 39, lettera c), punto 2, della legge regionale 31 ottobre 1980, n. 88 "Legge generale per gli interventi nel settore primario" e alla legge regionale 20 gennaio 1992, n. 1 "Interventi per il sostegno della gelsi bachicoltura"; 15) esecuzione delle indagini periodiche ISTAT ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 15 gennaio 1972, n. 11 "Trasferimento alle regioni a statuto ordinario delle funzioni amministrative statali in materia di agricoltura e foreste, di caccia e di pesca nelle acque interne e dei relativi personali e uffici"; 16) avversità atmosferiche, calamità naturali ed eventi eccezionali: - Individuazione dei territori colpiti, l'accertamento dei danni da calamità naturali e da eventi eccezionali, l'istruttoria delle domande e la concessione di benefici creditizi, l'istruttoria delle domande, l'adozione dei decreti di impegno e liquidazione benefici di cui al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102 "Interventi finanziari a sostegno delle imprese agricole, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera i), della legge 7 marzo 2004, n. 38", e alla legge regionale 12 dicembre 2003 n. 40; - Individuazione dei territori colpiti, l'accertamento dei danni da calamità naturali e da eventi eccezionali e la redazione dei pareri all'Inps per gli sgravi previdenziali e la cassa integrazione operai (articolo 21 della Legge 23 luglio 1991, n. 223 e articolo 1, comma 1079, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, legge finanziaria per il 2007), all'Amministrazione finanziaria per gli sgravi fiscali (articoli 28 e 32 del DPR 22 dicembre 1986, n. 91); - Individuazione delle opere di bonifica danneggiate da calamità naturali o da eventi atmosferici di carattere eccezionale di cui al decreto legislativo n. 102/2004 e quantificazione dei danni; 17) istruttoria per la concessione degli aiuti previsti per il contrasto delle crisi di mercato di cui al Decreto legge 9 settembre 2005 n. 182 convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 2005 n. 231 e alla legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 1072; 18) gestione dei procedimenti in materia di contratti agrari di cui alla legge n. 203/1982; 19) vidimazione dei registri di carico e scarico in materia di produzione e commercio di sfarinati e pasta alimentare (D.M. 26.04.2002, art. 5, co. 3) e D.P.R. 187/2001); 20) esecuzione dei controlli relativi all'assegnazione di carburanti agevolati in agricoltura, ai sensi del D.M. 14 dicembre 2001, n. 454 "Regolamento concernente le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica"; 21) esame delle domande e rilascio o rinnovo delle licenze di mietitrebbiatura dei cereali ai sensi del DL 3 luglio 1994, n. 152, "Disciplina per l'esercizio e l'incoraggiamento della trebbiatura e sgranatura a macchina, o con altri mezzi e sistemi dei cereali e delle leguminose"; 22) riconoscimento e identificazione alfa-numerica delle imprese del settore oleario ai sensi del Reg. (CE) n. 2815/98 del 22/12/1998 e DPR 27 ottobre 1999, n. 458 (DGR 1914/2000); 23) pareri in materia di abbattimenti alberi di olivo ai sensi del D.lgs. 27 luglio 1945, n. 475 "Divieto di abbattimento di alberi di olivo"; 24) Autorizzazione utilizzo agronomico delle terre derivanti dalla pulizia delle barbabietole da zucchero ai sensi della DGR 18 marzo 2005, n. 993; 25) competenze previste dagli art. 4 e 5 della L. 97/1994, "Nuove disposizioni per le zone montane" in materia di Conservazione dell'integrità dell'azienda agricola; 26) vidimazione dei registri di cui all'art. 7 comma 5, del Decreto Ministeriale 10 novembre 2009 "Disposizioni nazionali relative alle norme di commercializzazione dell'olio di oliva" (DGR n. 168 del 3 febbraio 2010); 27) controlli in loco dell'attività formativa autorizzata riguardante i "Corsi di aggiornamento per il corretto impiego dei prodotti fitosanitari", ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione di cui all'art. 27 del DPR n. 290/01 (DGR n. 3522 del 24 novembre 2009); 28) ogni altra funzione assegnata per disposizione di legge o atto amministrativo ai Servizi Ispettorati Regionali Agricoltura (SIRA), già Ispettorati regionali dell'agricoltura.
2011	Aiuti di stato – Gestione tecnica e amministrativa dei procedimenti di "Aiuti de minimis a favore delle imprese viticole danneggiate dalla peronospora della vite" di cui alla DGR 373/2011
	Supporto tecnico dell'Agenzia all'Autorità di Gestione del Programma per l'effettuazione delle verifiche in loco di primo livello su progetti finanziati dal Programma Operativo Regionale – Obiettivo Competitività regionale e occupazione, parte Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2007/2013
	Esecuzione dei procedimenti di cui al Reg. CE 617 del 27/06/2008 sulla produzione di uova da cova e l'attività degli incubatoi
	Aiuti di stato – Gestione tecnica e amministrativa dei procedimenti in materia di apicoltura di cui alla DGR n. 2036 del 29/11/2011 per l'erogazione dei contributi della Legge 24/12/2004 n. 313 "Disciplina dell'apicoltura" azione 10.10 per l'ammodernamento delle sale di smielatura e dei locali per la lavorazione dei prodotti apistici

2012	Carburanti agevolati per l'agricoltura: Funzioni relative alla definizione delle modalità operative di esecuzione dei controlli oggettivi e alla predisposizione del campione di aziende da sottoporre a controllo (DGRV n. 1045 del 05/06/2012 e integrazione della convenzione (DGRV 1045/2012 del 12 luglio 2012)
	Gestione tecnica ed amministrativa dei procedimenti di istruttoria e riconoscimento della classificazione di "terreno abbandonato da almeno cinque anni", relativamente agli impianti solari fotovoltaici collocati a terra (DGRV n. 1050 del 05/06/2012)
	Ulteriori competenze in materia di indennizzi per danni alle produzioni agricole causate da eccezionali avversità atmosferiche di cui al D.Lgs n. 102/2004 (DGRV n. 1118 del 12/06/2012)
	Esecuzione dei procedimenti di cui al Reg. CE 660/2012 del 19/07/2012 per misure eccezionali di sostegno del mercato del pollame in Italia.
2013	Integrazione alla convenzione del 17.3.2003 per lo svolgimento di attività e funzioni di controllo nel settore ortofrutticolo
	Protocollo d'intesa per l'attuazione in via sperimentale di forme di collaborazione operativa tramite il distacco di personale
	Convenzione per l'affidamento in gestione delle funzioni e dei relativi procedimenti derivanti dall'applicazione del D.M. 12.10.2012 sulla classificazione delle carcasse bovine
2015	Individuazione dell'AVEPA quale autorità di Audit nell'ambito del programma di cooperazione transfrontaliera Italia - Croazia 2014-2020 (Reg. UE n. 1299/2013 e n. 1303/2013).
2017	Individuazione dell'AVEPA quale Organismo Intermedio nell'ambito del POR FESR 2014-2020 (DGRV n. 226 del 28 febbraio 2017).
2018	Con legge regionale n. 30 del 7 agosto 2018 è stato sostituito il terzo comma dell'art. 28 della legge regionale n. 50 del 9 dicembre 1993, con conseguente trasferimento all'AVEPA delle funzioni delle attività concernenti l'erogazione dei contributi relativi al risarcimento dei danni prodotti dalla fauna selvatica e nell'esercizio dell'attività venatoria.
2019	Revocato l'incarico di Autorità di Audit Italia-Croazia dell'AVEPA (DGR 366/2019).
2020	A partire da luglio 2020 la Regione del Veneto ha assegnato all'AVEPA la gestione degli strumenti finanziari regionali per la concessione di finanziamenti a sostegno delle imprese.
2021	Con la legge regionale n. 34 del 15 dicembre 2021 la Regione ha stabilito che l'AVEPA, in conformità alla programmazione regionale e agli indirizzi della Giunta regionale, a partire dalla data del 1° aprile 2022, eserciterà le funzioni di organismo intermedio per la gestione del POR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili previa stipulazione di specifico accordo scritto con l'Autorità di gestione del Programma.
2022	A partire dal 1° aprile 2022 l'AVEPA esercita le funzioni di organismo intermedio per la gestione del POR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili e con DGR 311 del 29 marzo 2022 la Regione ha disposto il trasferimento nei ruoli dell'Agenzia del personale afferente alla funzione.
2023	Con l'art. 6 della legge regionale n. 31 del 23 dicembre 2022, denominato "Disposizioni per la gestione da parte dell'Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA) dell'erogazione dei contributi per il risarcimento dei danni prodotti dalla fauna selvatica e nell'esercizio dell'attività venatoria", è stato disposto il trasferimento nei ruoli dell'AVEPA, a decorrere dal 1° gennaio 2023, del personale regionale già in posizione di distacco per la gestione di tali funzioni.

