Identificazione Attività ed Eventi a Rischio										Valutazione Rischio																Misure specifiche di prevenzione / contrasto al rischio			
										Probabilità						Controlli		Impatto					KRI Qualitativi			Categorie, Tempistiche e Responsabilità delle Misure			
#	ID	Direzione	Ufficio	Responsabile	Owner	Priorità (PNA 2022)	Processo	Fase / Attività Specifica	Descrizione	Discrezionalità	Mancanza Esame	Complessità del processo / rischio	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto	Controlli Esistenti (Organizzativi, Processo, Tecnologici)		Valore Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Rischio Quantitativo	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo / attività nella manutenzione	Score	Rischio Quali-Quantitativo	Misura di prevenzione / contrasto al rischio	Tipologia di Misura (ANAC)	Tempi	Responsabile
										Score	Score	Score	Score	Score	Score	Breve descrizione	Score													
1	DC_01	Direzione Centrale	Strategia	Dott.Vitale	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Definizione ed elaborazione del Piano Strategico	Supporto al Direttore dell'Agenzia nella definizione delle linee strategiche e degli obiettivi dell'ente	Supporto al Direttore dell'Agenzia nella definizione delle linee strategiche e degli obiettivi dell'ente. Comprende l'analisi del contesto, la valutazione delle risorse disponibili e l'individuazione di priorità operative. L'obiettivo è garantire coerenza tra la visione strategica e le attività dell'Agenzia. I rischi principali includono errata identificazione delle priorità, mancanza di coordinazione e ritardi nella pianificazione.	1	2	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	4	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile				
2	DC_02	Direzione Centrale	Strategia	Dott.Vitale	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Assegnazione degli obiettivi strategici alle Direzioni	Definizione e distribuzione degli obiettivi strategici tra le Direzioni dell'Agenzia per garantirne l'implementazione.	Distribuzione degli obiettivi strategici alle Direzioni dell'Agenzia, garantendo coerenza con le competenze e risorse disponibili. Include la definizione di KPI, la formalizzazione degli impegni e la verifica dell'allineamento con il Piano Strategico. L'efficacia dipende dalla chiarezza degli obiettivi e dalla loro attuabilità. I rischi principali sono disallineamento tra obiettivi e capacità operative e difficoltà nel coordinamento tra Direzioni.	1	2	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile				
3	DC_03	Direzione Centrale	Strategia	Dott.Vitale	-	Altri Processi	Supporto alla gestione di progetti critici o ad alto valore aggiunto	Monitoraggio e affiancamento degli uffici nella gestione di progetti strategici con elevata complessità.	Affiancamento agli Uffici nella gestione di progetti strategici complessi o particolarmente rilevanti per l'Agenzia. Comprende il monitoraggio dell'avanzamento, il supporto nella risoluzione di criticità e l'ottimizzazione delle risorse. L'obiettivo è garantire il successo dei progetti ad alto impatto istituzionale. I rischi principali riguardano scarsa governance, problemi di coordinamento e inefficienza nell'allocazione delle risorse.	1	2	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile				
4	DC_04	Direzione Centrale	Strategia	Dott.Vitale	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Elaborazione di reportistiche ad alto livello e valutazioni di impatto	Redazione di documenti analitici sullo stato di avanzamento delle iniziative strategiche e impatti delle attività dell'Agenzia.	Produzione di report strategici sull'andamento delle iniziative e sull'impatto delle attività dell'Agenzia. Include l'analisi dei dati, la sintesi delle informazioni e la predisposizione di documenti per il supporto alle decisioni. La qualità della reportistica è essenziale per garantire trasparenza e accountability. I rischi principali sono errori nei dati, aggiornamenti tardivi e scarsa chiarezza delle informazioni fornite.	1	2	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile				
5	DC_05	Direzione Centrale	Comunicazione	Dott. Salvatore Carfì	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Pianificazione e attuazione della comunicazione integrata	Declinazione degli indirizzi strategici dell'Agenzia in un progetto di comunicazione organico e coordinato tra diversi canali.	Sviluppo e implementazione di un piano di comunicazione in linea con gli indirizzi strategici dell'Agenzia, garantendo coerenza tra i vari canali e strumenti. L'attività include la definizione del target, la scelta delle modalità di diffusione e il monitoraggio dell'efficacia della comunicazione. È fondamentale mantenere un linguaggio chiaro e istituzionale per rafforzare l'immagine dell'Agenzia. I rischi principali sono l'incoerenza del messaggio, la dispersione delle informazioni e la mancata efficacia nel raggiungere gli stakeholders.	1	1	1	1	1	1	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile				
6	DC_06	Direzione Centrale	Comunicazione	Dott. Salvatore Carfì	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Organizzazione di eventi istituzionali (congressi, convegni, fiere)	Pianificazione e gestione di eventi per promuovere l'attività dell'Agenzia e migliorare il coinvolgimento degli stakeholders.	Pianificazione, gestione e coordinamento di eventi istituzionali per promuovere le attività dell'Agenzia e rafforzare il dialogo con gli stakeholders. L'organizzazione comprende la selezione dei partecipanti, la gestione degli aspetti logistici, la definizione del programma e il controllo dei costi. È cruciale garantire trasparenza nella selezione dei fornitori e nell'uso delle risorse pubbliche. I rischi includono problemi organizzativi, inefficienza nella gestione dei fondi e criticità nella selezione degli incaricati.	1	4	3	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile				
7	DC_07	Direzione Centrale	Comunicazione	Dott. Salvatore Carfì	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Gestione dei rapporti con gli organi di stampa e media	Coordinamento della comunicazione con la stampa per garantire un'informazione corretta e coerente con le attività istituzionali.	Coordinamento della comunicazione istituzionale con i mezzi di informazione per diffondere notizie corrette e promuovere un'immagine positiva dell'Agenzia. L'attività prevede la redazione di comunicati stampa, il rapporto con giornalisti e la gestione delle richieste di informazioni. È essenziale garantire tempestività e precisione nella diffusione delle notizie. I principali rischi riguardano la diffusione di informazioni non verificate, la gestione inadeguata delle relazioni con media e l'esposizione a controversie.	1	1	3	3	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	4	4	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile				
8	DC_08	Direzione Centrale	Comunicazione	Dott. Salvatore Carfì	-	Altri Processi	Elaborazione di campagne di comunicazione e pubblicazioni istituzionali	Progettazione di materiali di comunicazione per informare il pubblico sulle attività e le iniziative dell'Agenzia.	Progettazione e realizzazione di campagne informative e materiali di comunicazione per sensibilizzare cittadini e operatori su temi di interesse dell'Agenzia. L'attività include la creazione di contenuti, la scelta dei canali di diffusione e la valutazione dell'impatto delle campagne. È importante che il messaggio sia chiaro, efficace e rispetti gli standard istituzionali. I rischi comprendono una comunicazione poco inclusiva, errori nei contenuti, scarsa diffusione e possibili sprechi di risorse pubbliche.	4	5	3	3	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	4	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile				
9	DC_09	Direzione Centrale	Internal Audit	Posizione Vacante	-	Altri Processi	Valutazione del modello di controllo interno e miglioramento continuo	Analisi e valutazione dell'efficacia del sistema di controllo interno per garantire il miglioramento dei processi organizzativi.	Analisi e valutazione dell'efficacia del sistema di controllo interno per garantire la conformità normativa e l'efficienza dei processi. L'attività comprende l'identificazione delle aree di miglioramento e la promozione di soluzioni per ottimizzare la gestione dei rischi. Un buon modello di controllo interno consente di prevenire inefficienze e irregolarità. I rischi principali includono l'inefficacia dei controlli, la resistenza al cambiamento e la mancanza di risorse per l'attuazione delle migliorie.	1	1	1	1	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	1	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile				
10	DC_10	Direzione Centrale	Internal Audit	Posizione Vacante	-	Altri Processi	Audit sui processi e strumenti operativi dell'Agenzia	Verifica dell'adeguatezza, conformità ed efficacia dei processi interni e degli strumenti utilizzati nell'operatività dell'Agenzia.	Verifica dell'adeguatezza, conformità ed efficacia dei processi interni e degli strumenti adottati per l'operatività dell'Agenzia. L'attività prevede l'analisi delle procedure, la valutazione dell'impatto delle attività e l'individuazione di eventuali inefficienze o irregolarità. È essenziale garantire che i processi siano ben strutturati e rispondano ai criteri di efficienza e trasparenza. I rischi includono inadeguatezza delle procedure di controllo, errori nella valutazione e scarsa implementazione delle raccomandazioni.	1	1	1	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	4	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile				
11	DC_11	Direzione Centrale	Internal Audit	Posizione Vacante	-	Altri Processi	Individuazione delle criticità e promozione di azioni correttive	Identificazione di inefficienze e potenziali aree di rischio, con proposta di misure correttive per il miglioramento delle performance.	Identificazione di inefficienze e potenziali aree di rischio nei processi interni, con proposta di misure correttive per garantire il miglioramento continuo. L'attività include il monitoraggio delle criticità emerse durante gli audit e la definizione di interventi per ottimizzare l'efficacia organizzativa. La tempestività nella correzione delle anomalie è cruciale per evitare impatti negativi sull'operatività. I rischi principali sono la mancata adozione delle azioni correttive, la sottovalutazione delle problematiche e tempi di risposta eccessivi.	1	1	1	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile				
12	DC_12	Direzione Centrale	Internal Audit	Posizione Vacante	-	Altri Processi	Svolgimento di indagini ispettive straordinarie su incarico del Direttore	Esecuzione di verifiche straordinarie su situazioni critiche, irregolarità o sospette violazioni segnalate dal Direttore dell'Agenzia.	Esecuzione di verifiche straordinarie su segnalazione del Direttore dell'Agenzia per individuare irregolarità, frodi o criticità nei processi. Queste indagini richiedono un'analisi dettagliata dei dati, interviste ai soggetti coinvolti e la formulazione di report con eventuali raccomandazioni. È fondamentale garantire oggettività e riservatezza nelle indagini per assicurare l'imparzialità del processo. I rischi principali riguardano incompetenza delle indagini, errori nella gestione della riservatezza e interferenze o pressioni interne.	1	1	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	1	2	1	1	Trascurabile	**BASSO**	**ALTO**	Trascurabile				
13	DC_13	Direzione Centrale	Internal Audit	Posizione Vacante	-	Altri Processi	Elaborazione del piano e del programma delle attività di Audit	Definizione della strategia di audit annuale e triennale, con individuazione delle priorità di intervento e pianificazione delle attività di controllo.	Definizione e pianificazione strategica delle attività di audit, attraverso l'individuazione delle priorità di intervento e delle aree a rischio. Il piano di audit deve essere coerente con gli obiettivi strategici dell'Agenzia e deve garantire un monitoraggio efficace dei processi. L'attività prevede l'aggiornamento periodico del programma sulla base delle criticità emergenti. I rischi principali sono l'errata individuazione delle aree critiche, il mancato allineamento con gli obiettivi dell'Agenzia e la scarsa integrazione con altri strumenti di controllo.	1	1	1	1	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	1	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile				
14	DA_01	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	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 rilevanti pertinenti.	1	1	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 2020, n. 178 concernente "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023") Le procedure informatiche sono rigorose e coerenti su tutte le fasi del processo.	OTTIMIZZATO	2	3	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
15	DA_02	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	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, sebbene si evidenzia una scarsa discrezionalità in quanto i membri della Commissione sono tenuti a predisporre idonee autodichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, come previsto dalla normativa.	2	1	3	1	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). Il processo è supportato: -da un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsiAGEA.cian.it/#/) 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	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
16	DA_03	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Procedure selezione personale interno ed esterno	3. Valutazione titoli e svolgimento prove	Le attività descritte (eseguo demandate alla Commissione di esame) evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - impropria valutazione dei titoli presentati dai candidati; - eventuale rischio connesso all'affidamento a Società esterne delle prove (quiz autocorrettivi); - impropria valutazione delle prove scritte ed orali.	2	1	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). Il processo è supportato da un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsiAGEA.cian.it/#/).	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
17	DA_04	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	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.	3	1	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 2020, n. 178 concernente "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023") Il processo è supportato da un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsiAGEA.cian.it/#/).	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
18	DA_05	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	Processi interessati 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": - induzione ad attenere i fabbisogni e favorire specifici soggetti. Si rileva un rischio molto basso poiché AGEA si avvale in minima parte di incarichi di collaborazione.	1	1	3	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. Procedura, 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 "Gisacta".	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO	2,0	Trascurabile				

19	DA_06	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione del trattamento economico del Personale	6.Corresponsione accessori al personale (straordinario, indennità di flexibilità, emolumenti al personale correlati alla produttività)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - distorsione dei criteri di attribuzione da parte dei responsabili; - discrezionalità nella valutazione dei responsabili, essendo l'attività dell'Ufficio di applicazione del corrispettivo previsto.	2	5	5	3	1	3	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGGA); Le attività sono regolamentate dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva pertinente, non sono formalizzate all'interno di apposita documentazione aziendale di riferimento. Sono presenti sistemi informativi a supporto delle attività (ing. https://noipa.mef.gov.it/rli/rli/web/guest/home, ovvero un tool del MEF).	OTTIMIZZATO	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
20	DA_07	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	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 con 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 AGGA); Le attività sono fortemente regolamentate da normativa esterna di riferimento. Le attività sono supportate da un applicativo (ECTIME).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
21	DA_08	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	8.Applicazione istituti derivanti dalle disposizioni in materia di invalidità e maternità	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10	02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	3	4	3	1	1	2	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGGA); Le attività sono seguite sulla base sia della normativa esterna, che della contrattualistica sul lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
22	DA_09	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	9.Applicazione istituti (ing. permessi, ferie) disciplinati dai CCNL di riferimento (Funzioni centrali in cui sono confluiti gli Enti pubblici non economici)	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10	02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	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 AGGA); Le attività sono seguite sulla base sia della normativa esterna, che della contrattualistica sul lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	3	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
23	DA_10	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	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 comportare benefici per taluni soggetti.	1	5	1	1	1	2	Sono previsti ruoli e responsabilità relativamente alla gestione delle attività in oggetto (Ordini di Servizio e delibere interne ad AGGA); Le attività sono seguite sulla base sia della normativa esterna, che della contrattualistica sul lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
24	DA_11	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	11.Modifiche contrattuali (ing. trasformazione contratti da full time a part-time e viceversa)	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10	02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	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 AGGA); Le attività sono seguite sulla base sia della normativa esterna, che della contrattualistica sul lavoro (CCNL Funzioni Centrali); inoltre, l'Agenzia ha formalizzato un proprio Codice di comportamento.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
25	DA_12	Direzione Amministrazione	Ufficio Risorse Umane	Dott.ssa Romano	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Welfare integrativo	12.Interventi socio-assistenziali in favore del personale	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - trasviamento 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 AGGA); Le attività sono fortemente regolamentate da apposito regolamento e accordi con le Organizzazioni sindacali. Le attività sono, inoltre, rendicontate all'interno del software di gestione della contabilità "Oracle".	OTTIMIZZATO	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
