REGISTRO DEI RISCHI IN AMBITO ANTICORRUZIONE

Mappatura attività / Valutazione livello di rischio

Identificazione Pubblica Amministrazione	
AGEA *Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura*	*Via Palestro, 81 - 00185 Roma* *P.I.: 06234661004* *Codice fiscale: 97181460581* https://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/home

Metriche di Valutazione

ID - Naming Convention	Descrizione	Esempio
xxxxx_xxxxx_xxxxx_n:	La prima parte dell'ID trattamento è composta da 2, 3, 4 o 5 digit. Questi, evidenziati in rosso nella naming convention, si riferiscono all'acronimo dell'Area di riferimento del processo mappato (e.g. *Organismo Pagatore - OP*).	OP_USF_ESP_01
xxxxx_xxxxx_xxxxx_n:	La seconda parte dell'ID trattamento è composta da 2, 3, 4 o 5 digit. Questi, evidenziati in rosso nella naming convention, si riferiscono all'acronimo dell'Ufficio di riferimento del processo mappato (e.g. *Ufficio Servizi Finanziari - USF*).	
xxxxx_xxxxx_xxxxx_n:	La terza parte dell'ID trattamento è composta da 2, 3, 4 o 5 digit. Questi, evidenziati in rosso nella naming convention, si riferiscono all'acronimo della della fase / attività mappata (e.g. *Esecuzione pagamenti - ESP*).	
xxxxx_xxxxx_xxxxx_n:	La quarta parte dell'ID trattamento, evidenziato in rosso nella naming convention, rappresenta un numero progressivo, in riferimento ai processi / rischi mappati / individuati in AGEA.	

Priorità PNA 2022 (pp. 33)	
Processi interessati da PNRR	Priorità 1
Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Priorità 1
Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Priorità 1
Processi con ampi livelli discrezionalità	Priorità 2
Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Priorità 2
Processi connessi a fatti corruttivi pregressi	Priorità 2
Altri Processi	Priorità 3

Area di rischio (All. - 1 PNA 2019)	
1	Contratti Pubblici
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
3	Attività di supporto ai processi istituzionali
4	Acquisizione e gestione del personale
5	Incarichi e nomine
6	Affari legali e contenzioso
7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
10	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Valutazione Rischio			
Probabilità			
Valutazione		**Scala**	**Descrizione**
Discrezionalità			
EVENTO PROBABILE		5	E' altamente discrezionale
		4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
EVENTO POSSIBILE		3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
EVENTO IMPROBABILE		2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
		1	No, è del tutto vincolato
Rilevanza Esterna - effetti diretti all'esterno di AGEA			
EVENTO PROBABILE		5	Si, il risultato del processo è rivolto ad utenti esterni
EVENTO IMPROBABILE		2	No, ha come destinatario finale un ufficio interno
Coinvolgimento di più amministrazioni			
EVENTO PROBABILE		5	Si, il processo coinvolge da 4 amministrazioni in poi
EVENTO POSSIBILE		3	Si, il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni
EVENTO IMPROBABILE		1	No, il processo coinvolge solo AgEA
Valore Economico			
EVENTO PROBABILE		5	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
EVENTO POSSIBILE		3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
EVENTO IMPROBABILE		1	Ha rilevanza esclusivamente interna
Frazionabilità del processo - può essere effettuato tramite pluralità di operazioni di entità economica ridotta			
EVENTO PROBABILE		5	Si
EVENTO IMPROBABILE		1	No
Frequenza - Periodicità di espletamento dell'attività			
EVENTO PROBABILE		5	Giornaliera
		4	Settimanale
EVENTO POSSIBILE		3	Mensile / Trimestrale / Semestrale
		2	Annuale
EVENTO IMPROBABILE		1	Pluriennale
Controlli in essere			
Score		Organizzativi	Processo	Tecnologici
OTTIMIZZATO	0	•Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità formalmente definiti e costantemente aggiornati	•Procedure formalizzate, adeguate ed operative •Presenza di attività di controllo documentate •Esistenza di un processo di monitoraggio continuo	•Tecnologia correttamente implementata e manutenuta •Controlli IT/tecnici inclusi e documentati nei processi •Pieno allineamento delle funzionalità dei sistemi alle esigenze di business
MIGLIORABILE	3	•Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità parzialmente definiti e aggiornati rispetto allo stato dell'arte	•Procedure in fase di consolidamento / formalizzazione •Attività di controllo parzialmente documentate •Esistenza di un processo di monitoraggio	•Tecnologia talvolta non correttamente implementata, con performance non sempre adeguate alle attese •Controlli IT/tecnici parzialmente inclusi e documentati nei processi •Parziale allineamento delle funzionalità dei sistemi alle esigenze di business
NON ADEGUATO	5	•Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità non definiti	•Procedure non formalizzate •Attività di controllo non documentate •Assenza di un processo di monitoraggio •Flussi informativi non adeguati per supportare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività aziendali e i	•Tecnologia non correttamente implementata, con performance non adeguate alle attese •Controlli IT/tecnici non inclusi e documentati nei processi •Disallineamento tra le esigenze di business e le funzionalità dei sistemi
N/A	0	N/A	N/A	N/A

Impatto		
Valutazione	**Scala**	**Descrizione**
Impatto Organizzativo - percentuale di personale impiegata nel processo (singola unità organizzativa)		
ELEVATO	5	100%
SIGNIFICATIVO	4	80%
ACCETTABILE	3	60%
LIMITATO	2	40%
BASSO	1	20%
Impatto Economico - Sentenze Risarcimento Danno (o analoghe) contro dipendenti ultimi 5 anni		
ELEVATO	5	Si
BASSO	1	No
Impatto Reputazionale - pubblicazione / diffusione articoli ultimi 5 anni		
ELEVATO	5	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale
SIGNIFICATIVO	4	Si, sulla stampa locale e nazionale
ACCETTABILE	3	Si, sulla stampa nazionale
LIMITATO	2	Si, sulla stampa locale
BASSO	1	No / Non se ne ha memoria

Rischio Quantitativo [R (AS IS) =P*I]		
Valutazione	**Scala**	**Priorità**
Critico	R >= 15	Elevata
Rilevante	10 <= R < 15	Media
Accettabile	7 <= R < 10	Bassa
Trascurabile	0 < R < 7	Molto Bassa

Criteri Qualitativi di Ponderazione del Rischio		
KRI - Key Risk Indicator		
Valutazione	**Score**	**Valore**
ALTO	2	Opacità del processo decisionale
MEDIO	1,5	
BASSO	-2	
ALTO	-2	Livello di collaborazione del responsabile del processo / attività nella costruzione del Piano
MEDIO	1,5	
BASSO	2	

Misure specifiche di prevenzione / contrasto al rischio	
Categorie, Tempistiche e Responsabilità delle Misure	
Clusterizzazione Categorie Misure (Specifiche o Generiche)	
Tipologia	**Esempio**
Misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
Misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
Misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
Misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
Misure di formazione	- numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati - risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
Misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo
-	N/A

Identificazione Attività ed Eventi a Rischio											Valutazione Rischio															Misure specifiche di prevenzione / contrasto al rischio			
											Probabilità						Controlli		Impatto				KRI Qualitativi			Categoria, Tempistiche e Responsabilità delle Misure			
#	ID	Direzione	Ufficio	Responsabile	Owner	Area di rischio (All. - 1 PNA 2019)	Priorità (PNA 2022)	Processo	Fase / Attività Specifica	Descrizione	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore Aziende ICT	Frequenza Eventi Rischiosi	Impatto	Controlli Esistenti (Organizzativi, Processo, Tecnologici)		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Rischio Quantitativo	Oggettività del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo / attività sulla manomissione	Rischio Quali-Quantitativo	Misure di prevenzione / contrasto al rischio	Tipologia di Misura (ANAC)	Tempi	Responsabile
											Score	Score	Score	Score	Score	Score	Breve descrizione	Score											
1	DC_01	Direzione Coordinamento	Ufficio gestione e sviluppo del SIAN	Dott. F.Sofia	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Coordinamento supporto e gestione del Sian	Coordinamento, gestione e sviluppo del SIAN, limitatamente agli ambiti di responsabilità di AGEA	-	3	2	3	3	5	4	L'individuazione e la definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nell'attività in oggetto avviene sulla scorta di quanto previsto dall'organigramma aziendale pro tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2023. Non vi è un processo di riferimento formalmente disciplinato, le attività eseguite sono definite ed organizzate di volta in volta, tenendo conto dei singoli progetti di attuazione del SIAN (ad es nuova cooccristazione, interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGEA). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	1	2	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	Miglioramento dell'individuazione formale dei ruoli e delle responsabilità consolidate.	Misure di sensibilizzazione e partecipazione	2 anni	Direttore Direzione Digital Transformation
2	DC_02	Direzione Coordinamento	Ufficio gestione e sviluppo del SIAN	Dott. F.Sofia	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di autenticazione, identità e domicilio digitale	Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di autenticazione, identità e domicilio digitale	L'attività di pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di autenticazione, identità e domicilio digitale, interessa, in particolare, gli strumenti digitali implementati nel SIAN e negli ulteriori strumenti informatici utilizzati da AGEA (ad es. firma digitale, SPID).	2	2	3	3	5	4	L'individuazione e la definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nell'attività in oggetto avviene sulla scorta di quanto previsto dall'organigramma aziendale pro tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2023. Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-			
3	DC_03	Direzione Coordinamento	Ufficio gestione e sviluppo del SIAN	Dott. F.Sofia	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Supporto al RTD	Supporto al RTD	Nell'ambito del Piano per l'informatica sono previste e sviluppate azioni / attività che tengono conto di quanto previsto dal Piano Triennale AGID per la transizione digitale.	2	2	1	1	1	3	L'individuazione e la definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nell'attività in oggetto avviene sulla scorta di quanto previsto dall'organigramma aziendale pro tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2023 Il processo segue quanto previsto dal Piano Triennale AGID ma non sono presenti procedure aziendali ad hoc che definiscano formalmente lo svolgimento dello stesso.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
4	DC_03	Direzione Coordinamento	Ufficio gestione e sviluppo del SIAN	Dott. F.Sofia	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Interscambio dati con i sistemi informativi degli OP	Definizione del modello organizzativo e delle regole tecniche per l'interscambio e il tempestivo aggiornamento dei dati tra il SIAN ed i sistemi informativi degli organismi pagatori, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - si attivano gli strumenti tecnici per lo scambio dei dati tra i sistemi informativi, di norma si utilizzano servizi web o cooccristazione tramite Agent.	1	2	1	1	1	3	L'individuazione e la definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nell'attività in oggetto avviene sulla scorta di quanto previsto dall'organigramma aziendale pro tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2023 Il processo, customizzato in ragione del progetto di riferimento, è attuato con il supporto operativo dei lotti n. 3 e n. 6, già contrattualizzati. Le attività in oggetto sono formalizzate all'interno di specifiche procedure aziendali (si veda, in particolare: i) "Procedura per la gestione dello sviluppo applicativo"; ii) "Procedura per la gestione dei collaudi delle applicazioni software" iii) "Procedura per la gestione dei collaudi delle applicazioni software" - "Checklist" Allegato 1; iv) "Procedura per la gestione dei collaudi delle applicazioni software - Rapporto di collaudo"). Il processo di interscambio è formalizzato all'interno di documentazione aziendale ad hoc.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
5	DC_05	Direzione Coordinamento	Ufficio gestione e sviluppo del SIAN	Dott. F.Sofia	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Gestione utenze per accesso al SIAN per AGEA Coordinamento e utenti esterni	Assegnazione dei profili e gestione degli accessi finalizzata all'abilitazione delle utenze	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - verifica, tramite le procedure del SICU del SIAN, dell'identità e della titolarità del soggetto da abilitare; - abilitazione di soggetto privo dei requisiti richiesti.	2	5	3	3	1	4	L'individuazione e la definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nell'attività in oggetto avviene sulla scorta di quanto previsto dall'organigramma aziendale pro tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2023. Il processo è definito ed è contenuto all'interno di procedure formalizzate che disciplinano la gestione delle utenze (in maggior dettaglio, sono indicati i ruoli, le responsabilità e le relative attività operative - SICU). L'attribuzione delle utenze avviene attraverso i tool del SIAN.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
6	DC_06	Direzione Coordinamento	Armonizzazione Procedure e Controlli Specifici	Dott. C. Petti	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Discuss di disposizioni di armonizzazione delle procedure seguite dagli Organismi pagatori nel riguardo e in attuazione alla normativa comunitaria e nazionale	Redazione Circolari a partire dalla normativa UE e regolamentazione nazionale (D.M.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - vedasi gli operatori siano vincolati dalle norme comunitarie e nazionali oggetto di armonizzazione e dagli indirizzi interpretativi del MASAF, devono necessariamente effettuare scelte di natura tecnica che sono inevitabilmente di carattere discrezionale. Ciò è particolarmente vero laddove gli indirizzi interpretativi del MASAF siano generici e rendano necessaria l'integrazione tecnica delle attività. D'altro canto, in tali casi, l'assunzione di scelte interpretative da parte dell'ufficio è gestita di applicazione trasparente ed uniforme delle regole, evitando per quanto possibile di trascherire l'onere dell'interpretazione agli Organismi Pagatori.	1	2	1	1	1	4	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (massimo). Sono presenti manuali, procedure (manuale su riserva nazionale, procedure relative al registro nazionale titoli) e un monitoraggio (Giugno 2023) consistente il dettaglio delle attività (check specifici). È è realizzata una completa dematerializzazione con archiviazione su un sistema informativo con un livello di sicurezza superiore in quanto soggetto a backup sistematico (Il Prot AGEA).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
7	DC_07	Direzione Coordinamento	Armonizzazione Procedure e Controlli Specifici	Dott. C. Petti	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Controlli ex post di III livello effettuati nell'ambito del Reg. 2021/2116, sulla regolarità e rendi dei pagamenti FEAGA effettuati dagli Organismi Pagatori	1. Estrazione del campione (attività esternalizzata) su criteri dettati da AGEA sulla base di disposizioni comunitarie. Successivamente viene inviato ad AGECONTROL, che opera direttamente con personale proprio per le verifiche presso i beneficiari e pianifica le attività di controllo in loco attraverso lettere d'incarico dell'Ufficio. 2. Esecuzione dei controlli da parte di ispettori AGECONTROL secondo standard di verbali/rapporti. I dati di inizio e fine del controllo e quanto relativo al controllo stesso sono caricati sul SIAN online direttamente dagli ispettori e sono monitorabili in corso d'opera con dall'Ufficio che dagli Organi di Polizia che possono accedere liberamente alla sezione del SIAN dedicata al Reg. 2021/2116. 3. Monitoraggio e supervisione dell'Ufficio sull'attività di controllo eseguita dagli ispettori, a fronte/ai di eventuali controlli non conclusi.	Le attività si riferiscono alla estrazione del campione, nell'ambito del processo di cui alla colonna H, in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - attenzione nei termini di assegnazione dei controlli in sede di pianificazione. Trattasi di un rischio molto limitato. - gli ispettori AGECONTROL operano in verte di Ufficiali di PG e sono costituiti da un nucleo oggettivamente dedicato atto a ridurre al minimo i conflitti di interesse. AGECONTROL garantisce la formazione del personale ispettivo e la sua rotazione. L'Ufficio monitora l'esecuzione delle predette attività.	2	2	3	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono formalmente definiti. L'attività viene svolta solo da un funzionario: strutture senza l'intervento di un revisore. Il processo è definito ed è contenuto all'interno di procedure formalizzate. Istruttoria informatizzata.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Aumento dell'organico di figure che possano effettuare la supervisione delle attività svolte dagli istruttori.	Misure di controllo	1 anno	Direttore Ufficio
8	DC_08	Direzione Coordinamento	Armonizzazione Procedure e Controlli Specifici	Dott. C. Petti	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di supporto ai processi istituzionali	Atti Processi	Settore ortofrutta - banca dati nazionale operatori ortofrutticoli	1. Estrazione del campione (attività esternalizzata) sulla base di criteri dettati da apposito contratto, al quale partecipa AGEA. 2. Esecuzione dei controlli da parte di ispettori AGECONTROL secondo standard di verbali/rapporti e ricezione degli stessi da parte dell'Ufficio.	Le attività si riferiscono alla estrazione del campione ed effettuazione dei relativi controlli, nell'ambito del processo di cui alla colonna H, in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - attenzione nei termini di assegnazione dei controlli in sede di pianificazione. Trattasi di un rischio molto limitato.	4	5	3	5	1	4	Ruoli e responsabilità sono formalmente definiti. L'attività viene svolta solo da un funzionario: strutture senza l'intervento di un revisore. Il processo è definito ed è contenuto all'interno di procedure formalizzate. Istruttoria informatizzata.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Accettabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Aumento dell'organico di figure che possano effettuare la supervisione delle attività svolte dagli istruttori.	Misure di controllo	1 anno	Direttore Ufficio
9	DC_09	Direzione Coordinamento	Armonizzazione Procedure e Controlli Specifici	Dott. C. Petti	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di supporto ai processi istituzionali	Atti Processi	Attività marginali relative a processi di competenza MASAF	1. Tabacco - banca dati nazionale operatori 2. Olio - gestione organizzazione di produttori di olio	Per le attività in oggetto non ci segnalano aspetti rilevanti ai fini anticorruzione.	2	2	4	1	1	1	Ruoli e responsabilità sono chiari. Le procedure risultano essere informatizzate.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
10	DC_10	Direzione Coordinamento	Armonizzazione Procedure e Controlli Specifici	Dott. C. Petti	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Attività dell'Autorità di Audit del PO FEAMP	Controlli di audit ai sensi dell'art. 127 del Reg. UE n. 1303/2013, volti a verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo FEAMP mediante l'esecuzione in particolare dei seguenti audit: 1. Audit di sistema; 2. Audit delle operazioni; 3. Audit dei conti.	Le attività si riferiscono a quanto di seguito descritto: - sulla base di una analisi dei rischi, (e sul metodologia è fissata in specifici documenti (manuali delle procedure e dei controlli), vengono selezionate le autorità da sottoporre ad audit; - utilizzando apposite funzionalità informatiche messe a disposizione da Autorità esterne (MEF), viene estratto un campione di progetti certificati dalla Commissione Europea da sottoporre ad Audit delle operazioni (campione di II livello); Le verifiche tendono a operazione le attività svolte dai soggetti erogatori del fondo al fine di accertare la correttezza - rispetto alla normativa nazionale e unionale - del processo che ha portato alla erogazione dei fondi agli specifici beneficiari selezionati dal controllo. Per lo svolgimento degli audit vengono utilizzati format e strumenti standardizzati, forniti ufficialmente da Autorità esterne (Autorità di Coordinamento delle Autorità di Audit dei Fondi SIE, Commissione Europea).	2	5	3	5	3	3	Ruoli e responsabilità sono chiari. Il funzionario non si occupano di pagamenti ne di attività di rendiconto. Il ruolo attività di supporto al dirigente e al direttore AGEA. Non vi sono responsabilità finanziarie. Si evidenzia una quasi del tutto inesistente discrezionalità. Non vi sono procedure in quanto non si sono istituzione. Staff.	MIGLIORABILE	2	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	Potenziamento della digitalizzazione dei documenti. Aumento dell'organico di figure che possano effettuare la supervisione delle attività svolte dagli istruttori.	Misure di controllo	1 anno	- Direttore OP - Direttore Ufficio
11	DC_11	Direzione Coordinamento	Rappresentanza presso UE - sede Bruxelles	Dott. Sca S. Lorenzini	Dott. M. Rastelli	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di supporto ai processi istituzionali	Atti Processi	Attività di rappresentanza presso UE	Rapporti con le istituzioni europee	Le attività si riferiscono a quanto di seguito descritto: - supporto tecnico agli uffici operativi di AGEA competenti per materia; - supporto agli Uffici AGEA competenti per materia nel corso di tavoloni dei Servizi della Commissione e della Corte dei Conti Europea e supporto agli uffici del Coordinamento per i progetti europei; - rappresentare le esigenze ed il punto di vista dell'AGEA come concordato con gli uffici AGEA competenti per materia nelle diverse sedi istituzionali comunitarie (contratti, incontri bilaterali).	2	5	3	3	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiari. I funzionari non si occupano di pagamenti ne di attività di rendiconto. Il ruolo attività di supporto al dirigente e al direttore AGEA. Non vi sono responsabilità finanziarie. Si evidenzia una quasi del tutto inesistente discrezionalità. Non vi sono procedure in quanto non si sono istituzione. Staff.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
12	DC_12	Direzione Coordinamento	S.I.G.C. e valorizzazione del patrimonio informativo	Ing. M. Ciovara	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Forniture di dati ed elaborazioni massive	Periodiche trasmissioni della informazioni di base dei vari settori per l'elaborazione statistica interna ed a richiesta da parte delle altre istituzioni	Le attività descritte (fornitura di informazioni di livello generico, in forma impersonale) evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - acquisizione delle informazioni di base per la costruzione del dato aggregato. Si rovescia il rischio nell'acquisizione impropria e manipolazione del dato di dettaglio da parte dell'operatore.	1	5	1	5	4	5	Ruoli e responsabilità sono definiti, è stata definita una Matrice RACI per la definizione dei ruoli e delle responsabilità; non sono presenti procedure interne formalizzate.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Per determinate tipologie di forniture che sono ripetute nel tempo (ortofoto ciò massive che specifiche) sarebbe opportuno predisporre un criterio automatico di recupero dell'informazione richiesta senza necessità di dover disporre del dato di dettaglio creato nella missione di "Valorizzazione del Patrimonio Informativo"	Misure di semplificazione	2 anni	Responsabile Ufficio
13	DC_13	Direzione Coordinamento	S.I.G.C. e valorizzazione del patrimonio informativo	Ing. M. Ciovara	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Svolgimento delle funzioni di Ufficio Statistico	Periodiche trasmissioni all'ISTAT di informazioni statistiche provenienti dai vari settori	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti critici : - AGEA fa parte del SSTAN e in virtù di ciò contribuisce al Piano Statistico Nazionale (PSN) con forniture periodiche di dati statistici prestabiliti, che vengono consegnati a ISTAT attraverso una piattaforma dedicata (WCAM). Si rovescia il rischio nell'acquisizione impropria e manipolazione del dato di dettaglio da parte dell'operatore.	1	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti (ISTAT richiede il nominativo degli attori coinvolti nel processo per l'abilitazione ai portale). Non sono presenti procedure interne formalizzate.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Le forniture periodiche da consegnare all'ISTAT sono prestabilite nel Piano Statistico Nazionale: si sta lavorando per predisporre quelle derivanti da elaborazione standardizzate all'interno della piattaforma del Datawarehouse.	Misure di semplificazione	2 anni	Responsabile Ufficio
14	DC_14	Direzione Coordinamento	S.I.G.C. e valorizzazione del patrimonio informativo	Ing. M. Ciovara	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Atti Processi	Gestione del SIGC: Controlli accertori propedeutici all'erogazione degli aiuti connessi	Definizione regole per analisi del rischio per l'estrazione del campione delle aziende da sottoporre a verifica e controllo.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale discrezionalità nell'inventare i controlli favorendo certi beneficiari piuttosto che altri.	2	5	3	4	1	2	AGEA con il supporto dei fornitori predispone i criteri di estrazione e li pubblica tramite un atto amministrativo.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	E' opportuno documentare le logiche che portano alla definizione dei criteri di rischio per l'estrazione del campione da sottoporre a controllo.	Misure di controllo	1 anno	Responsabile Ufficio

