

Allegato A2.1 - Registro dei rischi e dei controlli - CORRUZIONE E FRODE

Ufficio di competenza	Processo principale/Aree di rischio	Processo secondario	Rischio	Tipo (C/F)	Rilevanza (B,M,A)	Controllo in essere	Ulteriori misure da PTPC	Monitoraggio
Ufficio Amministrazione del Personale	Gestione personale	Gestire il personale in modo da prevenire comportamenti di corruzione	Episodi di corruzione (anche parzialmente inconsapevoli)	C/F	M	Procedure di astensione del personale in caso di conflitto d'interesse, applicazione del codice di comportamento	Rotazione del personale nelle funzioni sensibili, formazione specifica sull'anticorruzione, adozione della procedura di whistleblowing, adozione delle procedure per il conferimento degli incarichi	Annuale
Ufficio Amministrazione del Personale	Gestione personale	Gestire il personale in modo da prevenire comportamenti di corruzione	Episodi di corruzione (anche parzialmente inconsapevoli)	C/F	M	Applicazione del codice di comportamento e attività di formazione specifiche da formatori interni ed esterni	Diffusione dei contenuti della circolare ai dipendenti / Corso di formazione	Annuale
Tutti gli uffici	Gestione personale	Privacy	Atti di violazione della privacy in relazione alla gestione delle informazioni lavorative	C	A	Adeguamento procedure al Reg. (UE) n. 679/2016 e delle procedure di gestione della sicurezza delle informazioni	Follow-up audit in materia di Privacy	Annuale
Ufficio Amministrazione del Personale	Gestione personale	Progressioni di carriera	Pantouflage o revolving-doors	C	M	Adozione della circolare sulla Disciplina sulle situazioni di incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni esterne per i dipendenti di Arpea		Annuale
Ufficio Amministrazione del Personale	Gestione affari generali	Gestione delle risorse fisiche dell'Agenzia	Utilizzo non autorizzato o improprio delle risorse fisiche	C	B	Adozione di procedure atte a tracciare, autorizzare e monitorare la richiesta di utilizzo delle risorse fisiche		Annuale
Area Funzionamento dell'Agenzia e Area Tecnica e Autorizzazione	Gare e contratti	Affidamenti	Scarsa trasparenza nelle fasi di scelta del contraente	C/F	B	La scelta della tipologia, modalità di procedura di gara e scelta dell'aggiudicatario è effettuata sulla base della Procedura di gestione gare di Arpea e in applicazione alle norme di legge in materia, rispettando i principi di concorrenza, parità di trattamento e trasparenza. La motivazione della procedura di affidamento è altresì espressa nella Determinazione di indizione/affidamento.	Non siamo stazione appaltante qualificata ai sensi art. 38 D. Lgs. 50/2016 CONSIP/MEPA Aggiornamento procedura acquisti	Annuale
Tutti gli uffici	Gare e contratti	Progettazione della gara/affidamenti	Scelta del contraente sulla base di documentazioni false o criteri non oggettivi	C/F	B	La scelta della tipologia, modalità di procedura di gara e scelta dell'aggiudicatario è effettuata sulla base della Procedura di gestione gare di Arpea e in applicazione alle norme di legge in materia, rispettando i principi di concorrenza, parità di trattamento e trasparenza. La motivazione della procedura di affidamento è altresì espressa nella Determinazione di indizione/affidamento.		Annuale
Tutti gli uffici	Gare e contratti	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte e delle eventuali anomalie	C/F	M	I documenti intermedi di gara (verbali) esplicitano e riportano i criteri di attribuzione dei punteggi. Sono altresì oggetto di accesso agli atti.		Annuale
Tutti gli uffici	Gare e contratti	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Mancata predisposizione patti d'integrità negli affidamenti	C/F	M	Sulla base della pregressa esperienza Arpea ritiene di non avvalersi di patti d'integrità poiché gli acquisti di beni e servizi da soggetti privati vengono effettuati facendo ricorso alle centrali di committenza Consip e S.C.R. - Piemonte. Si prevede, tuttavia, di inserire nei bandi/lettere d'invito per gli affidamenti di contratti di importo superiore a 40.000,00 euro l'impegno da parte dei partecipanti alla gara di rispettare il PTPC e il Codice di comportamento dei dipendenti di Arpea.		Annuale
Tutti gli uffici	Gare e contratti	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Mancato impegno da parte dei partecipanti al rispetto PTPC e Codice Comportamento	C/F	M	Verifica corretta dichiarazione da parte dei partecipanti		Annuale
Tutti gli uffici	Gare e contratti	Esecuzione del contratto	Mancata effettuazione del controllo da parte del Responsabile dell'esecuzione	C/F	M	Attività di controllo della fornitura/servizio		Annuale
Tutti gli uffici	Gare e contratti	Rendicontazione	Mancata rendicontazione	C/F	M	Predisposizione certificato di regolare esecuzione fornitura/servizio		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	False dichiarazioni dell'agricoltore in fase di costituzione del fascicolo aziendale	F	A	Controllo da parte dei CAA della documentazione allegata al fascicolo aziendale Controlli informatici amministrativi/tecnici in base a quanto previsto dal Manuale del Fascicolo Aziendale. Risoluzione delle eventuali anomalie da parte del CAA Verifiche effettuate dall'Ufficio Controlli di ARPEA o delegati a terze parti		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	Dati anagrafici del richiedente non corretti	F	M	Incrocio informatizzato dei dati inseriti in fascicolo con banche dati certificate: Infocamere (Anagrafe delle Attività Economiche Produttive) e Anagrafe Tributaria Risoluzione anomalie di anagrafica eventualmente segnalate dal sistema SIAP		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	Documentazione prevista dalla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte in condivisione con ARPEA per la costituzione del fascicolo aziendale non completa/non corretta, non sottoscritta	C/F	A	Controlli di II livello effettuati dall'Ufficio Controlli . Controlli effettuati dall'Ufficio Controllo Interno di ARPEA		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	Incongruenza tra i dati contenuti nel fascicolo aziendale cartaceo e quelli presenti nel fascicolo aziendale elettronico	C/FI	A	Controlli di II livello effettuati dall'Ufficio Controlli. Controlli effettuati dall'Area Controllo Interno di ARPEA		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	(Supposti) errori nei dati relativi alle parcelle/particelle (esistenza, estensione, uso del suolo)	F	M	Verifiche documentali effettuate dai CAA in sede di controlli amministrativi relativi alla costituzione del fascicolo - Controlli informatici con le banche dati GIS e blocco automatico del sistema in caso di anomalie che superino una certa tolleranza		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	Registrazione della stessa parcella/particella in fascicoli relativi a più beneficiari	C/FI	M	Controllo informatico effettuato dal sistema prima della validazione del fascicolo, che impedisce a più beneficiari di inserire in fascicolo una stessa parcella/particella		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	Inserimento in fascicolo di un terreno in presenza di un titolo di conduzione non conforme	C/F	A	Verifiche effettuate dall'operatore CAA - Controlli di II livello		Annuale