26	DA_13	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	Processi interessati 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. E' in fase di approvazione un nuovo regolamento di amministrazione e contabilità. Il livello di automazione risulta essere migliorabile in quanto alcune fase di processo non sono informatizzate. E' in fase di realizzazione un sistema contabile a supporto.	MIGLIORABILE	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
27	DA_14	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	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	3	4	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Accettabile				
28	DA_15	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	Processi interessati 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	1	Revisione del processo operativo e potenziamento del livello di automazione.	MIGLIORABILE	2	4	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
29	DA_16	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	Altri Processi	Cura dei rapporti con l'organismo incaricato 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	5	1	5	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	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
30	DA_17	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	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 ICT di competenza, monitoraggio i livelli di servizio erogati dai fornitori	Le attività comportano i seguenti rischi potenziali: - eventuale stato monitoraggio dei livelli di servizio stabiliti (es. mancata applicazione di penali).	1	2	1	1	1	5	E' stato definito un nuovo modello operativo di pianificazione e monitoraggio delle attività dei fornitori (in attesa di soluzione 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). E' in corso la realizzazione di idoneo sistema per la gestione del governo e controllo della fornitura per tracciatura degli adempimenti contrattuali e variazioni ai piani di lavoro .	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
31	DA_18	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	Altri Processi	Gestione del fabbisogno informatico	Individuazione delle necessità di potenziamento dei sistemi informativi 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. Livelli di rischio limitati in caso di soluzione "buy" in quanto trattasi di circostanza vincolata da procedura standard di gara e motivazione tecnica a supporto.	1	2	1	1	1	5	Le attività di ricognizione del fabbisogno di business e di verifica delle relative copertura finanziarie sono oggetto del nuovo modello operativo acquisti (in attesa di adozione) e del nuovo modello operativo di contabilità (in via di realizzazione). 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	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
32	DA_19	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	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. Livello 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 effettuato la certificazione annuale ISO 27001; la supervisione è effettuata da più soggetti di enti diversi (è incluso anche il coinvolgimento di SIN) in relazione alle proprie competenze e tutela e garanzia della sicurezza delle informazioni. Non sono presenti procedure standardizzate e formalizzate.	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
33	DA_20	Direzione Amministrazione	Ufficio Finanza e Controllo	Dott.ssa Pace	-	Altri Processi	Autorizzazione alla pubblicazione dei servizi sul portale SIAN	Verifica che SIN abbia trasmesso all'Ufficio Tecnico i documenti comprovanti il collaudo e che il servizio sia stato effettivamente richiesto dal Settore AGGA competente	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti critici: - si tratta di una procedura formale finalizzata a verificare la presenza dei documenti a supporto del servizio e l'effettività della commissione stessa da parte di AGGA. 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	3	3	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti: L'Ufficio fornisce l'approvazione all'implementazione sul sistema della richiesta fatta con una mail che è trasmessa all'Ufficio Tecnico, il quale dà l'autorizzazione a SIN di metterla a sistema . E' presente una procedura per lo svilupper e collaudo de software . L'attività è completamente informatizzata.	MIGLIORABILE	3	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
34	DA_21	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 e 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, il Direttore effettua la nomina delle seguenti figure "cassiere" / "vice cassiere", quali soggetti abilitati alla gestione della piccola cassa. Attualmente non sono formalizzate procedure specifiche, sebbene le attività siano ben definite nella prassi operativa. La gestione della "piccola cassa", legata ad esigenze di carattere urgente / immediato, 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 manutenuto attraverso apposito file xls.	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				

35	DA_22	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 corruzione 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 eroganti di servizi sono chiaramente definiti. Gli affidamenti a società eroganti di servizi (e.g. fonia, dati, manutenzioni) di cui AGEA si approvvigiona, prevedono, 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 sussiste una procedura formalizzata che disciplini l'iter di acquisto.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
36	DA_23	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 corruzione con conseguenti favoritismi a 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 è tenuto a compilare apposito modulo ed a trasmetterlo all'Ufficio Economato e Cassa congiuntamente all'incarico di missione firmato. Il modulo di richiesta predisposto attraverso apposito file word, è trasmesso telematicamente congiuntamente all'incarico.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
37	DA_24	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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, falsificazioni.	1	5	3	5	1	5	Ruoli e responsabilità sono definiti in maniera chiara. L'attività trova formalizzazione in apposita procedura. Le fasi del processo sono supportate da tool informatici (e.g. falsificazioni e garanzie sono gestite attraverso posta elettronica certificata; le singole fasi del ciclo di vita della garanzia vengono registrate sul portale SIAN) e tese a ridurre la discrezionalità degli operatori.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
38	DA_25	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 occultamento/sottrazione beni.	2	2	1	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti: in maniera chiara attraverso apposita nomina. L'attività di ricognizione ad inventario è eseguita periodicamente (con cadenza quinquennale, ai sensi dell'art. 17, co. 5, DPR 254/2002) secondo quanto previsto da apposita norma. Le procedure informatiche sono rigorose e coerenti in tutte le fasi del processo.	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
39	DA_26	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
40	DA_27	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	2. Requisiti di qualificazione redazione del bando di gara con inserimento di richiesta 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 ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo; - formulazione di criteri di partecipazione non chiari ovvero tali che possono avantaggiare 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	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
41	DA_28	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo; - formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avantaggiare 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	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
42	DA_29	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 rievocano le seguenti criticità: -potenziale designazione di componenti sprovvisti 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	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
43	DA_30	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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; - disamina requisiti concorrenti non corretta ai fine di favorire un concorrente; - valutazione distorta delle offerte tecniche al fine di favorire un concorrente. Si segnala che in questa fase del procedimento la Commissione è dotata 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	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO	2,0	Trascurabile				
44	DA_31	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 giustificazioni. Offerte anomale al fine di favorire un concorrente. Si segnala che in questa fase del procedimento la Commissione è dotata 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	3	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	BASSO	2,0	Trascurabile				
45	DA_32	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 dalla normativa e per giustificazioni non soddisfacenti.	4	5	1	3	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	4	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
46	DA_33	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 venga utilizzato come pretesto per eventuali favoritismi verso fornitori specifici.	1	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	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
47	DA_34	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	9. Esecuzione del contratto: -eventuali comunicazione 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": -alterazione dati e omissione controlli in merito alla corrispondenza tra previsioni contrattuali e prestazioni effettive; - omissione verifiche e alterazione 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.	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	3	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
48	DA_35	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	10. Adempimenti contabili 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	1	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	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
49	DA_36	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 frutto 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 AGEA; 2) AGEA effettua verifiche di conformità in corso d'opera; 3) Per garantire la separazione organizzativa, i collaudi vengono effettuati dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Attualmente non sono formalizzate procedure specifiche, sebbene le attività siano ben definite nella prassi operativa.	MIGLIORABILE	4	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
50	DA_37	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Affidamento in base a Convenzioni a Società partecipate	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, sebbene le attività siano ben definite nella prassi operativa.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				

S1	DA_18	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi interessati 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 o specifici destinatari.	2	1	1	3	1	4	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Nei casi in cui AGEA viene difesa dalle Avvocature dello Stato, le parcelle sono definite e monitorate a livello normativo. Qualora la difesa sia affidata a legali privati, i compensi sono regolati da apposito disciplinare sottoscritto preventivamente. I legali sono individuati sulla base di apposito elenco contenente indicazione dei legali selezionati. Il giudizio di congruità viene definito da un altro ufficio di AGEA.	OTTIMIZZATO	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S2	DA_19	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Altri Processi	Difesa AGEA nei contenziosi attivi e passivi, ad eccezione di quelli relativi al contenzioso comunitario ed al regime post-quote latte	Ricezione atto introduttivo del giudizio e/o conferimento incarico per introduzione giudizio	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - mancata gestione del processo di avvio delle attività di difesa dell'Agenzia.	1	4	1	1	1	1	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	4	2	1	4	Accettabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Accettabile				
S3	DA_20	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi con ampi livelli discrezionalità	Difesa AGEA nei contenziosi attivi e passivi, ad eccezione di quelli relativi al contenzioso comunitario ed al regime post-quote latte	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 proponto all'attività istruttoria che potrebbe comportare una deficiente o parziale difesa dell'Agenzia nelle competenti sedi giudiziarie dal quale potrebbe derivare un esito disavvenuto alla stessa con un potenziale danno economico.	1	1	1	1	1	1	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S4	DA_41	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Processi con ampi livelli discrezionalità	Difesa AGEA nei contenziosi attivi e passivi, ad eccezione di quelli relativi al contenzioso comunitario ed al regime post-quote latte	Istruttoria ed attuazione dei provvedimenti esecutivi emessi dall'Autorità giudiziaria	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità da parte del soggetto proponto all'attività istruttoria e ai rapporti con gli Uffici interessati che potrebbe comportare una deficiente o parziale comunicazione agli uffici finalizzata a dare esecuzione dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria.	1	1	3	1	1	3	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S5	DA_42	Direzione Amministrazione	Ufficio approvvigionamenti, legale e logistica	Dott.ssa Di Giacomo	-	Altri Processi	Difesa AGEA nei contenziosi attivi e passivi, ad eccezione di quelli relativi al contenzioso comunitario ed al regime post-quote latte	Gestione delle procedure esecutive (eventuali pignoramenti diretti)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - rischi potenziali nella corretta esecuzione dei provvedimenti giudiziari.	1	1	3	1	1	3	Non sono presenti ordini di servizio e comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S6	DA_43	Direzione Amministrazione	Protocollo	Dott.ssa Pace	-	Altri processi	Accesso e Consultazione degli Atti Protocollati	Autenticazione, riservatezza, tracciabilità, regolamentazione, sicurezza, autorizzazione, monitoraggio, privacy, prevenzione, controllo.	Questo processo disciplina l'accesso ai documenti protocollati, regolando chi può visualizzare o modificare gli atti. Un sistema di gestione sicuro previene abusi, garantendo riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy. Tracciabilità e autenticazione sono fondamentali per impedire fughe di informazioni.	2	2	1	1	1	1	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando tutti i requisiti necessari.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S7	DA_44	Direzione Amministrazione	Protocollo	Dott.ssa Pace	-	Altri processi	Archiviazione e Conservazione della Documentazione	Classificazione, salvataggio, integrità, reperibilità, protezione, digitalizzazione, sicurezza, normativa, scarto, conformità.	Riguarda la classificazione, il salvataggio e la conservazione a norma dei documenti, sia in formato cartaceo che digitale. Un'archiviazione corretta assicura reperibilità e integrità nel tempo, evitando perdite o distruzioni non autorizzate. La gestione dello scarto documentale deve seguire procedure trasparenti e regolamentate.	2	2	1	1	1	1	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Le attività oggetto di analisi non sono formalmente disciplinate all'interno di procedure definite ma sono eseguite rispettando tutti i requisiti necessari.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S8	DA_45	Direzione Amministrazione	Relazioni con il pubblico	Dott.ssa Pace	-	Altri processi	Gestione delle informazioni al Pubblico	Trasparenza, accesso, sicurezza, comunicazione, dati, pubblicazione, correttezza, monitoraggio, equità, controllo.	L'URP fornisce informazioni ai cittadini su servizi, procedure e attività dell'ente. È essenziale garantire trasparenza, accesso equo e protezione dei dati sensibili. La mancata o distorta comunicazione può favorire interessi particolari o creare disservizi.	1	1	3	1	1	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 tutti i requisiti necessari.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S9	DA_46	Direzione Amministrazione	Relazioni con il pubblico	Dott.ssa Pace	-	Altri processi	Gestione dei Reclami e delle Segnalazioni	Segnalazioni, tracciabilità, imparzialità, registrazione, verifica, tutela, accessibilità, riservatezza, monitoraggio, audit.	L'ufficio riceve, registra e inoltra segnalazioni e reclami per garantire il miglioramento dei servizi. È fondamentale assicurare imparzialità, tracciabilità e risposte tempestive. L'assenza di un sistema trasparente può favorire favoritismi o occultamento di irregolarità.	1	1	3	1	1	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 tutti i requisiti necessari.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S10	DA_47	Direzione Amministrazione	Relazioni con il pubblico	Dott.ssa Pace	-	Altri processi	Accesso agli Atti e alle Informazioni Amministrative	Documenti, autorizzazione, trasparenza, sicurezza, equità, digitalizzazione, controllo, normativa, protezione, gestione.	L'URP gestisce le richieste di accesso agli atti, garantendo trasparenza e rispetto della normativa. Il processo deve essere equo e sicuro per evitare abusi o concessioni impropre. L'uso non autorizzato di documenti può compromettere la riservatezza e la legalità.	1	1	3	1	1	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 tutti i requisiti necessari.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S11	DGSSSI_01	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi	Dott. M. Mancini	-	Altri Processi	Monitoraggio delle Prestazioni dei Sistemi e dei Servizi Applicativi (On Premise o Cloud)	Supervisione continua delle prestazioni dei sistemi e servizi applicativi (on-premise e cloud) per garantire efficienza, disponibilità e conformità agli SLA	Supervisione continua delle prestazioni dei sistemi e servizi applicativi (on-premise e cloud) per garantire efficienza, disponibilità e conformità agli SLA. Include l'analisi dei dati di performance, l'individuazione di criticità e l'ottimizzazione delle risorse per prevenire degradi di servizio.	2	2	1	1	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. 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. nuove sincronizzazione; interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGEA). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