15	DC_15	Direzione Coordinamento	S.I.G.C. e valorizzazione del patrimonio informativo	Ing. M. Civovaro	-	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Gestione del GIS	Fotointerpretazione/reflexit	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'ufficio svolge un'attività in qualità di commitente per l'operatività gestita dall'RTI (Raggruppamento Temporaneo d'Imprese) del Lotto 2 che coincide nella classificazione del suolo e destinazione agricola del medesimo a parte dalla cotoltiva del territorio. L'ufficio mantiene il prodotto di tale lavorazione e lo mette a disposizione degli OP, enjoyedolti dall'associazione tra territorio ed identità dei progettati. Il rischio potrebbe concistere in una errata classificazione del territorio che potrebbe portare maggiori benefici per l'azienda che si opera.	2	4	1	4	1	2	Il processo in oggetto è totalmente condotto dall'RTI. Lotto 2 ma verificato da SIN attraverso l'attività di collaud.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	E' stata prevista nella procedura di collaudo anche l'intervento degli organismi pagatori competenti per territorio	Misure di controllo	1 anno	Responsabile Ufficio
16	OP_01	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pionponi	Dott. Sca C. D'Aniballe	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Processi con ampi livelli discrezionalità	Controlli formali di II livello verso delegati (CAA e Regioni)	Definizione regole per l'estrazione del campione dei soggetti da sottoporre a verifica e controllo; Controllo formale di II livello AGEA CONTROL; con proposta di Direttore dell'OP AGEA di applicazione delle sanzioni ai CAA	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'estrazione del campione viene effettuata dal Lotto 3 anche se sulla base di criteri indicati dall'ufficio; - il potenziale rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo all'AGEACONTROL. AGECONTROL è tenuto a predisporre una salaguata attività antocorruttiva tramite notazione delle risorse ispettive. Vi è un potenziale rischio che AGECONTROL, per facilitare l'esecuzione dei lavori, avvisi il CAA con un anticipo non conventito dalle procedure.	2	4	1	4	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti. C'è un solo funzionario che si occupa delle supervisione di tutto il processo che però non può svolgere attività di Quality review Le procedure sono formalizzate e derivano dal quadro normativo comunitario e nazionale. E' presente all'interno del DSS un incisione di reportistica automatizzata che consente di monitorare avanzamento ed esiti dei controlli.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
17	OP_02	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pionponi	Dott. Sca C. D'Aniballe	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Costituzione/Trasferimento fascicolo aziendale da o/a o OP AGEA da e/o a altri OP	Controllo ed istruttoria della richiesta di costituzione/trasferimento del fascicolo aziendale del soggetto trasferito	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta di una procedura che si avvale di un applicativo sul SIAN che prevede una istruttoria extra-sistema sulla documentazione allegata alla richiesta di costituzione/trasferimento del fascicolo aziendale del soggetto trasferito.	2	4	1	4	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti. Il procedimento è tracciato sul SIAN. Tuttavia è un procedimento compiuto (AGEA/altro OP) per la finalizzazione dei trasferimenti. La procedura è formalizzata all'interno di un'apparito Circolare L'attività è completamente informatizzata.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
18	OP_03	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pionponi	Dott. Sca C. D'Aniballe	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Re-Performance sui controlli oggettivi Dipsu-Rupar-Ecoa 2014 svolti da SIN, Reg. (UE) n. 1306/2013	Il campione viene estratto direttamente dall'ufficio, le attività di re-performance riguardano sia la fotointerpretazione che i controlli speditive e vengono realizzate da ispettori centrali di AGECONTROL, previa validazione delle procedure di controllo da parte dell'Ufficio Tecnico.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta di una procedura ben strutturata e tracciata che appare affidabile e minimizza le scelte discrezionali.	2	4	3	4	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono consolidate e derivano dal quadro normativo comunitario e nazionale. Non sono presenti strumenti a supporto dell'attività specifica per sua natura e vista la numerosità dei controlli.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
19	OP_04	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pionponi	Dott. Sca C. D'Aniballe	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Gestione delle funzioni del fascicolo aziendale dei beneficiari di competenza dell'OP Agea	Attività di redazione delle istruzioni operative e controllo del funzionamento dell'applicativo rispetto delle circoir	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta di una procedura ben strutturata e tracciata che appare affidabile e minimizza le scelte discrezionali.	2	4	1	4	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti. La procedura è formalizzata all'interno di istruzioni operative e manuali SIAN.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
20	OP_05	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pionponi	Dott. Sca C. D'Aniballe	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Procedura di supervisione finalizzata a verificare i pagamenti effettuati attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo.	Verifica degli elementi oggettivi registrati nel SIAN per le linee di premio afferenti i fondi FEAGA e FEAGR.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta di una procedura ben strutturata e tracciata che appare affidabile e minimizza le scelte discrezionali.	2	4	1	4	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. La procedura risulta essere informatizzata.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
21	OP_06	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pionponi	Dott. Sca C. D'Aniballe	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Gestione ulteriore SIAN OP	Gestione delle ulteriori Agea. Sospensioni e revoche delle sospensioni delle ulteriori SIAN dei soggetti delegati (CAA, etc.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta dell'inserimento/revoca in blocklist dei soggetti delegati segnalati dalle autorità giudiziarie.	3	2	4	4	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti. È presente il controllo del Direttore sull'attività. Le procedure definite da AGEA non sono attualmente formalizzate all'interno di supporti documenti. L'attività è informatizzata però non sono presenti controlli specifici. Trattasi di una procedura manuale a cui segue un inserimento a sistema.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
22	OP_07	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Aiuti sociali * Frutta nelle scuole * latte alle scuole	1. Rilasciare ai soggetti richiedenti (fornitori) il riconoscimento a beneficiare della misura Comunitaria (in capo al MASAF)	Le attività descritte ricultano in capo al MASAF.	4	4	1	4	4	4	Ruoli e responsabilità sono definiti. L'Ufficio riceve dal MASAF tutta la documentazione dei riconoscimenti cui il contratto e il decreto che appaiono il contratto. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. Le procedure potrebbero essere aggiornate dal Ministero.	MIGLIORABILE	2	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
23	OP_08	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Aiuti sociali * Frutta nelle scuole * latte alle scuole	2. Contrattualizzazione delle forniture aggiudicate tramite gare bandite dal MASAF (in capo ad MASAF)	Le attività descritte ricultano in capo al MASAF.	2	4	3	3	1	1	L'ufficio, a valle della contrattualizzazione del MASAF, riceve la documentazione dal fornitore a supporto del futuro pagamento (donanda di Aiuto). Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
24	OP_09	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali * Frutta nelle scuole * latte alle scuole	3. Controllare tutte le fasi della distribuzione nazionale, per il tramite del controllore delegato AGECONTROL	Le attività si riferiscono al controllo di tutte le fasi della distribuzione nazionale, per il tramite del controllore delegato AGECONTROL; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il potenziale rischio è il mancato controllo delle attività di AGECONTROL.	4	5	4	5	4	5	I ruoli e le responsabilità sono definite all'interno dell'avviso responsabile dei controlli che opera sia controlli amministrativi che in campo. AGECONTROL propone uno schea facilo per controlli (checklist) che AGEA approva/modifica.	MIGLIORABILE	4	1	1	Rilevante	MEDIO	ALTO	Rilevante	-	-	-	-
25	OP_10	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Aiuti sociali * Frutta nelle scuole * latte alle scuole	4. Liquidare i corrispettivi spettanti agli aggiudicatari	Le attività descritte prevedono che i pagamenti avvengano a fronte dei controlli AGECONTROL e dagli snapsh definiti dalla ciesca AGECONTROL; pertanto, non si evincono evidenti rischi potenziali in capo ad AGEA.	1	2	1	1	4	1	Ruoli e responsabilità sono definiti. Il pagamento viene effettuato dall'erarioture o successivamente alla verifica dell'AGECONTROL (Checklist). Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma. E' presente un alto grado di informatizzazione.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
26	OP_11	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Aiuti sociali * frutta nelle scuole * latte alle scuole	5. Gestione contenzioso attivo e passivo	Le attività si riferiscono alla gestione del contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere correlato ad una gestione ipoteticamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	2	3	4	1	1	L'attività è svolta di concerto con l'UCC al fine di fornire la documentazione e il supporto tecnico per la difesa di AGEA convenuta in giudizio.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
27	OP_12	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Aiuti sociali * frutta nelle scuole * latte alle scuole	6. Rendicontare i pagamenti all'UE	Le attività si riferiscono alla rendicontazione dei pagamenti effettuati, all'UE; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio-aspetto consistenza quanto la rendicontazione avvengono a fronte dei pagamenti previsti dai verbali di AGECONTROL e dell'effettiva disponibilità del programma come definite dall'UE	2	2	3	4	1	1	L'Ufficio predisponde la documentazione per la rendicontazione all'UE. Ruoli e responsabilità sono definiti. Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma. E' presente un alto grado di informatizzazione.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
28	OP_13	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Aiuti sociali * frutta nelle scuole * latte alle scuole	7. Supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte dei Conti Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione	-	2	4	3	3	1	2	L'ufficio predisponde la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti. Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma.	OTTIMIZZATO	4	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
29	OP_14	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da PNRR	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	1. Ricezione graduatoria dei progetti promozione vino da parte di Regioni e MASAF, nascita progetti promozione prodotti agricoli in capo alla CE		2	4	3	4	1	2	Le attività di controllo in fase di presentazione del progetto vengono svolte dalle amministrazioni competenti quali MASAF - regioni tramite comitati di valutazione da loro nominati e per la CE tramite REA. Per quanto riguarda la verifica della documentazione del contratto, questa viene svolta in ufficio verificando se il format standard del contratto viene compilato correttamente sulla base dei dati forniti da MASAF, regioni e UE. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. Le procedure relative alla promozione sono state aggiornate nel Marzo 2023. Le procedure relative alla promozione del vino sono da aggiornare.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
30	OP_15	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	2. Controllo relativo alla verifica della documentazione del contratto	Le attività si concentrano nella verifica della redazione del format di contratto e documentazione allegata predisposta e pubblicata sul sito AGEA.	2	4	3	4	1	1	La gestione delle garanzie è in capo al consulto promozione che provvede all'erogazione delle garanzie tramite ciesca in seguito a verbale AGECONTROL, acquisizione di informazioni antimafia. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Il livello di informatizzazione è ad oggi migliorabile.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
31	OP_16	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	3. Gestione garanzie (della verifica rientra allo consulto garanzie)	Le attività si riferiscono alla gestione delle garanzie; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - verifica delle eventuali conseguenze che deriverebbero da uno sblocco indebito delle garanzie per l'amministrazione dal quale potrebbe derivare un indebito vantaggio economico a danno dell'Amministrazione.	4	2	3	3	1	4	La gestione è in capo al consulto promozione che provvede all'erogazione dell'anticipazione sulla base della presentazione della polizza ovvero dietro ricezione di verbale AGECONTROL per il pagamento del saldo. Ruoli e responsabilità sono definiti.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
32	OP_17	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	4. Erogazione dei contributi per anticipazioni e/o saldo	Le attività si riferiscono alla erogazione dei contributi per anticipazione o saldo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere l'attribuzione indebita di contributi, erroti verifici degli avanzamenti.	4	5	3	3	1	3	Sulla base della verifiche di AGECONTROL, l'ufficio procede agli ulteriori controlli. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. Le procedure relative alla promozione sono state aggiornate nel Marzo 2023. Le procedure relative alla promozione del vino sono da aggiornare.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
33	OP_18	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	5. Controllo effettivi utilizzi dei fondi erogati (per tramite AGECONTROL)	Le attività si riferiscono al controllo dei fondi erogati; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potenziale potrebbe essere la mancata e inadeguata verifica dell'attività.	2	2	3	3	1	3	Sulla base del verbale AGECONTROL, l'Ufficio procede al recupero dei contributi indebiti. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. L'attività risulta essere parzialmente informatizzata (comunicazione) il recupero indebitale avviene tramite quietanza sul SIAN, inviter e citato predisposto il sistema PAGOPA.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
34	OP_19	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	6. Recupero contributi, se del caso, in esito al verbale di controllo AGECONTROL	Le attività si riferiscono alla gestione del recupero dei contributi indebitamente percepiti; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere correlato ad una gestione ipoteticamente inadeguata del recupero dell'indebito.	2	2	3	3	1	2	L'ufficio predisponde la documentazione richiesta per l'eventuale attività di audit e certificazione. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure, e sistemerte per il settore promozione è prevista una procedura da parte della normativa unionale.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
35	OP_20	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	7. Supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte dei Conti Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione	-	1	2	1	1	1	1	L'ufficio predisponde la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti. Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma, la procedura di audit è definita dalla normativa unionale.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
36	OP_21	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	8. Gestione pre-contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (sia Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di specificazioni tecniche necessarie per contenziosi incorsi	Le attività si riferiscono alla gestione del pre contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere correlato ad una gestione ipoteticamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	4	1	1	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti sulla base dell'organigramma. L'ufficio predisponde le note in risposta alle eventuali contestazioni inviate dai richiedenti di Aiuti.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-