Funzioni Delegate CAA	Gestione fascicolo aziendale	Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale	Operatività in condizioni di conflitto d'interesse	C	A	Obbligo annuale di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse con inibizione della funzione istruttoria a S.I.	Rafforzamento dei controlli e del monitoraggio	Annuale
Funzioni delegate OD SR	Gestione controlli di primo livello	Controlli in fase istruttoria	Operatività in condizioni di conflitto d'interesse	C	A	Obbligo annuale di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse con inibizione della funzione istruttoria a S.I.	Rafforzamento dei controlli e del monitoraggio	Annuale
Funzioni delegate OD SR	Gestione controlli di primo livello	Controlli in fase istruttoria	Il controllore opera avendo interesse a modificare le risultanze del controllo	C	A	Controlli di II livello e da parte del Controllo interno		Annuale
Funzioni delegate OD SR	Gestione controlli di primo livello	Controlli in fase istruttoria	Diffusione del campione di controllo a soggetti non autorizzati	C	A	Il campione viene comunicato esclusivamente ai funzionari degli Organismi Delegati e ai Certificatori della Commissione Europea		Annuale
Funzioni delegate OD SR	Gestione controlli di primo livello	Controlli in fase istruttoria	Accettazione di documentazione falsa o incompleta	C/F	A	Controlli di II livello e da parte del Controllo interno		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Avvio del procedimento	Ammissione al finanziamento di un aiuto/premio con domande presentate oltre i termini previsti dalla normativa di riferimento	C/F	M	Controlli informatici a S.I.; Controlli di II livello effettuati dalla Ufficio Controlli di ARPEA e dall'Ufficio Controllo Interno		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Avvio del procedimento	Mancanza apposizione della firma del produttore/del Responsabile CAA sulla domanda presentata	C/F	M	Controlli di I, II livello e da parte del Controllo Interno		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Avvio del procedimento	Ricevimento di una domanda presentata da un richiedente non autorizzato o non esistente	F	M	Controlli a S.I. e controlli da parte dei CAA		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Avvio del procedimento	Ammissione della richiesta di accesso alla riserva nazionale in assenza di tutta la documentazione a supporto (contratto di compravendita, atto di donazione, contratto di affitto, ecc.), prevista dalla normativa di riferimento.	C	B	Effettuazione dei controlli, da parte dei CAA, atti a verificare la completezza della documentazione obbligatoria e dei dati/informazioni obbligatori (previsti dalla procedura e dalla normativa di riferimento) per l'accesso alla riserva nazionale. Protocollo in SIAP e archiviazione della documentazione a supporto della richiesta di accesso alla riserva nazionale. Effettuazione dei controlli a campione, da parte dell'Ufficio FEAGA e dell'Ufficio Controlli, sulla completezza della documentazione a supporto delle richieste. Effettuazione dei controlli a campione da parte dell'Ufficio di Controllo Interno di ARPEA e da parte dell'Ufficio Controlli sull'operato dei CAA		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Avvio del procedimento	Operatività in condizioni di conflitto d'interesse	C	A	Obbligo annuale di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse con inibizione della funzione istruttoria a S.I.	Rafforzamento dei controlli e del monitoraggio	Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Presentazione della stessa domanda a più OP	F	B	Controlli automatici a sistema		Annuale

Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Mancata effettuazione dell'istruttoria e di tutti i controlli amministrativi ed informatici previsti dalle procedure su tutte le domande (per privilegiare qualcuno o alterare l'importo del premio)	C/FI	B	Controlli amministrativi ed informatici effettuati dal sistema SIAP sul 100% delle domande e calcolo automatico dei premi. Controlli di II livello e da parte del Controllo Interno		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Mancata effettuazione dei controlli oggettivi di ammissibilità e condizionalità previsti dalle procedure su tutte le domande estratte a campione (controlli delegati)	C/FI	B	Blocco automatico del sistema SIAP dei pagamenti relativi ai beneficiari oggetto di controlli in loco, fino alla ricezione dell'esito del controllo. Il blocco automatico del sistema SIAP dei pagamenti di quei beneficiari oggetto di controllo in loco per la condizionalità, invece, può essere eventualmente rimosso anche prima della ricezione dell'esito del controllo quale deroga prevista anche dal relativo regolamento. Controlli di II livello e da parte di Controllo Interno	Adozione delle procedure di semplificazione amministrativa	Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Presentazione di una domanda unica per la quale le superfici abbinata ai titoli non siano ammissibili (per privilegiare qualcuno o alterare l'importo del premio)	C/F	B	Controlli di ammissibilità delle superfici da parte del sistema RPU-SIAP e lettura del portafoglio titoli attraverso il registro nazionale titoli		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Mancata effettuazione di controlli incrociati atti a verificare l'esattezza dei dati anagrafici del richiedente (SIGC)	C/FI	B	Controllo del sistema SIAP sul 100% delle domande tramite incrocio informatico con Anagrafe tributaria		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Mancata effettuazione di supervisione relativamente ai controlli amministrativi/ informatici eseguiti dai CAA e da ARPEA	C	B	Previsione, all'interno delle procedure di ARPEA, della supervisione e doppia firma sui controlli amministrativi/informatici eseguiti dalla stessa ARPEA. Tale supervisione è documentata anche con la firma del Responsabile dell'Area Pagamenti nelle checklist di controllo finale e nel decreto di autorizzazione del pagamento Controlli di II livello e da parte del Controllo Interno		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Mancata effettuazione di controlli sui capi di bestiame (SIGC)	C/FI	B	Controllo informatico del sistema sul 100% delle domande, mediante acquisizione dei dati dalla banca dati certificata e informatizzata dei bovini (BDN)		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Errori nei dati relativi alle particelle (esistenza, estensione, uso del suolo) (SIGC)	F	B	Controlli automatici a Sistema		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Mancato rispetto dei criteri che hanno portato alla selezione di ciascun beneficiario da sottoporre a controllo oggettivo (così come previsto dalla vigente normativa comunitaria) e assenza di tracciabilità degli stessi.	C	B	Per ogni campagna viene definito da Agea Coordinamento e inviato a tutti gli OP un documento che illustra i criteri di estrazione delle pratiche da sottoporre a campione. L'estrazione è fatta da AGEA-SIN per il campione dei controlli in loco di ammissibilità e di condizionalità Verifica dei criteri di selezione da parte dell'Ufficio Controlli di ARPEA		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Liquidazione di domande sospese sottoposte a controlli oggettivi o viziate da anomalie bloccanti	C	B	Il sistema informatico SIAP prevede l'ammissione nelle liste di liquidazione delle sole domande per le quali risulta acquisito l'esito del controllo oggettivo o per le quali non siano attive anomalie bloccanti(blocco automatico)		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Importo del premio non corretto (ovvero non calcolato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento)	C	B	Calcolo effettuato in automatico dal sistema SIAP controllato a campione da parte dell'Ufficio Controlli di ARPEA. Effettuazione dei controlli a campione sul corretto calcolo del premio da parte dell'Ufficio Controllo Interno di ARPEA secondo il piano di audit		Annuale
Uffici FEAGA e Funzioni delegate CAA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	False dichiarazioni dell'agricoltore in fase di presentazione della domanda unica e di accesso alla riserva	F	M	Controllo da parte dei CAA della documentazione allegata alla domanda unica e di accesso alla riserva nazionale; controlli informatici e di II Livello		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Concessione di titoli di accesso alla riserva a fronte di superfici non ammissibili	C/F	B	Verifica da parte di AGEA-SIN e ARPEA attraverso il SIGC, dell'esistenza e dell'ammissibilità delle superfici per le quali si chiede l'accesso alla riserva		Annuale
Uffici FEAGA	Domanda Unica	Gestione istruttoria	Ammissione della richiesta di accesso alla riserva nazionale in assenza di tutta la documentazione a supporto (contratto di compravendita, atto di donazione, contratto di affitto, ecc.), prevista dalla normativa vigente	C	M	Effettuazione dei controlli a campione, da parte dell'Ufficio FEAGA e dell'Ufficio Controlli, sulla completezza della documentazione a supporto delle richieste Controlli di II livello effettuati dall'Ufficio Controlli.		Annuale
Ufficio PSR e Funzioni delegate OD SR	Misure a superficie	Avvio del procedimento	Operatività in condizioni di conflitto di interesse	C/FI	M	La Convenzione REGIONE - ARPEA - CAA vigente prevede che il personale coinvolto dal conflitto di interessi deve astenersi dal compiere qualsiasi attività sulle domande presentate dai beneficiari coinvolti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile della sede operativa, la trasmissione della domanda dovrà essere effettuata dal personale della sede provinciale o regionale, fatta salva in ogni caso la possibilità di spostare il fascicolo presso altra sede operativa. Obbligo di comunicazione tempestiva da parte dei funzionari CAA di presenza di eventuali casi di conflitto di interesse; Controllo automatico che prevede l'incrocio tra il CF dell'utente CAA con i CUAA/CF di tutte le società agricole e i soggetti soci/collegati (dichiarati per le società) in anagrafe agricola al momento della validazione del fascicolo aziendale e della trasmissione della domanda.		Annuale
Ufficio PSR	Misure a superficie	Avvio del procedimento	Autorizzazione di pagamento di un aiuto/premio con domande di sostegno/pagamento presentate oltre i termini previsti dalla normativa di riferimento	C/FI	M	Controlli automatici a sistema SIAP: verifica automatica della ricevibilità della domanda. Calcolo automatico delle penalità previste dalla normativa, in caso di domande di pagamento presentate in ritardo (ma sempre entro un certo limite di tempo definito dalla normativa) e blocco automatico del rilascio delle domande presentate oltre il termine previsto dalla normativa; Controlli di II livello a campione effettuati dall'Ufficio Controlli di ARPEA;		Annuale
Ufficio PSR	Misure a superficie	Avvio del procedimento	Perdita/sostituzione della documentazione allegata alla domanda	C/FI	M	Upload a sistema della documentazione allegata alla pratica ed eventuale controllo con il cartaceo Verifica della documentazione acquisita da parte del funzionario dell'OD nella fase di istruttoria e tracciatura dei caricamenti di documento.		Annuale
Ufficio PSR	Misure a superficie	Avvio del procedimento	Assenza/falsificazione di documentazione/informazioni/dati obbligatori (previsti dalla procedura/dai bandi/dalla normativa di riferimento)	C/FI	A	Controlli amministrativi da parte degli OD circa la completezza della documentazione e dei dati/informazioni (previsti dalla procedura/ dai bandi/dalla normativa di riferimento) e formalizzazione degli esiti dei suddetti controlli nel sistema (attraverso password) e nelle checklist/verbali di istruttoria; Controlli incrociati nell'ambito del SIGC che permettono la verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni contenute nel fascicolo e nelle altre banche dati della PA; Tutte le superfici delle particelle dichiarate in domanda vengono sottoposte a fotointerpretazione area (GIS) effettuata da Agea ; nel caso si presentino anomalie viene aperta la fase di correttiva gestita dai CAA. Tracciatura a sistema PSR 2014 -2020 dell'avvenuto controllo della completezza documentale da parte degli OD nella sezione "controlli amministrativi"; Tracciatura e archiviazione a sistema PSR2014-2020 della documentazione utile ai fini istruttori. Controlli a campione da parte dell'Ufficio Controlli sull'operato degli OD; controllo bloccante su Anagrafe Agricola che non permette l'inserimento in domanda di una particella anomala - non coperta da titolo di conduzione valido		Annuale