S12	DGSSSI_02	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi	Dott. M. Mancini	-	Altri Processi	Gestione delle Anomalie e delle Criticità Tecniche	Identificazione, analisi e risoluzione di malfunzionamenti tecnici per garantire la continuità operativa e minimizzare i disservizi.	Identificazione, analisi e risoluzione di malfunzionamenti tecnici per garantire la continuità operativa e minimizzare i disservizi. Coinvolge procedure di escalation, interventi tempestivi e l'uso di strumenti diagnostici per ridurre al minimo l'impatto sugli utenti.	2	2	1	1	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. 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. nuove sincronizzazione; interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGEA). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
S13	DGSSSI_03	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi	Dott. M. Mancini	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Presidio Tecnico dei Contratti ICT	Monitoraggio dell'adempimento dei contratti di fornitura ICT, verificando il rispetto degli SLA e la qualità dei servizi ricevuti.	Monitoraggio dell'adempimento dei contratti di fornitura ICT, verificando il rispetto degli SLA e la qualità dei servizi ricevuti. Implica la gestione dei rapporti con i fornitori, la verifica delle penali e la valutazione delle performance per garantire il massimo ritorno sugli investimenti.	2	2	1	1	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. 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. nuove sincronizzazione; interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGEA). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
S14	DGSSSI_04	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi	Dott. M. Mancini	-	Altri Processi	Sviluppo e Gestione Operativa di Sistemi, Reti e Postazioni di Lavoro	Gestione delle infrastrutture ICT: reti di telecomunicazione, postazioni di lavoro e sistemi per garantire efficienza e sicurezza.	Gestione delle infrastrutture ICT, reti di telecomunicazione, postazioni di lavoro e sistemi per garantire efficienza e sicurezza. Comprende il dispiegamento di nuove soluzioni, il monitoraggio dell'integrità delle reti e l'aggiornamento delle configurazioni per assicurare affidabilità e scalabilità.	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. 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. nuove sincronizzazione; interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGEA). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
S15	DGSSSI_05	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi	Dott. M. Mancini	-	Altri Processi	Adeguatezza della Capacità delle Infrastrutture	Analisi della capacità delle risorse ICT per soddisfare le esigenze dei servizi, ottimizzando le prestazioni e prevenendo sovraccarichi.	Analisi della capacità delle risorse ICT per soddisfare le esigenze dei servizi, ottimizzando le prestazioni e prevenendo sovraccarichi. Prevede la valutazione dell'evoluzione del fabbisogno IT, la previsione delle risorse necessarie e l'implementazione di strategie di espansione.	1	2	1	1	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. 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. nuove sincronizzazione; interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGEA). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
S16	DGSSSI_06	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi	Dott. M. Mancini	-	Altri Processi	Valutazione d'Impatto degli Interventi di Sviluppo Applicativo sulle Infrastrutture ICT	Analisi degli effetti di nuove implementazioni software sulle infrastrutture ICT per prevenire criticità e garantire compatibilità.	Analisi degli effetti di nuove implementazioni software sulle infrastrutture ICT per prevenire criticità e garantire compatibilità. Comprende test di carico, simulazioni di utilizzo e valutazioni sulle risorse hardware necessarie per evitare problemi di prestazioni e scalabilità.	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. 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. nuove sincronizzazione; interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGEA). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				

67	DGSSSI_07	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi	Dott. M. Mancini	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Misure di cybersicurezza e protezione dei dati	Implementazione di strategie per proteggere sistemi, reti e dati aziendali da attacchi informatici, garantendo integrità, riservatezza e disponibilità.	Implementazione di strategie per proteggere sistemi, reti e dati aziendali da minacce informatiche e attacchi esterni. Include la gestione delle vulnerabilità, il monitoraggio degli accessi, l'uso di strumenti di crittografia, l'aggiornamento continuo delle policy di sicurezza e la formazione del personale per ridurre i rischi legati al fattore umano.	1	2	1	1	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. 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. nuove sincronizzazione; interscambio; ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGID). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente il funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
68	DGSSSI_08	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	SIAN	Dott. C. Di Iorio	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Pianificazione strategica ICT	Definizione e aggiornamento del piano triennale e annuale di informatizzazione, garantendo il corretto allineamento con gli obiettivi istituzionali e il coordinamento con gli altri uffici.	Predisposizione e aggiornamento del piano triennale e annuale di informatizzazione, in coordinamento con gli altri uffici, per garantire l'efficacia degli investimenti tecnologici. Include l'analisi dei fabbisogni, la definizione delle priorità e l'allineamento con gli obiettivi strategici dell'Agenzia e del Ministero.	2	2	1	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
69	DGSSSI_09	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	SIAN	Dott. C. Di Iorio	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Pianificazione e coordinamento degli interventi IT del SIAN	Gestione e sviluppo dei sistemi informativi agricoli nazionali, assicurando interoperabilità, efficienza e rispetto delle tempistiche stabilite.	Gestione dei progetti legati ai sistemi informativi agricoli nazionali, assicurando l'interoperabilità con reti e il rispetto dei requisiti normativi. Include la definizione degli obiettivi, il monitoraggio delle scadenze e la verifica dell'efficacia delle soluzioni adottate.	4	5	3	5	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO		Trascurabile				
70	DGSSSI_10	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	SIAN	Dott. C. Di Iorio	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Governance e monitoraggio del ciclo di vita dei progetti IT	Controllo delle fasi progettuali, della raccolta dei fabbisogni e rilascio in produzione, assicurando trasparenza, qualità e gestione efficace dei rischi.	Controllo sistematico delle fasi di progettazione, sviluppo e implementazione delle soluzioni IT, garantendo che ogni intervento sia realizzato nei tempi previsti, con costi ottimizzati e standard qualitativi elevati. Include l'adozione di strumenti di gestione del rischio e di metodologie di project management.	4	5	3	5	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO		Trascurabile				
71	DGSSSI_11	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	SIAN	Dott. C. Di Iorio	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Gestione dei processi di demand e portfolio management	Raccolta, analisi e prioritizzazione delle richieste ICT, ottimizzando la gestione delle risorse e garantendo l'efficacia degli investimenti tecnologici.	Raccolta, valutazione e prioritizzazione delle richieste ICT, bilanciando le esigenze operative con le risorse disponibili. Comprende la definizione delle priorità, l'allocazione delle risorse e il monitoraggio dell'avanzamento per garantire investimenti tecnologici mirati ed efficaci.	4	5	1	5	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
72	DGSSSI_12	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	SIAN	Dott. C. Di Iorio	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Supporto al Responsabile Protezione Dati (RPD)	Collaborazione con il DPO per garantire la conformità alla normativa sulla protezione dei dati (GDPR), supportando l'analisi dei rischi, la gestione delle richieste di accesso e l'adozione di misure di sicurezza adeguate.	Collaborazione con il DPO per garantire la conformità alle normative sulla protezione dei dati personali (GDPR) nei processi ICT. Include l'analisi dei rischi legati alla sicurezza dei dati, la revisione delle procedure di trattamento, la gestione delle richieste di accesso ai dati e il supporto nell'adozione di misure di protezione adeguate per prevenire violazioni e garantire la riservatezza delle informazioni.	4	5	1	1	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO		Trascurabile				
73	DGSSSI_13	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Data governance e valorizzazione del patrimonio informativo	Dott. S. Iengo	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Valorizzazione del patrimonio informativo e supporto al monitoraggio PAC	Gestione e valorizzazione dei dati per contribuire all'attuazione e al monitoraggio del Piano strategico della PAC.	Gestione e valorizzazione dei dati dell'Agenzia per supportare l'attuazione e il monitoraggio del Piano strategico della PAC. Ciò include la raccolta, organizzazione e analisi dei dati per fornire informazioni affidabili e aggiornate. L'obiettivo è migliorare la qualità della reportistica e supportare le decisioni strategiche. Rischi principali includono errori nei dati, aggiornamenti tardivi e difficoltà di accesso alle informazioni.	1	2	3	3	1	1	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 i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
74	DGSSSI_14	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Data governance e valorizzazione del patrimonio informativo	Dott. S. Iengo	-	Altri Processi	Gestione informatica del SGC e del Sistema Informativo Geografico (GIS)	Supervisione delle componenti informatiche del SGC e GIS per garantire un'integrazione efficace con le banche dati trasversali.	Supervisione e manutenzione delle componenti informatiche del SGC e GIS per garantire un'integrazione efficace con le banche dati trasversali. Questi sistemi sono essenziali per la gestione delle informazioni territoriali e delle erogazioni nel settore agricolo. Devono essere costantemente aggiornati per assicurare interoperabilità e precisione. I rischi comprendono perdita di dati, errori nell'integrazione e mancato allineamento con gli standard normativi.	3	5	3	3	1	1	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 i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
75	DGSSSI_15	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Data governance e valorizzazione del patrimonio informativo	Dott. S. Iengo	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Realizzazione e gestione del catalogo delle banche dati dell'Agenzia	Creazione, aggiornamento e gestione del catalogo delle banche dati per una visione unificata delle informazioni.	Creazione, aggiornamento e gestione del catalogo delle banche dati per fornire una visione unificata delle informazioni disponibili. Questo catalogo consente un migliore accesso ai dati, facilitando l'interoperabilità tra i sistemi interni ed esterni. È fondamentale definire criteri di classificazione e aggiornamento per garantire la qualità delle informazioni. I principali rischi sono la mancanza di standardizzazione, problemi di accessibilità e mancata sincronizzazione con le fonti dati.	2	5	3	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
76	DGSSSI_16	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Data governance e valorizzazione del patrimonio informativo	Dott. S. Iengo	-	Altri Processi	Definizione delle strategie e degli strumenti di Data Governance	Sviluppo di policy, strumenti e processi per la governance e la qualità dei dati.	Sviluppo e implementazione delle policy e degli strumenti per la gestione e il controllo della qualità dei dati. Questo include la definizione di standard, processi di verifica e strategie di miglioramento continuo della qualità delle informazioni. La Data Governance è cruciale per garantire coerenza, sicurezza e affidabilità dei dati. I rischi principali sono l'assenza di controlli efficaci, la scarsa qualità dei dati e la difficoltà nel garantire la compliance normativa.	3	5	1	5	1	1	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 i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
77	DGSSSI_17	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Data governance e valorizzazione del patrimonio informativo	Dott. S. Iengo	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Sviluppo e gestione della data platform e delle piattaforme di business analytics	Gestione della piattaforma dati e strumenti di analisi avanzata per supportare le decisioni strategiche.	Realizzazione e gestione della piattaforma dati e degli strumenti di business intelligence per supportare le analisi strategiche. Queste piattaforme devono garantire accesso a dati affidabili, reportistica avanzata e analisi predittive per la gestione delle politiche agricole. È fondamentale assicurare scalabilità e sicurezza nell'elaborazione delle informazioni. I rischi principali riguardano l'integrazione con le altre piattaforme, errori nei modelli analitici e difficoltà nell'estrazione di insight utili.	4	5	1	5	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
78	DGSSSI_18	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Data governance e valorizzazione del patrimonio informativo	Dott. S. Iengo	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Definizione degli standard per la condivisione e il riuso dei patrimonio informativo	Definizione di regole e protocolli per l'accesso e la condivisione dei dati tra enti pubblici e privati.	Elaborazione di linee guida e protocolli per favorire l'accesso, la condivisione e il riuso dei dati tra enti pubblici e privati. Gli standard devono garantire interoperabilità, sicurezza e conformità alla normativa sulla protezione dei dati. È essenziale definire processi di verifica e autorizzazione per estrarre utilizzi impropri delle informazioni. I rischi principali includono problemi di interoperabilità, accessi non autorizzati e utilizzo dei dati non conforme alla policy.	1	2	5	3	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 Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
79	DGSSSI_19	Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi	Data governance e valorizzazione del patrimonio informativo	Dott. S. Iengo	-	Altri Processi	Integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati e interoperabilità con la PA	Attuazione di azioni per l'integrazione e l'interoperabilità dei dati con altre amministrazioni, anche a livello europeo.	Attuazione di strategie e tecnologie per garantire l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati e altri ecosistemi della PA. Questo processo è fondamentale per assicurare la condivisione delle informazioni a livello nazionale ed europeo. La gestione dell'interoperabilità deve rispettare gli standard di sicurezza e qualità previsti dalle normative. I principali rischi includono la mancata conformità agli obblighi di interoperabilità, difficoltà tecniche nell'integrazione e vulnerabilità nella sicurezza informatica.	1	2	5	3	1	1	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 i quali l'ufficio definisce le regole tecniche di attuazione e diffusione. Possono coinvolgere sia il SIAN che le attività informatiche interne.	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
80	DOC_01	Direzione Organismo di Coordinamento	Rappresentanza UE	Dott. Carfì	-	Processi con ampi livelli discrezionalità	Gestione delle relazioni istituzionali a livello unionale e internazionale	Coordinamento e presidio delle relazioni con le istituzioni europee e internazionali per rappresentare l'Agenzia e garantirne il ruolo strategico.	Presidio e coordinamento delle relazioni con le istituzioni europee e internazionali per rappresentare l'Agenzia e promuovere le sue strategie. L'attività include la partecipazione a incontri, la gestione dei rapporti con stakeholder e il monitoraggio delle politiche UE. I rischi principali sono il mancato allineamento con le strategie europee, inefficacia nelle relazioni diplomatiche e scarsa trasparenza.	4	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2023). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO		Trascurabile				

81	DOC_02	Direzione Organismo di Coordinamento	Rappresentanza UE	Dott. Carfì	-	Processi con ampi livelli discrezionalità	Definizione e attuazione del progetto di rappresentanza all'estero	Sviluppo di strategie e azioni per rappresentare l'Agenzia a livello internazionale in modo coerente con le sue linee strategiche.	Sviluppo e implementazione di una strategia di rappresentanza per promuovere il ruolo dell'Agenzia a livello internazionale. L'attività comprende la pianificazione delle missioni, la gestione della partecipazione a eventi istituzionali e il coordinamento con le strutture interne. I rischi principali includono obiettivi poco chiari, inefficienza organizzativa e difficoltà nel coinvolgimento degli stakeholder.	4	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO		Trascurabile					
82	DOC_03	Direzione Organismo di Coordinamento	Rappresentanza UE	Dott. Carfì	-	Processi con ampi livelli discrezionalità	Coordinamento della sede di rappresentanza dell'Agenzia presso l'Unione Europea	Supervisione delle attività della sede di rappresentanza UE per garantire un allineamento con le strategie e le priorità istituzionali. L'attività prevede il coordinamento delle iniziative, la gestione dei rapporti con le istituzioni europee e il supporto tecnico ai rappresentanti dell'Agenzia. I rischi principali sono il disallineamento con la sede centrale, inefficacia nelle interlocuzioni e problematiche amministrative.	4	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO		Trascurabile					
83	DOC_04	Direzione Organismo di Coordinamento	Rappresentanza UE	Dott. Carfì	-	Altri Processi	Analisi e approfondimento delle evidence emerse a livello unionale e internazionale	Monitoraggio delle evoluzioni normative e politiche europee, con valutazione delle implicazioni per l'Agenzia e il settore di riferimento.	Monitoraggio delle evoluzioni normative, economiche e politiche a livello UE e internazionale, valutazione degli impatti sull'Agenzia. L'attività include l'analisi dei documenti ufficiali, il confronto con altre istituzioni e la condivisione delle informazioni con gli uffici competenti. I rischi principali riguardano ritardi nell'acquisizione delle informazioni, errata interpretazione delle normative e scarsa diffusione interna delle evidenze.	4	5	5	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO		Trascurabile					