La struttura dell'Agenzia è così articolata:

Strutture, incarichi, personale al 31 DICEMBRE 2023		
Strutture	Incarichi dirigenziali	Dipendenti in servizio*
Direzione	Mauro TRAPANI (Direttore)	10
Settore affari istituzionali	Marco Passadore (ad interim)	9
Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti	Gianluca Fregolent	4
Settore coordinamento strategico	Gianluca Fregolent (ulteriore incarico)	4
Settore contabilizzazione e recupero crediti	Gianluca Fregolent (ad interim)	11
Area gestione FESR	Rosa Francesco	14
Settore procedure e coordinamento FESR	Rosa Francesco (ulteriore incarico)	17
Settore gestione interventi FESR	Paola Virgili	24
Area tecnica competitività imprese	Luca Furegon	9
Settore coordinamento	Luca Furegon (ulteriore incarico)	22
Settore procedure	Luigina Marinello	13
Area tecnica pagamenti diretti	Gianluca Bevilacqua	5
Settore domande di superficie	Alessandro Rama	20
Settore LPIS e domanda grafica	Gianluca Bevilacqua (ulteriore incarico)	12
Area servizi IT	Fabio Binotto	2
Settore sistemi e sicurezza IT	Dennis Romeo Milani	4
Settore sviluppo applicativo	Fabio Binotto (ulteriore incarico)	16
Area amministrazione e contabilità	Chiara Contin	1
Settore funzionamento	Chiara Contin (ad interim)	8
Settore contabilità	Chiara Contin (ulteriore incarico)	11
Settore sviluppo risorse umane	Chiara Contin (ad interim)	15
Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione	Marco Passadore	3
Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza - sede di Vicenza	Marco Passadore (ulteriore incarico)	32
Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza – sede di Verona	Marco Passadore (ulteriore incarico)	43
Sportello unico agricolo di Padova	Lisa Burlinnetto (ad interim)	30
Sportello unico agricolo interprovinciale di Rovigo e Venezia – sede di Venezia	Lisa Burlinnetto	23
Sportello unico agricolo interprovinciale di Rovigo e Venezia – sede di Rovigo	Lisa Burlinnetto	31
Sportello unico agricolo interprovinciale di Belluno e Treviso – sede di Belluno	Marilena Trevisin	19
Sportello unico agricolo interprovinciale di Belluno e Treviso – sede di Treviso	Marilena Trevisin	43
TOTALE		455
* tutto il personale con contratto AVEPA che occupa posti di dotazione organica, incluso il Direttore.		

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELLE AREE FUNZIONALI E DEI SETTORI DELL'AVEPA

DIREZIONE

Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Agenzia; in tale veste, assume tutti gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno. Le funzioni principali sono di indirizzo, di coordinamento e di organizzazione dell'Agenzia. Altre funzioni sono l'adozione dei regolamenti in materia di organizzazione, funzionamento, contabilità e personale; l'adozione del bilancio preventivo e del rendiconto generale, relativi alle entrate e alle spese per il funzionamento dell'Agenzia; l'adozione di specifici manuali e modelli procedurali in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale ed ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle attività dell'Agenzia; l'adozione del piano strategico di Information Technology e la partecipazione agli organismi aventi rilevanza strategica in materia di IT. Gestisce i rapporti con enti sovraordinati all'AVEPA, con gli stakeholder e con gli enti delegati.

La Direzione ha il compito di:

- Stabilire una politica per la sicurezza relativa al Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) che tuteli la riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni di primaria importanza per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Agenzia, anche in considerazione degli asset e delle strutture tecnologiche adottate, con il supporto delle strutture dell'Agenzia deputate alla erogazione del servizio e all'attività di controllo, mantenendo un livello di sicurezza adeguato tramite la corretta applicazione dei controlli attuati.
- Sottoscrivere la Dichiarazione di gestione dell'Organismo Pagatore.
- Adottare il Piano di audit comunitario dell'Organismo Pagatore, tenendo nel dovuto conto le priorità segnalate dal risk assessment.
- Definire gli indirizzi, i programmi e gli obiettivi strategici secondo i principi della lean government e spending review, orientati a massimizzare la razionalizzazione delle attività gestionali e i conseguenti risparmi nei costi sostenuti e nelle risorse impiegate.
- Stabilire una politica di gestione dei rischi dell'OP e adottare le relative procedure.

A livello organizzativo sono collocate in staff al Direttore:

- l'Ufficio Specialistico "Segreteria di Direzione e relazioni istituzionali";
- l'Ufficio "Audit comunitario".

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Finalità

Fornire al Direttore, attraverso una costante attività di informazione, gli elementi necessari alla conoscenza di specifici fatti, fenomeni e argomenti di attualità riguardanti i settori di intervento dell'Agenzia.

Assicurare la definizione e attuazione delle politiche di formazione, gestione e conservazione dei documenti.

Supportare il Direttore nella gestione della documentazione relativa alla definizione delle politiche per la sicurezza delle informazioni nell'ambito del SGSI.

Garantire il supporto alle attività di controllo del certificatore dell'OP e del certificatore del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

Collaborare con il Direttore nell'identificazione di progetti di interesse dell'Agenzia e di iniziative di collaborazione istituzionale in ambito nazionale e internazionale.

Supportare la Direzione nella gestione delle relazioni esterne dell'Agenzia. Fornire assistenza tecnico-giuridica, consulenziale e pareristica alla Direzione.

Garantire il supporto alle strutture dell'Agenzia nell'attuazione delle azioni previste dal GDPR in accordo con il Data protection officer (DPO), assicurando il raccordo con le diverse funzioni incaricate di gestire dati personali oggetto di tutela.

Coordinare l'immagine e la comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia. Curare l'avvio e il coordinamento delle attività relative ai finanziamenti a condizioni agevolate (ad esempio IPA). Curare la gestione delle attività operative e coordinare le relazioni con gli attori istituzionali e con gli stakeholders coinvolti nelle politiche dedicate alla PAC, e agli strumenti finanziari agevolati (finanziamenti agevolati IPA...).

Attribuzioni principali

- Fornire al Direttore supporto giuridico, amministrativo, tecnico e organizzativo nelle attività di competenza del Settore.
- Definire le procedure per la gestione dei documenti dell'Agenzia, organizzare i flussi documentali e gestire l'archivio dell'AVEPA.
- Definire e coordinare i procedimenti di accesso a dati, informazioni e documenti non soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (c.d. accesso FOIA).
- Garantire l'aggiornamento del risk assessment del SGSI riferito all'ambito della gestione dei documenti in qualità di responsabile per l'area "Gestione dei documenti" nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) dell'Agenzia certificato secondo lo standard ISO 2017:2013.
- Assicurare la collaborazione con il DPO, attraverso il coordinamento delle operazioni per la raccolta delle informazioni, degli input necessari allo svolgimento di tale funzione.
- Gestire le attività di informazione e comunicazione istituzionale.
- Supportare il Direttore e collaborare con l'Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione nella gestione delle relazioni esterne dell'Agenzia.
- Gestire le attività di informazione e comunicazione istituzionale.
- Fornire assistenza tecnico-giuridica, consulenziale e pareristica alla Direzione.
- Assicurare la ricezione e il protocollo della corrispondenza in arrivo e di competenza della Sede Centrale.
- Coordinare le attività attribuite alla reception della Sede centrale.
- Supportare il Direttore nella promozione di nuovi Accordi operativi o Protocolli d'intesa con Enti, istituzioni pubbliche e private, ordini professionali, associazioni e altri soggetti al fine di attivare nuovi strumenti finanziari agevolati, curandone gli aspetti contrattuali e le procedure amministrative.
- Tenere i rapporti di coordinamento tra gli attori istituzionali e con gli stakeholders coinvolti nelle politiche dedicate agli strumenti finanziari agevolati.
- Coordinare le attività dell'Agenzia per la definizione e gestione di accordi quadro e convenzioni operative, con la Regione, altri enti regionali e Università degli studi per lo svolgimento in comune di attività e progetti di ricerca e innovazione, per migliorare la gestione delle funzioni istituzionali dell'agenzia e per favorire la condivisione e la co-creazione di conoscenza nei diversi comparti produttivi.

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Finalità

Assicurare la predisposizione e la tenuta del bilancio d'esercizio e della reportistica contabile/finanziaria dell'AVEPA e curare gli adempimenti civilistici e fiscali.

Provvedere alla predisposizione del bilancio consuntivo. Gestire le disponibilità di cassa relativamente alla gestione del Bilancio di Funzionamento e dei Fondi FESR.

Provvedere alla corretta gestione delle attività amministrative, contabili e finanziarie, del patrimonio immobiliare, della sicurezza sul lavoro e delle procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi, in conformità alla normativa vigente ed alle politiche aziendali.

Assicurare le attività di pagamento e incasso relative al funzionamento dell'Agenzia, alla gestione degli aiuti del Programma regionale in ambito FESR e degli aiuti di stato.

Assicurare l'esecuzione dei pagamenti degli importi autorizzati ai beneficiari dell'Organismo Pagatore in conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

Assicurare la tenuta e la gestione delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari, statali e Regionali gestiti dall'AVEPA.

Promuovere le procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi.

Provvedere alla acquisizione, gestione e manutenzione delle sedi di lavoro. Gestire le forniture per il funzionamento degli uffici e gli acquisti centralizzati necessari a tutte le funzioni dell'Agenzia.

Curare la gestione del parco automezzi.

Collaborare con la Direzione alla definizione della strategia e degli obiettivi aziendali in termini di sviluppo organizzativo e risorse umane.

Attribuzioni principali

Gestione gare e contratti e convenzioni

- Promuovere le procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi per l'AVEPA, sulla base delle esigenze di funzionamento e di richieste formali specifiche.
- Assicurare la conformità ai disposti di legge per le procedure di gare e contratti e convenzioni.
- Supportare gli altri centri di responsabilità nelle acquisizioni di beni e servizi di competenza.
- Gestire il repertorio contratti e convenzioni ed il monitoraggio degli affidamenti.

Gestione immobiliare

- Proporre i piani immobiliari dell'AVEPA, pianificare i fabbisogni degli spazi, l'utilizzazione e distribuzione degli spazi disponibili e ricercare la migliore soluzione.
- Assicurare la continua e completa funzionalità degli stabili dediti alla gestione delle attività dell'AVEPA (sia centrali che periferici), dei servizi collegati, in conformità ai requisiti legislativi, fiscali e di sicurezza ed alle politiche aziendali.
- Controllo degli approvvigionamenti dei materiali e dei servizi, della gestione fornitori, dei magazzini e relativa movimentazione fisica.
- Gestire l'inventario dei beni (mobili ed immobili) dell'Agenzia.
- Garantire l'alimentazione del risk assessment del SGSI nell'ambito strutturale.