Ufficio PSR e Funzioni delegate OD SR	Misure a superficie	Gestione istruttoria	Mancata effettuazione dell'istruttoria e di tutti i controlli previsti dalle procedure su tutte le domande di aiuto/pagamento e altre dichiarazioni. (per privilegiare qualcuno o alterare l'importo del premio)	C/FI	M	Controlli amministrativi ed informatici effettuati dal sistema SIAP sul 100% delle domande e calcolo automatico dei premi. Check list di controllo effettuate dagli OD. Controllo dello stato avanzamento istruttoria mediante reportistica SIAP. Controlli di II livello e da parte del Controllo Interno		Annuale
Ufficio PSR e Funzioni delegate OD SR	Misure a superficie	Gestione istruttoria	Mancata effettuazione dei controlli in loco / condizionalità su tutte le domande facenti parte del campione	C	M	Redazione delle "relazioni di controllo" da parte degli OD incaricati dei controlli in loco (per la verifica sugli impegni tecnici) e da AGEA (o suoi incaricati) per i controlli di condizionalità e controlli in loco di ammissibilità superfici. Verifica a campione dei report relativi ai controlli in loco (con gli esiti dei controlli stessi) da parte di un addetto dell'Ufficio Controlli di ARPEA con la supervisione del responsabile dell'Ufficio stesso. Controlli a campione da parte dell'Ufficio Controlli di ARPEA. Effettuazione di audit specifici sul PSR previsti dal Piano di Audit da parte dell'Ufficio Controllo Interno di ARPEA.		Annuale
Ufficio PSR	Misure a superficie	Gestione istruttoria	Importo del premio non corretto (ovvero non calcolato nel rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento)	C	M	Calcolo effettuato in automatico dal sistema SIAP (inserimento manuale della classe di premio da parte dell'OD), controllato a campione da parte dell'Ufficio Controlli di ARPEA. Effettuazione dei controlli a campione sul corretto calcolo del premio da parte dell'Ufficio Controllo Interno di ARPEA secondo il piano di audit		Annuale
Ufficio PSR	Misure a superficie	Gestione istruttoria	Liquidazione di domande di pagamento sospese sottoposte a controlli in loco, controlli di condizionalità o viziate da anomalie bloccanti	C/FI	M	Il sistema informatico SIAP prevede l'ammissione nelle liste di liquidazione delle sole domande per le quali risulta acquisito l'esito del controllo oggettivo o per le quali non siano attive anomalie bloccanti(blocco automatico)	Adozione delle procedure di semplificazione amministrativa	Annuale
Ufficio PSR	Misure a superficie	Predisposizione elenco di liquidazione	Mancata sottoscrizione da parte dell'OD dell'elenco di liquidazione	C/FI	M	Verifica eseguita dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti sulla presenza della firma sull'elenco di liquidazione; Controllo automatico dovuto all'apposizione della firma digitale;Verifiche eseguite dall' Ufficio Controlli sui controlli procedurali eseguiti sugli OD (controlli di II livello);		Annuale
Ufficio PSR	Misure a superficie	Predisposizione elenco di liquidazione	Assenza/invalidità dell'informativa antimafia	C/FI	M	Verifica che l'importo dell'aiuto richiesto sia superiore a 25.000 € (requisito per l'obbligo di acquisizione dell'informativa antimafia); Verifica della validità dell'informativa antimafia (12 mesi a decorrere dall'acquisizione della certificazione)		Annuale

Ufficio PSR e Funzioni delegate OD SR	Misure ad investimento	Avvio del procedimento	Operatività in condizioni di conflitto di interesse	C/FI	M	La Convenzione REGIONE - ARPEA - CAA vigente prevede che il personale coinvolto dal conflitto di interessi deve astenersi dal compiere qualsiasi attività sulle domande presentate dai beneficiari coinvolti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile della sede operativa, la trasmissione della domanda dovrà essere effettuata dal personale della sede provinciale o regionale, fatta salva in ogni caso la possibilità di spostare il fascicolo presso altra sede operativa. Obbligo di comunicazione tempestiva da parte dei funzionari CAA di presenza di eventuali casi di conflitto di interesse; Controllo automatico che prevede l'incrocio tra il CF dell'utente CAA con i CUAA/CF di tutte le società agricole e i soggetti soci/collegati (dichiarati per le società) in anagrafe agricola al momento della validazione del fascicolo aziendale e della trasmissione della domanda.		Annuale
Ufficio PSR	Misure ad investimento	Avvio del procedimento	Autorizzazione di pagamento di un aiuto/premio con domande di sostegno/pagamento presentate oltre i termini previsti dalla normativa di riferimento	C/FI	B	Controlli automatici a sistema SIAP: verifica automatica della ricevibilità della domanda e blocco automatico del rilascio delle domande presentate oltre il termine previsto dalla normativa; Controlli di il livello a campione effettuati dall'Ufficio Controlli di ARPEA		Annuale
Ufficio PSR	Misure ad investimento	Avvio del procedimento	Falsa o errata autodichiarazione da parte del beneficiario per ottenere un maggior punteggio e rientrare così tra le domande istruibili (elenco posizioni utili di istruttoria)	C/F	M	Istruttoria di ammissibilità: verificare il possesso delle condizioni di ammissibilità, la corretta attribuzione dei punteggi secondo i criteri di selezione		Annuale
Ufficio PSR	Misure ad investimento	Effettuare l'istruttoria domanda di aiuto/pagamento	Assenza/falsificazione di documentazione/informazioni/dati obbligatori /requisiti essenziali (previsti dalla procedura/dai bandi/dalla normativa di riferimento)	C/FI	A	Controlli amministrativi da parte degli OD circa la completezza e validità della documentazione e dei dati/informazioni (previsti dalla procedura) dai bandi/dalla normativa di riferimento, verifica del possesso delle condizioni di ammissibilità, corretta attribuzione dei punteggi secondo i criteri di selezione, visita in situ e formalizzazione degli esiti dei suddetti controlli nel sistema (attraverso password) e nelle checklist/verbali di istruttoria; Controlli incrociati che permettono la verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni contenute nel fascicolo e nelle altre banche dati della PA; Tracciatura a sistema PSR 2014 -2020 dell'avvenuto controllo della completezza documentale da parte degli OD nella sezione "controlli amministrativi"; Tracciatura e archiviazione a sistema PSR2014-2020 della documentazione utile ai fini istruttori. Controlli a campione da parte dell'Ufficio Controlli sull'operato degli OD		Annuale