84	DOC_05	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Antifrode e risk compliance	Dott. Balato	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Definizione e attuazione delle strategie di prevenzione e repressione degli illeciti	Sviluppo e implementazione di strategie per contrastare frodi e irregolarità nel settore delle erogazioni in agricoltura.	Elaborazione e implementazione di misure per prevenire e contrastare frodi nel settore delle erogazioni agricole, garantendo trasparenza ed efficacia. L'attività include il monitoraggio delle minacce e l'adeguamento delle strategie di controllo. I rischi principali riguardano l'inefficacia delle misure adottate, ritardi nelle azioni correttive e difficoltà di coordinamento con altri enti.	2	5	5	3	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
85	DOC_06	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Antifrode e risk compliance	Dott. Balato	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Definizione delle metodologie degli strumenti di controllo sulle erogazioni	Elaborazione di modelli e procedure per il controllo delle erogazioni in agricoltura al fine di garantire trasparenza e regolarità	Sviluppo di modelli di verifica e procedure di controllo per garantire la regolarità delle erogazioni nel settore agricolo. L'attività comprende la selezione dei soggetti da controllare, la pianificazione delle verifiche e la gestione degli esiti. I rischi includono inefficacia dei controlli, errata individuazione delle anomalie e carenza di risorse per le ispezioni.	2	5	5	5	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
86	DOC_07	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Antifrode e risk compliance	Dott. Balato	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Analisi dei dati per la costruzione di profili e indicatori di rischio	Utilizzo di banche dati e strumenti analitici per elaborare profili di rischio e indicatori che supportino i controlli antifrode.	Utilizzo di strumenti analitici e banche dati per individuare soggetti e operazioni a rischio frode, migliorando l'efficacia dei controlli. L'attività prevede la definizione di modelli di analisi e il continuo aggiornamento degli indicatori di rischio. I rischi principali riguardano errori nelle analisi, dati incompleti e scarsa affidabilità dei parametri di valutazione.	2	5	5	3	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
87	DOC_08	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Antifrode e risk compliance	Dott. Balato	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Attività di intelligence sul flusso di processo a rischio frode	Monitoraggio e analisi dei processi amministrativi e finanziari per individuare anomalie e potenziali schemi fraudolenti.	Monitoraggio e analisi dei processi per individuare anomalie e schemi fraudolenti, supportando le attività di prevenzione e repressione. L'attività prevede l'incrocio di dati, il rilevamento di pattern sospetti e l'analisi dei flussi finanziari. I rischi includono mancata individuazione delle frodi, ritardi nell'azione preventiva e scarsa integrazione tra le informazioni.	2	5	5	5	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
88	DOC_09	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Antifrode e risk compliance	Dott. Balato	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Monitoraggio degli interventi di prevenzione e repressione degli illeciti	Supervisione delle misure di prevenzione adottate per valutarne l'efficacia e individuare eventuali necessità di aggiornamento.	Supervisione delle misure adottate per valutarne l'efficacia e garantire il miglioramento continuo delle strategie antifrode. L'attività comprende la raccolta di dati, la revisione dei processi e la segnalazione di criticità. I rischi principali sono l'inefficacia nel rilevare tempestivamente le frodi e la carenza di report affidabili.	2	5	5	5	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
89	DOC_10	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Antifrode e risk compliance	Dott. Balato	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Promozione della compliance e gestione del rischio	Diffusione di metodologie e strumenti per migliorare la gestione del rischio e favorire l'adozione di buone pratiche antifrode.	Diffusione di politiche, strumenti e metodologie per migliorare la gestione del rischio e prevenire le frodi nel settore delle erogazioni agricole. L'attività include attività formative, definizione di linee guida e sensibilizzazione sulle pratiche di compliance. I rischi comprendono scarsa adesione alle procedure, inefficacia delle politiche e resistenza al cambiamento.	5	5	5	3	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
90	DOC_11	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Definizione di indirizzi strategici e linee guida per il coordinamento dei servizi territoriali	Elaborazione di strategie e direttive per migliorare la gestione dei servizi territoriali con Regioni, Organismi Pagatori e CAA.	Elaborazione di strategie e direttive per uniformare la gestione dei servizi territoriali con Regioni, Organismi Pagatori e CAA. L'attività prevede il monitoraggio e l'adeguamento delle linee guida per garantire efficienza e trasparenza. I rischi includono mancata uniformità applicativa, inefficacia del coordinamento e difficoltà nella collaborazione tra stakeholder.	3	5	5	3	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO		Trascurabile					
91	DOC_12	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Gestione delle relazioni con gli stakeholder territoriali e promozione di tavoli tecnici servizi.	Mantenimento di rapporti istituzionali con gli attori coinvolti a livello territoriale per garantire il miglioramento continuo dei servizi.	Mantenimento di rapporti istituzionali con Regioni, Organismi Pagatori e altri enti per favorire il miglioramento dei servizi. L'attività comprende la gestione di tavoli tecnici e la condivisione di informazioni per risolvere criticità operative. I rischi principali riguardano difficoltà di comunicazione, mancata collaborazione e ritardi nella risoluzione delle problematiche.	4	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
92	DOC_13	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Applicazione armonizzata della normativa comunitaria a livello nazionale	Supervisione dell'implementazione delle disposizioni UE per garantire coerenza ed evitare disallineamenti interpretativi tra enti nazionali.	Supervisione dell'implementazione delle normative UE per garantire un'applicazione omogenea sul territorio nazionale. L'attività include l'adeguamento di linee guida per evitare disallineamenti interpretativi tra enti locali e nazionali. I rischi principali riguardano disomogeneità nell'applicazione delle norme, interpretazioni errate e mancata conformità agli standard UE.	5	5	5	5	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	4	4	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
93	DOC_14	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Armonizzazione di linee guida e direttive agli Organismi Pagatori sul registro titoli	Definizione di indicazioni operative per garantire una gestione trasparente e conforme delle procedure relative al registro titoli.	Definizione di indicazioni operative per la gestione e il controllo dei registri titoli, assicurando trasparenza e correttezza amministrativa. L'attività prevede l'aggiornamento delle procedure e il monitoraggio dell'applicazione delle direttive. I rischi comprendono errori nella gestione del registro, mancata conformità alle norme e inefficienze nei controlli.	1	5	5	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
94	DOC_15	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Definizione di procedure operative per la conformità normativa della PAC	Sviluppo di processi e metodi per garantire un'applicazione efficace delle norme UE e nazionali relative alla PAC e al Piano Strategico PAC.	Elaborazione di processi per garantire l'applicazione efficace delle normative europee e nazionali in materia di PAC. L'attività prevede l'adozione di procedure standardizzate per facilitare il raggiungimento degli obiettivi strategici. I rischi principali includono inefficacia delle procedure, difficoltà di adattamento alle normative e ostacoli nell'implementazione operativa.	2	5	5	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	4	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
95	DOC_16	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Programmazione e coordinamento degli Organismi Pagatori	Gestione e controllo delle attività degli Organismi Pagatori per assicurare un'applicazione uniforme delle norme comunitarie e nazionali.	Gestione delle attività degli Organismi Pagatori per assicurare una corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale. L'attività comprende il controllo della gestione dei fondi e il monitoraggio dell'efficacia delle erogazioni. I rischi riguardano disallineamenti interpretativi, carenze nei controlli e ritardi nei pagamenti.	1	5	5	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
96	DOC_17	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da gestione risone finanziarie	Monitoraggio delle attività degli Organismi Pagatori e supervisione di azioni correttive	Supervisione delle attività per verificare il rispetto delle normative e proporre azioni correttive in casi di irregolarità.	Supervisione delle attività degli Organismi Pagatori per garantire il rispetto delle normative e l'efficienza dei controlli. L'attività prevede la raccolta e l'analisi dei dati per individuare eventuali irregolarità e definire interventi correttivi. I rischi principali includono inefficacia dei monitoraggio, scarsa trasparenza nei controlli e ritardi nelle azioni correttive.	1	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
97	DOC_18	Direzione Organismo di Coordinamento	Ufficio Servizi territoriali e armonizzazione delle procedure	Dott. Lolli	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Definizione delle regole comuni per il Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC)	Elaborazione di norme condivise tra Organismi Pagatori per garantire l'efficacia del SIGC e dei sistemi di identificazione e registrazione.	Elaborazione di norme condivise per garantire l'efficacia del SIGC e dei sistemi di identificazione e registrazione previsti dalla normativa. L'attività include la definizione di standard tecnici e operativi per assicurare coerenza tra gli Organismi Pagatori. I rischi principali riguardano errori nei registri, problemi di interoperabilità tra sistemi e inefficienza nei controlli.	1	5	5	3	1	1	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
98	DOC_19	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Rendicontazione ai servizi comunitari delle spese e delle entrate degli Organismi Pagatori	Gestione della rendicontazione finanziaria alla Commissione UE per garantire trasparenza e conformità nella gestione dei fondi agricoli. L'attività include la verifica dei dati, la preparazione dei report finanziari e il rispetto delle scadenze. I rischi principali riguardano errori nei dati, ritardi nella trasmissione e sanzioni per non-conformità.	5	5	3	5	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
99	DOC_20	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione dei rapporti con Commissione comunitaria e nazionali	Mantenimento dei rapporti istituzionali con la Commissione UE, MASAF, MEF e Corte dei Conti italiana per coordinare le attività di controllo.	Coordinamento delle relazioni con Commissione UE, MASAF, MEF e Corte dei Conti per garantire coerenza nelle attività di controllo e verifica. L'attività prevede lo scambio di informazioni e la gestione di richieste istituzionali. I rischi includono scarsa tempestività nella comunicazione, disallineamento normativo e difficoltà di coordinamento.	4	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO		Trascurabile					
100	DOC_21	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Coordinamento delle attività di supporto alle missioni di verifica UE e della Corte dei Conti europea	Assistenza tecnica e giuridica alle missioni di verifica della Commissione UE e della Corte dei Conti europea per garantire la conformità ai regolamenti. L'attività prevede la raccolta e la preparazione della documentazione richiesta. I rischi principali riguardano incompletezza delle informazioni, ritardi nella risposta e criticità nei controlli.	4	5	3	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
101	DOC_22	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Supporto alle attività di precontenzioso e contenzioso comunitario	Gestione dei procedimenti di precontenzioso e contenzioso con la Commissione UE, fornendo assistenza tecnica e giuridica.	Gestione dei procedimenti di precontenzioso e contenzioso con la Commissione UE per contestazioni sulla gestione dei fondi agricoli. L'attività prevede la preparazione della documentazione difensiva e il coordinamento con gli enti competenti. I rischi includono errori nei dossier, ritardi nelle risposte e sanzioni finanziarie.	1	5	3	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
102	DOC_23	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Tenuta e aggiornamento del Registro nazionale dei Titoli e altri registri a valenza nazionale	Gestione e aggiornamento del Registro nazionale dei Titoli per assicurare la correttezza e l'integrità delle informazioni contenute	Gestione e aggiornamento del Registro nazionale dei Titoli per garantire la correttezza e l'integrità delle informazioni amministrative. L'attività include la revisione periodica dei dati e l'integrazione con altri sistemi informativi. I rischi comprendono errori nei dati, ritardi nell'aggiornamento e problemi di interoperabilità.	2	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
103	DOC_24	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe delle aziende agricole	Gestione dell'anagrafe delle aziende agricole per garantire la tracciabilità delle informazioni relative ai beneficiari dei fondi agricoli.	Gestione dell'anagrafe delle aziende agricole per garantire la tracciabilità e la conformità delle informazioni sui beneficiari dei fondi agricoli. L'attività prevede la raccolta e il controllo dei dati per l'assegnazione corretta dei contributi. I rischi principali riguardano errori di classificazione, dati incompleti e non-conformità normativa.	2	5	5	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
104	DOC_25	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Presentazione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) alla Commissione UE	Redazione e trasmissione della relazione annuale sulla gestione dei fondi agricoli e sull'efficacia delle misure attuate.	Redazione e trasmissione della relazione annuale alla Commissione UE per dimostrare l'efficacia delle misure finanziate nel settore agricolo. L'attività prevede la raccolta di dati, l'analisi degli impatti e la verifica della completezza della reportistica. I rischi includono ritardi nella presentazione, errori nei dati e richiesta di chiarimenti da parte dell'UE.	3	5	3	1	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
105	DOC_26	Direzione Organismo di Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott.ssa Vevuta	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Stipula di protocolli e convenzioni con altri enti o Organismi per gli ambiti di competenza	Promozione e gestione di accordi istituzionali per favorire la cooperazione con enti nazionali e internazionali nel settore agricolo	Promozione e gestione di accordi istituzionali per favorire la cooperazione tra enti nazionali e internazionali nel settore agricolo. L'attività prevede la negoziazione e la formalizzazione di protocolli operativi. I rischi principali comprendono ambiguità negli accordi, difficoltà nell'attuazione delle convenzioni e problematiche nella gestione degli obblighi contrattuali.	4	5	5	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di nuo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
106	DOC_27	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Raccolta e gestione delle informazioni per la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR)	Gestione e validazione dei dati per la redazione della relazione annuale sulla performance del Piano Strategico della PAC.	Gestione, validazione e trasmissione dei dati per la relazione annuale sulla performance del Piano Strategico della PAC. I rischi includono errori nei dati, ritardi nell'invio e incongruenze con gli standard UE.	4	5	3	1	1	1	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
107	DOC_28	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Adozione e coordinamento delle azioni per ovviare alle lacune nel sistema di governance della PAC	Identificazione e gestione di criticità nella governance del Piano Strategico della PAC per migliorare la gestione e il flusso dei pagamenti.	Identificazione e gestione delle criticità nella governance della PAC per ottimizzare il flusso dei pagamenti. I rischi principali sono inefficacia delle azioni correttive e difficoltà di coordinamento tra stakeholder.	4	5	5	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
108	DOC_29	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Definizione dei criteri e degli standard minimi per la governance degli Organismi Pagatori e dell'Organismo di Coordinamento	Elaborazione di parametri di qualità per assicurare l'efficacia del sistema di governance e della redazione dell'APR.	Elaborazione di parametri per garantire la qualità della governance e la redazione dell'APR. I rischi riguardano criteri inadeguati, difficoltà di monitoraggio e mancata implementazione delle best practice.	3	5	5	1	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
109	DOC_30	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Verifica della coerenza dei dati degli indicatori di output e risultato con i sistemi informativi	Controllo della corrispondenza tra i dati degli indicatori di performance del Piano Strategico della PAC e le informazioni presenti nei sistemi IT.	Controllo della corrispondenza tra indicatori di performance della PAC e dati nei sistemi IT. I rischi includono discrepanze nei dati, errori di registrazione e mancanza di aggiornamenti.	3	5	5	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
110	DOC_31	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Monitoraggio continuo del rispetto degli obiettivi del Piano Strategico della PAC	Supervisione delle performance di ciascun intervento del Piano, garantendo il rispetto degli obiettivi strategici definiti dall'UE.	Supervisione delle performance degli interventi per garantire il rispetto degli obiettivi UE. I rischi principali sono ritardi nell'attuazione, inefficacia nel monitoraggio e difficoltà nel rilevare criticità.	3	5	5	5	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	4	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