37	OP_22	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	1. Approvazione del Programma triennale effettuata da Commissione ad hoc - prevista dal DM attuativo del Regg UE - c/o il MARAF, con Regioni	-	3	4	3	3	1	1	L'Ufficio si occupa di verificare la presenza della documentazione amministrativa richiesta dal Regolamento e dal Decreto ministeriale. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite nelle istruzioni operative. Le domande sono presentate sul portale SIAN dedicato, l'approvazione delle domande (MAGAF e Regione) avviene su portale SIAN dedicato e la comunicazione alle organizzazioni beneficiarie viene elaborata sul portale SIAN dedicato.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
38	OP_23	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	2. Verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche al fine di acquisire le domande di pagamento presentate dai beneficiari), redazione manuale delle attività di controllo delegate ad uno degli Organismi Delegati, e incarichi delle attività di controllo ed istruttoria tecnico-amministrativa-contabile	Le attività si riferiscono alla verifica normativa e conseguenti azioni di implementazione; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti: - non si evincono particolari rischi potenziali perché la normativa è assolutamente puntuale. La normativa di riferimento è specifica relativamente alle attività eleggibili / non eleggibili al finanziamento, nel quadro dei singoli ambiti di intervento. Le attività di controllo delegate, sono specifiche per ogni fase di realizzazione del progetto da parte delle organizzazioni beneficiarie e sono dirette sia alla verifica delle attività realizzate che delle spese ad esse connesse.	3	5	3	3	5	1	ASSEA definisce le istruzioni Operative e le rende fruibili all'interno del proprio Portale. Ruoli e responsabilità sono chiari. Le comunicazioni avvengono in via principale tramite PEC, celebrare le istruzioni operative rende fruibili anche tramite Portale.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	ALTO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
39	OP_24	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	3. Coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo	-	1	5	1	3	1	1	Controllo delle attività svolte dall'organismo di controllo delegato, mediante verifica delle comunicazione inviata periodicamente dal suddetto Organismo, contenente il numero e la tipologia dei controlli effettuati con riferimento ai singoli bandi. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. Il Rapporto AGECONTROL è ricevuto tramite PEC.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
40	OP_25	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificazi antimafia alle sede Prefetture, ce del caso del DURC ecc.)	Le attività si riferiscono alla verifica della documentazione preliminare, relativamente al processo di cui alla colonna H; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti: - il rischio potenziale molto limitato in quanto sono presenti diversi strumenti di controllo da parte di diversi soggetti prima di poter procedere ai pagamenti.	4	5	3	5	1	2	Le richieste di certificazione antimafia sono trasmesse al competente ufficio ASSEA, che le inserisce sul portale BDNA e inoltre successivamente, al cartaceo, la copia della richiesta con data e n. prot. di inserimento sul portale BDNA. Verifica svolta dal funzionario istruttore e supervisionata dal funzionario revisore all'atto della procedura di pagamento. Le procedure interne sono definite nel Manuale dei controlli. Si utilizzano strumenti informatici (BDNA, Gestione Giacenze).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	ALTO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
41	OP_26	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	5. Comunicazione ai beneficiari esito istruttorie (laddove previsto)	Le attività si riferiscono alla comunicazione ai beneficiari dell'esito delle istruttorie, relativamente al processo di cui alla colonna H; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti: - il rischio risulta limitato, in quanto le comunicazioni avvengono a frame del verbale AGECONTROL.	2	5	3	3	1	2	Alle organizzazioni beneficiarie è inviata una apposita comunicazione solo in caso di pagamento sotto condizione risolutiva (assenza di certificazione antimafia in corso di validità richiesta certificazione in istruttoria in BDNA). Le procedure interne sono definite nelle istruzioni operative. Le comunicazioni avvengono in via principale tramite PEC. E' stato implementato il sistema PAGOPA.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
42	OP_27	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	6. Gestione garanzie (data verifica obsoletà atto cancello garanzie)	Le attività si riferiscono alla gestione delle garanzie; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti di dettaglio: - verificare le eventuali conseguenze che deriverebbero da uno sblocco indebito delle garanzie per l'amministrazione dal quale potrebbe derivare un indebito vantaggio economico a danno dell'Amministrazione.	2	5	3	3	1	2	Le garanzie sono sbloccate/svincolate solo a realizzazione avvenuta del progetto e solo in presenza di certificazione antimafia. In assenza di certificazione antimafia, trascorsi i 60 giorni dal collaudo viene effettuato uno svincolo previa verifica di situazioni di debito da parte del soggetto beneficiario. I pagamenti sono effettuati solo previa conferma della validità della cauzione. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Si utilizza il portale SIAN di gestione delle garanzie.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
43	OP_28	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	7. Erogazione dei contributi periodici, annuali o per stati di avanzamento	Le attività si riferiscono alla erogazione dei contributi periodici, annuali o per stati di avanzamento; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti: - il rischio potenziale eccede l'attribuzione indebita di contributi, erosta verifica degli avanzamenti.	1	2	1	1	1	3	I contributi sono erogati alle singole organizzazioni beneficiarie con riferimento al triennio di programmazione e suddivisi per annualità. I controlli sono effettuati dall'organismo delegato, a valide dell'annualità di riferimento, verificando il corretto svolgimento delle attività. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. L'erogazione dei contributi risulta essere parzialmente informatizzata (l'autorizzazione è extra-cisterna).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
44	OP_29	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	8. Recupero eventuali indebiti/inadempimenti al programma, non ascrivibili ad irregolarità	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe derivare da accordi fraudolenti o da atteggiamenti negligenti dell'organo delegato la cui conseguenza potrebbe essere il mancato o ritardato inizio del procedimento di recupero.	1	2	1	1	4	3	I recuperi vengono attivati a seguito del verbale AGECONTROL. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Ad oggi le comunicazioni avvengono tramite PEC. E' stato implementato il sistema di PAGOPA.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
45	OP_30	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	9. Verifica che le eventuali attività finanziate vengano eseguite entro termini lavori	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto l'erogazione del contributo deriva dell'esito positivo del collaudo cui 100 % delle domande finanziate	3	2	1	1	1	3	La verifica è effettuata dall'organismo di controllo delegato, anche sui documenti contabili (fatture) comprovanti lo svolgimento delle attività. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Non sono presenti supporti informatici per il controllo e monitoraggio.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
46	OP_31	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	10. Rendicontazione periodica e supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione	-	1	2	1	1	1	5	L'ufficio predisporre la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
47	OP_32	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Miglioramento qualità uffici (procedura manuale)	11. Gestione pre contenzioso e supporto tecnico all'ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (sia Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di specificazioni tecniche necessarie per contenziosi insorti	Le attività si riferiscono alla gestione del pre contenzioso e contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere correlato ad una gestione (potenzialmente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	1	2	1	1	1	3	L'attività è svolta di concerto con l'UCC al fine di fornire la documentazione e il supporto tecnico per la difesa di AGEA convenuta in giudizio.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
48	OP_33	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da PMAR	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	1. Ricezione del Programma Nazionale di Sostegno comunicato ai servizi UE - prevista dal DM attuativo del Regg UE - c/o il MARAF, con Regioni	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali poiché l'ufficio non ha attività se non quelle di ricezione degli atti promulgati.	1	2	1	1	1	2	L'Ufficio non ha attività se non quelle di ricezione degli atti promulgati. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Le domande sono presentate sul portale SIAN applicativo di settore. Anche tutte le fasi istruttorie vengono eseguite sugli applicativi di settore.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
49	OP_34	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	2. Verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche al fine di acquisire le domande di sostegno e di pagamento presentate dai beneficiari), redazione manuale delle attività di controllo delegate ad uno degli Organismi Delegati e incarichi delle attività di controllo ed istruttoria tecnico-amministrativa-contabile	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali perché la normativa è puntuale. La normativa di riferimento è specifica relativamente alle attività eleggibili / non eleggibili al finanziamento, nel quadro dei singoli ambiti di intervento.	1	2	1	1	1	3	ASSEA definisce le istruzioni Operative e le rende fruibili all'interno del proprio Portale. Ruoli e responsabilità sono chiari. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Le comunicazioni avvengono tramite PEC, ed inserite all'interno del fascicolo documentale della domanda stessa.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
50	OP_35	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	3. Coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo	Le attività di controllo delegate sono specifiche per ogni fase di realizzazione del progetto e sono dirette sia alla verifica delle attività realizzate che delle spese ad esse connesse.	3	2	1	1	1	1	Controllo delle attività svolte dall'organismo di controllo delegato, mediante verifica della comunicazione inviata periodicamente dal suddetto Organismo, contenente il numero e la tipologia dei controlli effettuati con riferimento ai singoli bandi. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Le comunicazioni sulle società delegate, a seguito del settore, (ASSECONTROLLSRR(Regione) viene eseguita tramite i verbali di collaudo emessi e caricati all'interno degli applicativi di settore/Fascicolo Aziendale.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
51	OP_36	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificazi antimafia alle sede Prefetture, ce del caso del DURC ecc.)	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto sono presenti diversi strumenti di controllo da parte di diversi soggetti prima di poter procedere ai pagamenti. Salvo nelle attività delegate alle Regioni di verifiche preliminari della documentazione cartacea.	1	2	1	1	1	3	Le richieste di certificazione antimafia sono inserite sul portale dell'applicativo SIAN settoriale. Regione. Verifica svolta dal funzionario istruttore e supervisionata dal funzionario revisore all'atto della procedura di pagamento. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Si utilizzano strumenti informatici (BDNA, Telemaco, Gestione Giacenze).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
52	OP_37	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	5. Comunicazione ai beneficiari esito istruttorie (laddove previsto)	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto le comunicazioni vengono puntualmente effettuate (sia sui enti istruttori/delegati sulla base delle informazioni presenti sul sistema informatico di gestione e controllo della specifica procedura.	4	2	1	1	1	2	Laddove previsto vengono inviate, tramite PEC, comunicazioni alle Enti - Regione competente CAA mandatario del fascicolo - Ente Gestore a seconda della tipologia di comunicazione. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Le comunicazioni avvengono tramite PEC.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
53	OP_38	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	6. Gestione garanzie (data verifica obsoletà atto cancello garanzie)	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto tutto il processo è informatizzato con controlli incrociati (collaudo positivo - assenza di richieste di credito aperto).	3	5	3	3	1	1	Le garanzie sono svincolate solo a realizzazione avvenuta del progetto e solo in presenza di certificazione antimafia ed in assenza di richieste di credito attivo sulla domanda di aiuto di riferimento. In assenza di certificazione antimafia, non viene effettuato lo svincolo, ma è in corso di validità la richiesta certificazione in istruttoria in BDNA. Trascorsi in assenza di certificazione antimafia, non in presenza del collaudo alla preliminare (ovvero che, in assenza di certificazione antimafia, trascorsi i 60 giorni dal collaudo, viene effettuato uno svincolo previa verifica di situazioni di debito da parte del soggetto beneficiario). Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Si utilizza il portale SIAN per la generazione/verifica delle polizze, applicativo PGG e seguito della verifica positiva Regioni/AGEA dati vengono inseriti sul sistema centralizzato delle polizze, con invio dell'originale all'Ufficio Cassa, per lo custodia.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-

54	OP_39	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	7. Erogazione dei contributi in anticipo e/o a saldo	Le attività si riferiscono alla erogazione dei contributi periodici, annuali o per stati di avanzamento; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti critici: - il rischio potrebbe essere l'attribuzione indebita di contributi, errata verifica degli avanzamenti.	2	5	3	5	1	2	I contributi vengono erogati a seguito di una proposta della Regione territorialmente competenta, che ha provveduto ad eseguire l'istruttoria. Successivamente viene effettuato il pagamento con i rispettivi controlli di riudine (BDR – debiti INPS - registro debitori - registro cooperazioni e pagamenti). Le procedure sono formalizzate all'interno di apposite circolari. L'erogazione dei contributi è completamente informatizzata, pregressione dei decreti tramite gli applicativi settoriali ed erogazione tramite l'applicativo di contabilità.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
55	OP_40	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	8. Recupero eventuali indebiti/inadempienti al programma, non ascrivibili ad irregolarità	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe derivare da accadi fraudolenti la cui conseguenza potrebbe essere il mancato inizio del procedimento di recupero.	2	5	3	5	1	2	I recuperi avvengono attivati a seguito dell'esito negativo del controllo sul progetto. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposite circolari. Ad oggi le comunicazioni avvengono tramite PEC. Le attività sono completamente informatizzate. AGEA sta procedendo all'adeguamento dei sistemi con l'attivazione di PAGOPA.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
56	OP_41	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	9. Verifica che le eventuali attività finanziate vengano eseguite entro i termini lavori	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto l'erogazione del contributo deriva dell'esito positivo del collaudo cui 100 % delle domande finanziate	2	5	3	5	1	2	La verifica è effettuata cui 100 % delle domande dell'organismo di controllo delegato, anche sui documenti contabili (fatture) comprovanti la sussistenza delle attività e delle spese sostenute. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposite circolari. Le attività di controllo e monitoraggio sono informatizzate.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
57	OP_42	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	10. Rendicontazione periodica e supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione	-	3	2	3	5	1	2	L'ufficio predisporre la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
58	OP_43	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Ristrutturazione e riconversione Vigneti * Investimenti * Vendemmia verde	11. Gestione per contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario	Le attività si riferiscono alla gestione del pre contenzioso e contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere corretto ad una gestione ipotecriamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	3	5	3	3	1	3	L'ufficio predisporre la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
59	OP_44	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da PNRR	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	1. Approvazione del programma/progetto effettuata dalla Regione e Provincia Autonome non su delega ma per norma	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali in quanto trattasi di un'attività non in capo ad AGEA, ma imputa sulla qualità del controllo delegato da AGEA ed effettuato in sede di esecuzione del programma/progetto (un preventivo approvato alterato impatta sulla possibilità di accertare uno storno indebito di risorse in sede di controllo esecutivo).	3	5	3	5	5	2	Ruoli e responsabilità sono definiti dalle disposizioni interne di riferimento aggiorna. L'approvazione del programma è phatrimonio da parte delle Regioni, che ha cadenza annuale salvo rimista. AGEA recepisce le indicazioni delle Regioni. Le procedure sono formalizzate nelle Circolari AGEA. Sono presenti supporti informatici per le attività.	MIGLIORABILE	5	1	1	Rilevante	ALTO	MEDIO	Rilevante	-	-	-	-	-
60	OP_45	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi con ampi livelli discrezionalità	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	2. Verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche ad fine di acquisire le domande di pagamento presentate dai beneficiari), redazione manuale delle attività di controllo delegate ad uno degli Organismi Delegati o incaricati delle attività di controllo ed istruttoria tecnico-amministrativa-contabile	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - interpretazione soggettiva delle normative ed attribuzione sommaria delle attività da delegare, - mancato o non puntuale controllo delle attività delegate. Rischio estremamente basso.	3	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate nella normativa nazionale (D.M. circolari ministeriali) e nelle istruzioni operative e nel Manuale di controllo AGEA come previsto dal mancoranto dell'Agenzia.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
61	OP_46	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	3. Coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe vertere su un non puntuale controllo da parte di AGEA in merito alle attività delegate. Si specifica che nel caso dei controlli effettuati da SIN l'ufficio procede all'esame delle relazione conclusive.	2	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure vengono stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale. Non esistono procedure interne. Sono presenti procedure e controlli informatici sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
62	OP_47	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	4. Verifica documentazione preliminare (validità polizze, richieste certificati antimafia alla sede Prefettura, ecc del caso dal DURC ecc.)	Le attività si riferiscono alla verifica della documentazione preliminare, relativamente al concorso di cui alla colonna 4; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti: - il rischio potenziale molto limitato in quanto sono presenti diversi strumenti di controllo da parte di diversi soggetti prima di poter procedere ai pagamenti.	2	5	3	4	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Verifica della polizza fideiussoria: si procede alla verifica documentale per accertare che siano indicate le condizioni precedentemente stabilite. Verifica antimafia: L'ufficio invia la richiesta antimafia AGEA per il successivo inoltro alla BDNA. Le procedure derivano dalla normativa comunitaria e nazionale. Per la verifica della fideiussione l'ufficio fa anche riferimento alle disposizioni interne che hanno stabilito le condizioni di indicare nella fideiussione clausola. Sono presenti procedure e controlli informatici sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	4	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
63	OP_48	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	5. Comunicazione ai beneficiari esito istruttoria (laddove previsto)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'inizio ai soggetti interessati delle comunicazioni sull'esito dell'istruttoria è previsto tramite nota di chiusura procedimento ai sensi della Legge 241; il rischio potenziale è conseguente alla mancata applicazione di un dispositivo di legge.	2	5	3	3	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. AGEA è responsabile del procedimento pertanto si occupa delle comunicazioni degli esiti. Le procedure seguono quanto previsto dalla Legge n. 241/90. Ci si avvale di strumenti informatici (invio tramite PEC).	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
64	OP_49	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	6. Gestione garanzie (della verifica doverità allo calcolo garanzia)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - verifica delle eventuali conseguenze che derivanterà da uno sblocco indebito delle garanzie per l'amministrazione dal quale potrebbe derivare un indebito vantaggio economico a danno dell'Amministrazione.	4	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti dal mansionario dell'ufficio. Le procedure interne seguono gli standard in materia a caso ben definite. Tutta la procedura è informatizzata sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	4	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
65	OP_50	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	7. Erogazione dei contributi periodici, annuali o per stati di avanzamento	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe derivare da accadi fraudolenti la cui conseguenza potrebbe essere il mancato inizio del procedimento di recupero. - attribuzione indebita di contributi; - errata verifica degli avanzamenti.	3	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti dal mansionario dell'ufficio. I pagamenti sono consolidati a seguito di quattro livelli di controllo: Responsabile, Revisore, Delegante, Direttore Ufficio Monocratico. Le procedure interne seguono gli standard in materia a caso ben definite. Tutta la procedura è informatizzata sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
66	OP_51	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	8. Recupero eventuali indebiti/inadempienti al programma, non ascrivibili ad irregolarità	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe derivare da accadi fraudolenti la cui conseguenza potrebbe essere il mancato inizio del procedimento di recupero.	2	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti dal mansionario dell'ufficio. Le procedure sono stabilite da circolari interne dell'UCC. Tutta la procedura è informatizzata sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
67	OP_52	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	9. Verifica che le eventuali opere/attività finanziate vengano eseguite entro i termini lavori	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto l'erogazione del contributo deriva dell'esito positivo del collaudo cui 100 % delle domande finanziate	2	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. L'ufficio si occupa di verificare che le istruzioni operative siano seguite da parte di Regione/AGECONTROLS/IN che devono operare i controlli. Le procedure sono definite nell'ambito delle istruzioni operative e del Manuale delle procedure di controllo. Tutta la procedura è informatizzata sul sistema SIAN (estrazione campione, verifiche, verbali, esito dei controlli).	OTTIMIZZATO	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
68	OP_53	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	10. Rendicontazione periodica e supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione	-	2	5	3	5	1	2	L'ufficio predisporre la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	3	1	1	Trascurabile	ALTO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
69	OP_54	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Programmi operativi ortofrutta	11. Gestione per contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (cio Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di specificazioni tecniche necessarie per contenziosi insorti	Le attività si riferiscono alla gestione del pre contenzioso e contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere corretto ad una gestione ipotecriamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	4	5	3	5	1	2	L'attività è svolta di concerto con l'UCC sì fine di fornire la documentazione e il supporto tecnico per la difesa di AGEA convenuta in giudizio.	OTTIMIZZATO	4	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
70	OP_55	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Aiuti nel settore dell'apicoltura niere	1. Approvazione e pubblicazione sul sito, da parte delle Regioni, non su delega ma per norma (reg. UE 1308/13) del bando apicoltura dove vengono stabilite le condizioni per accedere al finanziamento comunitario. Le Regioni ricevono le domande nei tempi stabiliti dal bando. Eseguono controlli amministrativi e in loco. AGECONTROLS è incaricata di svolgere controlli in loco per le sole Regioni che non hanno accettato la delega, di II livello e ex post. Le regioni inviano l'elenco delle domande per il successivo pagamento da parte di AGEA.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - disconoscimiti dei funzionari regionali che approvano il bando, i quali potrebbero attestare i dati caratteristici nelle fasi in cui si effettuano le acquisizioni delle domande, favorendo certi soggetti piuttosto che altri a scavalcmenscoranda l'imparto finanziabile. Tale rischio non deriva da uno attività in capo all'AGEA ma imparto sulla qualità del successivo adempimenti AGEA; - tutte le attività di controllo esecutive sono in capo a soggetti delegati che comunque si assumono le responsabilità derivanti dalle disposizioni comunitarie e nazionali.	4	2	5	5	1	1	I ruoli e le responsabilità sono definiti dalle disposizioni regionali. L'attività è di competenza regionale. AGEA per le sole Regioni che non hanno accettato la delega estese il campione delle aziende da sottoporre a controllo e lo invia ad AGECONTROLS. Le procedure sono definite nel Regolamento Comunitario, nelle istruzioni operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti strumenti informatici sia nell'interscambio con le Regioni che nell'estrazione del campione.	OTTIMIZZATO	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
71	OP_56	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Processi con ampi livelli discrezionalità	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Aiuti nel settore dell'apicoltura niere	2. Verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche ad fine di acquisire le domande di pagamento presentate dai beneficiari), redazione manuale delle attività di controllo delegate ad uno degli Organismi Delegati o incaricati delle attività di controllo ed istruttoria tecnico-amministrativa-contabile	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - interpretazione soggettiva delle normative ed attribuzione sommaria delle attività da delegare, - mancato o non puntuale controllo delle attività delegate.	2	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate nella normativa nazionale (D.M. circolari ministeriali), nelle istruzioni operative e nel Manuale di controllo AGEA, come previsto dal mancoranto dell'Agenzia.	OTTIMIZZATO	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
72	OP_57	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico-diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): * Aiuti nel settore dell'apicoltura niere	3. Coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe vertere su un non puntuale controllo da parte di AGEA in merito alle attività delegate. Si specifica che nel caso dei controlli effettuati da AGECONTROL l'ufficio procede all'esame delle relazioni trimestrali.	2	5	3	5	3	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Controlli a campione di concerdo livello sono svolti da AGEA per il tramite del Lotto 2. Le procedure vengono stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale. Non esistono procedure interne. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	3	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-