Ufficio PSR	Misure ad investimento	Effettuare l'istruttoria domanda di aiuto/pagamento	Mancata effettuazione dell'istruttoria e di tutti i controlli previsti dalle procedure su tutte le domande di aiuto/pagamento e altre dichiarazioni. (per privilegiare qualcuno o alterare l'importo del premio)	C/FI	M	Controlli amministrativi ed informatici effettuati dal sistema SIAP sul 100% delle domande e calcolo automatico dei premi. Check list di controllo effettuate dagli OD. Controllo dello stato avanzamento istruttoria mediante reportistica PSR 14-20. Controlli di il livello e da parte del Controllo Interno		Annuale
Ufficio PSR e Funzioni delegate OD SR	Misure ad investimento	Effettuare l'istruttoria domanda di aiuto/pagamento	Finanziamento di strutture / attrezzature diverse da quanto previsto dal Piano Aziendale o di spese di fatto non sostenute	C	M	I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso (visita in situ). Controlli a campione di il livello e da parte del Controllo Interno		Annuale
Ufficio PSR	Misure ad investimento	Effettuare l'istruttoria domanda di aiuto/pagamento	Mancata effettuazione dei controlli in loco su tutte le domande facenti parte del campione	C	M	Verifica della segregazione tra i funzionari che eseguono le diverse tipologie di controllo Previsto un blocco informatico per cui la domanda non viene considerata valida e liquidata se non è effettuato il controllo in loco. Redazione delle relative "relazioni di controllo" da parte degli OD a dimostrazione dei controlli in loco effettuati		Annuale
Ufficio PSR e Funzioni delegate OD SR	Misure ad investimento	Effettuare l'istruttoria domanda di aiuto/pagamento	Importo del contributo non corretto (ovvero non calcolato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento)	C	A	Per le misure a investimento strutturali e appartenenti al FEASR NON SIGC, in sede d'istruttoria i funzionari delle Strutture/Uffici degli OD incaricati dell'istruttoria verificano il corretto calcolo del contributo. Effettuazione dei controlli a campione sul corretto calcolo del premio da parte dell'Ufficio Controllo Interno di ARPEA secondo il piano di audit		Annuale
Ufficio PSR	Misure ad investimento	Effettuare l'istruttoria domanda di aiuto/pagamento	Liquidazione di domande di pagamento sospese sottoposte a controlli in loco, controlli di condizionalità o viziate da anomalie bloccanti	C/FI	M	Il sistema informatico SIAP prevede l'ammissione nelle liste di liquidazione delle sole domande per le quali risulta acquisito l'esito del controllo oggettivo o per le quali non siano attive anomalie bloccanti (blocco automatico)	Adozione delle procedure di semplificazione amministrativa	Annuale
Ufficio PSR	Misure a investimento	Predisposizione elenco di liquidazione	Mancata sottoscrizione da parte dell'OD dell'elenco di liquidazione	C/FI	M	Verifica eseguita dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti sulla presenza della firma sull'elenco di liquidazione; Controllo automatico dovuto all'apposizione della firma digitale;Verifiche eseguite dall' Ufficio Controlli sui controlli procedurali eseguiti sugli OD (controlli di il livello);		Annuale
Ufficio PSR	Misure a investimento	Predisposizione elenco di liquidazione	Assenza/invalidità dell'informativa antimafia	C/FI	M	Verifica che l'importo dell'aiuto richiesto sia superiore a 25.000 € (requisito per l'obbligo di acquisizione dell'informativa antimafia); Verifica della validità dell'informativa antimafia (12 mesi a decorrere dall'acquisizione della certificazione)		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Generazione del decreto	Manomissione dei dati presenti nel decreto in fase di correzione anomalie a fronte di correttive non autorizzate Correzione di dati senza che sia stata prodotta una correttiva autorizzata	F	B	Controllo dato da log utente; Formalizzazione e tracciabilità della motivazione della correttiva; Monitoraggio periodico delle anomalie corrette/forzate;		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Generazione del decreto	Discrezionalità nella definizione delle priorità di pagamento	C/F	B	Qualora la disponibilità finanziaria non consenta il pagamento di tutti i flussi giacenti, i criteri di priorità di pagamento sono definiti in una riunione di staff del Direttore con i responsabili di ufficio Esecuzione Pagamenti e Contabilizzazione. L'ordine di pagamento è dato dalla data di arrivo delle liste di pagamento, fino a coprire la disponibilità		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione decreto	Autorizzazione di un elenco di liquidazione predisposto da un soggetto non autorizzato	C/F	B	Verifica manuale di un addetto dell'Uff. Autorizzazione pagamenti, che controlla che si tratti di un funzionario autorizzato ad emettere l'elenco di liquidazione. Gli elenchi sono firmati digitalmente, quindi il controllo è informatizzato. L'elenco di liquidazione viene prodotto tramite sistemi di SIAP da utenti autorizzati le cui credenziali di accesso vengono verificate in fase di login		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione decreto	Autorizzazione di un decreto in presenza di errori bloccanti segnalati dal sistema informatico SIGOP	C/FI	M	Blocchi automatici a S.I. es.: Verifica automatica da parte di SIGOP circa la presenza e la validità dei certificati antimafia associati alle posizioni in elenco di liquidazione Supervisione e validazione circa il corretto controllo documentale e amministrativo da parte del Revisore, tradotto nel documento finale di sintesi "Check list finale" Apposizione della firma del revisore e successiva validazione da parte del Responsabile dell'Uff. Autorizzazione Pagamenti		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione decreto	Autorizzazione del pagamento di un anticipo senza che sia presente una garanzia fidejussoria valida	C/FI	M	Monitoraggio della presenza e