111	DOC_32	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Vigilanza sull'esecuzione dei controlli ex-post previsti dal Reg. (UE) n. 2021/2116	Supervisione dei controlli post-erogazione dei fondi per verificare il rispetto della normativa comunitaria in materia di finanziamenti agricoli.	Supervisione dei controlli post-erogazione per verificare la conformità ai finanziamenti agricoli. I rischi comprendono inefficacia dei controlli e mancata individuazione di irregolarità.	4	5	5	5	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	4	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					

112	DOC_33	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Coordinamento dei controlli di conformità alle norme di commercializzazione nel settore ortofrutticolo e delle banane	Gestione delle verifiche di conformità per garantire il rispetto degli standard comunitari nei prodotti agricoli. I rischi includono errori nelle ispezioni e difficoltà di coordinamento tra enti di controllo.	Gestione delle verifiche per garantire il rispetto degli standard comunitari nei prodotti agricoli. I rischi includono errori nelle ispezioni e difficoltà di coordinamento tra enti di controllo.	1	1	1	1	1	4	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	4	3	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
113	DOC_34	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione della Banca dati Commercializzazione Olio di Oliva e settore tabacco in collaborazione con il MASAF	Supervisione degli adempimenti legati alla gestione della Banca dati per garantire trasparenza e tracciabilità nel settore oleicolo e del tabacco.	Supervisione della Banca dati per garantire trasparenza e tracciabilità dei settori oleicolo e tabacco. I rischi principali sono errori nei dati e mancata conformità alle normative UE.	2	1	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	BASSO		Trascurabile					
114	DOC_35	Direzione Organismo di Coordinamento	Attuazione del PSP	Dott.Giannini	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Attuazione degli adempimenti per l'autorità di audit del FEAMP/FEAMPA	Gestione e supervisione degli obblighi normativi legati alla funzione di audit per il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura.	Gestione delle verifiche e supervisione degli obblighi normativi per il Fondo europeo per la pesca e l'acquacoltura. I rischi includono errori negli audit e mancato rispetto dei requisiti comunitari.	1	1	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del 6/02/2025). E' necessario definire in un apposito manuale procedurale essendo l' ufficio, e le mansioni derivanti, di recente implementazione.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
115	DOC_36	Direzione Organismo di Coordinamento	Centro Studi	Dott. Carfì	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Studio ed elaborazione di modelli di sviluppo dell'Agenzia e della sua missione	Analisi e definizione di strategie per l'evoluzione dell'Agenzia in linea con gli obiettivi istituzionali e di settore.	Analisi e progettazione di strategie di crescita dell'Agenzia per migliorarne l'efficacia e l'allineamento agli obiettivi istituzionali. L'attività prevede l'elaborazione di scenari di sviluppo e il monitoraggio delle tendenze di settore. I rischi principali includono errata definizione delle strategie, inefficacia delle azioni e mancato allineamento con le direttive istituzionali.	4	1	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	BASSO		Trascurabile					
116	DOC_37	Direzione Organismo di Coordinamento	Centro Studi	Dott. Carfì	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Svolgimento di studi, ricerche e indagini su materie di interesse dell'Agenzia	Attività di ricerca e analisi per supportare l'Ufficio Strategia nella definizione delle politiche di sviluppo. L'attività prevede fase di metodologie di ricerca affidabili e aggiornate. I rischi comprendono errori metodologici, fonti poco attendibili e ritardi nella produzione degli studi.	Raccolta e analisi di dati per supportare l'Ufficio Strategia nella definizione delle politiche di sviluppo. L'attività prevede fase di metodologie di ricerca affidabili e aggiornate. I rischi comprendono errori metodologici, fonti poco attendibili e ritardi nella produzione degli studi.	4	1	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	MEDIO	BASSO		Trascurabile					
117	DOC_38	Direzione Organismo di Coordinamento	Centro Studi	Dott. Carfì	-	Altri Processi	Predisposizione di report statistici nei settori di competenza dell'Agenzia	Elaborazione e diffusione di report statistici per supportare la pianificazione e il monitoraggio delle attività istituzionali.	Elaborazione e pubblicazione di report statistici per supportare la pianificazione e il monitoraggio delle attività dell'Agenzia. L'attività include l'analisi dei dati e la validazione delle informazioni. I rischi principali riguardano errori nei dati, scarsa qualità dei report e ritardi nella pubblicazione.	4	1	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	MEDIO	BASSO		Trascurabile					
118	DOC_39	Direzione Organismo di Coordinamento	Centro Studi	Dott. Carfì	-	Altri Processi	Svolgimento delle funzioni di Ufficio Statistica e partecipazione al SISTAN	Coordinamento delle attività statistiche dell'Agenzia e interazione con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).	Coordinamento delle attività statistiche e collaborazione con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) per garantire uniformità e affidabilità. L'attività prevede la produzione e la trasmissione di dati ufficiali. I rischi principali sono errori nei dati trasmessi, mancata conformità agli standard nazionali e difficoltà di coordinamento.	1	1	3	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	BASSO		Trascurabile					
119	DOC_40	Direzione Organismo di Coordinamento	Centro Studi	Dott. Carfì	-	Altri Processi	Rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici	Gestione del ciclo di vita dei dati statistici per garantire la disponibilità e l'accessibilità delle informazioni all'interno dell'Agenzia.	Gestione dell'intero ciclo di vita dei dati statistici, garantendo accessibilità, aggiornamento e protezione delle informazioni. L'attività prevede il rispetto delle normative sulla trasparenza e sulla protezione dei dati. I rischi includono violazioni della sicurezza, errori di archiviazione e difficoltà nell'accesso ai dati.	4	1	1	1	1	2	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	BASSO		Trascurabile					
120	DOC_41	Direzione Organismo di Coordinamento	Centro Studi	Dott. Carfì	-	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Relazioni con altri enti e collaborazione nelle attività di ricerca e indagine	Gestione delle collaborazioni con enti nazionali e internazionali per la realizzazione di studi e analisi congiunte.	Gestione di collaborazioni con istituzioni nazionali e internazionali per la realizzazione di studi e analisi congiunte. L'attività prevede la condivisione di metodologie e dati con altri enti. I rischi comprendono difficoltà nella cooperazione, problemi di validazione delle informazioni e gestione inefficace dei dati condivisi.	4	1	1	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO		Trascurabile					
121	DOP_01	Direzione Organismo Pagatore	PNRR	Dott. Patti	-	Processi interessati da PNRR	Attuazione degli interventi del PNRR assegnati all'Agenzia	Coordinamento e gestione operativa delle attività previste per l'attuazione del PNRR, assicurando il rispetto delle tempistiche e degli obiettivi.	Coordinamento e gestione operativa delle attività per l'attuazione del PNRR, garantendo il rispetto delle tempistiche e degli obiettivi prefissati. Implica la gestione delle risorse, l'esecuzione delle procedure amministrative e il monitoraggio degli avanzamenti. I rischi includono ritardi, inefficienze gestionali e mancato rispetto dei target previsti.	1	1	1	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
122	DOP_02	Direzione Organismo Pagatore	PNRR	Dott. Patti	-	Processi interessati da PNRR	Monitoraggio avanzamento degli interventi	Supervisione delle attività realizzate nell'ambito del PNRR per garantire l'allineamento agli obiettivi e il rispetto delle milestone.	Supervisione costante dello stato di avanzamento delle attività per verificare la conformità agli obiettivi del PNRR e il rispetto delle milestone. Include la raccolta, l'analisi e la trasmissione dei dati al Ministero per una rendicontazione trasparente. I rischi principali sono incompletezza dei dati, ritardi e inefficacia dei sistemi di monitoraggio.	1	1	3	1	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
123	DOP_03	Direzione Organismo Pagatore	PNRR	Dott. Patti	-	Processi interessati da PNRR	Segnalazione dei rischi e delle criticità nell'attuazione del PNRR	Individuazione di problemi o anomalie nei progetti in corso e comunicazione al Ministero con proposte di azioni correttive tempestive e di supporto al Ministero con proposte di azioni correttive.	Identificazione tempestiva di problematiche o anomalie nei progetti in corso e comunicazione al Ministero con proposte di azioni correttive. L'attività prevede un'analisi approfondita dei problemi e una gestione proattiva delle soluzioni. I rischi comprendono ritardi nelle segnalazioni, sottovalutazione delle criticità e inefficacia delle misure correttive.	1	1	3	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
124	DOP_04	Direzione Organismo Pagatore	PNRR	Dott. Patti	-	Processi interessati da PNRR	Supporto al Ministero nel monitoraggio degli interventi	Collaborazione con il Ministero per la verifica dell'efficacia degli interventi e la raccolta di dati utili alla rendicontazione.	Collaborazione con il Ministero per la verifica dell'efficacia degli interventi e il supporto nella raccolta di dati per la rendicontazione. Prevede l'analisi delle informazioni, la verifica della conformità agli obiettivi e la risoluzione di eventuali problematiche. I rischi principali riguardano disallineamenti nei dati, errori di rendicontazione e difficoltà di coordinamento.	1	1	3	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile					
125	DOP_05	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati	Dott. Piomponi	-	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; Gestione degli esiti dei controlli AGECONTROL con proposta al 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; - un secondo rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutive sono in capo all'AGECONTROL. AGECONTROL è tenuta a predisporre una adeguata attività antizionistica tramite rotazione delle risorse ispettive. Vi è un potenziale rischio che AGECONTROL, per facilitare l'esecuzione dei lavori, avvisi il CAA con un anticipo non consentito dalla procedura.	2	1	3	1	1	3	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta di una procedura ben strutturata e tracciata che appare affidabile e minimizza le scelte discrezionali.	MIGLIORABILE	3	4	1	1	Accettabile	BASSO	ALTO	-2,0	Accettabile					
126	DOP_06	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati	Dott. Piomponi	-	Altri Processi	Costituzione/Trasferimento fascicolo aziendale da e/o a 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	1	1	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti: il procedimento è tracciato sul SIAN. Trattasi di un procedimento composto (AGEA/altro OP) per la finalizzazione del trasferimento. La procedura è formalizzata all'interno di un'apposita Circolare. L'attività è completamente informatizzata.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
127	DOP_07	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati	Dott. Piomponi	-	Altri Processi	Re-Performance sui controlli oggettivi DU/Sviluppo Rurale 2016 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 ispettivi e vengono realizzate dai 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	1	3	1	1	3	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	3	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
128	DOP_08	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati	Dott. Piomponi	-	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 stesse	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	1	1	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti: La procedura è formalizzata all'interno di istruzioni operative e manuali SIAN.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
129	DOP_09	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati	Dott. Piomponi	-	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	1	1	1	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti: La procedura risulta essere informatizzata.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
130	DOP_10	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati	Dott. Piomponi	-	Altri Processi	Gestione utenze SIAN OP	Gestione delle utenze Agea. Sospensioni e revoche delle utenze SIAN dei soggetti delegati (CAA, etc.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta dell'inserimento/revoca in blacklist dei soggetti delegati segnalati dalle autorità giudiziarie.	3	2	1	1	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti: È presente il controllo del Direttore sull'attività. La procedure definite da AGEA non sono attualmente formalizzate all'interno di appositi documenti. L'attività è informatizzata però non sono presenti controlli specifici. Trattasi di una procedura manuale a cui segue un inserimento a sistema.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
131	DOP_11	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 risultano in capo al MASAF.	4	1	3	1	1	4	Ruoli e responsabilità sono definiti: L'Ufficio riceve dal MASAF tutta la documentazione dei riconoscimenti con il contratto e il decreto che approva il contratto. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. Le procedure potrebbero essere aggiornate dal Ministero.	MIGLIORABILE	4	2	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
132	DOP_12	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Aiuti sociali * frutta nelle scuole * latte alle scuole	2. Contrattualizzazione delle forniture aggiudicate tramite gare bandite dal MASAF (in capo al MASAF)	Le attività descritte risultano in capo al MASAF.	2	1	3	3	1	3	L'Ufficio, a valle della contrattualizzazione del MASAF, riceve la documentazione dal fornitore a supporto del futuro pagamento (domanda di aiuto). Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
133	DOP_13	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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	1	1	1	1	1	I ruoli e le responsabilità sono definite all'interno dell'ente responsabile dei controlli che opera sia controlli amministrativi che in campo. AGECONTROL propone una Linea Guida per i controlli [checklist] che AGEA approva/modifica.	MIGLIORABILE	5	4	1	1	Rilevante	MEDIO	ALTO	-2,0	Rilevante					
134	DOP_14	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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 avvengono a fronte dei controlli AGECONTROL e degli importi definiti dalla stessa AGECONTROL, pertanto, non si evincono evidenti rischi potenziali in capo ad AGEA.	1	2	1	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti: Il pagamento viene effettuato dall'Istruttore e successivamente approvato dal Revisore e dal Dirigente. Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma. E' presente un alto grado di informatizzazione.	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
135	DOP_15	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 connesso ad una gestione "potenzialmente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	2	3	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.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
136	DOP_16	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 appare limitato in quanto le rendicontazioni avvengono a fronte dei pagamenti previsti dai verbali di AGECONTROL e dell'effettiva disponibilità del programma come definito dall'UE.	2	2	3	1	1	3	L'Ufficio predispone 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	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
137	DOP_17	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	1	3	3	1	2	L'Ufficio predispone 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	2	4	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile					

138	DOP_18	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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, nonché progetti promozione prodotti agricoli in capo alla CE	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Esiendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	1	3	3	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 sia stato 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	3	4	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Accettabile					
139	DOP_19	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 concretano nella verifica della redazione del format di contratto e documentazione allegata predisposta e pubblicata sul sito AGEA.	2	1	3	3	1	3	La gestione delle garanzie è in capo al servizio promozione che provvede all'eventuale svincolo delle stesse in seguito a verbale AGECONTROL e acquisizione di informativa antimafia. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Il livello di informatizzazione è ad oggi migliorabile.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
140	DOP_20	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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 (dalla verifica idoneità allo svincolo 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 servizio promozione che provvede all'erogazione dell'anticipazione sulla base della presentazione della polizza ovvero dietro cessione di verbale AGECONTROL per il pagamento del saldo. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare.	MIGLIORABILE	3	3	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
141	DOP_21	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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, errata verifica degli avanzamenti.	4	1	3	3	1	3	Sulla base delle 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	3	3	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
142	DOP_22	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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	1	1	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 materiale avviene tramite quietanza sul SIAN, inoltre è stato predisposto il sistema PAGOPA.	MIGLIORABILE	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
143	DOP_23	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 qualitativamente inadeguata del recupero dell'indebito.	2	2	3	3	1	2	L'Ufficio predispone 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 solamente per settore promozione è prevista una procedura da parte della normativa unionale.	OTTIMIZZATO	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