73	OP_58	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura"	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificati antimafia alla sede Prefettura, ne dei casi del DURC ecc.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti soggetti potenzialmente "critici", che tuttavia non rappresentano impatto direttamente ed esclusivamente AGEA: - le Regioni e le Provincie Autonome sono organismi delegati in materia di istruttoria e controllo anche per quanto riguarda l'informativa antimafia; il rischio potrebbe derivare dal pagamento senza la prescritta certificazione.	1	5	1	5	1	4	I ruoli e le responsabilità sono definiti dalle disposizioni regionali. L'attività è di competenza regionale. AGEA non svolge attività specifiche su questo tema. Le procedure svolte dalle Regione sono anche definite nelle Istruzioni Operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
74	OP_59	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura"	5. Erogazione dei contributi annuali	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'inizio ai soggetti interessati delle comunicazioni sull'esito dell'istruttoria è previsto tramite atto di chiusura procedimento ai sensi della Legge 241; il rischio potenziale è conseguente alla mancata applicazione di un dispositivo di legge.	2	5	3	5	5	3	L'Ufficio, sulla base degli elenchi di liquidazione inviati dalla Regione, a volte della fase istruttoria di ricezione documentazione, verifica - procedure svolte definite nelle Istruzioni Operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
75	OP_60	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura"	6. Comunicazione ai beneficiari esito istruttoria (chiusura dei pagamenti)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - verifica delle eventuali conseguenze che deriverebbero da uno sblocco indebito delle garanzie per l'Amministrazione dal quale potrebbe derivare un indebito vantaggio economico a danno dell'Amministrazione.	2	5	3	5	5	3	I ruoli e le responsabilità sono definiti dalle disposizioni regionali. L'attività è di competenza regionale. AGEA non svolge attività specifiche su questo tema. Le procedure svolte dalle Regione sono anche definite nelle Istruzioni Operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	3	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
76	OP_61	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura"	7. Recupero eventuali indebiti/inadempienti al programma, non ascrivibili ad irregolarità	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe derivare da accordi fraudolenti la cui conseguenza potrebbe essere il mancato esito del procedimento di recupero.	2	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti dal mansionario dell'ufficio. Le procedure sono stabilite da circolari interne dell'UCC. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
77	OP_62	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura"	8. Verifica che le eventuali opere/attività finanziate vengano eseguite entro i termini legali	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto l'erogazione del contributo deriva dell'esito positivo del collaudo sul 100 % delle durevole finanziate	2	5	5	5	1	3	I ruoli e le responsabilità sono definiti dalle disposizioni regionali o da accordi con AGEA/CONTRO. Le procedure seguite dalla Regione sono anche definite nelle Istruzioni Operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
78	OP_63	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Atti Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura"	9. Rendicontazione periodica e supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione	-	2	5	3	5	1	3	L'Ufficio predisporre la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
79	OP_64	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura"	10. Gestione per contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso/ Consultivo: nell'attività di contenzioso attivo e passivo (cui Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di specificazioni tecniche necessarie per contenziosi insorti	Le attività si riferiscono alla gestione del per contenzioso e contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere correlato ad una gestione (potenzialmente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	5	3	5	5	3	L'attività è svolta di concerto con l'UCC ai fine di fornire la documentazione e il supporto tecnico per la difesa di AGEA convenuta in giudizio.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
80	OP_65	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	1. Ricezione tramite Notifica atti giudiziari, di polizia giudiziaria ed organi deputati al controllo, sentenze dell'Autorità giudiziaria (ordinaria e amministrativa) tramite Protocollo (posta cartacea e/o PEC) o Procedura Registro Debitori sistema PRO (per il solo settore Sviluppo Rurale) e protocollazione dei verbali di contestazione notificati dagli organi preposti (Polizia giudiziaria, Magistratura, OLAF ecc.) estesi ai beneficiari o ricezione di richiesta di notizie o certificazione da parte di Uffici interni, Regioni, MARAF ecc.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio è legato principalmente alla mancata gestione della segnalazione.	2	5	3	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Tuttavia, non esiste una procedura formalizzata che permetta il tracciamento delle comunicazioni all'interno dell'OP. Il riato realizzato (fine 2022) un cruscotto ad hoc per monitorare la gestione dei crediti diversi da irregolarità.	MIGLIORAMENTO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
81	OP_66	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	2. Avvio dell'istruttoria da parte dell'ufficio con esame dei verbali amministrativo/giudiziario e, nei casi: - cooperazione tecnica dei produttore sul sistema SIAN; - preparazione dell'atto di deliberazione; - preparazione del provvedimento di sospensione ex art.38 del D.Lgs. 228/01 e notifica all'interessato; - apertura scheda irregolarità e scheda di credito	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	3	5	3	5	5	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Viene effettuata una supervisione dell'attività a più livelli nonché adeguata segregazione delle responsabilità. Le procedure sono formalizzate all'interno della Determina Direttoriale n.34 del 2015. e ss. modifiche oltre che la Determina n. 651 del 2007. E' presente un manuale delle procedure dell'Ufficio Contenzioso Comunitario Determina 11 del 14/10/2022. Determina n. 7 del 14/07/2022 dell'Ufficio Monocratico dell'OP contenente le linee guida del trattamento uniforme dei crediti comunitari e per la loro gestione nel registro debitori.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
82	OP_67	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	3. Accertamento volto a verificare la certezza e l'esigibilità del credito. In caso di esito positivo: redazione del provvedimento di accertamento dell'indebito	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	3	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Viene effettuata una supervisione dell'attività a più livelli nonché adeguata segregazione delle responsabilità. Le procedure sono formalizzate all'interno della Determina Direttoriale n.34 del 2015. e ss. modifiche oltre che la Determina n. 651 del 2007. E' presente un manuale delle procedure dell'Ufficio Contenzioso Comunitario Determina 11 del 14/10/2022. Determina n. 7 del 14/07/2022 dell'Ufficio Monocratico dell'OP contenente le linee guida del trattamento uniforme dei crediti comunitari e per la loro gestione nel registro debitori.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
83	OP_68	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	4. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto prevista dalla normativa: - invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - inimicazione nello stato passivo del fallimento in caso di procedura concorsuale in atto	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	3	5	3	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Viene effettuata una supervisione dell'attività a più livelli nonché adeguata segregazione delle responsabilità. Le procedure sono formalizzate all'interno della Determina Direttoriale n.34 del 2015. e ss. modifiche oltre che la Determina n. 651 del 2007. E' presente un manuale delle procedure dell'Ufficio Contenzioso Comunitario Determina 11 del 14/10/2022. Determina n. 7 del 14/07/2022 dell'Ufficio Monocratico dell'OP contenente le linee guida del trattamento uniforme dei crediti comunitari e per la loro gestione nel registro debitori.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
84	OP_69	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	5. Chiusura del procedimento di recupero: - pieca d'atto del recupero totale del credito o della sua irregolarità integrale o parziale (e, in quest'ultimo caso, provvedimento di incolvenza o di irrecuperabilità) - eventuale incameramento o restituzione delle cauzioni accantonate o recuperate	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di valutare arbitrariamente i dati o di ritardare/accelerare la lavorazione del dossier.	2	5	3	3	5	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Viene effettuata una supervisione dell'attività a più livelli nonché adeguata segregazione delle responsabilità. Le procedure sono cancellate e derivano dal quadro normativo comunitario e nazionale. Cioè riferimento alla attività in oggetto, è presente apposita funzionalità del sistema informativo SIAN - Oracle che compenza automaticamente gli importi da erogare alle aziende agricole con credito accertati dall'Organismo Pagatore.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
85	OP_70	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	1. Riscame delle vecchie segnalazioni pervenute (che non avevano avuto seguito)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari in relazione all'avvio delle segnalazioni da recuperare.	1	5	3	3	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. La attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Procuremn e PRO).	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
86	OP_71	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	2. Accertamento volto a verificare la certezza e l'esigibilità del credito. In caso di esito positivo: redazione del provvedimento di accertamento dell'indebito, registrazione del debito nel registro debitori laddove assente.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati.	1	5	1	3	5	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. La attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Procuremn e PRO).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
87	OP_72	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	3. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto prevista dalla normativa: - invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - inimicazione nello stato passivo del fallimento in caso di procedura concorsuale in atto	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	1	2	1	1	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. La attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Procuremn e PRO).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
88	OP_73	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	4. Chiusura del procedimento di recupero con l'adozione di un provvedimento di accertamento o di archiviazione della segnalazione: - provvedimento di insolvenza o di irrecuperabilità in caso di irrecuperabilità del credito - chiusura/aggiornamento della scheda di credito e irregolarità - in caso di archiviazione della segnalazione, restituzione degli importi eventualmente recuperati.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alle attività afferenti alla chiusura del procedimento di recupero.	1	2	1	1	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. La attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Procuremn e PRO).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
89	OP_74	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	1. Ricezione atto introduttivo del giudizio	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - mancata gestione del processo di avvio delle attività di difesa dell'Agenzia;	1	5	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. La attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Procuremn e PRO).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
90	OP_75	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	2. Attività istruttoria per la preparazione della difesa e interlocuzione con i legali dell'Ente	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità da parte del soggetto preposto all'attività istruttoria e ai rapporti con gli Uffici AGEA interessati che potrebbe comportare una deficitaria o parziale difesa dell'Agenzia nelle competenti sedi giudiziarie dal quale potrebbe derivare un esito sfavorevole alla stessa con un potenziale danno economico.	1	2	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. La attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Procuremn e PRO).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-

91	OP_76	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	5. Istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti resi dall'autorità giudiziaria.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità da parte dei soggetto preposto all'attività istruttoria e ai rapporti con gli Uffici AGEA intersecati che potrebbe comportare una deficitaria o parziale comunicazione agli uffici finalizzata a dare esecuzione ai provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria.	2	5	3	1	1	1	Le interessi, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. Le attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto dei vincolanti di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Protocollo).	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
92	OP_77	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	6. Gestione delle procedure esecutive avviate contro l'Agenzia.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - rischi potenziali nella corretta esecuzione degli atti della procedura esecutiva intesa in senso ampio, comprensiva dell'atto del precetto.	2	5	3	5	5	1	Le interessi, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi. Le attività oggetto di analisi sono disciplinate formalmente nel Manuale delle Procedure dell'Ufficio. L'attività è eseguita attraverso il supporto dei vincolanti di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Protocollo).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
93	OP_78	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti amplianti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Domanda Unica	1.Attività di Predisposizione campagna . Si eseguo preventivamente una verifica dell'impatto delle novità normativa sulla gestione settoriale. Le attività prevedono le predisposizione degli atti necessari sottoforma di Istruzioni Operative, note tecniche, ecc.. con i quali vengono disciplinate le attività della campagna : modalità di presentazione delle domande , criteri di ammissibilità, i controlli istruttori ed in loco, i criteri di erogazione degli aiuti	L'attività discende dalla necessità di definire le istruzioni tecnico-operative, le scadenze, le modalità di istruttoria, ecc.... nasce in atto da AGEA OP per garantire l'attuazione nazionale delle previsioni relative ai pagamenti diretti. In tratta di documenti a prevalente carattere tecnico-amministrativo, che specificano modalità di attuazione di norme vincolanti europee, nazionali e di AGEA Coordinamento, comunque di portata generale, in quanto dirette a tutti i beneficiari che preventono la Domanda unica di pagamento ad AGEA. Ogni istruzione riguarda uno o più aspetti tecnici e, salvo necessità di integrazioni o modifiche, ogni istruzione viene emanata per l'intera campagna annuale. In questa fase, l'ufficio è supportato da Lotto 4 e SIN.	2	5	1	1	1	2	L'attività è curata dall'Ufficio FEAGA SIGC, con il supporto tecnico di Lotto 4 e di SIN. Le istruzioni operative decidono in termini operativi le previsioni giuridiche degli atti presupposti (regolamenti UE, decreti ministeriali, circolari di AGEA OP) specificando, ove necessario, aspetti amministrative e/o tecnico connessi alle modalità scelte da AGEA OP per la presentazione, gestione, controllo e chiusura dei procedimenti di domanda unica. Le istruzioni operative sono predisposte da un team di funzionari dell'Ufficio, di Lotto 4 e di SIN, revisionate dal dirigente, che le inoltra al Direttore di AGEA OP per la firma, dopo la supervisione delle stesse.	OTTIMIZZATO	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
94	OP_79	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti amplianti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Domanda Unica	2.Presentazione Domanda di Aiuto. E' la fase che prevede l'attivazione degli interventi con la presentazione delle domande dai produttori attraverso i servizi web predisposti nel SIAN. Nel periodo che accompagna questa attività che in genere va da Febbraio a Maggio/Giugno si necessaria monitorare con molta attenzione l'operato dei CAA e coordinare le attività della componente tecnica per consentire la raccolta di tutte le domande entro il termine previsto.	Si tratta di una fase di carattere principalmente tecnico, mediante la quale si deve assicurare che l'apparato informatico per la presentazione delle domande uniche delle campagna annuale di riferimento sia disponibile nei tempi e con le funzionalità necessari per consentire la presentazione delle DU entro le scadenze e secondo le modalità previste dalla normativa. La predisposizione dei sistemi informatici e delle funzionalità per la presentazione delle DU si effettuata dal Lotto 3. La fase di presentazione delle Domande uniche è comunque seguita attraverso sistemi di monitoraggio delle città di avvicinamento, al fine di definire eventuali iniziative per favorire il pieno raggiungimento i report di monitoraggio siano predisposti dal Lotto 3. Questa fase può prevedere il coinvolgimento dei CAA per una analisi più approfondita delle eventuali criticità. Riguarda comunque, in generale, attività e iniziative a carattere generale, che impattano su tutti i beneficiari che presentano la DU presso AGEA OP. In questa fase, l'ufficio è supportato da Lotto 4 e SIN.	2	5	1	1	1	2	Lo sviluppo delle funzionalità informatiche per la presentazione delle domande uniche prevede la definizione dei requisiti macro da parte dell'Ufficio FEAGA SIGC (eccezionalmente sulla base delle previsioni delle circolari di AGEA Coord/Istruzioni operative di AGEA OP), con il supporto di Lotto 4 e SIN. I requisiti di dettaglio sono poi sviluppati e attuati informaticamente da Lotto 3.	OTTIMIZZATO	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
95	OP_80	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti amplianti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Domanda Unica	3.Controlli istruttori per il pagamento dell'aiuto. Controlli per anomalie riscontrate per consentire i pagamenti (per molti interventi rientranti nella domanda unica per alcune misure (circa 30%) gli oggetti del controllo sono disponibili solo a fine anno)	Si tratta delle attività necessarie per assicurare la corretta e piena esecuzione dei controlli previsti dalla normativa di riferimento (regolamenti UE, decreti ministeriali, circolari di AGEA Coord, istruzioni operative di AGEA OP) per il pagamento dei premi previsti nelle DU. Per ogni aspetto è di regola previsto almeno un controllo. Ogni controllo, di regola e salvo specifiche necessità, viene eseguito almeno una volta per fase di campagna (anticipo, saldo, saldo finale). L'esecuzione dei controlli avviene a livello informatico ed è curata dal Lotto 3. L'Ufficio deve verificare (ad esempio mediante controlli a campione oppure a seguito di segnalazioni da parte dei CAA, dei beneficiari, ...) che i controlli siano eseguiti secondo le previsioni. Dal 2023 l'ufficio FEAGA SIGC dovrà svolgere anche controlli documentali sul alcune tipologie di premio.	2	5	1	5	5	2	La definizione dei controlli da attuare con riferimento ai procedimenti di pagamento delle domande uniche è curata dall'Ufficio FEAGA SIGC, con il supporto tecnico di Lotto 4 e di SIN. I controlli sono definiti in funzione dei requisiti stabiliti dalla normativa di riferimento, compreso il decreto ministeriale sui controlli. I requisiti macro sono definiti da parte dell'Ufficio FEAGA SIGC, con il supporto di SIN e Lotto 4, (eccezionalmente sulla base delle previsioni delle circolari di AGEA Coord/Istruzioni operative di AGEA OP). I requisiti di dettaglio sono poi sviluppati e attuati informaticamente da Lotto 3. L'esecuzione dei controlli avviene eccezionalmente a livello informatico, attraverso la procedura (SIAN). Per quanto riguarda i controlli documentali a partire dalla campagna 2023, non sono stati ancora definiti.	OTTIMIZZATO	1	1	4	Accettabile	BASSO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
96	OP_81	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Domanda Unica	4.Controlli in loco. La fase del controllo in loco prevede la selezione delle aziende che dovranno essere controllate in campo per i diversi livelli di controllo : ammissibilità superfici, ammissibilità sostanzia, condizionalità. Le aziende selezionate sono escluse dal pagamento del saldo degli aiuti fino al completamento dei controlli. Per questa attività l'ufficio monitora costantemente l'avanzamento delle attività tecniche di controllo.	Si tratta di una particolare tipologia di controlli, che vengono eseguiti direttamente presso i beneficiari, selezionati a campione. AGEA OP delega la funzione di questi controlli ad AGEA Coordinamento, che provvede anche all'istruzione del campione. I controlli sono eseguiti, uno volta per campagna e per beneficiario, dal Lotto 2. Sotto la supervisione della Direzione di AGEA OP, l'Ufficio, relativamente ai procedimenti di domanda unica, contribuisce a fissare il corretto andamento quali-quantitativo dei controlli e il rispetto di uno tempistica adeguata.	2	5	1	5	1	2	I controlli in loco sono eseguiti dal personale specializzato di Lotto 2 secondo procedure definite sulla base della normativa di riferimento.	OTTIMIZZATO	1	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
97	OP_82	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti amplianti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione Domanda Unica	5.Riesame. Nella fase di riesame i produttori possono intervenire nella istruzione delle anomalie riscontrate nella fase istruttoria producendo la documentazione prevista nelle Istruzioni Operative . L'ufficio disciplina organizzando le necessarie attività con i CAA e con i singoli produttori	Si tratta della fase in cui, dopo che ai produttori è comunicata l'esistenza di una o più anomalie nella propria DU (che verosimilmente comportano una decurtazione del premio pagato), gli stessi chiedano un riesame delle singole anomalie, eventualmente allegando documenti probatori. La maggior parte dei casi è gestita direttamente dai produttori, se dei casi transita i CAA. I riesami relativi ai controlli in loco sono seguiti dal Lotto 2, che tuttavia può occasionalmente richiedere all'Ufficio se ponere su casi dubbi. In casi particolari, per l'istruttoria del riesame può essere intersecato direttamente l'ufficio. In tal caso, l'ufficio valuta le richieste e l'eventuale documentazione prodotta alla luce della normativa di riferimento. Si tratta quindi di un processo posizionante successivo delle legge e di atti amministrative, che coattualizzano i limiti dell'esercizio della discrezionalità dell'ufficio.	2	5	1	5	1	2	Le richieste di riesame di competenza dell'Ufficio sono gestite da uno o più funzionari, in base alla natura dell'istanza, spesso con l'assistenza di Lotto 3 e con la conoscenza di Lotto 4 e di SIN e con la supervisione del dirigente. Le decisioni sono assunte in modo motivato (eventuale contestualmente) sulla base della normativa applicabile e delle eventuali evidenze fornite da Lotto 3. L'esito è poi comunicato di regola dal dirigente e, in accordo con il medesimo. Negli altri casi, l'Ufficio non è coinvolto.	OTTIMIZZATO	1	1	4	Accettabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
98	OP_83	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti amplianti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione Domanda Unica	6. Autorizzazione al pagamento. Al termine e al superamento dei controlli istruttori si predispone il pagamento dei beneficiari attraverso la predisposizione di decreti di pagamento per mezzo di elenchi. La componente tecnica elaborare e produce i decreti predisponendo degli appositi "file" contenenti tutti gli elementi previsti contrattualmente che evidenziano la completa applicazione delle disposizioni emanate dall'Ufficio. I decreti sono in ogni caso sottoposti ad una serie di controlli formali prima di essere approvati e contabilizzati. Nel corso della campagna sono previsti pagamenti in anticipo nel periodo 10/10 - 30/11 dell'anno di campagna e pagamenti a saldi nel periodo 1/12 - 30/6 dell'anno successivo	Si tratta della fase in cui, dopo la presentazione della DU e l'effettuazione dei controlli istruttori e in loco, sono disposti i pagamenti agli agricoltori. I pagamenti sono disposti sotto forma di anticipo o di saldo. Le disposizioni di pagamento concretizzano in decreti riassuntivi che contengono fino a 99.999 beneficiari. I decreti riassuntivi sono predisposti dal Lotto 3, secondo criteri fissati dalla Direzione di AGEA OP. Prima di essere sottoposti alla contabilizzazione, i decreti sono sottoposti a numerosi controlli, da parte prima di Lotto 3, poi di Lotto 4, poi dell'Ufficio tecnico di AGEA OP. L'Ufficio FEAGA SIGC intervenire nell'ulteriore fase di controllo, senza comunque avere la possibilità di modificare il decreto, che può, eventualmente solo essere respinto. In questa fase, l'Ufficio FEAGA SIGC non esercita di fatto alcuna discrezionalità. Dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio, la fase di pagamento viene eseguita dall'Ufficio servizi finanziari di AGEA OP.	2	5	1	5	5	2	Il lot di pagamento è predisposto da Lotto 3, secondo i criteri (di anticipo o di saldo) stabiliti dal Direttore di AGEA OP e sulla base dei dati presenti sul SIAN. Il lot è sottoposto a prime verifiche da parte di Lotto 4 e poi trasmesso ad AGEA OP che provvede a ulteriori verifiche attraverso l'Ufficio tecnico. L'Ufficio FEAGA SIGC può provvede ad ulteriori controlli su tre livelli (istruzione, revisione approvazione) funzionari differenti di regola provvedono all'istruzione e alla revisione del decreto, che poi viene approvato dal dirigente. L'ultima fase vede coinvolto l'Ufficio servizi finanziari di AGEA OP, che provvede agli adempimenti per i pagamenti.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
99	OP_84	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti amplianti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Domanda Unica	7.Statistiche comunitarie e attività di rendicontazione/APR. La Regolamentazione comunitaria prevede che con la chiusura delle attività previste per la campagna si predisponga una specifica rendicontazione che interessa sia l'esito dei controlli (sia amministrativi che in loco) per tutte le domande interessate entro il 15/7 dell'anno successivo. Inoltre per la componente contabile è prevista una ulteriore fornitura al 31/12 con il dettaglio di tutti i pagamenti (c.d. Tabellati)	Si tratta della fase in cui AGEA OP deve fornire alla Commissione UE dati di chiusura relativi ai pagamenti fatti nell'ambito di un esercizio finanziario. L'Ufficio FEAGA SIGC è tenuto a fornire alla Direzione di AGEA OP i dati statistici relativi ai pagamenti effettuati relativamente alla singola campagna di Domanda unica. I dati sui pagamenti delle DU sono forniti da Lotto 3 e verificati da Lotto 4.	2	2	1	1	1	2	L'Ufficio, al fine di fornire tempestivamente contributi di competenza, svolge attività di coordinamento, per garantire le elaborazioni da parte di Lotto 3 e le relative verifiche di Lotto 4.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
100	OP_85	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA SIGC	Dott. F. Fuzelli	Dott.ssa M. Cinnirelli	Provvedimenti amplianti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione Domanda Unica	8.Chiusura del procedimento amministrativo. In quest'ultima fase viene ricompreso l'insieme delle attività finalizzate alla comunicazione ai beneficiari della chiusura del procedimento per esito positivo (pagamento andato a buon fine) pubblicato sul sito web del SIAN nell'area riservata ai sensi del DM di riferimento. A questa fase sono altresì riconducibili anche le comunicazione ai beneficiari le cui domande presentano anomalie o il cui pagamento non è risultato possibile, totalmente o parzialmente, a causa del mancato superamento dei controlli istruttori.	Si tratta della fase in cui, dopo la comunicazione ai beneficiari delle anomalie e l'eventuale riesame, viene comunicato ai beneficiari l'esito finale dell'istruttoria eseguita sulla DU e l'eventuale impatto economico sulla stessa. Le comunicazioni vengono inviate mensilmente da Lotto 3, tramite il SIAN, su indicazione dell'Ufficio, che definisce il modello di comunicazione. Le singole anomalie vengono comunicate ai beneficiari sulla base delle risultanze percenti nel sistema informatico SIAN. I procedimenti relativi alle domande interamente pagate sono disposti d'ufficio, tramite apposita evidenza informatica nella pagina della DU di ciascun beneficiario, senza invio di comunicazioni. In questa fase è ricompresa anche la gestione degli eventuali debiti e/o sanzioni generatisi a carico dei beneficiari. La gestione di tali debiti può essere massiva o puntuale. La gestione massiva è a carico di Lotto 3 e quella puntuale a carico dell'Ufficio.	2	5	1	1	1	2	L'Ufficio FEAGA SIGC verifica, dal punto di vista esclusivamente amministrativo, il modello di comunicazione, che è uguale per ciascun beneficiario e che fa riferimento ad allegati riportanti le anomalie e l'impatto economico. L'ufficio non può intervenire sugli allegati, se non verificando genericamente la correttezza/congruità di un loro campione rappresentativo, fornito da Lotto 3. Le verifiche sono condotte da uno o più funzionari dell'Ufficio e l'esito è comunicato di regola dal dirigente o in accordo con il medesimo. La gestione dei debiti e delle sanzioni è effettuata sulla base delle apposite Linee guida di AGEA OP. La gestione massiva a livello informatico di debiti e sanzioni è effettuata da Lotto 3.	OTTIMIZZATO	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-