Gestione sicurezza lavoratori

- Svolgere le funzioni di dirigente delegato per la sicurezza con le attribuzioni previste dalla normativa vigente.
- Condurre l'analisi dei rischi sui posti di lavoro e predisporre il relativo documento programmatico comprensivo dell'analisi dei rischi.
- Predisporre la documentazione formale e proporre azioni di mitigazione e provvedimenti attuativi, e realizzarli. Condurre azioni di monitoraggio.

- Fornire guida alle strutture di sede e agli Sportelli unici agricoli nell'applicazione delle disposizioni e nella soluzione di potenziali problemi.

Gestione sedi

- Assicurare i servizi di manutenzione delle apparecchiature agli uffici dell'Agenzia.
- Assicurare i servizi utili alla conduzione delle sedi e degli uffici dell'Agenzia, adottare le misure di sicurezza nelle ubicazioni, di protezione delle persone e dei beni aziendali, e le misure di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
- Provvedere alla gestione di contratti di assicurazione dell'AVEPA.
- Approvare le liquidazioni delle fatture dei fornitori in conformità alle condizioni negoziate e a seguito di idonei processi di controllo al fine di assicurarne il tempestivo pagamento.

Gestione bilancio

- Gestire il bilancio di funzionamento dell'Agenzia ed assicurare che il sistema informativo contabile e amministrativo permetta la corretta e tempestiva registrazione delle movimentazioni finanziarie.
- Curare i rapporti con l'Istituto tesoriere.
- Assicurare l'impostazione, la realizzazione e l'esercizio di un efficace processo/sistema di pianificazione e controllo di tutte le attività e risorse aziendali: assistere il Direttore dell'AVEPA nella stesura dei piani e budget operativi annuali nel rispetto delle politiche aziendali.
- Assicurare il monitoraggio sistematico e periodico e l'analisi dell'andamento economico e gestionale aziendale, evidenziando gli scostamenti rispetto al budget e collaborando con le direzioni di Area interessate nell'individuazione delle eventuali azioni correttive che le stesse dovranno intraprendere.
- Favorire la crescita professionale dei collaboratori promuovendone la continua formazione.

Gestione ragioneria

- Assicurare, in conformità alle norme di legge e ai regolamenti, la rilevazione e gestione di tutti gli accadimenti contabili e finanziari dell'AVEPA, e garantire la correttezza dei processi contabili amministrativi.
- Curare i rapporti con l'Istituto tesoriere.
- Provvedere alle funzioni proprie della ragioneria inviando i mandati e le reversali all'Istituto tesoriere.
- Curare la gestione economico-finanziaria dei beni patrimoniali, la tenuta dei libri e degli inventari.
- Assicurare in conformità alle norme di legge e ai regolamenti, l'erogazione dei pagamenti, i controlli previsti e recupero delle somme accertate e indebitamente percepite dai beneficiari del Programma regionale in ambito FESR.

Esecuzione di pagamenti e incassi

- Assicurare l'esecuzione del pagamento ai beneficiari nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.
- Provvedere all'esecuzione dei pagamenti dell'Organismo Pagatore, inviando i pagamenti e le richieste d'incasso all'Istituto cassiere.
- Eseguire le operazioni di compensazione tra debiti e crediti laddove previsto da specifiche norme comunitarie e statali.
- Gestire i rapporti con i CAA o i singoli beneficiari non associati, per la correzione dei codici IBAN errati, presenti a fascicolo aziendale in occasione della gestione dei pagamenti "non andati a buon fine".
- Collaborare con il Settore sviluppo applicativo e con le altre Strutture dell'Agenzia per la definizione delle specifiche tecniche per lo sviluppo di nuovi applicativi in tema di gestione dei fondi FEAGA e FEASR, FESR e degli aiuti di stato.

- Coordinare le attività istruttorie effettuate dalle Strutture per ciascuna misura di intervento relativamente alla gestione delle garanzie, adeguare le relative procedure di gestione in relazione alle disposizioni normative e amministrative, curare la custodia e provvedere alla corretta tenuta e ad aggiornamento dell'apposito registro.

Si incardina nell'Area il Settore incaricato dell'esecuzione dei pagamenti dell'OP. Il Settore mantiene piena autonomia nello svolgimento delle attività di competenza ed opera in modo indipendente. Il dirigente di Settore adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, relativi a tali funzioni.

Gestione risorse umane

- Definire gli indirizzi di carattere retributivo, di selezione e di amministrazione delle risorse umane dell'AVEPA, assicurandone il coordinamento e la pianificazione.
- Promuovere nell'ambito dell'organizzazione una idonea metodologia di gestione amministrativa del personale e l'adeguamento alle norme di legge e contrattuali favorendo la loro diffusione e conoscenza assicurando una corretta e bilanciata evoluzione del costo del personale mediante previsioni di spesa
- Assicurare la corretta e tempestiva gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale nel rispetto della normativa vigente e delle contrattazioni di comparto.
- Tenere i rapporti con le OO.SS. per quanto concerne i problemi inerenti ai rapporti del personale, tenendo in particolare riferimento i requisiti normativi e di indirizzo aziendale.

SETTORE FUNZIONAMENTO

Finalità

Promuovere le procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi per l'AVEPA, sulla base delle esigenze di funzionamento e di richieste formali specifiche.

Proporre l'adozione di indirizzi strategici nell'acquisizione di beni e servizi e lavori.

Assicurare la conformità alle disposizioni di legge sia per l'emissione di ordini di acquisto sia per la redazione di bandi di gara.

Provvedere all'acquisizione, gestione e manutenzione delle sedi di lavoro.

Gestire gli ordini/contratti relativi a forniture continuative per il funzionamento degli uffici, gli acquisti centralizzati necessari a tutte le funzioni dell'Agenzia e coordinare le richieste di approvvigionamento dei centri di responsabilità.

Curare la gestione del parco automezzi dell'Agenzia ed eventuali noleggi.

Attribuzioni principali

Gestione gare contratti e convenzioni

- Adottare idonee procedure operative per le acquisizioni di beni, servizi e lavori e promuoverne la diffusione in tutta l'organizzazione.
- Assicurare che le iniziative di acquisto siano assunte dalle funzioni autorizzate, che gli ordini siano emessi a fronte di richieste formalizzate e approvate, sulla base di procedure di licitazione e comparazione di offerte, e che le condizioni delle forniture e le modalità accessorie siano conformi alle direttive della Direzione e siano applicate nei limiti dalla stessa stabiliti.
- Provvedere alla selezione dei fornitori sulla base delle disposizioni normative ed aziendali, mantenerne l'archivio anagrafico nel rispetto dei requisiti di legge e di controllo.
- Approvare il pagamento delle fatture dei fornitori del Settore in conformità alle condizioni negoziate e a seguito di idonei processi di controllo ed assicurarne il tempestivo pagamento.
- Gestire il perfezionamento dei contratti dell'Agenzia.

Gestione sedi, manutenzioni e acquisti

- Provvedere alla gestione delle sedi di lavoro, alle gestioni condominiali, alle manutenzioni e alle acquisizioni immobiliari.
- Assicurare agli utenti l'acquisto di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato: a tal scopo adotta idonee metodologie per condurre indagini di mercato finalizzate alla individuazione dei migliori potenziali fornitori.
- Gestire i contratti assicurativi dell'Agenzia.
- Gestire gli ordini/contratti relativi a forniture continuative per il funzionamento degli uffici, gli acquisti centralizzati necessari a tutte le funzioni dell'Agenzia e coordinare le richieste di approvvigionamento dei centri di responsabilità.
- Curare la gestione del parco automezzi dell'Agenzia ed eventuali noleggi.
- Assicurare la corretta gestione dei buoni pasto elettronici al personale dell'Agenzia.

SETTORE CONTABILITÀ

Finalità

Assicurare, in conformità alle norme di legge e ai regolamenti, la rilevazione e gestione di tutti gli accadimenti contabili e finanziari della gestione di funzionamento dell'AVEPA, e garantire la correttezza dei processi contabili-amministrativi.

Assicurare la tenuta della contabilità generale ed analitica con la corretta registrazione dei fatti economici e finanziari inerenti alle entrate e alle spese di funzionamento.

Sovrintendere alla gestione del bilancio di funzionamento.

Assicurare la gestione economico-finanziaria dei beni patrimoniali e la tenuta dei libri inventario.

Provvedere all'esecuzione dei pagamenti dell'Organismo Pagatore.

Eseguire le operazioni di compensazione tra debiti e crediti laddove previsto da specifiche norme comunitarie e statali.

Effettuare il controllo preventivo alla fase di pagamento, in merito alla regolare presenza del codice IBAN nel fascicolo aziendale del soggetto beneficiario.

Collaborare con le altre strutture dell'AVEPA o con le istituzioni/organismi (Istituzioni europee, Magistratura ordinaria, amministrativa e contabile, MIPAAF, AGEA, Organi di Polizia, Certificatori dei conti, CAA ...) ai fini di fornire documentazione e reportistica.

Partecipare allo sviluppo dell'applicativo Am.I.Co. di competenza dell'Organismo Pagatore. Gestire i rapporti con i CAA, o i singoli beneficiari non associati, per la correzione dei codici IBAN errati, presenti a fascicolo aziendale.

Attribuzioni principali

Bilancio di funzionamento

- Redigere il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio ed il conto consuntivo.
- Assicurare la regolare tenuta delle scritture contabili del bilancio di funzionamento, comprese quelle relative alla gestione delle attività delegate dalla Regione del Veneto in ambito POR FESR e Aiuti di Stato.
- Curare i rapporti con i Revisori dei Conti.
- Assicurare i flussi finanziari necessari al funzionamento dell'AVEPA e all'erogazione dei contributi FESR.
- Eseguire tempestivamente i pagamenti ai beneficiari.
- Garantire la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di tutte le attività inerenti ai pagamenti.
- Curare la conservazione della documentazione inerente ai pagamenti.
- Eseguire tempestivamente gli storni dei mandati non andati a buon fine, segnalati dall'istituto cassiere.