144	DOP_24	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Esiendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	1	2	1	1	1	3	L'Ufficio predispone 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	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
145	DOP_25	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 insorti	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 qualitativamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	1	1	1	1	1	Ruoli e responsabilità sono definiti sulla base dell'organigramma. L'Ufficio predispone le note in risposta alle eventuali contestazioni inviate dai richiedenti di aiuti.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
146	DOP_26	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 MASAF, con Regioni	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Esiendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	3	1	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 (MASAF e Regioni) avviene su portale SIAN dedicato e la comunicazione alle organizzazioni beneficiarie viene elaborata sul portale SIAN dedicato.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
147	DOP_27	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 uso degli Organismi Delegati e incaricati 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.	1	1	1	3	1	1	AGEA 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, sebbene le istruzioni operative siano rese fruibili anche tramite Portale.	OTTIMIZZATO	2	3	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
148	DOP_28	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Miglioramento qualità-uffici (procedura manuale)	3. Coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Esiendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	1	1	1	3	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 al settore. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. Il Rapporto AGECONTROL è rinviato tramite PEC.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
149	DOP_29	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Miglioramento qualità-uffici (procedura manuale)	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificazi antimafia alle varie Prefetture, se 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.	1	1	3	1	1	2	Le richieste di certificazione antimafia sono trasmesse al competente ufficio AGEA, che le inserisce sul portale BDNA e invia, successivamente, al settore, 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'avvio della procedura di pagamento. Si utilizzano strumenti informatici (BDNA, Gestione Garanzie).	OTTIMIZZATO	3	1	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
150	DOP_30	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Miglioramento qualità-uffici (procedura manuale)	5. Comunicazione ai beneficiari esito istruttoria (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 fronte del verbale AGECONTROL.	2	1	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	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
151	DOP_31	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Miglioramento qualità-uffici (procedura manuale)	6. Gestione garanzie (dalla verifica idoneità allo svincolo garanzie)	Le attività si riferiscono alla gestione delle garanzie; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti di dettaglio: - verifiche in 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	1	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 30 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	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
152	DOP_32	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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 potrebbe essere l'attribuzione indebita di contributi, errata verifica degli avanzamenti.	1	2	1	1	1	3	I contributi sono assegnati alle singole organizzazioni beneficiarie con riferimento al triennio di programmazione e suddivisi per annualità. I controlli sono effettuati dall'organismo delegato, a saldo 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-sistema).	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
153	DOP_33	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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	1	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	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
154	DOP_34	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Miglioramento qualità-uffici (procedura manuale)	9. Verifica che le eventuali attività finanziate vengono eseguite entro i termini lavori	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto l'erogazione del contributo deriva dall'esito positivo del collaudo sul 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	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					
155	DOP_35	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Esiendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	1	2	1	1	1	1	L'Ufficio predispone la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	2	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile					

156	DOP_36	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Miglioramento qualità-olio (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 qoteticamente 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	1	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
157	DOP_37	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da PNRR	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 dei Regg UE - c/o il MASAF, 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 apposito 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	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
158	DOP_38	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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), riduzione manuale delle attività di controllo delegate ad uso degli Organismi Delegati o incaricati delle attività di controllo ed struttura 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	AGEA 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, ad inserite all'interno del fascicolo documentale della domanda stessa.	OTTIMIZZATO	1	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
159	DOP_39	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 al settore. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. La attività di controllo sulle società delegate, a seconda del settore, (AGECONTROLLIAE/Regioni) viene eseguito tramite i verbali di collaudo emessi e caricati all'interno degli applicativi di settore/Fascicolo Aziendale.	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
160	DOP_40	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Ristrutturazione e riconversione Vigneti " Investimenti " Vendemmia verde	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificati antimafia alle varie Prefetture, se 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'avvio della procedura di pagamento. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Si utilizzano strumenti informatici (BDNA, Telemaco, Gestione Garanzie).	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
161	DOP_41	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Ristrutturazione e riconversione Vigneti " Investimenti " Vendemmia verde	5. Comunicazione ai beneficiari esito istruttoria (validazione previsto)	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto le comunicazioni vengono puntualmente effettuate dai vari enti istruttori/pagatori sulla base delle informazioni presenti sul sistema informatico di gestione e controllo dello specifico processo.	4	2	1	1	1	2	Laddove previsto vengono inviate, tramite PEC, comunicazioni alle ditte - Regione competente - CAA mandatario del Fascicolo Ente Garante a seconda della tipologia di comunicazione. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Le comunicazioni avvengono tramite PEC.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
162	DOP_42	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Ristrutturazione e riconversione Vigneti " Investimenti " Vendemmia verde	6. Gestione garanzie (dalla verifica idoneità allo svincolo garanzia)	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto tutto il processo è informatizzato con controlli incrociati (collaudo positivo - assenza di schede di credito aperta).	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 scheda di credito attiva sulla domanda di aiuto di riferimento. In assenza di certificazione antimafia, non viene effettuato lo svincolo, ma è in corso di sviluppo l'adeguamento per procedere allo svincolo in assenza di certificazione antimafia, ma in presenza del soggetto alla prefettura (ovvero che, in assenza di certificazione antimafia, trascorsi i 30 giorni dal soggetto, 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 della polizza, applicativo PGI. A seguito della verifica positiva Regioni/AGEA i dati vengono inseriti sul sistema centralizzato delle polizze, con invio dell'originale all'Ufficio Cassa, per la custodia.	OTTIMIZZATO	2	5	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	1,5	Accettabile				
163	DOP_43	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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 competente, che ha provveduto ad eseguire l'istruttoria. Successivamente viene effettuato il pagamento con i rispettivi controlli di routine (BDAN - debiti INPS - registro debitori - registro sospensioni e pignoramenti). Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. L'erogazione dei contributi è completamente informatizzata, preparazione dei decreti tramite gli applicativi settoriali ed erogazione tramite l'applicativo di contabilità.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
164	DOP_44	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Ristrutturazione e riconversione Vigneti " Investimenti " Vendemmia verde	8. Recupero eventuali indebiti/inadempimenti di programma, non accivibili 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 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 apposita circolare. 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	3	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
165	DOP_45	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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 sul 100 % delle domande finanziate	2	5	3	5	1	3	La verifica è effettuata sul 100 % delle domande dall'organismo di controllo delegato, anche sui documenti contabili (fatture) comprovanti lo svolgimento delle attività e delle spese sostenute. Le procedure sono formalizzate all'interno di apposita circolare. Le attività di controllo e monitoraggio sono informatizzate.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
166	DOP_46	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 &/01/2020). Grande un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	3	2	3	5	1	2	L'ufficio predispone la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	2	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
167	DOP_47	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Ristrutturazione e riconversione Vigneti " Investimenti " Vendemmia verde	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 qoteticamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	3	5	3	3	1	3	L'ufficio predispone la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
168	DOP_48	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da PNRR	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Ristrutturazione e riconversione Vigneti " Programmi operativi ortofrutta	1. Approvazione del programma/progetto effettuata dalle Regioni e Province 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 impatta sulla qualità del controllo delegato da AGEA ed effettuato in sede di esecuzione del programma/progetto (un preventivo approvato attenuto impatta sulla possibilità di accertare uno storno indebito di risorse in sede di controllo esecutivo).	3	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti dalle disposizioni interne di ciascuna regione. L'approvazione del programma è pluriennale da parte delle Regioni, ma su base annuale viene riviste. AGEA recepisce le indicazioni delle Regioni. Le procedure sono formalizzate nelle Circolari AGEA. Sono presenti supporti informatici per le attività.	MIGLIORABILE	4	5	1	1	Rilevante	ALTO	MEDIO	1,5	Rilevante				
169	DOP_49	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi con ampi livelli di discrezionalità	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Programmi operativi ortofrutta	2. Verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche al fine di acquisire le domande di pagamento presentate dai beneficiari), riduzione manuale delle attività di controllo delegate ad uso degli Organismi Delegati o incaricati delle attività di controllo ed struttura 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 manciniario dell'Agenzia.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	1,5	Accettabile				
170	DOP_50	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 della relazione conclusiva.	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	3	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
171	DOP_51	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Programmi operativi ortofrutta	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificati antimafia alle varie Prefetture, se 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.	2	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Verifica della polizza fideiussoria: si procede alla verifica documentale per accertare che siano indicate le condizioni preaderentemente 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 da indicare nella fideiussione stessa. Sono presenti procedure e controlli informatici sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
172	DOP_52	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Programmi operativi ortofrutta	5. Comunicazione ai beneficiari esito istruttoria (validazione previsto)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'invio ai soggetti intersecati 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 (inoltro tramite PEC).	OTTIMIZZATO	2	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				

173	DOP_53	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Programmi operativi ortofrutta	6. Gestione garanzie (falla verifica idoneità allo svincolo garanzia)	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.	4	5	3	5	1	2	Le fidejussioni sono disciplinate dalla normativa comunitaria e nazionale. L'attività non è regolata da particolari disposizioni. Ruoli e responsabilità derivano dal mansionario dell'ufficio. Le procedure interne sono definite nell'ambito dell'Area Amministrazione. Sono presenti procedure e controlli informatici sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	3	4	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	1,5	Accettabile					
174	DOP_54	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati 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": - attribuzione indebita di contributi; - errata verifica degli avanzamenti.	1	5	1	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti dal mansionario dell'ufficio. I pagamenti sono convalidati a seguito di quattro livelli di controllo (Istruttore, Revisore, Dirigente, Direttore Ufficio Monocratico). Le procedure interne seguono gli standard in materia e sono ben definite. Tutta la procedura è informatizzata sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
175	DOP_55	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Programmi operativi ortofrutta	8. Recupero eventuali indebiti/inadempimenti ai 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 inizio 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. Tutta la procedura è informatizzata sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	2	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
176	DOP_56	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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 dall'esito positivo del collaudo sul 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/AGECONTROL/SIN 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	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
177	DOP_57	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	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	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	5	3	5	1	2	L'ufficio predispone la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	3	3	1	1	Trascurabile	ALTO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
178	DOP_58	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Programmi operativi ortofrutta	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 qualitativamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	4	5	3	5	1	2	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	3	4	1	1	Accettabile	ALTO	MEDIO	1,5	Accettabile					
179	DOP_59	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da Gestione Fondi infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	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. AGECONTROL 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": - discrezionalità dei funzionari regionali che approvano il bando, i quali potrebbero alterare i dati soprattutto nelle fasi in cui si effettuano le acquisizioni delle domande, favorendo certi soggetti piuttosto che altri o sovradimensionando l'importo finanziabile. Tale rischio non deriva da una attività in capo all'AGEA ma ingenera sulla qualità dei successivi adempimenti AGEA; - tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo a soggetti delegati che comunque si assumono le responsabilità derivanti dalle disposizioni comunitarie e nazionali.	3	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 estrae il campione delle aziende da sottoporre a controllo e lo invia all'AGECONTROL. 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	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
180	DOP_60	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi con ampi livelli di discrezionalità	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	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 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	1	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate nella normativa nazionale (DM, circolari ministeriali), nelle istruzioni operative e nel Manuale di controllo AGEA, come previsto dal mansionario dell'Agenzia.	OTTIMIZZATO	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
181	DOP_61	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	3. Coordinamento delle attività di controllo delegate alla struttura di controllo	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe verterе su un non puntuale controllo da parte di AGEA in merito alla attività delegata. Si specifica che nel caso dei controlli effettuati da AGECONTROL l'ufficio procede all'esame delle relazioni trimestrali.	2	5	3	5	5	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Controlli a campione di secondo 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	3	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