101	OP_86	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio REALGA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimineli	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Domanda Unica	9.Attività di Audit. L'Ufficio è interessato dallo svolgimento di Audit che verificano la conformità alla normativa vigente delle procedure eseguite dall'OP AGEA, tra cui anche le attività eseguite dall'Ufficio. A tale riguardo operano i diversi uffici dei servizi della Commissione europea, la Corte dei conti europea, il certificatore dell'OP. A questi audit, si aggiungono gli Audit condotti internamente all'OP dal servizio di controllo interno dell'OP	In questa fase l'Ufficio partecipa ad audit effettuati da istituzioni europee. Spesso si tratta di audit trasversali, per i quali la competenza dell'Ufficio è solo parziale; talvolta gli audit che riguardano esclusivamente attività di competenza dell'Ufficio, per i quali l'Ufficio coordina direttamente le attività. In regola, le istituzioni europee prevedono non più di un audit per singolo aspetto, per singola campagna. Spesso, parte delle attività necessarie per la gestione dell'audit sono effettuate dai Lotti, su impulso dell'Ufficio.	2	2	1	1	1	2	L'ufficio provvede a svolgere le attività necessarie, sulla base delle singole richieste legate all'audit. Possono partecipare tutti i funzionari, in base alla rispettiva esperienza e spesso vi è necessità di attività svolte dai Lotti.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
102	OP_87	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio REALGA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimineli	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione Domanda Unica	10. Gestione campagne progresse e pre-contenziosi/contenziosi. Oltre alla gestione della campagna corrente, l'Ufficio è impegnato in modo significativo nelle attività di verifica delle posizioni relative a campagne pregresse che presentano problematiche che ne impediscono il pagamento. Le segnalazioni pervengono all'Ufficio per i diversi canali (CAA nazionali, PEC, mail, utenza…..) e conseguentemente l'ufficio è chiamato alla rielaborazione ed alla verifica dell'esito delle istruttorie ed all'eventuale pagamento	Si tratta di attività di nicchia puntuale di situazioni individuali relative a campagne pregresse, spesso in fase pre-contenziosa o contenziosa, nei quali l'ufficio effettua una rivalutazione della posizione e ne comunica l'esito. Parte della rivalutazione è effettuata mediante attività richieste a Lotto 3 (valutazione posizione, risoluzioni domande, ricalcolo titoli, perfezionamento istruttorie/trasferimento titoli, …). Tali attività, che hanno rilevanza, può essere disposto un pagamento a favore dei beneficiari, mediante decisione del responsabile (campagna cerca risorse o situazione di urgenza) oppure richiesta a Lotto 3 di inserire la posizione nel successivo decreto massivo della/le campagna/e interessata/e. In taluni casi, può essere disposto l'iscrizione di debiti a carico del beneficiario. L'attività riguarda anche posizioni eventualmente segnalate dall'UCC/ nell'ambito di procedimenti giudiziari, per i quali l'Ufficio è chiamato a valutare la fondatezza o meno della pretesa del beneficiario, e di posizioni scaturenti da specifiche indagini (ad es. Irena e Agrit e Ciuali). L'Ufficio valuta le singole posizioni alla luce della normativa di riferimento applicabile alla campagna di riferimento. Si tratta quindi di un processo parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi, che coattualizzano i limiti dell'esercizio della discrezionalità dell'Ufficio.	2	5	1	5	1	2	L'attività è svolta puntualmente sulle singole posizioni, in base alle richieste/segnalazioni pervenute. L'istruttoria di ogni richiesta può essere svolta da uno o più funzionari, in base agli aspetti da verificare. Spesso è necessaria attività tecnica svolta da Lotto 2 o Lotto 3, che contribuiscono, in tutto o in parte, alla decisione dell'Ufficio. Può anche essere necessaria consulenza da parte di Lotto 4 o alla SIN. La decisione sui singoli casi, di regola costituita da relazione motivata, è poi comunicata dal dirigente o in accordo con il medesimo.	MIGLIORABILE	5	4	Rilevante	BASSO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
103	OP_88	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione pignoramenti (presso terzi) - gestione misure a stralcio/ contenzioso	Fase della Liquidazione	Le attività descritte afferiscono alla gestione dei pagamenti nelle ipotesi in cui vi sia la necessità di procedere a pignoramenti causa crediti scaduti.	2	5	3	3	1	3	Non applicabile in quanto verifica non a carico dell'Ufficio in oggetto.	N/A	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
104	OP_89	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Aiuti nazionali/Aiuti alle imprese agricole come da disposizione di decreti ministeriali	Fase della Liquidazione	Le attività relative all'autorizzazione di pagamenti di aiuto nazionale sono articolate aggregando le varie misure in relazione al regime d'aiuto (Aiuti de minimis, TF Covid, TF Ucraina, ed altri aiuti) e alla tipologia di Beneficiario (agricoltore / allevatore, impresa di trasformazione, consorzi). Rispetto all'altro aggiornamento del registro rischi si segnala che i decreti ministeriali per gli aiuti per i TF UCRAINA, sono stati già emanati così come gli atti successivi. Per la maggior parte degli aiuti relativi ci sta procedendo con l'attività finalizzata ai pagamenti. Si rivelano limitati profili critici.	2	5	3	3	1	3	Esistenza di segregazione nella gestione della Fase /Attività Specifica (Verifica del Dirigente sui procedure dei funzionari). Le risorse attualmente assegnate al settore aiuti nazionali autorizzazione di pagamento sono 3. Il processo risulta essere informatizzato per la maggior parte degli aiuti.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
105	OP_90	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: Aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	1. Predisposizione pareri di procedure da includere nei programmi annuali (Restrictedi Comunitari) e definire i bandi di gara	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - Il rischio è limitato, in quanto il parere è individuato congiuntamente attraverso un Tavolo di Coordinamento Operativo.	2	5	3	3	1	3	La verifica è effettuata dall'organismo di controllo delegato, anche sui documenti contabili (fatture) compresenti lo svolgimento delle attività. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure e dall'Ordine di Servizio del Dirigente.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
106	OP_91	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: Aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	2. Gestione iter di gara, aggiudicazione forniture	Le attività di gara effettuate da AGEA sono scritte in conformità alle norme e non presentano particolari profili di rischio anche perché si tratta di strutture di gara non particolarmente complesse nelle quali la Commissione non effettua attività valutative di natura tecnica.	2	2	5	5	1	1	L'ufficio predisponde la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure e dall'Ordine di Servizio del Dirigente. Tutto il processo di gara risulta essere informatizzato	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
107	OP_92	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: Aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	3. Controlli presso le Strutture curiative	Esistono due tipologie di controlli presso le strutture curiative: Un primo tipo di controllo ha carattere amministrativo contabile e viene svolto da ispettori di Intellera Consulting, sotto la direzione AGEA. La seconda tipologia concerne in controlli qualità/quantità e compiono durante le varie fasi della fornitura sia c/o gli stabilimenti dei fornitori che c/o i magazzini delle OP. Le attività di controllo sono svolte da ispettori sia per conto delle OP che per conto di AGEA. Le campioni prelevati da AGEA/CONTROL-X vengono c/o i controlli analisi presso la Rete di AGEA, su indicazione di AGECONTROL, tra quelli dotati delle certificazioni previste dalla normativa nazionale ed europea. Il rischio è basso perché ogni ispettore è dotato di un accesso al SIAN, che gli consente di caricare a sistema autonomamente le verbalizzazioni dei controlli effettuati presso le strutture curiative, che poi sono vicarionate da AGEA, con l'eventuale supporto del personale di Intellera, destinato a svolgere attività di Assistenza Tecnica.	2	2	3	3	1	1	L'ufficio predisponde la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure e dall'Ordine di Servizio del Dirigente. Le attività risultano essere informatizzate	OTTIMIZZATO	5	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
108	OP_93	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: Aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	3. Contrattualizzazione e liquidazione forniture	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - Il rischio è molto limitato in quanto le procedure di chiusura dei contratti avvengono sempre in ottemperanza alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 36/2016. Le attività e le procedure di liquidazione delle forniture sono disciplinate dai Capitolati d'Oneri differenti a ciascuna gara.	1	5	3	1	1	3	Esistono procedure di [illegible] per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure e dall'Ordine di Servizio del Dirigente. I contratti vengono spediti via PEC e in originale cartaceo.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
109	OP_94	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: Aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	4. Emanazione istruzioni operative per l'acquisizione delle domande di adesione ai programmi e di rimborso dei costi sostenuti dagli Enti caritatevi.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - Il rischio è limitato, in quanto l'attività avviene di concerto con il MLPS. L' Organismo intermedio unitamente all'Autorità di Gestione provvede ad emanare le istruzioni Operative.	2	2	1	1	1	2	I ruoli e le responsabilità sono chiari e formalizzati. Per lo svolgimento dell'attività si tengono in considerazione linee guida comunitarie e nazionali, pareri ministeriali, FAQ, regolamenti. Tutte le attività sono informatizzate.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
110	OP_95	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fraddosio	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Aiuti sociali: Aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	5. Gestione contenzioso attivo e passivo	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - Il rischio potrebbe derivare da accordi fraudolenti la cui conseguenza potrebbe essere l'accollamento di costosi; dati e di costi che potrebbe venire per la definizione d'ufficio e per la fase contenziosa. La gestione dei contenziosi è svolta unitamente all'Ufficio del Contenzioso Comunitario.	2	5	1	5	5	2	Sono presenti procedure interne ad hoc. Gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte.	MIGLIORABILE	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
111	OP_96	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	1. Acquisizione dei provvedimenti di autorizzazione di pagamento e relativa documentazione allegata	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - I rischi potenziali di alterazione dei dati e dei documenti già in precedenza sluperato limitati, sono così alleviamente ridotti tramite l'acquisizione esclusivamente dal Protocollo di Aut Pag formate digitalmente e corredate da atti scansionati e acquisiti anch'essi nel sistema del Protocollo. In ogni caso i controlli di competenza dell'Ufficio sono di natura essenzialmente formale.	2	5	5	5	5	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (mansione). E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). I potenziali rischi di alterazione sono stati considerevolmente ridotti dalla presenza di firma digitale e dalla scansione di tutti gli atti.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
112	OP_97	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Controlli, verifiche, ispezioni e cessioni	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	2. Realizzazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria e nazionale al fine di assicurare la correttezza contabile e amministrativa e la giusta imputazione delle spese ai singoli capitoli di bilancio delle autorizzazioni di pagamento	-	1	5	1	5	1	3	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità; sono presenti 2 livelli organizzativi (mansione e dirigente approvazione). Si rispetta la corretta segregazione of duties. E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). Tutti i controlli sono informatizzati con gli strumenti di contabilità che permettono di validare il capitolo di spesa e la corretta imputazione.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
113	OP_98	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	3. Convalida delle autorizzazioni di pagamento	Le attività descritte constono in una convalida formale con pochissima discrezionalità; i rischi specifici risultano molto limitati.	1	5	1	1	5	3	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: la convalida viene effettuata dal dirigente dell'ufficio. E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). L'approvazione avviene in modalità informatizzata.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
114	OP_99	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	4. Emissione dell'ordinativo di pagamento associato al provvedimento di autorizzazione	-	2	5	5	5	1	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: l'attività viene effettuata dal dirigente dell'ufficio. E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). L'autorizzazione avviene in modalità informatizzata.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
115	OP_100	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	5. Monitoraggio dei tempi comunitari di erogazione	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - la scadenza dei termini di pagamento disposto dalla normativa comunitaria, nazionale o contrattuale, viene indicata dall'Ufficio Autorizzativo. L'Ufficio Servizi Finanziari opera in tempi contrattuali come si evince nelle relazioni dell'attività dell'Ufficio Servizi Finanziari 2016, 2016 e 2017.	2	5	5	1	1	1	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità; sono presenti 3 livelli organizzativi (mansione, coordinatore e approvazione). Si rispetta la corretta segregation of duties. E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). Il monitoraggio è eseguito in modalità informatizzata.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
116	OP_101	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	6. Invio degli ordinativi di pagamento all'Istituto Tesoriere, per la predisposizione dei bonifici e, contestualmente, alla Banca d'Italia.	-	2	5	3	3	1	3	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità (2 livelli organizzativi e 2 diversi uffici). L'inserimento nel sistema Geoco: viene effettuato da una risorsa dell'ufficio diversa da chi valida il trasferimento (altra risorsa uff. Monocratico). E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). L'attività viene eseguita attraverso una piattaforma del MEF (Geoco).	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
117	OP_102	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	7. Conservazione della documentazione cui pagamenti effettuati	-	2	2	1	3	1	3	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (mansione). E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). Si è realizzata una completa dematerializzazione con archiviazione su un sistema informativo con un livello di sicurezza superiore in quanto soggetto a backup ciclostorico (Il Post AGEA).	OTTIMIZZATO	5	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
118	OP_103	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	M. Di Turo	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	8. Riscontro dell'avvenuto pagamento degli ordini	-	2	5	1	5	1	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (mansione). E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). Le comunicazioni sono informatizzate (posta elettronica e piattaforma informatica).	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
119	OP_104	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	Dott. L. Macaluso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altri Processi	Contabilizzazione pagamenti	1. Contabilizzazione pagamenti: -Registrazione a sistema di ogni singola entrata -Apertura dei capitoli di entrata e spesa Comunitari e italiani -Registrazione dei mandati di spesa -Realizzazione a sistema di ogni singola uscita	-	2	5	3	4	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti (Manuale operativo) e la prefissazione delle utenze, sugli strumenti a supporto, è definita in modo chiaro. Segregazione dei ruoli (come previsto da normativa UE e manovrando interna AGEA). Esistono procedure formalizzate. Il mantenimento del rischio ad un livello limitato è garantito con la gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte.	OTTIMIZZATO	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-