Esecuzione, pagamenti e incassi

- Proporre le procedure, gli strumenti gestionali, i controlli e la manualistica per la gestione dei pagamenti e incassi e per la gestione delle garanzie.
- Garantire la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di tutte le attività inerenti ai pagamenti.
- Condurre il processo di esecuzione dei pagamenti secondo le tempistiche stabilite, attraverso la verifica della documentazione di autorizzazione al pagamento delle relative domande.
- Emettere tempestivamente gli ordini di pagamento e di incasso e trasmetterli all'istituto cassiere.
- Eseguire gli storni dei mandati non andati a buon fine, segnalati dall'istituto cassiere.
- Coordinare l'attività delle strutture istruttorie per il controllo della validità delle garanzie ricevute, in relazione alle specifiche linee di intervento.
- Predisporre, in collaborazione con l'Area servizi IT, le analisi funzionali per l'implementazione degli strumenti informatici, dei controlli e degli algoritmi di calcolo necessari alla gestione dei processi di competenza, seguendone i successivi sviluppi fino alla messa in produzione.
- Provvedere all'autorizzazione per la riemissione dei pagamenti incassati per mancato buon fine della prima erogazione.
- Fornire supporto tecnico alle strutture interne dell'Agenzia per l'utilizzo dell'applicativo Am.I.Co.
- Partecipare allo sviluppo/aggiornamento dei sistemi informatici funzionali all'esecuzione dei pagamenti, SOC, e alla gestione delle garanzie, FIDE, fornendo il supporto per la definizione delle specifiche e delle logiche applicative.
- Collaborare con le altre strutture dell'AVEPA o con le istituzioni/organismi (Istituzioni europee, Magistratura ordinaria, amministrativa e contabile, MIPAAF, AGEA, Organi di Polizia, Certificatori dei conti, CAA ...) ai fini di fornire documentazione e reportistica.
- Partecipare allo sviluppo dell'applicativo Am.I.Co. di competenza dell'Organismo Pagatore.
- Curare la puntuale e regolare tenuta del registro delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari/nazionali (FEAGA, FEASR FESR e Aiuti di Stato) ed assicurare la custodia delle garanzie, procedendo allo svincolo su autorizzazione delle strutture istruttorie.

SETTORE SVILUPPO RISORSE UMANE

Finalità

Proporre gli indirizzi aziendali in materia di politica del personale.

Collaborare con la Direzione alla definizione della strategia e degli obiettivi aziendali in termini di sviluppo organizzativo e risorse umane.

Collaborare con la Direzione nella pianificazione dei fabbisogni nel breve e medio termine, proporre il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della Formazione dell'AVEPA.

Curare e gestire la politica del personale relativamente a selezioni, piani di formazione, sviluppo e crescita professionale, piani retributivi, amministrazione, previsioni e costi.

Fornire supporto ai dirigenti di Area/Struttura per le attività di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

Gestire in forma continua i servizi di amministrazione giuridica ed economica del personale, di gestione e liquidazione delle retribuzioni.

Curare le relazioni sindacali nel rispetto delle politiche stabilite dalla Direzione.

Supportare il Datore di lavoro e il dirigente delegato negli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

Attribuzioni principali

- Definire gli indirizzi di carattere retributivo, di selezione e di amministrazione delle risorse umane dell'AVEPA, assicurandone il coordinamento e la pianificazione.

- Promuovere nell'ambito dell'organizzazione una idonea metodologia di gestione amministrativa del personale e l'adeguamento alle norme di legge e contrattuali favorendo la loro diffusione e conoscenza assicurando una corretta e bilanciata evoluzione del costo del personale mediante previsioni di spesa.
- Elaborare il piano pluriennale ed annuale dell'acquisizione delle risorse umane, individuando le necessità interne ed esterne all'azienda e i requisiti normativi, attraverso strumenti che consentano il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Promuovere iniziative di motivazione dei dipendenti finalizzate alla condivisione degli obiettivi, la riduzione della conflittualità, o comunque il loro mantenimento nei limiti compatibili con lo sviluppo aziendale.
- Assicurare la corretta e tempestiva gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale nel rispetto della normativa vigente e delle contrattazioni di comparto.
- Tenere i rapporti con le OO.SS. per quanto concerne i problemi inerenti ai rapporti del personale, tenendo in particolare riferimento i requisiti normativi e di indirizzo aziendale.
- Gestire i contratti di outsourcing del Settore e relativi rapporti con i fornitori esterni ed interni.
- Garantire l'alimentazione del risk assessment del SGSI nell'ambito risorse umane.
- Fornire supporto al dirigente delegato per la sicurezza nella realizzazione e monitoraggio delle attività previste dalle norme sulla sicurezza e l'analisi dei rischi sui posti di lavoro, in materia di gestione del personale.
- Assicurare che la struttura organizzativa dell'AVEPA sia disegnata e sia aggiornata in conformità ai requisiti comunitari, e che la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi sia chiara e definita. Assicurare la tenuta di un organigramma aggiornato.
- Definire e realizzare il Piano della Formazione aziendale assicurando la disponibilità delle competenze tecniche necessarie ai differenti livelli delle operazioni attraverso la gestione programmata delle risorse favorendo la possibilità di sviluppo delle capacità individuali.
- Formulare i profili professionali delle risorse da assumere, assicurando l'idonea ricerca e selezione interna ed esterna del personale. Valutare i profili professionali ed individuare le competenze specifiche necessarie anche in riferimento a quanto previsto dalla normativa comunitaria relativa agli organismi pagatori.
- Gestire la valutazione del personale.
- Curare e coordinare la predisposizione e l'emissione delle comunicazioni ufficiali aziendali attinenti temi del personale assicurandone la chiarezza, sinteticità e conformità alla normativa ed agli standard aziendali, anche con l'ausilio di strumentazione informatica.

AREA CONTROLLO STRATEGICO, CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

Finalità

Supportare la Direzione con specifiche attività di analisi, rilevazione e reporting, svolgendo un ruolo di monitoraggio e controllo strategico funzionale alla formulazione degli indirizzi gestionali.

Assicurare l'espletamento delle attività connesse al Ciclo della Performance previsti dal d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

Assicurare, quale struttura tecnica competente per il controllo di gestione e per la misurazione della performance, un supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Garantire gli adempimenti previsti dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di antiriciclaggio ed in particolare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il monitoraggio della sua attuazione.

Partecipare alla gestione di relazioni e progetti internazionali a supporto della Direzione. Assicurare il monitoraggio e la rendicontazione delle irregolarità e delle posizioni debitorie FEAGA/FEASR e AS, e la gestione delle attività di recupero crediti in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale. Garantire la predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) della spesa della PAC prevista dalla regolamentazione.

Garantire la tenuta del registro debitori in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale. Assicurare la predisposizione, e la tenuta della contabilità e la rendicontazione dell'Organismo pagatore regionale attraverso il coordinamento del Settore competente per la contabilizzazione e rendicontazione dell'OP.

Assicurare l'emissione di sanzioni amministrative nazionali e delle sospensioni cautelative secondo quanto previsto dalla legislazione.

Fornire supporto giuridico alle strutture dell'Agenzia al fine di prevenire situazioni di contenzioso e gestire il precontenzioso e il contenzioso, mediante incarichi esterni o per il tramite dell'Avvocatura regionale.

Attribuzioni principali

Controllo strategico

- Assicurare l'espletamento delle attività connesse al Ciclo della Performance, relativamente agli adempimenti periodici ad essa correlati, fornendo supporto continuo alla Direzione ed ai dirigenti attraverso strumenti di misurazione utili al monitoraggio dello svolgimento delle attività dell'Agenzia, nonché la predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) in collaborazione, per quanto di competenza dell'Area Amministrazione e contabilità.
- Assicurare la collaborazione con l'OIV della performance, attraverso:
 - supporto alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti,
 - supporto alla valutazione delle attività svolte dalle strutture dell'Agenzia rispetto a quelle prefissate, attraverso strumenti analitici di monitoraggio continuo.
- Garantire la conduzione dell'attività di controllo interno nazionale dell'Agenzia per consentire la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- Assumere la responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ai sensi dell'art. 1 c. 7 della l. 190/2012 e dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e svolgere le conseguenti attività di coordinamento e monitoraggio, unitamente al presidio della Strategia antifrode dell'OP.

- Curare le relazioni periodiche sull'attività da inviare alla Giunta e al Consiglio regionale. - Curare la predisposizione dei documenti di analisi quanti-qualitative per gli enti sovraordinati all'Agenzia.

Progetti di collaborazione istituzionale

- Assicurare il coordinamento, la gestione e il monitoraggio dei progetti avviati, anche attraverso la collaborazione con le strutture dell'Agenzia competenti per materia.
- Garantire l'attività di ricerca di progetti e di collaborazione finanziati da soggetti terzi di interesse dell'Agenzia assicurando l'espletamento delle azioni propedeutiche e la predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione a tali progetti curandone la realizzazione e la rendicontazione.

Irregolarità e recupero crediti

- Garantire la corretta ed aggiornata tenuta del registro dei debitori dell'Organismo Pagatore.
- Promuovere e coordinare l'attività di rilevazione delle irregolarità da parte delle Strutture preposte; nell'ambito di tale attività provvedere alla comunicazione periodica agli organi competenti delle irregolarità rilevate.
- Garantire il recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari (crediti) anche attraverso le procedure per il recupero coattivo.

Registrazione e rendicontazione delle operazioni contabili dell'Organismo Pagatore

- Assicurare la corretta e tempestiva registrazione e rendicontazione delle operazioni di pagamento e incasso inerenti i premi, gli aiuti ed i contributi erogati.
- Garantire le verifiche finanziarie sul registro debitori.
- Predisporre sintesi periodiche di spesa, di bilancio e di rendicontazione per gli organi istituzionali, nonché le previsioni di spesa e la gestione dei flussi finanziari necessari all'attività dell'OPR.
- Curare i rapporti con l'Istituto cassiere per le attività di competenza.