corrispondenza delle garanzie allegato all'elenco di liquidazione con i dati del Registro Garanzie. Verifica della presenza e correttezza delle conferme di validità delle garanzie allegato all'elenco (le garanzie vengono verificate direttamente da Uff. Esecuzione Pagamenti che le carica su registro garanzie, mentre Autorizzazione Pagamenti svolge il controllo informatico sulle domande incrociando i dati con il registro garanzie) Verifica presenza del rinnovo tacito e automatico. Blocco automatico su SIGOP degli anticipi; addetto Uff. Autorizzazione Pagamenti sblocca l'anticipo a seguito di verifica positiva della validità delle garanzie da parte di Uff. Esecuzione Pagamenti		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione decreto	Autorizzazione ed erogazione di pagamenti non dovuti	C/FI	M	Controllo circa il completo, corretto e tempestivo caricamento nel sistema SIGOP delle posizioni di sospensione, delle revocche delle sospensioni e delle schede di credito		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione decreto	Mancata segregazione dei ruoli tra il funzionario istruttore che esegue i controlli amministrativi e il funzionario Revisore che sottoscrive la CL e valida i controlli svolti	C/F	M	Verifica da parte del Responsabile Area Pagamenti che vi sia il rispetto della segregazione dei compiti nell'esecuzione dei controlli sugli elenchi di liquidazione prima di procedere con l'autorizzazione finale del decreto		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione decreto	Manomissione dei dati presenti sull'elenco di liquidazione in fase di correzione anomalie	C/FI	B	Il funzionario non può correggere manualmente le anomalie. Richiesta al CAA per la correzione /aggiornamento dei dati che provocano l'anomalia con inserimento giustificativo		Annuale
Ufficio Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione pagamenti	Autorizzazione decreto	Compilazione positiva di una check list in assenza di riscontri positivi a tutti gli item di verifica	C/FI	M	Verifica e validazione della check list da parte del Responsabile dell'Uff. competente Produzione automatizzata delle check list		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Autorizzazione mandato	Mancata segregazione tra revisore e responsabile in fase di generazione del mandato	C/FI	M	Controllo bloccante su SIGOP		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Trasmissione mandato	Approvazione dei pagamenti effettuata da utenti non abilitati o da personale diverso da quello assegnato	C/F	M	Apposizione della firma digitale del revisore dell'Uff. Esecuzione Pagamenti e del Responsabile dell'Uff. registrate sul sistema MIF del mandato informatico generato dal sistema SIGOP		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Trasmissione mandato	Approvazione dei pagamenti effettuata da utenti non abilitati o da personale diverso da quello assegnato	C/F	M	Le firme del Responsabile dell'Uff. Esecuzione Pagamenti e del suo sostituto in caso di assenza del Responsabile, sono depositate presso l'Istituto Tesoriere e sul sistema UNI IT e i poteri di disposizione sono verificati dai funzionari dello stesso Istituto prima dell'effettuazione dei pagamenti.		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Trasmissione mandato	Possibile modifica non autorizzata (manomissione) dei dati di pagamento contenuti nell'elenco dei beneficiari trasmessi all'Istituto Tesoriere	FI	M	Il flusso informatico del pagamento è effettuato tramite il canale "Spazio" del CSI, che garantisce l'impossibilità di modificare i dati nelle fasi di invio da parte di personale ARPEA.		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Trasmissione mandato	Possibile modifica non autorizzata (manomissione) dei dati di pagamento contenuti nell'elenco dei beneficiari trasmessi all'Istituto Tesoriere	C/F	M	Apposizione della firma digitale del revisore dell'Uff. Esecuzione Pagamenti e del Responsabile dell'Uff. sul sistema MIF del mandato informatico generato dal sistema SIGOP		Annuale

Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Trasmissione mandato	Effettuazione di doppi pagamenti allo stesso beneficiario	C/FI	M	Il sistema attribuisce automaticamente un numero sequenziale e progressivo a ciascun mandato di pagamento, pertanto il sistema blocca automaticamente la possibilità di processare nuovamente l'ordine di pagamento. Inoltre, il funzionario revisore, verifica l'importo totale pagato e comunicato dall'Istituto Tesoriere con l'importo del mandato di pagamento.		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Riemissioni dei pagamenti	Mancata esecuzione di tutti i controlli previsti per la riemissione del pagamento	C	M	Supervisione da parte del responsabile dell'UFF. Esecuzione Pagamenti che valida il mandato di riemissione		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Riemissioni dei pagamenti	Mancata effettuazione della riemissione del pagamento	C	M	Incrocio Excel Quadrature con dati SIGOP relativi ai provvisori di entrata ed elenco pagamenti non andati a buon fine sul giornale di cassa. Viene effettuato uno scarico dei provvisori di entrata dal MIF		Annuale
Ufficio esecuzione pagamenti	Esecuzione pagamenti	Riemissioni dei pagamenti	Errori/manomissione nell'inserimento dell'IBAN comunicato dal CAA	C/F	A	Supervisione da parte del responsabile dell'UFF. Esecuzione Pagamenti che valida il mandato di riemissione	Adozione delle procedure di semplificazione amministrativa	Annuale
Ufficio Contabilità Funzionamento	Bilancio di funzionamento	Regolarità contabile	Mancata effettuazione dei controlli sulla regolarità delle spese	C	B	Controlli effettuati da parte del collegio dei revisori		Annuale
Ufficio Contabilità Funzionamento	Bilancio di funzionamento	Cassa economale	Arbitrario utilizzo della cassa economale	C	B	Controlli effettuati da parte del collegio dei revisori		Annuale
Ufficio Contabilità Funzionamento	Bilancio di funzionamento	Gestione del bilancio	Falso in bilancio	C	B	Controlli effettuati da parte del collegio dei revisori		Annuale
Ufficio Contabilità Funzionamento	Bilancio di funzionamento	Gestione fatture	Pagamenti non regolari delle fatture	C	B	Il pagamento delle fatture viene autorizzato dai singoli responsabili di area/ufficio Controlli effettuati da parte del collegio dei revisori		Annuale
Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti	Gestione recuperi	Definizione/accertamento del debito	Mancata sospensione dei beneficiari che risultano potenzialmente soggetti debitori	C/F	M	Gestione delle operazioni di sospensione a seguito di notifica atti attraverso applicativo di protocollo. Controlli e monitoraggi sullo stato di sospensione effettuabili tramite SIGOP.	Introduzione controlli a campione	Annuale
Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti	Gestione recuperi	Definizione/accertamento del debito	Mancata revoca della sospensione dei beneficiari	C	B	Controlli automatici su SIGOP e controllo periodico manuale		Annuale
Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti	Gestione recuperi	Definizione/accertamento del debito	Mancata apertura della scheda di irregolarità su portale OLAF	C/F	A	Monitoraggio periodico manuale	Introduzione controlli a campione	Annuale
Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti	Gestione recuperi	Regolarizzazione debiti	Mancata attivazione delle procedure di compensazione automatica del debito	C/F	B	Controllo automatico effettuato da SIGOP		Annuale
Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti	Gestione recuperi	Regolarizzazione debiti	Mancato avvio della procedura di incameramento della garanzia per il recupero del credito	C/F	M	Esistenza di una procedura scritta monitorata del responsabile Esecuzione pagamenti e dal responsabile UCC.	Introduzione controlli a campione	Annuale
Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti	Affari legali	Attività di recupero coattivo	Azione di recupero crediti non efficace e non tempestiva	C/F	M	Esistenza di una procedura scritta e controlli automatici su SIGOP	Introduzione controlli a campione	Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Programmare ed organizzare i controlli	Mancato utilizzo di criteri adeguati di analisi del rischio, nella predisposizione del piano dei controlli quinquennale e del piano dei controlli annuale	C/FI	M	Verifica che le estrazioni siano effettuate in parte sulla base di analisi dei rischi, consistente nella valutazione degli esiti dei controlli effettuati sulle campagne precedenti, in parte in modo casuale. Per i controlli di II livello sui CAA, viene effettuata annualmente un'estrazione, protocollata, di tutti i CCAA che saranno sottoposti a verifica. Relativamente ai controlli sugli OD PSR, vengono effettuate singole estrazioni, ripetutamente nel corso dell'anno, ciascuna delle quali viene protocollata.		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di I livello	Gestire i controlli di I livello	Mancata/non tempestiva ricezione degli esiti dei controlli effettuati dagli OD/AGEA - FEAGA/FEASR SIGC - NON SIGC	C/FI	A	Verifica ed eventuale sollecito degli esiti dei controlli AGEA; Monitoraggio e recupero degli esiti manualmente e tramite consultazione puntuale degli applicativi messi a disposizione da AGEA/SIN; Monitoraggio degli esiti dei controlli degli impegni (caricati sugli applicativi SIAP-PSR20) da parte dei funzionari degli OD PSR preposti e monitorati da parte dell'ufficio PSR di ARPEA. L'ufficio Controlli monitora il caricamento degli esiti dei controlli relativi alla condizionalità. Blocco a sistema della liquidazione delle pratiche per le quali non sono stati caricati a sistema gli esiti dei controlli (vale anche per il FEASR NON SIGC)	Adozione delle procedure di semplificazione amministrativa	Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di I livello	Gestire i controlli di I livello	Mancato allineamento dei dati informatici messi a disposizione da AGEA con quelli contenuti nei verbali cartacei per quanto riguarda PSR (controlli a campione sugli impegni) e per quanto riguarda la Condizionalità (controlli dei servizi veterinari)	C/FI	A	Verifica automatica a sistema, tramite SIGECO, dell'allineamento dei dati presenti su GIS, condizionalità (BCAA) ed i controlli di ammissibilità a superficie; Verifica, da parte dei funzionari di ARPEA degli esiti dei controlli registrati nei data base		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Attuazione dei controlli	Mancata effettuazione dei controlli a campione sugli OD	C	M	Verifica della completa e corretta effettuazione dei controlli a campione sugli OD da parte dell'Ufficio Controlli, attraverso l'analisi dei report dei controlli di II livello sugli OD (PSR e Domanda Unica), sulla base di quanto previsto dal Piano annuale dei controlli. Audit del controllo interno. Il responsabile dell'Ufficio Controlli firma i verbali di controllo, le relazioni finali di esito e le comunicazioni di esito ai soggetti delegati o, nei casi di II livello delegati, firma le relazioni di riepilogo gli esiti di controllo.		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Attuazione dei controlli	Mancato allineamento dei dati informatici messi a disposizione da AGEA con quelli contenuti nei verbali cartacei per quanto riguarda PSR (controlli a campione sugli impegni) e Condizionalità (controlli dei servizi veterinari)	C/F	A	Per quanto riguarda il PSR (controlli a campione sugli impegni) verifica/monitoraggio delle informazioni contenute nei verbali e caricate dall'OD a sistema; Per quanto riguarda i controlli sulla Condizionalità (in particolare controlli dei servizi veterinari) vengono istruiti tutti i verbali con esito non conforme. I verbali con esito conforme vengono verificati a campione		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Attuazione dei controlli	Modifica/alterazione dell'oggetto della verifica a causa di un preavviso di durata superiore rispetto a quanto previsto dal Manuale dei Controlli di II livello	C/F	A	Verifica (tramite audit del controllo interno) che il termine del preavviso agli OD sia conforme a quanto definito dal Manuale dei Controlli di II livello e in base alla specifica tipologia e obiettivo di controllo		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Attuazione dei controlli	Mancata formalizzazione degli esiti dei controlli sugli OD	C/F	A	Formalizzazione dei controlli in apposite checklist; Effettuazione del "follow-up" per verificarne la rimozione e chiusura del verbale da parte dei funzionari che hanno effettuato il controllo; Monitoraggio relativo all'adozione delle azioni correttive indicate dall'ufficio Controlli agli OD e trasmissione degli esiti delle azioni correttive all'ufficio Controlli; Formalizzazione degli esiti relativi all'implementazione delle azioni correttive nel verbale di chiusura del controllo		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Attuazione dei controlli	Insufficienza dei controlli sugli OD dovuta alla non coerente e corretta definizione degli obiettivi del controllo da effettuarsi	C/FI	A	Verifica che le estrazioni siano effettuate in parte sulla base di analisi dei rischi, consistente nella valutazione degli esiti dei controlli effettuati sulle campagne precedenti, in parte in modo casuale. Per i controlli di II livello sui CAA, viene effettuata annualmente un'estrazione, protocollata, di tutti i CCAA che saranno sottoposti a verifica. Relativamente ai controlli sugli OD PSR, vengono effettuate singole estrazioni, ripetutamente nel corso dell'anno, ciascuna delle quali viene protocollata.		