120	OP_105	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott. C. Benini	Dott. L. Macaluso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti Processi	Contabilizzazione pagamenti	2. Predisposizione e approvazione di mediazionisti riguardo le operazioni finanziate da REAGA e da REAGA verso la Commissione Europea entro le scadenze previste	-	2	5	1	5	1	1	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti (Manuale operativo) e la profilazione delle utenze, sugli strumenti a supporto, è definita in modo chiaro. Segregazione dei ruoli (come previsto da normativa UE e manzionario interno AGEA). Esistono procedure formalizzate. Il mantenimento del rischio ad un livello limitato è garantito con la gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
121	OP_106	Direzione Organismo Pagatore	Controllo Interno Comunitario	Dott. R. Lolli	Dott. F. Bianco, Dott. N. Longo	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Processi con ampi livelli discrezionalità	Esecuzione degli interventi di Audit	- Mappatura dei processi degli uffici dell'OP e verifica di conformità con quanto previsto dalla normativa comunitaria - Monitoraggio attività privacy (ivi inclusa attività di nomina/revoca e aggiornamento del Registro dei trattamenti e del Modello organizzativo privacy) - Monitoraggio e gestione attività ISO 27001 Sicurezza delle informazioni	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio derivante dalla discrezionalità degli operatori nell'orientare le verifiche e/o nell'attenzione degli enti	3	2	5	5	1	1	L'Ufficio predisporre la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure interne sono definite alla luce dei Manuali di Audit e delle indicazioni standard internazionali.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-	-
122	OP_107	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione	1. Predisposizione campagna pagamento	Le attività prevedono la predisposizione degli atti necessari all'avvio della campagna. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	2	Sono state predisposte le istruzioni Operative, note tecniche, ecc.. che, sulla base del DM di riferimento emanato dal MASAF guidescono l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto.l'ambito di applicazione, criteri di ammissibilità, i criteri di erogazione degli aiuti, i controlli istruttori e le tempistiche relative all'aiuto, modalità di presentazione delle domande, i controlli in loco).	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
123	OP_108	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione	2. Ricognizione preventiva - Manifestazione di interesse (MI)	I soggetti interessati a ricevere un contributo presentano una Manifestazione di interesse attraverso i servizi web predisposti nel SIAN. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	E' attivo un attento monitoraggio dell'operato dei CAA e per coordinare le attività della componente tecnica per consentire la raccolta di tutte le domande entro il termine previsto.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
124	OP_109	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche	3a. Ricognizione preventiva -Piano Assicurativo Individuale (PAI)	In questa fase, i soggetti interessati a ricevere un contributo presentano i PAI attraverso i servizi web predisposti nel SIAN associando a questo atto amministrativo i dati della polizza assicurativa stipulata. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	E' attivo un attento monitoraggio dell'operato dei CAA e per coordinare le attività della componente tecnica per consentire la raccolta di tutte le domande entro il termine previsto.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
125	OP_110	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.2 - Quote di adesione	3b. Piano Mutualistico Individuale (PMI)	In questa fase, i beneficiari presentano - anche per tramite dei Centri di Assistenza Agricola - il PMI associando a questo atto amministrativo i dati della polizza assicurativa stipulata (e/o associarlo a un PMI presentato per la sottomisura 17.1). Essendo tale fase propedeutica alla determinazione dell'aiuto, e conoscendo nell'individuazione dei potenziali beneficiari della misura, la criticità ci diviene nella possibilità che i criteri di ammissibilità vengano inadeguatamente applicati .	3	5	3	5	1	5	-	N/A	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
126	OP_111	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	4. Presentazione Domanda di sostegno	Completata la ricognizione, i soggetti interessati possono presentare domanda di sostegno, avvalendosi del proprio CAA di riferimento. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	3	5	3	5	1	5	I dati degli atti propedeutici alla fase di presentazione della domanda di sostegno sono visibili su sistema informatizzato.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
127	OP_112	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	5. Controlli istruttori Domanda di sostegno	In questa fase si applicano i controlli definiti annualmente dal DM del Ministero di verificabilità, controllabilità e misurabilità della misura. Potrebbe rivelarsi un rischio laddove i controlli non vengano performati in maniera adeguata.	5	5	3	5	1	5	Si applicano i controlli definiti annualmente dal DM del Ministero di verificabilità, controllabilità e misurabilità della misura. L'esecuzione dei controlli di ricevibilità della domanda di sostegno è di natura informatica e riguardano (esclusivamente) la presenza degli allegati richiesti, la data di presentazione e la completezza della domanda in merito a: • Dati identificativi del beneficiario (PEC, carta di identità, ecc...); • Obblighi relativi ai beneficiari ricadenti nella fattispecie di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
128	OP_113	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	6. Autorizzazione concessione e provvedimento di concessione	Al termine e al superamento dei controlli istruttori vengono predisposti gli elenchi per i beneficiari interessati. In questa fase non si rilevano particolari criticità.	1	5	3	5	1	5	In questa fase viene elaborato il provvedimento di concessione contenente la normativa di riferimento e vengono avviate le procedure per la concessione dell'aiuto previsto.Il cosiddetto lot di concessione viene sottoposto ad una serie di controlli formali prima di essere approvato e contabilizzato. Vengono inoltre predisposti provvedimenti di decadenza parziale e non ammissibilità e rispettivi elenchi dei beneficiari interessati	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
129	OP_114	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	7. Presentazione Domanda di pagamento	I soggetti riconosciuti ammissibili e presenti nell'elenco beneficiari possono presentare domanda di pagamento, avvalendosi anche del proprio CAA di riferimento. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	Protocollazione domande, sulla base del Regolamento del Protocollo	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
130	OP_115	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	8. Controlli istruttori Domanda di pagamento	In questa fase vengono effettuati una serie di controlli propedeutici al pagamento dell'aiuto attraverso schede di controlli predisposte da AGEA. Potrebbe rivelarsi un rischio laddove i controlli non vengano performati in maniera adeguata.	5	5	3	5	1	5	Esecuzione dei controlli informatici amministrativi - verifica di ricevibilità della domanda formali/oggettiche - verifica della compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate tra queste e quelle presentate per altri regimi di aiuto nell'ambito della misura	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
131	OP_116	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi con ampi livelli discrezionalità	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	9. Controlli in loco	La fase del controllo in loco prevede la selezione delle aziende che dovranno essere controllate in campo per i diversi livelli di controllo: ammissibilità superfici, ammissibilità zootecnia, condizionalità. Le aziende selezionate sono escluse dal pagamento dell'aiuto degli aiuti fino al completamento dei controlli. Sono rinvenibili profili critici laddove i criteri per i controlli vengano inadeguatamente applicati.	5	5	3	5	1	5	Per questa attività l'ufficio monitora costantemente l'avanzamento delle attività tecniche di controllo	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
132	OP_117	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione	10. Riesame	Nella fase di riesame i produttori possono intervenire nella risoluzione delle anomalie riscontrate nella fase istruttoria producendo la documentazione prevista nelle Istruzioni Operative. In questa fase non si evidenziano profili critici.	3	5	3	5	1	5	L'ufficio disciplina organizzando le necessarie attività con i CAA e con i singoli produttori	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
133	OP_118	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	11. Autorizzazione al pagamento	Al termine e al superamento dei controlli istruttori viene predisposto il pagamento per elenchi. In questa fase viene elaborato il decreto di pagamento contenente la normatiua di riferimento e vengono avviate le procedure per la creazione del nastro bancho necessaria al pagamento della misura. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	In questa fase viene elaborato il provvedimento di concessione contenente la normativa di riferimento e vengono avviate le procedure per la concessione dell'aiuto previsto. Il cosiddetto lot di concessione viene sottoposto ad una serie di controlli formali prima di essere approvato e contabilizzato. Vengono inoltre predisposti provvedimenti di decadenza parziale e non ammissibilità e rispettivi elenchi dei beneficiari interessati	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
134	OP_119	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Atti Processi	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	12. Statistiche comunitarie e attività di rendicontazione	La Regolamentazione comunitaria prevede che con la chiusura delle attività previste per la campagna si predisponga una specifica rendicontazione che interessa l'esito dei controlli (sia amministrativi che in loco) per tutte le domande intervenute entro il 15/7 dell'anno successivo. Inoltre, per la componente contabile è prevista una ulteriore fornitura al 31/12 con il dettaglio di tutti i pagamenti (c.d. Tabella delle 4). Sono rinvenibili profili critici laddove i criteri per i controlli vengano inadeguatamente applicati comportando un'alterazione delle statistiche.	5	5	3	5	1	5	-	N/A	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
135	OP_120	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	13. Chiusura del procedimento amministrativo	In quest'ultima fase viene ricompreso l'insieme delle attività finalizzate alla comunicazione ai beneficiari della chiusura del procedimento per esito positivo (pagamento andato a buon fine) pubblicato sul sito web del SIAN nell'area riservata ai download. A questa fase sono altresì riconducibili anche le comunicazioni ai beneficiari le cui domande presentano anomalie o il cui pagamento non è risultato possibile a causa del mancato superamento dei controlli istruttori. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	Invio via mail di comunicazione ai soggetti istituzionali (Alg, MASAF, Direzione AGEA) con elenchi di dettaglio del pagamento.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
136	OP_121	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Atti Processi	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	14. Attività di Audit	L'Ufficio è interessato dallo svolgimento di Audit che verificano la conformità alla normativa vigente delle procedure eseguite dall'Ufficio. A tale riguardo operano i diversi uffici dei servizi della commissione, la corte dei conti europea, il certificatore dell'OP, il consulto di controllo interno dell'OP, Audit AGEA Ch. In questa fase sono rinvenibili profili critici laddove, al fine di riscontrare eventuali anomalie o irregolarità (ad es. nell'esecuzione delle "procedure"),il personale cerchi di "corrompere" gli auditor per non far emergere tali anomalie.	2	2	5	5	1	2	Attività gestita esternamente	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
137	OP_122	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Atti Processi	- PSRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PSRN 17.2 - Quote di adesione - PSRN 17.2 – Spese di costituzione - PSRN 17.3 - AgriCat	Implementazione di nuovi sviluppi e altre attività	Tratto di attività di supporto legate al SIAN (1.Definizioni necessità e requisiti di business per implementazione portale SIAN (rattone e DSS), 2. Monitoraggio attività e coordinamento dei Lotti, 3.Attività di collaudo software e verifica documentazione correlata; 4.Supporto alle attività dell'ufficio). In questa fase non si evidenziano profili critici.	2	2	3	5	1	3		N/A	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
138	OP_123	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti razionali - Sinistrimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	1. Predisposizione campagna pagamento	Le attività prevedono la predisposizione degli atti necessari all'avvio della campagna. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	2	Sono state predisposte le istruzioni Operative, note tecniche, ecc.. che, sulla base del DM di riferimento emanato dal MASAF guidescono l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto.l'ambito di applicazione, criteri di ammissibilità, i criteri di erogazione degli aiuti, i controlli istruttori e le tempistiche relative all'aiuto, modalità di presentazione delle domande, i controlli in loco.)	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
139	OP_124	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti razionali - Sinistrimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	2. Ricognizione preventiva -Piano Assicurativo Individuale (PAI) (ex strutture aziendali)	In questa fase, i soggetti interessati a ricevere un contributo presentano i PAI attraverso i servizi web predisposti nel SIAN associando a questo atto amministrativo i dati della polizza assicurativa stipulata. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	E' attivo un attento monitoraggio dell'operato dei CAA e per coordinare le attività della componente tecnica per consentire la raccolta di tutte le domande entro il termine previsto.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
140	OP_125	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti razionali - Sinistrimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	3. Presentazione Domanda di Aiuto	Completata la ricognizione, i soggetti interessati possono presentare domanda di aiuto, avvalendosi del proprio CAA di riferimento. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	Sono state predisposte le istruzioni Operative, note tecniche, ecc.. che, sulla base del DM di riferimento emanato dal MASAF guidescono l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto.l'ambito di applicazione, criteri di ammissibilità, i criteri di erogazione degli aiuti, i controlli istruttori e le tempistiche relative all'aiuto, modalità di presentazione delle domande, i controlli in loco.). Vengono definiti Requisiti di business per l'aggiornamento degli applicativi e che vengono aperti per la presentazione di questi atti	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-

141	OP_126	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi con ampi livelli discrezionalità	Assicurazioni Aiuti nazionali – Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	d. Controlli istruttori per il pagamento dell'aiuto	In questa fase vengono effettuati una serie di controlli propedeutici al pagamento dell'aiuto per i beneficiari richiedenti importi superiori a 5.000 € viene svolto il controllo antimafia che prevede l'inserimento della documentazione richiesta all'interno della BDNA e viene attivata la verifica con l'Agenzia delle Entrate per l'identificazione dei soggetti inadempienti. Tutti gli importi concedibili vengono registrati in RNA (Registro Nazionale Aiuti) per verificare la copertura del beneficiario rispetto al massimale dell'aiuto, in quanto aiuto concesso in regime de minimis (solo polizze sperimentali- ricavo). Viene infine controllata la regolarità del DURC per tutti i soggetti beneficiari. Per questa fase non ci risultano particolari profili critici.	5	5	3	5	1	5	In questa fase vengono effettuati una serie di controlli propedeutici al pagamento dell'aiuto per i beneficiari richiedenti importi superiori a 5.000 € viene svolto il controllo antimafia che prevede l'inserimento della documentazione richiesta all'interno della BDNA e viene attivata la verifica con l'Agenzia delle Entrate per l'identificazione dei soggetti inadempienti. Tutti gli importi concedibili vengono registrati in RNA (Registro Nazionale Aiuti) per verificare la copertura del beneficiario rispetto al massimale dell'aiuto, in quanto aiuto concesso in regime de minimis (solo polizze sperimentali- ricavo). Viene infine controllata la regolarità del DURC per tutti i soggetti beneficiari	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
142	OP_127	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi con ampi livelli discrezionalità	Assicurazioni Aiuti nazionali – Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	5. Controlli in loco	La fase del controllo in loco prevede la selezione delle aziende che dovranno essere controllate in campo per i diversi livelli di controllo : ammissibilità superfici, ammissibilità zootecnia, condizionalità. Le aziende selezionate sono escluse dal pagamento dei saldi degli aiuti fino al completamento dei controlli. Sono riavvisabili profili critici laddove i criteri per i controlli vengano inadeguatamente applicati.	5	5	3	5	1	5	Esecuzione dei controlli oggettivi in base ai manuali di controllo/circolari AGEA. Acquisizione su sistema informativo degli esiti dei controlli	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
143	OP_128	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti nazionali – Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	6. Recame	Nella fase di recame i produttori possono intervenire nella risoluzione delle anomalie riscontrate nella fase istruttoria producendo la documentazione prevista nelle Istruzioni Operative. In questa fase non si evidenziano profili critici.	5	5	3	5	1	5	L'ufficio disciplina organizzando le necessarie attività con i CAA e con i singoli produttori	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
144	OP_129	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti nazionali – Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	7. Autorizzazione al pagamento	Al termine e al superamento dei controlli istruttori viene predisposto il pagamento per elenchi. In questa fase viene elaborato il decreto di pagamento contenente la normativa di riferimento e vengono avviate le procedure per la creazione del nastro bancho necessario al pagamento della misura. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	5	5	3	5	1	5	In questa fase viene elaborato il decreto di pagamento contenente la normativa di riferimento e vengono avviate le procedure per la creazione del nastro bancho necessario al pagamento della misura. Il cosiddetto kit del decreto viene compiegato ad una serie di controlli formali prima di essere approvato e contabilizzato.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
145	OP_130	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali – Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	8. Chiusura del procedimento amministrativo	In quest'ultima fase viene ricomposto l'iniziarne delle attività finalizzate alla comunicazione ai beneficiari della chiusura del procedimento per esito positivo (pagamento andato a buon fine) pubblicato sul sito web del SIAN nell'area riservata al download. A questa fase sono altresì riconducibili anche le comunicazione ai beneficiari in cui domande presentano anomalie o il cui pagamento non è risultato possibile a causa del mancato superamento dei controlli istruttori. In questa fase non ci evidenziano profili critici.	5	5	3	5	1	5	-	N/A	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
146	OP_131	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali – Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	9. Attività di Audit	L'ufficio è interessato dallo svolgimento di Audit che verificano la conformità alla normativa vigente delle procedure eseguite dall'ufficio. A tale riguardo operano i diversi uffici dei servizi della commissione, la corte dei conti europea, il certificatore dell'OP, il servizio di controllo interno dell'OP, Audit AGEA Ch. In questa fase sono riavvisabili profili critici laddove, al fine nascondere eventuali anomalie o irregolarità (ad es. nell'esecuzione delle "procedure"),il personale cerchi di "corrompere" gli auditor per non far emergere tali anomalie.	2	2	1	1	1	2	Attività gestita esternamente	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
147	OP_132	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali – Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	Implementazione di nuovi sviluppi e altre attività	Trattasi di attività di supporto legate al SIAN (1.Definizioni necessità e requisiti di business per implementazione gestore SIAN (cartone e GIS), 2. Monitoraggio attività e coordinamento dei Lotti, 3.Attività di collaudo software e verifica documentazione cometata; 4.Supporto alle attività dell'ufficio). In questa fase non ci evidenziano profili critici.	2	2	3	1	1	3	-	N/A	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
148	DA_01	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Procedure selezione personale interno ed esterno	1. Redazione del bando	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità nella predisposizione del bando attraverso eventuale indicazione di requisiti non realmente pertinenti.	5	5	3	3	1	4	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono fortemente regolamentate da normativa esterna (e.g. D.P.R. 487/94, Legge 30 dicembre 2010, n. 178 concernente "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2011 e bilancio pluriennale per il triennio 2011-2013"). Le procedure informatiche sono rigorose e contenti su tutte le fasi del processo.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
149	DA_02	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Procedure selezione personale interno ed esterno	2. Nomina commissione	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio di nomina di una Commissione non imparziale, soltanto si evidenzia una scarsa discrezionalità in quanto i membri della Commissione sono tenuti a predisporre idonea autodichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, come previsto dalla normativa.	2	5	3	5	1	3	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono fortemente regolamentate da normativa esterna (e.g. D.P.R. 487/94). È presente il supporto di un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsi.AGEA.size.it/B) per le procedure pregresse e dal Portale per il reclutamento delle Pubbliche Amministrazioni (www.inpa.gov.it) per le procedure relative all'anno 2023.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
150	DA_03	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Procedure selezione personale interno ed esterno	3. Valutazione titoli e svolgimento prove	Le attività descritte (oggue demandate alla Commissione di esame) evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - impropria valutazione dei titoli presentati dai candidati; - eventuale rischio connesso all'affidamento a backeb esterne delle prove (quiz autoestizzati) ; - impropria valutazione delle prove scritte ed orali.	2	5	3	3	1	3	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono fortemente regolamentate da normativa esterna (e.g. D. L. 44/2021 convertito in L. 76/2021). È processo è supportato da un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsi.AGEA.size.it/B).	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
151	DA_04	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Procedure selezione personale interno ed esterno	4. Graduatoria finale	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - modifiche alla graduatoria di merito predisposta dalla Commissione di esame.	5	5	3	3	1	5	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono fortemente regolamentate da normativa esterna (e.g. Legge 30 dicembre 2010, n. 178 concernente "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2011 e bilancio pluriennale per il triennio 2011-2013"). È processo è supportato da un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsi.AGEA.size.it/B).	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
152	DA_05	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Incarichi e nomine	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, gestione degli organi	5.Conferimento di incarichi di collaborazione	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - inclusione ad arbitrari l'individuazione e favorire specifici soggetti. Si rileva un rischio molto basso poiché AGEA si avvale in minima parte di incarichi di collaborazione.	5	5	4	3	1	2	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività non sono formalizzate all'interno di apposita documentazione aziendale (e.g. Procedure, Regolamenti ad hoc), ma sono consolidate in una buona prassi operativa aziendale; inoltre, le attività sono formalmente rendicontate all'interno del software di gestione della contabilità "Oracle".	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO	Trascurabile	-	-	-	-
153	DA_06	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione del trattamento economico del Personale	6.Corresponsione accessori al personale (straordinario, indennità di flexibilità, emolumenti al personale comitati alla produttività)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - distorsione dei criteri di ordine di per responsabili; - discrezionalità nella valutazione dei responsabili, escendo l'attività dell'ufficio di applicazione del corrispettivo previsto.	2	5	5	4	1	3	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono regolamentate dalla normativa esterna (e.g. D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche), non sono formalizzate all'interno di apposita documentazione aziendale di riferimento. Sono presenti sistemi informatici a supporto delle attività (e.g. https://inpa.mef.gov.it/it/web/guest/home, ovvero un tool del MEF).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
154	DA_07	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Altri Processi	Rilevazione delle presenze del Personale	7.Rilevazione delle presenze del Personale	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - alterazione presenze/assenze del personale (cui effetti anche economici diretti).	1	2	1	1	1	5	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono fortemente regolamentate da normativa esterna di riferimento. Le attività sono supportate da un applicativo (IL.TIME).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
155	DA_08	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	8.Applicazione istituti derivanti dalle disposizioni in materia di invalidità e maternità	-	3	5	1	1	1	2	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono eseguite sulla base cia della normativa esterna, che della contrattualistica sui lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
156	DA_09	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	9.Applicazione istituti (e.g. permessi, ferie) disciplinati dal CCNL di riferimento (funzioni centrali in cui sono coefficiti gli Enti pubblici non economici)	-	4	5	1	5	1	4	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono eseguite sulla base cia della normativa esterna, che della contrattualistica sui lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
157	DA_10	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	10.Assegnazione temporanea di personale (Comando D.Lgs. 165/2001	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - disparità di trattamento che può compartare benefici per taluni soggetti.	5	5	1	1	1	2	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono eseguite sulla base cia della normativa esterna, che della contrattualistica sui lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
158	DA_11	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	11.Modifiche contrattuali (e.g. trasformazione contratti da full-time a part-time e viceversa)	-	4	5	1	3	1	3	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono eseguite sulla base cia della normativa esterna, che della contrattualistica sui lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
159	DA_12	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Grimaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Welfare integrativo	12.Interventi socio-assistenziali in favore del personale	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - trasciuramento della documentazione da parte della commissione competente che porta a riconoscere a taluni un contributo diverso da quello effettivamente spettante.	4	5	1	3	1	5	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGEA). Le attività sono fortemente regolamentate da apposito regolamento e accordo con le Organizzazioni sindacali. Le attività sono, inoltre, rendicontate all'interno del software di gestione della contabilità "Oracle".	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
160	DA_13	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Affari legali e contenzioso	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione del bilancio di funzionamento	Redazione di bilanci previsionali e consuntivi finanziari	Le attività si riferiscono ad adempimenti di natura "tecnica" con livelli di rischio limitati. Potenzialmente potrebbero verificarsi alterazioni delle poste di bilancio.	1	2	1	1	1	1	Revisione del processo operativo e potenziamento del livello di automazione. È in fase di approvazione un nuovo regolamento di amministrazione e contabilità. Il livello di automazione risulta essere migliorabile in quanto alcune fasi di processo non sono informatizzate. È in fase di realizzazione un sistema contabile a supporto.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-