Sanzioni nazionali

- Proporre l'irrogazione delle sanzioni nazionali previste dalla normativa vigente, ove applicabile.
- Decretare la sospensione cautelativa dei pagamenti secondo quanto previsto dalla legislazione.

Attività di supporto trasversali

- Fornire supporto giuridico alle strutture dell'Agenzia e tenere i rapporti con l'Avvocatura regionale e i soggetti esterni incaricati della gestione del contenzioso.

Si incardina nell'Area il Settore incaricato della contabilizzazione dei pagamenti dell'OP. Il Settore mantiene piena autonomia nello svolgimento delle attività di competenza ed opera in modo indipendente. Il dirigente di Settore adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, relativi a tali funzioni.

A livello organizzativo è collocata in staff al Dirigente l'Ufficio specialistico "Supporto giuridico".

SETTORE COORDINAMENTO STRATEGICO

Finalità

Supportare, con apposite attività di reporting, la formulazione da parte della Direzione degli indirizzi strategici dell'Agenzia e l'individuazione di azioni di miglioramento della gestione.

Svolgere la funzione di supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e curare gli adempimenti previsti dal Ciclo della Performance.

Curare la gestione e il monitoraggio dei progetti di collaborazione istituzionale di competenza dell'Area.

Supportare il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso attività di monitoraggio e di collaborazione nell'aggiornamento dei piani di azioni dell'Agenzia.

Gestire le segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

Gestire gli adempimenti a carico dell'Agenzia previsti dal programma statistico nazionale e regionale.

Gestire l'emissione di sanzioni amministrative nazionali e delle sospensioni cautelative secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Curare la predisposizione dell'analisi periodica dei costi dei controlli dell'Agenzia per conto della Commissione Europea.

Attribuzioni principali

Controllo strategico e progetti istituzionali

- Garantire lo sviluppo di strumenti, l'esecuzione di analisi e la predisposizione di appositi report per il controllo strategico e di gestione, e per la misurazione delle attività e della performance dell'Agenzia.
- Assicurare la corretta e tempestiva gestione delle diverse fasi del Ciclo della performance secondo le modalità e le tempistiche definite a livello nazionale.
- Curare la redazione dei documenti programmatori in materia di trasparenza e anticorruzione, il monitoraggio delle azioni previste dai piani dell'Agenzia e dalle norme nazionali.
- Curare la gestione delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio.
- Assicurare il coordinamento delle strutture/soggetti dell'Agenzia responsabili degli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio, l'aggiornamento normativo, le istruzioni operative e gli strumenti a supporto.
- Pianificare, gestire e monitorare i progetti di competenza dell'Area.
- Curare la redazione della documentazione per l'avvio dei progetti e la loro rendicontazione.
- Curare la redazione della Strategia antifrode dell'AVEPA.
- Gestire la rilevazione delle statistiche ISTAT di cui al DPR 11/1972.

Sanzioni e sospensioni

- Provvedere alla gestione delle attività proprie dell'Agenzia in materia di sanzioni, compreso il monitoraggio dei pagamenti, ricorsi e iscrizioni a ruolo nei confronti dei soggetti destinatari di provvedimenti sanzionatori e il coordinamento delle relative attività (ai sensi della l. 689/1981 e della l. 898/1986), svolte dalle diverse funzioni dell'Agenzia.
- Provvedere alla gestione delle attività proprie dell'Agenzia in materia di sospensioni dai pagamenti.
- Garantire la gestione dei blocchi informatici dei pagamenti, ai sensi della normativa vigente, e la gestione del monitoraggio delle segnalazioni esterne di possibili indebiti percepimenti pervenute e identificate come tali nel sistema di protocollo.
- Curare i rapporti con l'Avvocatura regionale relativamente a singole posizioni oggetto di sanzione e per le quali siano state attivate azioni di contenzioso.

SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

Finalità

Provvedere alla predisposizione, regolare tenuta e rendicontazione della contabilità dell'Organismo Pagatore, in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale.

Relativamente alle funzioni proprie dell'Organismo Pagatore, provvedere alla gestione dei flussi finanziari, tenendo i relativi rapporti con gli enti istituzionali nazionali e regionali, e gestire le disponibilità di cassa. Curare la tenuta del registro debitori adottando ogni azione utile all'aggiornamento delle diverse situazioni ed al tempestivo recupero delle somme iscritte.

Curare il monitoraggio e la rendicontazione delle irregolarità e delle posizioni debitorie. Curare la rendicontazione degli indicatori di output e degli indicatori di risultato ai fini della verifica annuale dell'efficacia dell'attuazione della spesa della PAC prevista dalla regolamentazione comunitaria. Curare la predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) della spesa della PAC.

Curare la gestione delle attività di recupero crediti dell'Agenzia in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale coordinando le strutture dell'AVEPA che trattano queste materie.

Assicurare il riscontro all'utenza, interna ed esterna, sullo stato delle posizioni debitorie presenti nel Registro Debitori di AVEPA e sui recuperi effettuati dall'Agenzia o da altri Enti tramite il Registro Nazionale dei Debiti.

Curare l'attività di regolarizzazione dei provvisori.

Predisporre, in collaborazione con l'Area servizi IT, le analisi funzionali per l'implementazione degli strumenti informatici nei processi di competenza, seguendone i successivi sviluppi fino alla messa in produzione.

Attribuzioni principali

Contabilizzazione e rendicontazione OP

- Provvedere allo svolgimento delle funzioni di contabilizzazione e rendicontazione attinenti all'Organismo Pagatore.
- Assicurare i flussi finanziari necessari al finanziamento delle erogazioni.
- Partecipare allo sviluppo del programma di contabilità di competenza dell'Organismo Pagatore, e collaborare nella costituzione e gestione della base dati complessiva per la parte di propria competenza.
- Curare la gestione dei piani dei conti ed ogni altra attività attinente alla gestione contabile.
- Procedere alla raccolta delle previsioni ed al monitoraggio della spesa comunitaria e di altri fondi, tenere i rapporti con i soggetti finanziatori.
- Curare la gestione dei finanziamenti.
- Predisporre la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR).
- Provvedere alla rendicontazione degli input e degli output previsti dalla programmazione PAC.

Irregolarità e recupero crediti

- Provvedere al monitoraggio sullo stato di avanzamento e sulla corretta applicazione delle procedure vigenti da parte delle diverse strutture dell'Agenzia incaricate delle attività di accertamento dei debiti.
- Assicurare la gestione complessiva del registro dei debitori curando, in particolare, gli aspetti connessi al monitoraggio delle posizioni iscritte.
- Assicurare il tempestivo recupero dei crediti nei confronti del bilancio comunitario, nazionale e regionale.
- Provvedere alla redazione periodica delle comunicazioni obbligatorie agli organismi competenti in materia di irregolarità e crediti.

AREA SERVIZI IT

Finalità

Assicurare la coerenza degli obiettivi informatici con gli obiettivi dell'Agenzia, e promuovere l'ottimizzazione degli investimenti e dei servizi informatici avvalendosi di tecnologie avanzate e della evoluzione del sistema informativo nel suo complesso in risposta ai bisogni operativi.

Mettere a disposizione delle unità aziendali e delle strutture delegate le risorse informatiche necessarie al trattamento automatico dei dati, secondo fabbisogni e logiche operative definite, e ai bisogni espressi.

Gestire le risorse in modo da assicurare la sicurezza delle informazioni e la continuità del servizio di elaborazione.

Promuovere la cultura della sicurezza IT sia al proprio interno che presso tutte le strutture aziendali e mantenere integri ed efficaci i controlli interni.

Proporre gli indirizzi strategici per la definizione delle linee di governo del sistema IT aziendale. Svolge le funzioni relative alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale.

Attribuzioni principali

- Promuovere la formulazione della politica aziendale in materia informatica, proporre alla Direzione le strategie e gli indirizzi informatici dell'Agenzia, assicurando la loro coerenza con gli obiettivi previsti nella programmazione dei servizi informativi, favorendone l'attuazione.
- Definire l'organizzazione gestionale dell'IT, i relativi processi e strumenti e le regole operative per l'Agenzia e per le strutture delegate.
- Proporre alla Direzione gli obiettivi e i piani per il governo IT, le priorità ed i progetti informatici; identificare le aree di sviluppo informatico, proporre le soluzioni e le priorità di realizzazione, in linea con le strategie aziendali.
- Promuovere l'adozione di norme e di metodologie capaci di gestire le problematiche inerenti i servizi e le prestazioni, le modifiche alle risorse ed alle soluzioni, gli inconvenienti, ed i piani di ripresa delle attività, anche in caso di evento disastroso. Promuovere un ambiente informatico controllato e verificabile.
- Fornire alle unità organizzative le risorse hardware e software in conformità alle regole prestabilite, curandone la gestione, la custodia, l'inventario e la movimentazione.
- Presidiare un sistema di monitoraggio dei diversi processi informatici e delle prestazioni e dei rischi derivanti dal mancato rispetto delle regole.
- Proporre alla Direzione le politiche di sicurezza delle informazioni, in linea con le strategie aziendali e funzionali. Stabilire gli indirizzi e le normative, promuovendo la cultura della sicurezza IT a tutti i livelli aziendali attraverso la predisposizione di piani aziendali per la sicurezza delle informazioni e di un idoneo sistema di valutazione dei rischi.

Perimetro di sicurezza assegnato

- Relativamente ai sistemi informatici, alla connettività, alla configurazione degli strumenti informatici, alle politiche di attivazione ed uso di siti e portali, alla configurazione dei software applicativi e dell'architettura, garantisce la sicurezza del dato, attivando le azioni necessarie alla riduzione del rischio.
- L'area ICT è il referente unico del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni; promuove quindi il suo mantenimento e miglioramento continuo.