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Attuazione dei controlli	Inefficacia dei controlli sugli OD dovuta alla non coerente e corretta definizione degli obiettivi del controllo da effettuarsi	C	M	Manuale dei controlli di II livello; Predisposizione di apposite checklist, revisionate annualmente per adeguare il controllo ai mutamenti normativi e regolamentari; Supervisione, approvazione e sottoscrizione delle checklist da parte del Responsabile dell'ufficio; Formalizzazione e approvazione verbale di estrazione del campione		Annuale
Ufficio Controlli	Controlli di II livello	Attuazione dei controlli	Non adeguata supervisione degli Organismi Delegati nei controlli di secondo livello	C/FI	M	La supervisione sulla separazione delle funzioni è ormai garantita dai sistemi informativi che gestiscono i procedimenti e che prevedono controlli automatici e bloccanti. La pianificazione quinquennale copre tutte le sedi. L'acquisizione annuale delle relazioni annuali presidia dal punto di vista dichiarativo i requisiti di convenzione.		Annuale
Ufficio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Pianificare e organizzare l'ambiente dei SI	Le informazioni non sono trattate in maniera sicura all'interno dell'organizzazione	C	A	E' stato implementato il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) in conformità con la ISO27001. Le responsabilità interne ad ARPEA nell'ambito della security delle informazioni sono state definite a livello organizzativo. Nello specifico, è stato nominato il Comitato di Sicurezza ed il Responsabile della Sicurezza; nell'ambito della redazione annuale del DPS è stata effettuata la classificazione dei dati che ha previsto un coinvolgimento degli owner di area. Sono inoltre state definite le responsabilità nei confronti del fornitore CSI.		Annuale
Ufficio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Pianificare e organizzare l'ambiente dei SI	I dipendenti, i contractor e gli utenti esterni non sono adeguati ai ruoli a cui sono stati assegnati e di cui sono responsabili, divenendo possibili cause di frode o furti	C/FI	B	Dalla costituzione di ARPEA, il reclutamento del personale è avvenuto tramite concorso pubblico per partecipare al quale i candidati devono essere in possesso di determinati requisiti stabiliti dalla legge, sia per posizioni a tempo determinato che a tempo indeterminato.		Annuale
Ufficio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Sviluppare ed acquisire le soluzioni dei SI	I sistemi informativi non hanno adeguati livelli di sicurezza e sono quindi soggetti ad accessi non autorizzati	C/FI	M	L'implementazione delle soluzioni applicative prevede l'analisi dei requisiti funzionali, CERTIFICAZIONE ISO 27001, individuazione dei possibili rischi (anche di sicurezza) e dei relativi controlli.		Annuale
Ufficio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Gestire l'operatività dei S.I.	Mancata identificazione di accessi non autorizzati al sistema	C/FI	M	Per gli applicativi appartenenti al SIAP, le attività di audit log, system use monitoring, protection of log information (per log di amministratori ed operatori) sono effettuate dal fornitore CSI sui server su cui risiedono gli applicativi, secondo quanto definito in convenzione specifica		Annuale
Ufficio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Gestire l'operatività dei S.I.	Privilegi di accesso alle informazioni aziendali non conformi al ruolo organizzativo	C/FI	M	L'accesso agli applicativi e alle relative funzionalità è consentito agli utenti in conformità con la mansione aziendale. In particolare, per ogni applicativo, sono stati definiti dei profili di accesso atti a consentire delle operazioni tra loro compatibili. I ruoli vengono assegnati agli utenti sulla base delle procedure definite.		Annuale
Ufficio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Gestire l'operatività dei S.I.	Effettuazione di transazioni da parte di personale non autorizzato sui sistemi informativi aziendali o accesso non autorizzato alle informazioni ivi contenute.	C/FI	M	Gli applicativi in oggetto sono accessibili via web solo previa identificazione dell'utente su apposita rete (network) e a seguito di assegnazione di user e password da specifica procedura	Monitoraggio della procedura "gestione revisione utenze"	Annuale
Ufficio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	Gestire l'operatività dei S.I.	Accesso non autorizzato alle informazioni gestite tramite le applicazioni software	C/FI	A	Le applicazioni software sono dotate di sistema di autenticazione con profilazione degli utenti. La gestione delle utenze viene garantita attraverso la procedura "Gestione revisione utenze".	Monitoraggio della procedura "gestione revisione utenze"	Annuale
Direzione	Azioni di trasparenza	Adempimenti D.Lgs 33/2013	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni secondo gli adempimenti del D. Lgs 33/2012	C	M	In fase di definizione: Adozione della procedura di monitoraggio continuo sullo stato di pubblicazione come da allegato A2 -Piano anticorruzione		Annuale
Direzione	Azioni di trasparenza	Monitoraggio dei tempi procedurali	Scarsa trasparenza sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	C	A	In fase di definizione		Annuale

Direzione	Azioni di trasparenza	Accesso agli atti	Comportamenti atti a non garantire l'accesso civico e l'accesso agli atti	C	B	Adozione da parte di Arpea di un nuovo regolamento di accesso agli atti nel 2023 e pubblicazione sul sito istituzionale dello stesso	Monitoraggio periodico dei procedimenti di accesso	Annuale
-----------	-----------------------	-------------------	---	---	---	--	--	---------

- C Corruzione
- F Frode
- Fi Frode informatica
- A Alto
- M Medio
- B Basso