161	DA_14	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ingegneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Cura degli adempimenti fiscali	Gestione adempimenti fiscali e relative controversie	Le attività si riferiscono ad adempimenti di natura "tecnica" con livelli di rischio limitati in quanto sono anche il prodotto delle informazioni presenti a sistema. Permangono potenziali alterazioni degli importi e della tempistica.	1	5	1	5	1	5	Revisione del processo operativo e potenziamento del livello di automazione. Controlli in essere basati sull'esecuzione dei processi standard a livello nazionale in materia di adempimenti fiscali (ad esempio 770, certificazione unica, irap, etc.). La presenza di supporti tecnologici all'esecuzione delle attività risulta essere migliorabile.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
162	DA_15	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ingegneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Cura dei rapporti finanziari con le competenti Amministrazioni	Verifica movimentazioni C/C	Le attività si riferiscono alla verifica della movimentazione dei C/C, pertanto i livelli di rischio sono molto limitati e derivano da informazioni già presenti nell'anagrafica del sistema.	1	2	1	1	1	5	Revisione del processo operativo e potenziamento del livello di automazione.	MIGLIORABILE	4	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
163	DA_16	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ingegneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Cura dei rapporti con l'agenzia incaricata della certificazione del bilancio nazionale	Approfondimenti e chiarimenti in merito alle richieste formulate dal collegio dei revisori	Le attività comportano i seguenti rischi potenziali: - nella produzione di reportistica e - nella predisposizione di note di chiarimento.	1	4	1	4	1	5	Chiara ripartizione dei ruoli e delle responsabilità sono presenti tre risorse dedicate alla predisposizione di reportistica e di chiarimenti che vengono visionate e approvate dal referente dell'Ufficio. Attualmente, non esiste normativa aziendale di riferimento in ambito.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
164	DA_17	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ingegneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Sviluppo e gestione dell'infrastruttura del SIAN. Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici. Presidio della gestione tecnica dei contratti di beni e servizi ICT	Presidio della gestione tecnica dei contratti di beni e servizi IT di competenza, monitoraggio i livelli di servizio erogati dai fornitori	Le attività comportano i seguenti rischi potenziali: - eventuale errato monitoraggio dei livelli di servizio stabiliti (es. mancata applicazione di penali).	1	2	1	1	1	5	È stato definito un nuovo modello operativo di pianificazione e monitoraggio delle attività dei fornitori (in attesa di adozione formale). Sono state definite procedure e relativi processi per un nuovo modello operativo di pianificazione e monitoraggio delle attività dei fornitori (in attesa di formalizzazione). È in fase di formalizzazione di idoneo sistema per la gestione del governo e controllo della fornitura per tracciabilità degli adempimenti contrattuali e variazioni ai piani di lavoro.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	Realizzazione di idoneo sistema per la gestione del governo e controllo della fornitura per tracciabilità degli adempimenti contrattuali e variazioni ai piani di lavoro.	Misure di regolamentazione	6 mesi	Responsabile Ufficio
165	DA_18	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ingegneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Gestione del fabbisogno informatico	Individuazione delle necessità di potenziamento dei sistemi informatici a supporto delle attività degli uffici e gestione delle attività relative ai capitolati tecnici ICT	Le attività si riferiscono alla verifica delle esigenze degli Uffici per la valutazione delle alternative "make or buy" e predisposizione degli eventuali capitolati tecnici. I livelli di rischio limitati in caso di soluzione "buy" in quanto trattasi di circostanza vincolata da procedure standard di gara e motivazione tecnica a supporto.	1	2	1	1	1	5	Le attività di ricognizione del fabbisogno di funzionesi e di verifica delle relative coperture finanziarie sono oggetto del nuovo modello operativo acquisti (in attesa di adozione) e del nuovo modello operativo di controlli (in via di sviluppo). I processi correlati a queste attività sono in via di definizione e successiva adozione. Ad oggi le attività non sono svolte totalmente su strumenti informatici. E' in corso l'analisi e la definizione di idonei tool informatici a supporto delle attività e dei processi che saranno individuati.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	Tracciamento delle attività svolte cengre co collaborazione con le altre aree dell'Agenzia.	Misure di controllo	6 mesi	Responsabile Ufficio
166	DA_19	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ingegneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Gestione della certificazione ISO 27001	Predisposizione e verifica delle procedure e della reportistica relativa al processo di certificazione	Le attività si riferiscono alla valutazione ed eventuale aggiornamento di tutte le procedure operative previste dallo standard in questione relativamente alla sicurezza delle informazioni. I livelli di rischio molto limitato in virtù della necessità di progettare ed attuare misure di prevenzione puntualmente individuate dallo standard ISO 27001.	1	2	1	1	1	5	Annualmente viene effettuata la certificazione annuale ISO 27001; la supervisione è effettuata da più soggetti di uffici diversi (e inclusa anche il coinvolgimento di SIN) in relazione alle proprie competenze a tutela e garanzia della sicurezza delle informazioni. Non sono presenti procedure standardizzate e formalizzate.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	Potenziamento del livello di automazione con l'introduzione di sistemi più evoluti (e.g. intranet, sistema documentale).	Misure di definizione e promozione definitiva e di standardizzazione	6 mesi	Responsabile Ufficio
167	DA_20	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ingegneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Autorizzazione alla pubblicazione dei servizi sul portale SIAN	Verifica che SIN abbia tracciato all'Ufficio Tecnico i documenti comprovanti il collaudo e che il servizio sia stato effettivamente richiesto dal Settore AGEA competente	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti critici: - il tratto di arto procedura formale finalizzata a verificare la presenza dei documenti a supporto del servizio e l'effettività della commissione dello stesso da parte di AGEA. Si tratta di una attività che non si realizza in una effettiva verifica del funzionamento del servizio o della sua esatta corrispondenza a quanto richiesto.	2	5	4	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. L'ufficio fornisce l'aggiornazione all'implementazione sul sistema della richiesta fatta con una mail che è tracciabile all'Ufficio Tecnico, il quale dà l'autorizzazione a SIN di metterla a sistema. Non esistono una procedura per lo svilupp e collaudo dei software. L'attività è completamente informatizzata.	MIGLIORABILE	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
168	DA_21	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Economato e Cassa)	Dott. F. Ferretti	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione cespiti, beni di consumo e cassa	1. Gestione cassa per piccole spese	Le attività in oggetto afferiscono alla gestione della cd. "Piccola Cassa" (funzionale a piccole spese legate all'attività ordinaria / quotidiana). Con riferimento ad esse, in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti potenzialmente "critici": - possibile rischio di favoritismi verso soggetti terzi (es. specifici fornitori, ecc.).	5	2	1	1	1	4	I ruoli e le responsabilità afferenti alla gestione delle cd. "minute spese" sono formalmente definiti. A tal riguardo si segnala che, annualmente, si Direttore effettua la nomina delle seguenti figure "cassiere" / "vice cassiere", quali soggetti abilitati alla gestione della piccola cassa. Attualmente non sono formalizzate procedure specifiche, vedasi le attività sono ben definite nella prassi operativa. La gestione della "piccola cassa", legata ad esigenze di carattere urgente / immediata, richiede che, una volta eseguita la spesa, venga effettuata un'attività di rendicontazione soggetta a verifica trimestrale dei revisori dei conti. Tale registro, quale prospetto riepilogativo delle minute spese sostenute, è manualmente attraverso apposite file xls.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
169	DA_22	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Economato e Cassa)	Dott. F. Ferretti	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione cespiti, beni di consumo e cassa	2. Rapporti con società fornitrici di servizi di varia natura (e.g. dati e fonia, manutenzioni)	Le attività si riferiscono alla gestione dei rapporti con società fornitrici di servizi (e.g. dati e fonia, manutenzioni). Con riferimento ad esse, in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti potenzialmente "critici": - possibile rischio cumulone derivante da contatti diretti verso gli operatori.	3	2	1	5	1	3	I ruoli e le responsabilità afferenti alla gestione dei rapporti con società engaetici di servizi sono chiaramente definiti. Gli affidamenti a società engaetici di servizi (e.g. fonia, dati, manutenzioni) avvengono sulla base di specifiche tecnologiche, prevedendo, di norma, il ricorso a procedure di gara con contratti di lungo periodo. L'iter dell'attività di procurement ha inizio con l'emissione di una richiesta d'acquisto cui seguono l'individuazione della modalità di assegnazione del contratto (e.g. affidamento diretto / ricorso al MEPA), la predisposizione della RdO e la determina a contrarre. Le attività in oggetto sono svolte secondo prassi ma non esistono una procedura formalizzata che disciplini l'iter di acquisto.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
170	DA_23	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Economato e Cassa)	Dott. F. Ferretti	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione cespiti, beni di consumo e cassa	3. Prenotazione titoli di viaggio	Le attività si riferiscono alla prenotazione dei titoli di viaggio; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - possibile rischio cumulone con conseguenti favoritismi ai destinatari (es. alterazione titoli di viaggio; richieste improprie sui titoli di viaggio e di alloggio/soggiorno).	2	2	1	3	1	4	Ruoli e responsabilità sono definiti. Il processo è disciplinato da una procedura interna formalmente regolamentata da apposita circolare. Le attività avvengono sulla base di specifico contratto con il fornitore. La procedura dispone che ciascun dipendente deveda e compilare apposito modulo ed è trasmesso all'Ufficio Economato e Cassa. Il processo è informatizzato ed esistono formati di qualsiasi di richieste, predisposte attraverso apposito file word, e trasmesse telematicamente singolarmente all'incaricato.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
171	DA_24	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Economato e Cassa)	Dott. F. Ferretti	-	Attività di supporto ai processi istituzionali	Processi intersocietà da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione garanzie	Gestione garanzie	Le attività si riferiscono alla gestione delle garanzie; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziali rischi di alterazione trattamento custodia e svincolo garanzie, fideiussioni.	1	5	3	5	1	5	Ruoli e responsabilità sono definiti in maniera chiara. L'attività trova formalizzazione in apposita procedura. Il flusi del processo sono supportate da tool informatici (e.g. fideiussioni e garanzie sono gestite attraverso posta elettronica certificata, le singole fasi del ciclo di vita della garanzia vengono registrate sul portale SIAN) e tale si riduce la discrezionalità degli operatori.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
172	DA_25	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Economato e Cassa)	Dott. F. Ferretti	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione cespiti (inventario)	Gestione cespiti (inventario)	Le attività si riferiscono alla gestione dei cespiti in sede di inventario; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziali rischi relativi ad accatastamento/utilizzazione beni.	2	2	1	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti in maniera chiara attraverso apposita norma. L'attività di ricognizione ed inventario è eseguita periodicamente (con cadenza quinquennale, ai sensi dell'art. 17, co. 3, DPR 254/2002) secondo quanto previsto da apposita norma. Le procedure informatiche sono rigorose e coerenti in tutte le fasi del processo.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
173	DA_26	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	1. Preliminare adozione della determinazione a contrarre	Le attività si riferiscono alla preliminare adozione della deliberazione a contrarre; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - individuazione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di economicità ed efficienza.	4	5	1	1	5	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa. Utilizzo del mercato elettronico MEPA, laddove possibile.	NON ADEGUATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
174	DA_27	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	2. Requisiti di qualificazione: redazione del bando di gara con riferimento ai richiesti di requisiti in possesso delle società	Le attività si riferiscono alla definizione del bando di gara e relativa determinazione dei requisiti; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e significativamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo; - formulazione di criteri di partecipazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare una determinata controparte (es. il fornitore uscente). - irregolare o assente pubblicità legale.	3	5	1	1	5	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa. Utilizzo del mercato elettronico MEPA, laddove possibile.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
175	DA_28	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	3. Requisiti di aggiudicazione: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Le attività si riferiscono alla individuazione dei criteri di aggiudicazione; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - individuazione di criteri di aggiudicazione sproporzionati e significativamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo; - formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare una determinata controparte (es. il fornitore uscente).	3	5	1	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa. Utilizzo del mercato elettronico MEPA, laddove possibile.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
176	DA_29	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	4. Nomina della commissione giudicatrice	Le attività si riferiscono al provvedimento con cui l'organo competente nomina il presidente ed i componenti della commissione giudicatrice. Si evidenziano le seguenti criticità: - potenziale designazione di componenti opportunisti della necessaria imparzialità	2	2	1	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
177	DA_30	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	5. Valutazione offerte: comportamenti da adottare in sede di Commissione di gara	Le attività si riferiscono alla valutazione delle offerte; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; - deserzione requisiti concorrenti non coerenti al fine di favorire un concorrente; - valutazione distorta delle offerte tecniche al fine di favorire un concorrente. Le regole che in questa fase del procedimento la Commissione è dal tutto autonoma dal Responsabile formale indicato della colonna "F".	3	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	BASSO	Tracciabile	-	-	-	-
178	DA_31	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersocietà da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	6. Verifica eventuale anomalia delle offerte: valutazione offerte in sede di Commissione	Le attività si riferiscono alla valutazione delle eventuali anomalie nelle offerte; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - non corretta verifica delle giustificazione. Offerte anomale al fine di favorire un concorrente. Le regole che in questa fase del procedimento la Commissione è dal tutto autonoma dal Responsabile formale indicato della colonna "F".	4	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	BASSO	Tracciabile	-	-	-	-