SETTORE SISTEMI E SICUREZZA IT

Finalità

Assicurare l'adozione di metodologie e strumenti che consentano il corretto utilizzo e la sicurezza delle risorse informatiche, compresi dati e programmi applicativi, secondo i requisiti dei regolamenti comunitari e nel rispetto della normativa del GDPR. Promuove una gestione controllata dei cambiamenti e delle modifiche delle risorse informatiche di sistema, assicurando che i servizi continuino ad operare nel modo voluto.

Attribuzioni principali

- Assicurare l'ottimizzazione degli investimenti informatici di natura sistemistica, adottando un sistema di gestione e di coordinamento delle risorse informatiche in linea con le strategie ed i piani aziendali.
- Progettare, sviluppare, mantenere e monitorare l'architettura tecnologica dei servizi telematici per l'informazione, la comunicazione e di supporto alla innovazione organizzativa in conformità ai piani aziendali stabiliti.
- Adottare e monitorare procedure e metodologie idonee a gestire le prestazioni, le modifiche degli ambienti operativi informatici, le disfunzioni, e predisporre i piani di ripresa delle attività in caso di incidente o evento disastroso. Assicurare la presenza dei meccanismi di controllo interno, di monitoraggio dei processi informatici e delle prestazioni.
- Coordinare la gestione aziendale delle risorse hardware e del relativo software, curandone l'inventario e la movimentazione.
- Valutare le opportunità proposte dall'evoluzione tecnologica e proporre la loro progressiva introduzione nel contesto dell'infrastruttura tecnologica dell'Agenzia per meglio rispondere ai bisogni delle strutture aziendali. Monitorare.
- Definire, con il Settore sviluppo applicativo, i framework di sviluppo, il disegno delle basi dati in coerenza con gli obiettivi di continuità operativa e prestazionale dell'infrastruttura sottostante.
- Attuare e presidiare ogni meccanismo disponibile a rendere sicuro il sistema informatico aziendale a garanzia dell'integrità delle relative informazioni contenute, del loro corretto accesso e disponibilità agli utenti interessati.
- Analizzare i rischi di sicurezza presenti negli ambienti operativi e nelle installazioni, valutarne il peso e promuovere idonee azioni correttive; studiare le misure di sicurezza più idonee a contenere i rischi nei diversi ambienti operativi, assicurando la loro integrazione nelle attività operative aziendali.
- Gestire la piattaforma informativa aziendale a supporto della business intelligence e per la fornitura di dati agli organismi delegati.
- Collabora attivamente e supporta il dirigente di Area con particolare riferimento alla transizione alla modalità operativa digitale.

SETTORE SVILUPPO APPLICATIVO

Finalità

Ricevere e mettere a disposizione delle strutture dell'Agenzia e degli organismi delegati le risorse e le soluzioni informatiche necessarie al trattamento automatico dei dati secondo logiche operative definite, idonee a realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali e che consentano di promuovere una gestione controllata e sicura dei dati e dalle transazioni.

Promuovere una gestione controllata dei cambiamenti e delle modifiche delle risorse informatiche di natura applicativa, assicurando che i servizi continuino ad operare nel modo voluto.

Attribuzioni principali

- Assicurare l'ottimizzazione degli investimenti informatici, adottando un sistema di gestione e di coordinamento delle risorse informatiche in linea con le strategie ed i piani aziendali.
- Definire e gestire il processo per lo sviluppo applicativo delle procedure informatiche aziendali.
- Identificare i rischi che possono essere presenti, valutarli e sottoporli all'esame del dirigente dell'Area.
- Valutare le opportunità proposte dall'evoluzione tecnologica e proporre la loro progressiva introduzione nel contesto tecnologica degli standard adottati dall'Agenzia per meglio rispondere ai bisogni delle strutture aziendali.
- Gestire le attività di analisi per lo sviluppo delle nuove soluzioni informatiche in conformità alla normativa, assicurare che i processi elaborativi producano dati e risultati integri. Curare la progettazione, la realizzazione e la gestione di basi dati e di componenti tecnologiche e applicative a supporto delle strutture dell'Agenzia e dei partners istituzionali.
- Dotare le applicazioni informatiche di appropriati meccanismi di sicurezza, di controlli applicativi e di meccanismi di verifica che permettano la ricostruzione degli eventi.
- Definire, con il Settore sistemi e sicurezza IT, i frame work di sviluppo, il disegno delle basi dati in coerenza con gli obiettivi aziendali di sviluppo applicativo, reportistica, monitoraggio e controllo.
- Definisce e monitora l'applicazione delle corrette regole di ingaggio e le relazioni con tutti gli utenti applicativi, secondo metodi e strumenti in vigore.

AREA GESTIONE FESR

Finalità

La Struttura è preposta all'attuazione del Programma operativo regionale (POR) in qualità di Organismo intermedio e dei programmi a questo riconducibili in qualità di organismo di gestione ed ha le seguenti finalità:

- garantire il coordinamento delle attività collegate ai programmi in gestione;
- assicurare gli aspetti organizzativi, informativi e procedurali per l'attuazione dei programmi in gestione;
- assicurare il raccordo con le Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione;
- assicurare l'operatività delle strutture coordinate in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione definite nel Manuale generale.

Garantisce inoltre la gestione di ulteriori interventi diretti ai medesimi settori di intervento del POR FESR e assegnati in delega giusta convenzione sottoscritta con la Regione del Veneto.

Attribuzioni principali

- Proporre alla Direzione, ai fini della loro adozione, i Manuali procedurali per la gestione delle materie di competenza e le relative modifiche.
- Gestire le domande di sostegno, acquisite mediante il Sistema Informativo istruendo le stesse e acquisendo la relativa documentazione.
- Adottare i provvedimenti di approvazione delle graduatorie, con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
- Approvare, per le azioni di competenza, i provvedimenti di liquidazione delle domande di pagamento effettuate dai beneficiari, assicurando che il successivo pagamento possa avvenire nel rispetto dei termini stabiliti dal Regolamento generale sulla programmazione dei fondi strutturali.
- Decretare, per le azioni di competenza, la decadenza dai benefici nonché il ritiro o recupero delle somme indebitamente erogate e, ove applicabile, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
- Approvare e presentare all'AdG i report relativi all'andamento delle operazioni e fornire altresì tutti i dati necessari per redigere la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale previste dal Regolamento generale.
- Relativamente alle misure del Programma che prevedono il coinvolgimento delle Autorità Urbane, gestire in maniera coordinata ed efficiente le attività svolte in collaborazione di dette Autorità.
- Relativamente alle misure che prevedono l'attivazione di commissioni tecniche di valutazione per i progetti ad elevata complessità, garantire l'operatività di dette commissioni a partire dalla fase di nomina.
- Partecipare ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza e gli incontri del Tavolo di Coordinamento del Programma.
- Coordinare le attività dei Settori in modo da assicurare un approccio trasversale a progetti ed attività in gestione che garantisca il rispetto degli impegni e delle tempistiche.

SETTORE PROCEDURE E COORDINAMENTO FESR

Finalità

Coordinare le attività collegate alle funzioni svolte da AVEPA nell'ambito della Programmazione FESR Veneto e programmi allo stesso riconducibili.

Assicurare il coordinamento fornendo il supporto al Settore gestione interventi FESR ed all'ufficio Enti Pubblici e sviluppo urbano.

Presidiare l'attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) per le parti di competenza dell'OI.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure di trattamento delle domande, curando la predisposizione di Manuali e modulistica, nonché la loro diffusione.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati.
- Supervisionare i flussi procedurali e di gestione delle misure, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività attraverso il loro monitoraggio continuo.
- Supportare con idonee azioni formative ed informative rivolte ai soggetti interessati un accesso regolare, efficace ed efficiente ai finanziamenti previsti dai programmi in gestione.
- Assicurare l'implementazione, l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del risk assessment funzionale all'esecuzione delle verifiche di gestione in linea con quanto previsto dal Regolamento Generale e gli indirizzi formulati dai servizi della Commissione Europea.
- Presidiare l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti utili al monitoraggio ed alla gestione dell'attività istruttoria.
- Attuare il monitoraggio sull'avanzamento fisico e finanziario del Programma.
- Presidiare alla progettazione e allo sviluppo del Sistema Informativo di gestione e delle procedure informatiche per quanto di competenza dell'OI.
- Assicurare il raccordo funzionale con il Settore gestione interventi FESR.
- Assicurare il raccordo operativo con l'AdG e le strutture regionali di attuazione del Programmi.
- Presidiare i processi di semplificazione ed efficientamento nella gestione del Programma.
- Garantire il monitoraggio e la rendicontazione delle attività finanziate in assistenza tecnica.
- Partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG, per quanto di competenza.

SETTORE GESTIONE INTERVENTI FESR

Finalità

Assicurare la gestione delle linee di finanziamento di competenza (interventi a favore di soggetti aggregati e soggetti pubblici) e la corretta elaborazione nei termini prestabiliti delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali.

Attribuzioni principali

- Assicurare, per le azioni di competenza, l'istruttoria nei termini prestabiliti delle domande di sostegno e pagamento presentate dai richiedenti, in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali.
- Predisporre, per le azioni di competenza, i provvedimenti di approvazione delle graduatorie, con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
- Predisporre, per le azioni di competenza, i provvedimenti di liquidazione delle domande di rimborso effettuate dai beneficiari, assicurando che il successivo pagamento possa avvenire nel rispetto dei termini previsti dalla normativa comunitaria.

- Effettuare i controlli presso i beneficiari previsti dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Assicurare l'informazione verso gli utenti per le materie di competenza.
- Assicurare il raccordo operativo con le Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione del Programmi per le materie di competenza.
- Assicurare il raccordo con il Settore Procedure e coordinamento FESR.
- Coordinare le attività istruttorie e di controllo fornendo supporto e indicazioni per una loro corretta e uniforme gestione e assicurando il rispetto della separazione delle funzioni.
- Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
- Redigere i provvedimenti di contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche, inerenti alle azioni di competenza.
- Partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG, per quanto di competenza.