182	DOP_62	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzia, richieste certificazi antimafia alle varie Prefetture, se del caso del DURC ecc.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti potenzialmente "critici", che tuttavia non sembrerebbero impattare 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 scelte dalle Regione sono anche definite nelle Istruzioni Operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	2	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
183	DOP_63	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da Gestione Fondi infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	5. Erogazione dei contributi annuali	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'inviо ai soggetti interessati delle comunicazioni sull'esito dell'istruttoria e nel tramite esta 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 dalle Regioni, a valle della fase istruttoria di verifica, procede al pagamento. Le procedure sono definite nelle istruzioni Operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
184	DOP_64	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	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	1	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 scelte dalle Regione sono anche definite nelle Istruzioni Operative e nel Manuale delle Procedure di AGEA. Sono presenti procedure e controlli informatici.	OTTIMIZZATO	3	3	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
185	DOP_65	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	7. Recupero eventuali indebiti/inadempimenti ai 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 inizio del procedimento di recupero.	2	5	1	5	1	1	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	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
186	DOP_66	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	8. 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 dall'esito positivo del collaudo sul 100 % delle domande finanziate	2	5	5	5	1	3	I ruoli e le responsabilità sono definiti dalle disposizioni regionali o da accordi con AGECONTROL. 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	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
187	DOP_67	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	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	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	5	3	5	1	3	L'ufficio predispone la documentazione richiesta per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
188	DOP_68	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM): " Aiuti nel settore dell'apicoltura-erisole	10. 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 qualitativamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	5	3	5	5	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	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
189	DOP_69	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Misure strutturali PSR-Procedure e rapporti istituzionali (sia inclusi i rapporti con le Autorità regionali)	Rapporti istituzionali con la Commissione europea, la Corte dei conti ed Autorità regionali gestione finanziaria, supporto certificazione e al monitoraggio nonché valutazione ex ante della fattibilità delle misure strutturali che caranno inserite nei vari PSR.	Le attività descritte non evidenziano potenziali rischi; anche per quanto riguarda la gestione finanziaria essa si sostanza in controlli formali di capienza dei capitoli di bilancio afferenti al FEASR.	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 nonché sulla scorta delle indicazioni stabilite 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	2	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					
190	DOP_70	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Misure strutturali PSR-Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti	1. Approvazione dell'elenco di autorizzazione ai pagamento disposto dalle Regioni	Le attività descritte si sostanziano in verifiche formali (ex. 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 domande di pagamento possono essere decretate soltanto se superano i presidi previsti dal sistema informatizzato.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile					
191	DOP_71	Direzione Organismo Pagatore	Interventi no-SGC	Dott. Christian Patti	-	Altri Processi	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione sinistri garanzie	1. Esecuzione delle operazioni relative all'incameramento delle garanzie disposte dall'AGEA anche sulla base delle chiusure delle istruttorie da parte delle Regioni 2. Monitoraggio delle scadenze delle garanzie e inviо 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 correlato alla non corretta gestione delle operazioni di incameramento 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	2	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile					

192	DOP_72	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri 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 PAD (per il solo settore Sviluppo Rurale) e protocollazione dei verbali di contestazione notificati dagli organi preposti (Polizia giudiziaria, Magistratura, OLAF ecc.) esterni al procedimento o ricezione della notizia di indebita percezione da parte di Uffici interni, Regioni, MASAF ecc.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti potenzialmente "critici": - Il rischio è legato principalmente alla mancata gestione della segnalazione.	2	5	1	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. E' stato realizzato (fine 2022) un cruscotto ad hoc per monitorare la gestione dei crediti diversi da irregolarità.	MIGLIORABILE	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
193	DOP_73	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	2. Avvio dell'istruttoria da parte dell'ufficio con esame del verbale amministrativo/giudiziario e, nei casi: - sospensione tecnica dei produttore sul sistema SIAN; - preparazione dell'atto di deliberazione; - preparazione del provvedimento di sospensione ex art.13 del D.lgs. n. 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 abbrare - dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	1	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. 441 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	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
194	DOP_74	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri 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 abbrare - dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	1	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. 441 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	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
195	DOP_75	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	4. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto previsto dalla normativa: - invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - intimazione 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 abbrare - dati; - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	1	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. 441 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	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
196	DOP_76	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	5. Chiusura del procedimento di recupero: - presa d'atto del recupero totale del credito o della sua inesigibilità integrale o parziale (e, in quest'ultimo caso, provvedimento di insolvenza o di irrecuperabilità) - eventuale incameramento e restituzione delle somme 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 consolidate e derivano dal quadro normativo comunitario e nazionale. Con riferimento alle attività in oggetto, è presente apposita funzionalità del sistema informativo SIAN - Oracle che compensa automaticamente gli importi da erogare alle aziende agricole con i crediti accertati dall'Organismo Pagatore.	OTTIMIZZATO	3	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
197	DOP_77	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	1. Riesame 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 riesaminare.	1	5	3	3	1	5	Le mansioni, 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 del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Provammi e PRD).	OTTIMIZZATO	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
198	DOP_78	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri 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 abbrare - dati.	1	5	1	3	5	2	Le mansioni, 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 del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Provammi e PRD).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
199	DOP_79	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	3. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto previsto dalla normativa: - invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - intimazione 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 abbrare - 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. Le 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, Provammi e PRD).	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
200	DOP_80	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri 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 abbrare - 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. Le 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, Provammi e PRD).	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
201	DOP_81	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	1. Ricezione atto introduttivo del giudizio del contenzioso comunitario e del regime post-quote latte	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. Le 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, Provammi e PRD).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
202	DOP_82	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	2. 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 e ai rapporti con gli Uffici AGEA intercessi 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. Le 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, Provammi e PRD).	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
203	DOP_83	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	3. Istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti resi 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 AGEA intercessi 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	3	Le mansioni, 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 del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Provammi).	OTTIMIZZATO	2	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
204	DOP_84	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Esecuzione sentenze della Corte dei Conti ex art. 213 CGC - Agea amministrazione danneggiata	Notifica della sentenza; monitoraggio esecuzione (aggiornamento Registro debitori;compensazione; iscrizione a ruolo, procedura esecutiva)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - rischi potenziali nella corretta esecuzione del titolo esecutivo.	2	2	3	1	1	3	Le mansioni, 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 del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Provammi).	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO		Trascurabile				
205	DOP_85	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Processi con ampi livelli discrezionalità	Gestione amministrativa Quote Latte	5. Ricalcoli ex art. 10 del DL 69/2023	"Al fine di dare attuazione alle sentenze della Corte di giustizia dell'Unione europea del 27 giugno 2019, resa nella causa C-348/18, dell'11 settembre 2019, resa nella causa C-46/18, e del 11 gennaio 2022, resa nella causa C-377/19, che hanno dichiarato le disposizioni normative italiane non conformi al diritto dell'Unione europea, l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) eseguirà le operazioni razionali di compensazione e ridetermina il prelievo supplementare nei confronti dei produttori destinatari di una sentenza definitiva che annulla l'imputazione di prelievo supplementare e ne dispone il ricalcolo" (art. 10 bis DL 69/2023) Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di abbrare - 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	La procedura è stata definita da AGEA secondo quanto previsto dalla norma.	MIGLIORABILE	3	2	1	4	Accettabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Accettabile				
206	DOP_86	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione pignoramenti (presso terzi) accantonamento di somme dovute a produttori in favore di creditori procedenti in forza di PPT	Liquidazione	La attività descritte afferiscono alla gestione dei pagamenti nella ipotesi in cui vi sia la necessità di provvedere in favore di creditori procedenti in forza di PPT	2	5	3	3	1	3	Non applicabile in quanto verifica non a carico dell'ufficio in oggetto.	N/A	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				

207	DOP_87	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario e Recupero Crediti	Dott. F. Ferretti	-	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	4. 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 lato, comprensiva dell'atto del precetto.	2	1	3	5	5	3	Le mansioni, 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 del cruscotto di strumenti informatici del SIAN (Hyperdoc, Workflow, Provamini).	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
208	DOP_88	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	Gestione pignoramenti (presso terzi) derivanti da verifica ex art. 48 bis DPR 602/1973	Liquidazione in favore di Agenzia delle Entrate	Le attività descritte afferiscono alla gestione dei pignoramenti attivati da Agenzia delle Entrate a seguito di verifica ex art. 48 bis DPR 602/1973.	2	1	3	3	1	3	Non applicabile in quanto verifica non a carico dell'ufficio in oggetto.	N/A	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
209	DOP_89	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	Aiuti nazionali/Aiuti alle imprese agricole come da disposizione di decreti ministeriali	Fase della Liquidazione	Le attività sono relative all'autorizzazione di pagamenti di aiuto nazionale, i quali del settore bieticolo-saccarifero e del settore lattiero-casearo.	2	1	3	3	1	3	Esistenza di segregazione nella gestione della fase /Attività Specifica (rivolta dal Dirigente su procedure dei Funzionari). Le risorse attualmente assegnate al settore aiuti nazionali autorizzazioni di pagamento sono 3. Il processo risulta essere informatizzato per la maggior parte degli aiuti.	MIGLIORABILE	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
210	DOP_90	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	1. Predisposizione paniere di prodotti da includere nei programmi annuali (Nazionali e Comunitari) e definire i bandi di gara.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - il rischio è limitato, in quanto è paniere è individuato congiuntamente attraverso un Tavolo di Coordinamento Operativo.	2	1	3	3	1	3	La verifica è effettuata dall'organismo di controllo delegato, anche sui documenti contabili (fatture) comprovanti lo svolgimento delle attività. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure e dall'Ordine di Servizio del Dirigente.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
211	DOP_91	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni 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 svolte 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	1	5	1	1	L'Ufficio predispone 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	2	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
212	DOP_92	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	3. Controlli presso le Strutture caritative	Esistono due tipologie di controlli presso le strutture caritative. Un primo tipo di controllo ha carattere amministrativo contabile e viene svolto da ispettori di Intellera Consulting, sotto la direzione AGEA. La seconda tipologia consiste in controlli quali/quantitativi a campione durante le varie fasi della fornitura sia c/o gli stabilimenti dei fornitori che c/o i magazzini delle OP destinatarie dei beni. Questi ultimi consistono in analisi sulle caratteristiche chimico/fisiche su campioni prelevati dal AGECONTROL e si svolgono c/o laboratori di analisi scelti da 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 caritatiive, che poi sono esaminate 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 predispone 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	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
213	DOP_93	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da Gestione Fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	1. Contrattualizzazione e liquidazione forniture	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - il rischio è molto limitato in quanto le procedure di stipula dei contratti avvengono sempre in ottemperanza alle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 36/2023. Le attività e le procedure di liquidazione delle forniture sono disciplinate dai Capitolati d'Oneri afferenti a ciascuna gara.	1	1	3	1	1	3	L'Ufficio predispone 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. I contratti vengono spediti via PEC e in originale cartaceo.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
214	DOP_94	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni 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 e FAQs, regolamenti. Tutte le attività sono informatizzate.	OTTIMIZZATO	1	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
215	DOP_95	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	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'occultamento di notizie, dati e di tutto ciò che potrebbe servire per la definizione sfavorevole ad AGEA del contenzioso. La gestione dei contenziosi è svolta unitamente all'Ufficio del Contenzioso Comunitario.	2	1	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	3	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
216	DOP_96	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 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	1	3	5	1	2	Sono state predisposte le Istruzioni Operative, note tecniche, ecc. che, sulla base del DM di riferimento emanato dal MASAF, guideranno l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto (l'ambito di applicazione, i 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	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
217	DOP_97	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 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 si evidenziano profili critici.	1	1	3	5	1	5	È 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	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
218	DOP_98	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche	2a. 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 si evidenziano profili critici.	1	1	3	5	1	5	È 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	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