179	DA_32	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	7. Affidamento diretto uso delle norme che regolano l'affidamento del servizio e/o fornitura	Le attività si riferiscono agli affidamenti diretti; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti; - ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge; - mancato utilizzo delle convenzioni Consip in contrasto con quanto disposto della normativa e per giustificazioni non soddisfacenti.	4	5	1	1	5	4	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
180	DA_33	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	8. Revoca del bando eventuale procedimento di revoca del bando di gara	Le attività si riferiscono alle situazioni di revoca del bando; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'annullamento della gara viene utilizzato come pretesto per eventuali favoritismi verso fornitori specifici.	5	5	1	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
181	DA_34	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	9. Esecuzione del contratto: -eventuali comunicazioni successive all'aggiudicatario della gara; -varianti in corso di esecuzione; -stato di avanzamento; -proroghe, estensioni etc.; -collaudi	Le attività si riferiscono alla esecuzione dei contratti; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - ammissione dati e emissione controlli in merito alla corrispondenza tra previsioni contrattuali e prestazioni effettive; - emissione verifiche e attestazione risultati/fabbisogni per favorire il contraente; - ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione. Si segnala che per gli affidamenti a maggior contenuto tecnico le decisioni in materia possono essere adottate da soggetti esterni (es. DEC) sul cui operato non sempre l'ufficio possiede gli strumenti adeguati per vigilare.	5	5	1	4	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
182	DA_35	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	10. Adempimenti contabili e finanziari	Le attività si riferiscono agli adempimenti contabili e finanziari, ma si tratta di una tipologia di attività dove la discrezionalità degli operatori è limitata.	1	5	1	5	5	4	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando: - normativa appalti pubblici; - trasparenza dati degli appalti secondo normativa.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
183	DA_36	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Affidamento in base a Convenzioni a Società partecipate	1. Esecuzione di servizi resi direttamente dalle partecipate per le finalità istituzionali di AGEA	Le attività si riferiscono alla esecuzione di servizi resi direttamente dalle partecipate; per le finalità istituzionali di AGEA; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale sopravvalutazione del valore economico dei servizi frutti rispetto all'effettivo beneficio conseguito da AGEA.	4	5	1	5	5	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti, in particolare: 1) L'analisi della congruità delle tariffe viene effettuata preventivamente da ASSO; 2) AGEA effettua verifiche di conformità in corso d'opera; 3) Per garantire la separazione organizzativa, i ruoli di Direttore e Responsabile del Servizio ad Direttore dell'esecuzione del contratto. Attualmente non sono formalizzate procedure specifiche, soltanto le attività siano ben definite nella prassi operativa.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-
184	DA_37	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Affidamento in base a Convenzioni a Società partecipate	2. Copertura dei costi generali sostenuti dalle Società partecipate	Le attività si riferiscono alla copertura dei costi generali sostenuti dalle Società partecipate; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale sopravvalutazione del valore economico delle spese messe a rimborso o riconoscimento di spese superflue.	4	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. I pagamenti sono subordinati alla revisione contabile del competente ufficio di AGEA. Attualmente non sono formalizzate procedure specifiche, soltanto le attività siano ben definite nella prassi operativa.	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-
185	DA_38	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Affidamento incarichi e conseguente liquidazione sulla base di parametri prestabiliti delle parcelle dei legali difensori di AGEA in giudizio.	Affidamento di incarichi e conseguente liquidazione sulla base di parametri prestabiliti delle parcelle dei legali difensori di AGEA in giudizio.	Le attività si riferiscono alla liquidazione delle parcelle dei legali difensori di AGEA; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziali alterazioni di importi e tempistiche; - potenziali favoritismi a specifici destinatari.	2	5	1	1	5	4	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Nei casi in cui AGEA viene difesa dalla Avvocatura dello Stato, le parcelle sono definite e monitorate a livello nazionale. Qualora la difesa sia affidata a legali privati, compensi sono regolati da seguito disciplinate sottoscritto preventivamente. I legali sono individuati sulla base di apposito elenco contenente indicazione dei legali selezionati. Il giudizio di congruità viene definito da un ptrio ufficio di AGEA.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
186	DA_39	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione amministrativa Quote Latte	1. Restituzione prelievo agli allevatori latte e/o alle Regioni	Le attività descritte riguardano attività a rischio potenziale prescritte nullo, in quanto discendente da provvedimenti giurisdizionali definitivi.	2	5	4	5	1	3	Non sono presenti Ordini di Servizio e/o Comunicazioni Organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara; le attività eseguite sono comunque soggette ad autorizzazione del Responsabile. L'attività di restituzione del prelievo tuttavia da AGEA in seguito al ricorso giurisdizionale delle controparti/destinatari non è formalmente autorizzata dal Responsabile. Gli restituzione del prelievo è informatizzata. Esistono margini per una maggiore informatizzazione delle attività ad momento limitata alle notifiche tramite Protocollo.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-
187	DA_40	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione amministrativa Quote Latte	2. Gestione delle istanze di rateazione ai sensi dell'Art. 8 quinquies della L. 33/2009	Le attività descritte sono svolte in attuazione dell'Art. 8 quinquies L della L.33/2009, laddove AGEA comunica al debitore l'annesetzione complessivo del debito ai fini dell'eventuale rateizzazione e sua l'eventuale ilier successivo con i provvedimenti di rigetto della richiesta di rateizzazione, ovvero (in caso di adesione) con l'invio dei contratti contenenti i piani di ammortamento.	2	5	1	5	4	3	Non sono presenti Ordini di Servizio e/o Comunicazioni Organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara; le attività eseguite sono comunque soggette ad autorizzazione del Responsabile. L'attività segue il workflow di cui alla Legge 33/2009. AGEA, una volta accettato il proprio credito invia una raccomandata con intimazione ai produttore, proponendo il piano di rateazione. In caso di mancata adesione nei successivi 60 giorni, AGEA emette il provvedimento di rigetto; in caso di adesione viene avviato l'iter. Il processo è parzialmente informatizzato.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-
188	DA_41	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione amministrativa Quote Latte	3. Gestione delle istanze di rateazione ai sensi dell'Art. 8 quinquies L della L. 33/2009	Le attività descritte sono svolte in attuazione dell'Art. 8 quinquies L della L.33/2009, laddove AGEA, rinnova l'istanza da parte dell'Agenzia delle Entrate Riscossione cura l'istruttoria della rateizzazione come da circolare dell'8 maggio 2023 prot. 33664.	2	5	3	5	4	3	È stata pubblicata la circolare prot. 33664 dell'8 maggio 2023 che descrive l'iter istruttorio secondo quanto previsto dall'art. 8 quinquies L della legge 33/2009. È stato nominato un coordinatore al fine di gestire le strutture nonché un gruppo di lavoro straordinario con risorse Sirio e AGECONTROL. Il processo è parzialmente informatizzato.	MIGLIORABILE	2	1	4	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
189	DA_42	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott.F. Martinelli	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi con ampi livelli discrezionalità	Gestione amministrativa Quote Latte	4. Procedimento di recupero dei debiti iscritti al ruolo.	A decorrere dal 1 aprile 2019 AGEA ci avvale dei servizi di AZIER. AGEA provvede all'estrazione dei debiti da iscrivere a ruolo, alla trascrizione dei relativi dati ad AZIER per la relativa cartellazione e alla riscossione e registrazione delle entrate mentre tutte le ulteriori attività sono di competenza di AZIER. - Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	5	5	3	5	1	2	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara. L'attività è totalmente informatizzata nella fase esecutiva.	MIGLIORABILE	2	1	4	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
190	DA_43	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi con ampi livelli discrezionalità	Gestione amministrativa Quote Latte	5. Ricalcoli.	Nei casi in cui gli organi giurisdizionali dispongono l'annullamento delle imputazioni di prelievo e il conseguente ricalcolo, AGEA provvede a comunicare ai produttori destinatari delle sentenze nuovi importi ricalcolati. - Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di attenere i dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di ricalcolo.	4	5	1	5	1	4	Le procedura è stata definita da AGEA secondo quanto previsto nelle sentenze della CGUE del 27 giugno 2019 (causa C-348/2018), dell'11 settembre 2018 (causa C-402/2016) e del 14 gennaio 2022 (causa C-677/2019), in conformità al parere dell'avvocatura generale della Corte del 3 settembre 2020.	MIGLIORABILE	2	1	4	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
191	DA_44	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	6. Ricezione atto introduttivo del giudizio	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - mancata gestione del processo di avvio delle attività di difesa dell'Agenzia.	5	5	1	5	1	5	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	2	1	4	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
192	DA_45	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Affari legali e contenzioso	Processi con ampi livelli discrezionalità	Difesa AGEA convenuta in giudizio	7. Attività istruttoria per la preparazione della difesa in interlocuzione con i legali dell'Ente	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità da parte del soggetto preposto all'attività istruttoria che potrebbe comportare una deficitaria o parziale difesa dell'Agenzia nelle competenti sedi giudiziarie dal quale potrebbe derivare un extra-sfavorevole alla stessa con un potenziale danno economico.	5	5	1	5	1	5	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
193	DA_46	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Affari legali e contenzioso	Processi con ampi livelli discrezionalità	Difesa AGEA convenuta in giudizio	8. Istruttoria ed attuazione dei provvedimenti esecutivi emessi dall'Autorità giudiziaria.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità da parte del soggetto preposto all'attività istruttoria e ai rapporti con gli Uffici intersecati che potrebbe comportare una deficitaria o parziale comunicazione agli uffici finalizzata a dare esecuzione dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria.	5	5	4	5	1	3	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
194	DA_47	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	9. Gestione delle procedure esecutive (eventuali pignoramenti diretti)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - rischi potenziali nella corretta esecuzione dei provvedimenti giudiziari.	5	5	3	5	4	3	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
195	DC_16	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Sforaro di disposizioni di armonizzazione delle procedure seguite dagli Organismi Pagatori ed rispetto alla normativa comunitaria	Redazione circolari e gestire della normativa della CE e regolamenti nazionali (D.M.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - sviluppo di attività effettuate dal MIPAAF, devono necessariamente effettuare scelte di natura tecnica che sono inevitabilmente di carattere discrezionale. Ciò in considerazione della necessità di dare attuazione alla normativa comunitaria, che richiede necessaria l'integrazione tecnica delle attività. D'altro canto, in tali casi, l'assunzione di scelte interpretative da parte dell'Ufficio è garanzia di applicazione trasparente ed uniforme delle regole, evitando per quanto possibile di trasferire l'onere dell'interpretazione agli Organismi Pagatori.	1	2	1	1	1	5	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità è previsto un livello organizzativo (massimo). È presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). Si è realizzata una completa dematerializzazione con archiviazione su un sistema informativo con un livello di sicurezza superiore in quanto soggetto a backup cotenerizzo (Il Post AGEA).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
196	DC_17	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione e aggiornamento del registro nazionale dei titoli all'aiuto	1.Calcolo ed attribuzione titoli all'aiuto	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: trattasi di un processo automatizzato, regolato dalle disposizioni UE e nazionali, nonché dalle circolari di coordinamento, sulla base di attività svolte da OP o da altri soggetti.	1	2	1	1	1	5	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità è previsto un livello organizzativo (massimo). È presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). Le comunicazioni sono informatizzate (posta elettronica e piattaforma informatica).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
197	DC_18	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione e aggiornamento del registro nazionale dei titoli all'aiuto	2.Validazione dei trasferimenti titoli PAC	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: trattasi di un processo totalmente automatizzato, regolato dalle disposizioni UE e nazionali, nonché dalle circolari di coordinamento.	2	2	3	1	1	2	I controlli non sono svolti dai funzionari ma sono effettuati esclusivamente in forma automatizzata, come descritto nella circolare ACSU.2014.70 del 30/12/2014 e s.i.m.i.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	Completamento supporto procedure informatiche	Misure di semplificazione	1 senso	Responsabile Ufficio
198	DC_19	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione e aggiornamento del registro nazionale dei titoli all'aiuto	3. Costituzione del fascicolo aziendale al di fuori dell'Organismo Pagatore competente	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: trattasi di rizezione dei provvedimenti di assenso alla costituzione del fascicolo aziendale da parte degli Organismi pagatori coinvolti.	1	2	1	1	1	5	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti (Manuale operativo) e la profilazione delle utenze, sugli strumenti a supporto, è definita in modo chiaro. Segregazione dei ruoli (come previsto dal manuale operativo dell'Organismo AGEA). Esistono procedure formalizzate. Il mantenimento del rischio ad un livello limitato è garantito con la gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-

199	DC_20	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione e aggiornamento del registro nazionale dei titoli dell'aiuto	4. Trasferimento del fascicolo aziendale da un Organismo pagatore ad un altro	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - il provvedimento è informatizzato e deve essere presente a sistema l'assenza di entrambi gli Organismi pagatori coinvolti.	1	2	1	1	1	4	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti (Manuale operativo) e si profilazione delle utenze, sugli strumenti a supporto, è definita in modo chiaro. Segregazione dei ruoli (come previsto da normativa UE e riconosciuto interno AGEA). Esistono procedure formalizzate. Il mantenimento del rischio ad un livello limitato è garantito con la gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
200	DC_21	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti Processi	Rendicontazione alla Commissione europea delle spese e delle entrate degli organismi pagatori per i fondi FEAGA e FEASR	Rendicontazione mensile FEAGA (rendicontazione settimanale derivante all'interno OP AGEA e altri OP) e trimestrale FEASR a Bruxelles. Chiusura conti annuali FEAGA e FEASR (per tutti gli OP)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - tuttavi di adempimenti derivanti dalla regolamentazione UE con limitata discrezionalità; sono presenti attività di verifica e controllo formale e costanzate e di indirizzo uniforme a tutti gli OP, regolate dalla normativa UE.	2	2	4	4	1	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (coordinatore). Esistono procedure formalizzate. Le verifiche formali sono informatizzate e nei sistemi i singoli ruoli sono chiaramente identificati (4 diversi ruoli a sistema).	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
201	DC_22	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Atti Processi	Supporto verifiche ispettive degli Organismi comunitari	Supporto tecnico e giuridico alle missioni di audit della Commissione UE (verifiche di conformità) e della Corte dei Conti UE, nonché alle attività di pre-contenzioso e contenzioso comunitario	-	1	2	1	1	1	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (coordinatore). Il processo è regolato all'interno di procedure definite. Il mantenimento del rischio ad un livello limitato è garantito con la gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	Aggiornamento annuale Matrice RACI.	Misure di regolamentazione	1 anno	Responsabile Ufficio
202	DC_23	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione della filiera degli oli vegetali puri	1. Gestione delle istanze dei produttori per l'apertura del fascicolo aziendale e dell'iscrizione nell'albo dedicato (OVP) per l'accreditamento al portale del SIAN	-	1	2	1	1	1	1	Ruoli e attività sono chiaramente definiti su Manuale utente di consultazione e controllo della procedura di supporto alla tracciatura del ciclo produttivo degli OVP dichiarati alla produzione di energia elettrica - ver. 20/5/2014. Inoltre, ha profilazione delle utenze sugli strumenti a supporto è definita in modo chiaro. L'approvazione dei pagamenti segue delle procedure standard. Le verifiche formali sono informatizzate e nei sistemi i singoli ruoli sono chiaramente identificati (3 diversi ruoli di approvazione elenchi a sistema).	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-
203	DC_24	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Atti Processi	Gestione della filiera degli oli vegetali puri	2. Attività di controllo delle certificazioni di tracciabilità presenterati dall'UE al fine della validità della richiesta di certificazione degli olii	-	1	2	1	1	1	1	Ruoli e attività sono chiaramente definiti su Manuale utente di consultazione e controllo della procedura di supporto alla tracciatura del ciclo produttivo degli OVP dichiarati alla produzione di energia elettrica - ver. 20/5/2014 - Paragrafo 3. Inoltre, le informazioni inserite nella certificazione di tracciabilità sono codificate sulla "Linee guida AGEA/MASAF — ver. 3 del 17/6/2014" ed il controllo è effettuato sulla base delle medesime. Infine tutta l'attività è tracciata sull'applicativo del portale SIAN ed è oggetto di verbale di controllo, sottoscritto dai Funzionari coinvolti e validato dal Dirigente responsabile. La comunicazione del provvedimento segue delle procedure standard; inoltre, l'intero processo risulta essere informatizzato.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Tracciabile	BASSO	ALTO	Tracciabile	Completa dematerializzazione della procedura, come descritto nell'ambito dei controlli in essere tecnologici.	Misure di semplificazione	1 anno	Responsabile Ufficio
204	OP_133	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Procedure e rapporti istituzionali (ivi inclusi i rapporti con le Autorità regionali)	Rapporti istituzionali con la Commissione europea, la Corte dei conti ed Autorità regionali, gestione finanziaria, supporto giuridico-legale per eventuali ricorsi, contenziosi e azioni a tutela della fondatezza delle misure che saranno inserite nei vari PSR.	Le attività descritte non evidenziano potenziali rischi; anche per quanto riguarda la gestione finanziaria esci si sustanza in controlli formali di capienza dei capitoli di bilancio differenti ai FEAGA.	1	5	3	1	1	3	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure nelle sulla scorta delle indicazioni statuite dai Regolamenti comunitari. L'attività è parzialmente informatizzata: la comunicazione dei dati è eseguita in maniera informatizzata ma l'estrazione e la conseguente elaborazione degli stessi avviene ad hoc attraverso intervento manuale.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-
205	OP_134	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti	1. Approvazione dell'elenco di autorizzazione al pagamento disposto dalle Regioni	Le attività descritte si sostanziano in verifiche formali (es. capienza a budget) a rischio intrinseco moderato.	2	5	3	5	1	2	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. Le attività sono eseguite in maniera informatizzata; il tutto avviene sul SIAN. Le disdetate di pagamento possono essere decretate sottoste se superiore i previsti previsti dal sistema informatizzato.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
206	OP_135	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti	2. Comunicazione del provvedimento fiscale all'erogazione pagamenti decretazione	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - i provvedimenti sono cumulativi, riguardando elenchi di capitoli e senza effetti diretti sui beneficiari.	2	5	3	1	1	1	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. Sono presenti controlli informatici.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-
207	OP_136	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi con ampi livelli di discrezionalità	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti	3. Attività istruttoria connessa ai mandati diretti (ad es. restituzione importi a seguito di accertamento debiti non dovuti)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'iter di istruttoria e di revisione non sono ad oggi informatizzati. Si evidenzia pertanto un rischio corrotto alla gestione cartacea del processo autorizzativo.	2	5	3	4	1	4	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. Il processo di istruttoria individua i ruoli (istruttore e revisore) ma contiene alti profili di discrezionalità. Sono presenti controlli informatici. La maggior parte delle restituzioni di somme ai beneficiari sarà gestita attraverso un decreto informatizzato, pertanto i mandati diretti singoli costituiscono solo una parte residuale.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
208	OP_137	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	1. Registrazione delle cauzioni rilevate dalle Regioni	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il personale dell'Ufficio verifica la corrispondenza tra i dati delle garanzie caricate dalle Regioni tramite PEC e il cartaceo pervenuto all'Ufficio stesso. La possibilità di intercazioni è limitata. Tra i documenti inviati dalle Regioni vi sono anche PEC di conferma delle Direzioni Generali dell'Ecocertificazione. In taluni casi (compagnie estere) le conferme possono essere effettuate mediante posta elettronica ordinaria oppure tramite lettera, che potrebbero essere falsificate in caso di infedeltà dell'istruttore.	2	5	3	5	1	2	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. L'attività viene svolta solo da un funzionario istruttore senza l'intervento di un revisore. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. Sono presenti controlli informatizzati attraverso un sistema ad hoc.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
209	OP_138	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	2. Registrazione delle proroghe di garanzie acquisite	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il personale dell'Ufficio verifica la corrispondenza tra i dati delle appendici delle garanzie caricate dalle Regioni tramite PEC e il cartaceo pervenuto all'Ufficio stesso. La possibilità di intercazioni è limitata. Tra i documenti inviati dalle Regioni vi sono anche PEC di conferma delle Direzioni Generali dell'Ecocertificazione. In taluni casi (compagnie estere) le conferme possono essere effettuate mediante posta elettronica ordinaria oppure tramite lettera, che potrebbero essere falsificate in caso di infedeltà dell'istruttore.	2	5	3	5	1	3	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. L'attività viene svolta solo da un funzionario istruttore senza l'intervento di un revisore. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. Sono presenti controlli informatizzati attraverso un sistema ad hoc.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
210	OP_139	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	3. Esecuzione delle operazioni relative allo svincolo delle garanzie disposte dalle Regioni	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - l'attività risulta totalmente in capo alle Regioni; AGEA si limita ad una validazione dell'iter procedurale, senza controlli sostanziali.	2	5	3	5	1	2	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. Sono presenti controlli informatici.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
211	OP_140	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Atti Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	4. Monitoraggio delle scadenze delle garanzie e svuiti delle denunce di sinistro	-	3	5	1	3	1	3	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Il monitoraggio delle scadenze è effettuato dalle regioni. AGEA svolge un ruolo di supervisione. Le attività sono eseguite secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. Sono presenti controlli informatici.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
212	OP_141	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Atti Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Supporto alle regioni	Modalità di risposta dell'OP- AGEA alle anomalie rilevate mediante controlli automatizzati attraverso: - avvisi dell'anomalia e valutazione da parte del funzionario AGEA; - adozione di una misura correttiva anche indirizzata a soggetti delegati; - predisposizione di una proposta di intervento da sottoporre al fornitore informatico	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - le attività sono ampiamente supportate da procedure informatiche, ma un rischio potenziale risiede in una certa discrezionalità del funzionario AGEA che autorizza la modifica delle procedure medesime.	2	5	3	3	1	3	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite in linea con quanto previsto dai regolamenti comunitari. Sono presenti controlli informatici.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
213	OP_142	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione e recupero crediti - altri debiti non da irregolarità	1. Ricezione tramite Protocollo (posta cartacea o PEC) o Procedura Registro Debitori sistema PRD (per il solo settore Sviluppo Rurale) dei provvedimenti di decadenza regionali	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - mancato o ritardato incentimento del debito da parte del funzionario AGEA. Tale rischio è mitigato per le misure strutturali dell'istruttoria informatizzata della domanda di saldo.	4	2	5	5	1	3	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite sulla scorta di quanto previsto dal Manuale delle Procedure. Sono presenti controlli informatici (attività eseguite su SIAN) ma è presente anche un'istruttoria manuale del funzionario (e.g. circa la classificazione del debito).	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
214	OP_143	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione sinistri garanzie	1. Esecuzione delle operazioni relative all'incentimento delle garanzie disposte dall'AGEA anche sulla base delle chiusure delle istruttorie da parte delle Regioni 2. Monitoraggio delle scadenze delle garanzie e svuiti delle escussioni	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'attuale funzionalità SIAN che consente la chiusura dell'istruttoria, non è completamente informatizzata. - ulteriore potenziale rischio è quello connesso alla non corretta gestione delle operazioni di incamerramento delle garanzie.	1	5	3	1	1	3	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite sulla scorta di quanto previsto dal Manuale delle Procedure. L'attuale funzionalità SIAN che consente la chiusura dell'istruttoria non è completamente informatizzata.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-
215	OP_144	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusco	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti Processi	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione debiti	Approvazione del provvedimento di autorizzazione dei pagamenti ; iscrizione dei debiti nel registro debitori; - monitoraggio debiti per successivo invio all'Ufficio del Contenzioso per la richiesta dei recuperi coattivi; - mandati diretti quali mandati di restituzione ai beneficiari per le somme compensate indebitamente)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - con riferimento ai mandati diretti, sussiste il rischio potenziale di attenzione dei dati relativi al beneficiario dovuta ad una certa discrezionalità per procedura non completamente informatizzata che interessa una residua parte del provvedimento di autorizzazione.	2	5	3	5	1	2	Le attività dell'ufficio sono eseguite sulla scorta dei ruoli e delle responsabilità formalmente definiti dall'organigramma dell'ufficio. Le attività sono eseguite sulla scorta di quanto previsto dal Manuale delle Procedure. Con riferimento ai mandati diretti, l'attuale funzionalità SIAN che consente la chiusura dell'istruttoria, non è completamente informatizzata. Con riferimento all'iscrizione dei debiti, l'attività è parzialmente informatizzata: sussiste sussiste una residuale parte d'istruttoria guidata dal sistema.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-