AREA TECNICA COMPETITIVITÀ IMPRESE

Finalità

Garantire la legalità e la correttezza amministrativa nella gestione di tutti gli interventi di competenza (PSR, OCM, attività delegate), anche attraverso il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e gestendo tutte le relazioni con gli Enti istituzionali quali: AGEA, MIIPAAF, Commissione europea, CAA.

Attribuzioni principali

- Promuovere la tempestiva e corretta gestione delle attività necessarie ad effettuare il pagamento ai soggetti cui è dovuto, nel rispetto dei termini previsti e delle previsioni di spesa programmate.
- Coordinare le attività dei vari Settori dell'Area integrandole con le attività degli Sportelli unici agricoli, e con le attività dei soggetti delegati, assicurando la gestione uniforme delle tecniche operative.
- Assicurare le funzioni di raccordo operativo necessarie al fine di armonizzare le attività svolte, rispettivamente, dall'Area di competenza e dagli Sportelli unici agricoli.
- Assicurare l'adozione, il miglioramento continuo e la semplificazione, delle procedure operative garantendo la loro omogeneizzazione tra i vari Settori al fine di agevolare l'utente potenziale beneficiario e promuovendo un'immagine unitaria dell'AVEPA. Definire i Manuali procedurali da sottoporre all'approvazione del Direttore.
- Garantire la corretta e tempestiva estrazione delle aziende da sottoporre a controllo e presidiare lo stato di avanzamento delle attività.
- Fornire supporto alla struttura competente per l'analisi del rischio finalizzata all'estrazione dei campioni di pratiche da sottoporre a controlli in loco ed ex post.
- Collaborare con l'ufficio Legale per la redazione di memorie, relazioni e altri documenti propedeutici ad azioni legali.
- Curare la corretta e tempestiva amministrazione delle misure gestite direttamente, assicurare l'esecuzione dei controlli di competenza, fissando gli importi da pagare.
- Emettere l'autorizzazione dei pagamenti dei regimi di aiuti e contributi, di competenza dell'Area, conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- Garantire la gestione delle attività delegate.

A livello organizzativo è collocato in staff al Dirigente l'Ufficio "Produzioni agricole".

SETTORE PROCEDURE

Finalità

Assicurare l'adozione di Manuali e procedure per la gestione di tutte le Misure del PSR strutturale e immateriale e alle altre materie di competenza regionale delegate all'AVEPA.

Assicurare la diffusione di tali procedure ai soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande.

Assicurare la corretta e tempestiva gestione del fascicolo aziendale, promuovendo un idoneo raccordo con i sistemi della Regione del Veneto e le metodologie per la pronta soluzione delle anomalie.

Assicurare l'adozione dei provvedimenti necessari per l'assegnazione di attività in delega a soggetti esterni e per garantire i conseguenti relativi controlli.

Coordinare lo sviluppo informatico per le materie di competenza.

Assicurare il monitoraggio sullo stato di avanzamento dell'attività.

Assicurare il raccordo con il Settore Coordinamento.

Assicurare il raccordo con gli enti di riferimento per le materie di competenza del Settore quali Regione del Veneto, AGEA.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure di trattamento delle domande gestite dalla Sede Centrale, dagli Sportelli unici agricoli, curando la predisposizione di Manuali e modulistica.
- Attivare/adottare strumenti idonei e corretti per promuovere l'efficacia dei controlli (amministrativi, informativi, oggettivi) attinenti alla gestione del fascicolo aziendale.
- Attivare/adottare strumenti idonei per la corretta gestione dell'erogazione dei carburanti agricoli agevolati.
- Gestire i rapporti con gli organismi delegati, compresa la sottoscrizione di ogni atto convenzionale richiesto, per l'esercizio delle attività assegnate attraverso: la definizione delle relative deleghe operative, la fornitura degli strumenti idonei allo svolgimento delle attività, compresi i Manuali e le procedure, il ricevimento e l'analisi dei rapporti periodici sulle attività espletate, la redazione del programma annuale di controllo sui soggetti convenzionati, il monitoraggio dell'operatività, i controlli di secondo livello necessari ai fini dell'erogazione del compenso spettante.
- Gestire, anche attraverso azioni di coordinamento delle attività svolte dagli organismi delegati, le competenze relative ai procedimenti delegati/attribuiti dalla Regione del Veneto (non direttamente collegati al FEAGA e al FEASR o a pagamenti integralmente finanziati con Aiuti di Stato).
- Supportare le strutture competenti nell'implementazione e nella manutenzione evolutiva degli strumenti informatici di competenza per la parte di analisi funzionale, test e collaudo.
- Coordinare le attività espletate dagli Sportelli unici agricoli per fascicolo aziendale, UMA, edificabilità in zona agricola, miglioramenti fondiari, IAP, abilitazione all'uso dei prodotti fitosanitari.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Supervisionare i flussi procedurali di gestione delle misure, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.
- Partecipare come componente a Gruppi e Comitati previsti per l'attuazione del PSR.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna, anche attraverso il sito web e le iniziative verso le scuole.

SETTORE COORDINAMENTO

Finalità

- Assicurare il coordinamento delle attività del settore di competenza collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle altre materie di competenza regionale delegate all'AVEPA, attraverso la gestione diretta o fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Assicurare l'informazione verso gli utenti per le materie di competenza.
- Assicurare il raccordo con il Settore Procedure.
- Assicurare la predisposizione dei campioni a controllo per tutti i settori dell'Agenzia.
- Assicurare il raccordo con gli enti di riferimento per le materie di competenza del settore quali Regione del Veneto, AGEA.

Attribuzioni principali

- Coordinare le attività espletate dagli Sportelli unici agricoli per i settori di competenza.
- Assicurare la gestione delle misure di finanziamento e la corretta elaborazione delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari e regionali, nei termini prestabiliti, e

assicurare l'esecuzione dei controlli prescritti; predisporre l'atto di approvazione delle domande e gli elenchi di liquidazione per le misure gestite direttamente.

- Approvare le graduatorie di finanziabilità delle domande ammesse.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Supervisionare i flussi procedurali di gestione delle misure, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna per le misure di competenza. Assicurare l'omogeneizzazione delle procedure di gestione del programma di sviluppo rurale e di comunicazione verso l'utenza, anche attraverso il sito web e le iniziative verso le scuole.
- Fornire supporto alla progettazione e allo sviluppo di procedure informatiche del settore di competenza.
- Partecipare come componente dei Gruppi e Comitati previsti per l'attuazione del programma in ambito FEASR.

AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI

Finalità

Assicurare il perseguimento delle linee strategiche attraverso un'adeguata pianificazione delle attività e delle risorse; curare il monitoraggio dei risultati inteso a promuovere il raggiungimento degli obiettivi.

Assicurare la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande di finanziamento presentate.

Assicurare che l'importo da pagare in materia di premi, aiuti e contributi, sia corretto, lecito e destinato ad un beneficiario riconosciuto e che sia conforme alle disposizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Curare lo sviluppo e la messa a regime di soluzioni innovative a supporto del comparto agricolo regionale per la gestione e l'applicazione delle informazioni territoriali, derivate sia da verifiche in situ che dai sistemi di osservazione della Terra, garantendone la relazione funzionale con le procedure e gli strumenti informativi necessari alla gestione dei procedimenti amministrativi assegnati.

Curare i rapporti con l'AGEA - Area coordinamento, gli Sportelli unici agricoli e con i soggetti convenzionati, per le attività di istruttoria tecnico-amministrativa, fornendo ogni altro strumento operativo.

Attribuzioni principali

- Promuovere la tempestiva e corretta gestione delle attività necessarie ad effettuare il pagamento ai soggetti cui è dovuto, nel rispetto dei termini previsti e delle previsioni di spesa programmate.
 - Assicurare l'applicazione delle linee di coordinamento nazionale degli Organismi Pagatori.
- Coordinare le attività dell'Area integrandole con le attività degli Sportelli unici agricoli, e con le attività dei soggetti delegati. Verificare la gestione uniforme delle tecniche operative.
- Assicurare l'adozione, il miglioramento continuo e la semplificazione, delle procedure operative al fine di agevolare l'utente potenziale beneficiario.
- Definire i Manuali procedurali da sottoporre all'approvazione del Direttore.
- Assicurare la verifica delle condizioni oggettive per addivenire all'autorizzazione dei pagamenti e stabilire i requisiti di dettaglio delle singole fasi.
- Curare la corretta e tempestiva amministrazione delle misure gestite, assicurare l'esecuzione dei controlli di competenza, fissando gli importi da pagare.
- Coordinare le attività per il trattamento amministrativo delle posizioni irregolari e/o anomale con particolare riferimento agli obblighi di comunicazione e monitoraggio.
- Autorizzare i pagamenti dei regimi di aiuti e contributi, di competenza dell'Area, conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- Garantire il sistema informativo LPIS (Land Parcel Information System) del territorio regionale nonché lo sviluppo e la gestione dei relativi strumenti per il governo delle informazioni territoriali, in rispetto alle disposizioni comunitarie e nazionali.
- Definire gli adeguamenti dei sistemi di gestione e controllo, integrati con le informazioni derivate dai sistemi di osservazione della Terra, e favorendo la partecipazione attiva delle aziende agricole al processo.
- Promuovere l'efficientamento delle attività di verifica presso le aziende agricole tramite la predisposizione di procedure e strumenti integrati.
- Provvedere all'istruttoria delle posizioni di debito e alla gestione del procedimento, predisporre il provvedimento d'iscrizione dei debiti nel Registro debitori dell'Agenzia.
- Gestire i provvedimenti sfavorevoli nei confronti dei beneficiari in seguito al riscontro di irregolarità derivate da controlli in loco.

A livello organizzativo è collocata in staff al Dirigente l'Ufficio specialistico "Gestioni Posizioni debitorie".

SETTORE DOMANDE DI SUPERFICIE

Finalità

Gestire le linee di finanziamento di competenza del Settore, anche tramite il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e degli organismi delegati.

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

Essere responsabile degli strumenti e procedure per la gestione della condizionalità e delle competenze delegate relative al settore biologico.

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

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

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

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

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

Collaborare con il Settore LPIS e domanda grafica nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo, e per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area, supportandolo nell'attività di revisione istruttoria delle informazioni territoriali.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure di trattamento delle domande gestite e delle relative informazioni alla base della verifica della corretta ammissibilità alle premialità richieste dalle aziende agricole, direttamente o con il supporto degli Sportelli unici agricoli/organismi delegati, curando la predisposizione dei Manuali delle procedure, controlli e sanzioni e di adeguati strumenti informativi e di controllo.
- Assicurare con la gestione delle misure di finanziamento l'istruttoria delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Assicurare con la predisposizione delle procedure per la gestione dei controlli della condizionalità in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Predisporre i provvedimenti d'istruttoria delle domande e di approvazione degli elenchi di liquidazione.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna per le misure di finanziamento di competenza.
- Commissionare eventuali sviluppi informatici, supportandone la relativa analisi funzionale, per la gestione delle misure di finanziamento di competenza nonché le conseguenti fasi di test, di validazione, di rilascio, di avviamento e di gestione in parallelo delle stesse, assicurando la conformità alle norme ed agli standard previsti.
- Condurre le macroanalisi e le analisi tecniche delle nuove procedure.
- Effettuare la progettazione tecnica delle nuove procedure informatiche, o di modifiche di quelle esistenti, in linea con l'analisi del processo operativo di competenza, assicurando sia l'integrazione tecnico-funzionale con le altre procedure in essere sia la presenza

(promuovendone l'eventuale inserimento) e la continuità delle misure di sicurezza, in conformità alle normative in essere.

- Promuovere, in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, iniziative utili per rafforzare la qualità dei dati che partendo dal sistema informatico dell'AVEPA vengono indirizzate verso altre PA.
- Segnalare alla PO specialistica Gestione posizioni debitorie le posizioni di potenziale debito ai fini della gestione del procedimento di revoca.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e della liquidazione delle domande.
- Fornire supporto alla struttura competente per l'analisi del rischio finalizzata all'estrazione dei campioni di pratiche da sottoporre a controlli in loco ed ex post.
- Collaborare con il Settore LPIS e domanda grafica nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo e per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area.

L'Ufficio Aiuti di superficie e irregolarità e Sostegno specifico e gestione titoli supportano l'Ufficio Procedure aiuti di superficie nelle attività trasversali al Settore (quali ad esempio: definizione delle procedure, risoluzione di problematiche interpretative, sviluppo informatico e informativo, accertamento irregolarità, coordinamento degli Sportelli).

SETTORE LPIS E DOMANDA GRAFICA

Finalità

Essere responsabile dei processi per la corretta gestione del sistema territoriale regionale in applicazione alle disposizioni nazionali.

Individuare e coordinare i flussi procedurali per la gestione delle dichiarazioni relative al piano colturale grafico rese dalle aziende agricole e dei cambiamenti occorsi nel territorio regionale, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Assicurare il raccordo e l'applicazione delle direttive gestionali emanate da AGEA Coordinamento, relative ai territori di competenza di altre amministrazioni ed enti di riferimento o per le attività di competenza in genere.

Definire le soluzioni procedurali e proporre gli sviluppi informatici orientati all'applicazione delle informazioni desunte da dati forniti dai sistemi di Osservazione della Terra ai processi istruttori di competenza dell'Area (Monitoraggio).

Attuare processi e strumenti per la delimitazione geografica di aree regionali di interesse.

Attuare le procedure e gli strumenti necessari al corretto aggiornamento del sistema LPIS.

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

Redigere, di concerto con gli operatori, gli accordi di servizio agli utenti; monitorare i risultati, rilevando eventuali disallineamenti e promuovendo opportune azioni correttive.

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

Collaborare con il Settore domande di superficie nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo, per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area, supportandolo nell'attività di revisione istruttoria delle domande di pagamento.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure per il rilievo e il trattamento delle informazioni territoriali alla base della verifica dell'ammissibilità delle superfici agricole direttamente o con il supporto degli Sportelli unici agricoli/organismi delegati, curando la predisposizione dei relativi manuali procedurali e di adeguanti strumenti informativi e di controllo.
- Garantire il governo del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Coordinare le attività di competenza espletate dagli Sportelli unici agricoli.

- Coordinare le attività di competenza e delegate ai CAA e agli altri organismi.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna.
- Commissionare eventuali sviluppi informatici, supportandone la relativa analisi funzionale, per la gestione del LPIS nonché le conseguenti fasi di test, di validazione, di rilascio, di avviamento e di gestione in parallelo delle stesse, assicurando la conformità alle norme ed agli standard previsti.
- Condurre le macroanalisi e le analisi tecniche delle nuove procedure.
- Effettuare la progettazione tecnica delle nuove procedure informatiche, o di modifiche di quelle esistenti, in linea con l'analisi del processo operativo di competenza, assicurando sia l'integrazione tecnico-funzionale con le altre procedure in essere sia la presenza (promuovendone l'eventuale inserimento) e la continuità delle misure di sicurezza, in conformità alle normative in essere.
- Fornire supporto allo sviluppo del sistema di georeferenziazione delle parcelle agricole attuato con altre amministrazioni pubbliche.
- Promuovere, in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, iniziative utili per rafforzare la qualità dei dati che partendo dal sistema informatico dell'AVEPA vengono indirizzate verso altre PA.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività di aggiornamento del LPIS.

AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE E SUPPORTO ALLA DIREZIONE

Finalità

Supportare la Direzione, attraverso la raccolta di dati ed informazioni rilevanti riguardanti il settore agricolo, agroindustriale e agroalimentare nel processo decisionale necessario allo svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo, pianificazione e programmazione strategica delle attività dell'Agenzia, al fine anche della realizzazione di specifici progetti orientati alla creazione di nuovi servizi per le aziende agricole e/o al miglioramento di quelli esistenti.

Assicurare il flusso informativo tra la Sede Centrale e gli Sportelli.

Svolgere un ruolo propulsivo nei confronti delle aree tecniche, favorendo l'emersione di criticità e problematiche gestionali e attivandosi per la soluzione delle stesse.

Favorire la pianificazione dell'attività degli Sportelli unici agricoli in ragione dei picchi di lavoro sul territorio.

Supportare la Direzione nella gestione delle relazioni esterne dell'Agenzia.

Curare il coordinamento in materia di procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia (es. Appalti, Aiuti di Stato, Antimafia, etc.).

Attribuzioni principali

- Svolgere le attività di monitoraggio, reporting, studio e ricerca riguardanti il settore agricolo, agroindustriale e agroalimentare, a supporto della funzione direzionale.
- Assicurare la piena integrazione degli Sportelli unici agricoli e il raccordo con le strutture tecniche della Sede Centrale, attraverso l'attivazione di flussi informativi e monitoraggi diretti a far emergere criticità gestionali, specificità territoriali e best practice delle strutture provinciali.
- Proporre soluzioni tecnico operative per il miglioramento dell'azione degli Sportelli unici agricoli.
- Definire l'interscambio delle attività assegnate agli Sportelli unici agricoli in ragione dei picchi di lavoro sul territorio e curarne il monitoraggio.
- Curare la definizione e monitorare l'applicazione da parte delle strutture deputate dell'Agenzia delle procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia (es. Appalti, Aiuti di Stato, Antimafia, etc.).
- Collaborare con il Direttore nell'identificazione di progetti di interesse dell'Agenzia e di iniziative di collaborazione istituzionale in ambito nazionale e internazionale.
- Collaborare con il Settore Affari istituzionali alle attività di informazione e comunicazione istituzionale.

A livello organizzativo è collocato in staff al Dirigente l'Ufficio specialistico "Coordinamento processi trasversali".

SPORTELLI UNICI AGRICOLI

L'organizzazione degli Sportelli è così articolata:

- Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Verona e Vicenza;
- Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Belluno e Treviso;
- Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Rovigo e Venezia;
- Sportello unico agricolo (SUA) di Padova.

Per gli Sportelli unici agricoli interprovinciali, fermo restando il permanere delle due sedi territoriali provinciali, viene unificata esclusivamente la responsabilità dirigenziale.

Finalità

Assicurare l'accertamento dell'ammissibilità delle domande di aiuto presentate dagli utenti.

Istruire le domande di pagamento determinandone gli importi da liquidare.

Autorizzare i pagamenti dei premi e dei contributi da riconoscere ai beneficiari.

Accertare le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni previste nell'ambito delle attività delegate dalla Regione del Veneto.

Effettuare i controlli presso le aziende agricole previsti dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Effettuare le verifiche delle attività presso i soggetti delegati.

Attribuzioni principali

- Determinare l'ammissibilità delle domande di aiuto presentate relativamente alle misure di competenza.
- Accertare la presenza delle condizioni per la liquidazione dei pagamenti, per le misure di competenza; determinando gli importi da pagare ai richiedenti mediante le attività di verifica delle domande di pagamento.
- Autorizzare gli importi da pagare ai richiedenti.
- Pianificare e condurre le verifiche presso i soggetti delegati, attuando gli eventuali adempimenti sostitutivi.
- Eseguire le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni ai sensi della l. 898/1986.
- Condurre le verifiche attinenti alla gestione del PSR, delle OCM e di ogni altra materia delegata dalla Regione del Veneto, adottando gli atti connessi.
- Gestire procedimenti amministrativi, individuati con appositi provvedimenti del Direttore o previsti dalle medesime declaratorie.
- Partecipare alle Commissioni e ai Comitati provinciali previsti da norme nazionali, regionali o provvedimenti di Amministrazioni locali.