219	DOP_99	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.2 - Quote di adesione	2b. 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 associato a un PAI presentato per la sottomisura 17.1). Essendo tale fase propedeutica alla determinazione dell'aiuto, e consistendo nell'individuazione dei potenziali beneficiari della misura, la criticità si riveste nella possibilità che i criteri di ammissibilità vengano inadeguatamente applicati .	1	1	3	5	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del/2023). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	N/A	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
220	DOP_100	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 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 si evidenziano profili critici.	1	1	3	5	1	5	I dati degli atti propedeutici alla fase di presentazione della domanda di sostegno sono visibili su sistema informatizzato.	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
221	DOP_101	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 17.3 - AgriCat	5. Controlli istruttori Domanda di sostegno	In questa fase si applicano i controlli definiti annualmente dai DM del Ministero di verificabilità, controllabilità e misurabilità della misura. Potrebbe revisionare un rischio laddove i controlli non vengano performati in maniera adeguata.	1	1	3	5	1	5	Si applicano i controlli definiti annualmente da 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	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
222	DOP_102	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 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 intersezioni. In questa fase non si rilevano particolari criticità.	1	1	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 prevista.Il cosiddetto kit di concessione viene sottoposto ad una serie di controlli formali prima di essere approvato e contabilizzato. Vengono inoltre predisposti i provvedimenti di decadenza parziale e non ammissibilità e rispettivi elenchi dei beneficiari intersezioni	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
223	DOP_103	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 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	1	3	5	1	5	Protocollazione domande, sulla base del Regolamento del Protocollo	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
224	DOP_104	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 17.3 - AgriCat	8. Controlli istruttori Domanda di pagamento	In questa fase vengono effettuati una serie di controlli propedeutici al pagamento dell'aiuto attraverso scheda di controlli predisposta da AGEA. Potrebbe rivisionarsi un rischio laddove i controlli non vengano performati in maniera adeguata.	1	1	3	5	1	5	Esecuzione dei controlli informatici amministrativi: - verifica di ricevibilità della domanda formali/magnetiche - verifica della compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate tra queste e quelle presentate per altri regimi di aiuto nell'ambito della misura	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
225	DOP_105	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi con ampi livelli di discrezionalità	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 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 del saldo degli aiuti fino al completamento dei controlli. Sono rovisionabili profili critici laddove i criteri per i controlli vengano inadeguatamente applicati.	1	1	3	5	1	5	Per questa attività l'ufficio monitora costantemente l'avanzamento delle attività tecniche di controllo	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
226	DOP_106	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 17.3 - AgriCat	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.	1	1	3	5	1	5	L'ufficio disciplina organizzando le necessarie attività con i CAA e con i singoli produttori	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
227	DOP_107	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Processi intersezioni da gestione risorse finanziarie	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 17.3 - AgriCat	11. Autorizzazione al pagamento	Al termine e al superamento dei controlli istruttori viene predisposto il pagamento per aziende. In questa fase viene elaborato il decreto di pagamento contenente la normativa di riferimento e vengono avviate le procedure per la creazione del mastro bianche necessario al pagamento della misura. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	1	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 prevista. Il cosiddetto kit di concessione viene sottoposto ad una serie di controlli formali prima di essere approvato e contabilizzato. Vengono inoltre predisposti i provvedimenti di decadenza parziale e non ammissibilità e rispettivi elenchi dei beneficiari intersezioni	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
228	DOP_108	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusto	-	Altri Processi	- PGRN 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PGRN 17.2 - Quote di adesione - PGRN 17.2 – Spese di costituzione - PGRN 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 intersezate entro il 31/7 dell'anno successivo. Inoltre, per la componente contabile è previsto una ulteriore fornitura al 31/12 con il dettaglio di tutti i pagamenti (c.d. Tabella delle X). Sono rovisionabili profili critici laddove i criteri per i controlli vengano inadeguatamente applicati comportando un'alterazione delle statistiche.	1	1	3	5	1	5	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 del/2023). Essendo un ufficio di neo-costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	N/A	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				

229	DOP_109	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	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 erdato o 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	1	3	1	1	1	Invio via mail di comunicazione ai soggetti istituzionali (Adg, MASAF, Direzione AGEA) con elenchi di dettaglio del pagamento.	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
230	DOP_110	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Altri 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 servizio di controllo interno dell'OP, Audit AGEA OI. In questa fase sono rawisabili profili critici laddove, al fine di nascondere eventuali anomalie o irregolarità (ad es. nell'esecuzione delle "procedure") il personale cercle di "corrompere" gli auditor per non far emergere tali anomalie.	2	2	1	1	1	2	Attività gestita esternamente	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
231	DOP_111	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Altri 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	Trattasi di attività di supporto legate al SIAN (1.Definizioni necessità e requisiti di business per implementazione portale SIAN (settore e DGS); 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	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	N/A	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
232	DOP_112	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	1. Predisposizione campagna pagamento	La attività prevedono la predisposizione degli atti necessari all'avvio della campagna. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	1	3	1	1	2	Sono state predisposte le istruzioni Operative, note tecniche, ecc.. che, sulla base del DM di riferimento emanato dal MASAF guideranno l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto (l'ambito di applicazione, i criteri di ammissibilità, 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	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
233	DOP_113	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	2. Ricognizione preventiva -Piano Assicurativo Individuale (PAI) (no 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 si evidenziano profili critici.	1	1	3	1	1	1	È 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	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
234	DOP_114	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	3. Presentazione Domanda di Aiuto	Completata la ricognizione, i soggetti interessati possono presentare domanda di aiuto, avalendosi del proprio CAA di riferimento. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	1	3	1	1	1	Sono state predisposte le istruzioni Operative, note tecniche, ecc.. che, sulla base del DM di riferimento emanato dal MASAF guideranno l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto (l'ambito di applicazione, i criteri di ammissibilità, i criteri di erogazione degli aiuti, i controlli istruttori e le tempistiche relative all'aiuto, modalità di presentazione delle domande, controlli in loco.). Vengono definiti Requisiti di business per l'aggiornamento degli applicativi e che vengono aperti per la presentazione di questi atti	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
235	DOP_115	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Processi con ampi livelli discrezionalità	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	4. 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 ai 5.000 € viene svolto il controllo antimafia che prevede l'inserimento della documentazione idonea 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 capienza 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 si ravvisano particolari profili critici.	1	1	3	1	1	1	In questa fase vengono effettuati una serie di controlli propedeutici al pagamento dell'aiuto: per i beneficiari richiedenti importi superiori ai 5.000 € viene svolto il controllo antimafia che prevede l'inserimento della documentazione idonea 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 capienza 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	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
236	DOP_116	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	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 costoviccia, condizionalità. Le aziende selezionate sono escluse dal pagamento del saldo degli aiuti fino al completamento dei controlli. Sono rawisabili profili critici laddove i criteri per i controlli vengano inadeguatamente applicati.	1	1	3	1	1	1	Esecuzione dei controlli oggettivi in base ai manuali di controllo tecnico AGEA. Acquisizione su sistema informativo degli esiti dei controlli	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
237	DOP_117	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	6. 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.	1	1	3	1	1	1	L'ufficio disciplina organizzando le necessarie attività con i CAA e con i singoli produttori	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
238	DOP_118	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Processi interessati 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 banche necessario al pagamento della misura. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	1	3	1	1	1	In questa fase viene elaborato il decreto di pagamento contenente la normativa di riferimento e vengono avviate le procedure per la creazione del nastro banche necessario al pagamento della misura. Il cosiddetto kit del decreto viene sottoposto ad una serie di controlli formali prima di essere approvato e contabilizzato.	OTTIMIZZATO	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
239	DOP_119	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	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 erdato o 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	1	3	1	1	1	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	N/A	3	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
240	DOP_120	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	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 OI. In questa fase sono rawisabili profili critici laddove, al fine nascondere eventuali anomalie o irregolarità (ad es. nell'esecuzione delle "procedure") il personale cercle di "corrompere" gli auditor per non far emergere tali anomalie.	2	2	1	1	1	2	Attività gestita esternamente	MIGLIORABILE	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
241	DOP_121	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	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 portale SIAN (settore e DGS); 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	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	N/A	2	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
242	DOP_122	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	Gestione dei procedimenti amministrativi autorizzativi dei pagamenti in materia di gestione del rischio, sia per gli aiuti comunitari riferiti ai Programma di sviluppo rurale nazionale che per gli aiuti nazionali nella stessa materia, nonché quelli eventualmente derivanti da misure pregresse; gestione delle procedure di iscrizione e recupero dei debiti non derivanti da irregolarità.	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	2	1	3	1	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO		Trascurabile				
243	DOP_123	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	Cura delle funzioni proprie dell'autorità di certificazione del FEAMP e della autorità contabile del FEAMPA.	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	2	2	3	3	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO		Trascurabile				
244	DOP_124	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	Monitoraggio dell'esecuzione degli interventi previsti dalle Convenzioni con i Centri di Assistenza Agricola e dagli Accordi con i Consorzi di difesa	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	1	1	1	3	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO		Trascurabile				
245	DOP_125	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	Cura delle attività delegate dai Ministeri, Autorità di gestione del PSRN e del Piano Strategico della PAC, che si avvale di Organismo Pagatore AGEA in qualità di Organismo intermedio.	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	1	2	3	3	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO		Trascurabile				
246	DOP_126	Direzione Organismo Pagatore	Gestione Interventi di crisi	Dott.ssa A.Fusio	-	Altri Processi	Assicurazioni Aiuti nazionali - Smaltimento carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	Cura delle attività delegate per le verifiche di ammissibilità ai sostegno dei pagamenti per taluni aiuti nazionali, nonché sulle misure pregresse o ad esse assimilabili.	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	1	2	3	3	1	3	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Ricorrendo un ufficio che tratta attività introdotte ex novo nella gestione interventi di crisi il monitoraggio della seguente attività sarà rilevabile in un secondo momento	MIGLIORABILE	2	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO		Trascurabile				
247	DOP_127	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SGCC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri Processi	Gestione Domanda Unica	1.Attività di Predisposizione campagna . Si esegue preventivamente una verifica dell'impatto delle novità normative sulla gestione settoriale. Le attività prevedono la 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, i 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.... messe in atto da AGEA OP per garantire l'attuazione nazionale delle previsioni relative ai pagamenti diretti. Si 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 presentano 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	1	1	1	1	2	L'attività è curata dall'Ufficio FEAGA SGCC con il supporto tecnico di Lotto 4 e di SIN. Le istruzioni operative declinano in termini operativi le previsioni giuridiche degli atti presupposti (regolamenti UE, decreti ministeriali, circolari di AGEA OP) specificando, ove necessario, aspetti amministrativi e/o tecnici 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	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				

248	DOP_128	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri Processi	Gestione Domanda Unica	2.Presentazione Domanda di Aiuto. E' la fase che prevede l'attivazione degli interventi con la presentazione delle domande dei produttori attraverso i servizi web predisposti nel SIAN. Nel periodo che accompagna questa attività che in genere va da Febbraio a Maggio/Giugno è necessario 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 della 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 è effettuata dal Lotto 3. La fase di presentazione delle Domande uniche è comunque seguita attraverso sistemi di monitoraggio dello stato di avanzamento, al fine di definire eventuali iniziative per favorirne il pieno raggiungimento. I report di monitoraggio sono 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	4	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 (essenzialmente 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	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
249	DOP_129	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri 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 10%) 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	4	1	4	4	3	La definizione dei controlli da attuare con riferimento al procedimento 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 (essenzialmente 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 essenzialmente a livello informatico, attraverso la procedura (SIAN). Per quanto riguarda i controlli documentali a partire dalla campagna 2023, non sono stati ancora definiti.	OTTIMIZZATO	3	3	1	4	Accettabile	BASSO	ALTO	-2,0	Accettabile				
250	DOP_130	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri 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 zootecnia, 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'estrazione del campione. I controlli sono eseguiti, una 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 favorire il corretto andamento quali-quantitativo dei controlli e il rispetto di una 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	2	1	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
251	DOP_131	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione Domanda Unica	5.Riesame. Nella fase di riesame i produttori possono intervenire nella risoluzione 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 chiedono un riesame delle singole anomalie, eventualmente allegando documenti probatori. La maggior parte dei casi è gestita direttamente dai produttori, se dei casi tramite i CAA. I riesami relativi ai controlli in loco sono seguiti dal Lotto 2, che tuttavia può occasionalmente richiedere all'Ufficio un parere su casi dubbi. In casi particolari, per l'istruttoria del riesame può essere interessato 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 parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi, che costituiscono 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'anomalia, spesso con l'assistenza di Lotto 3 e con la consulenza di Lotto 4 e di SIN e con la supervisione del dirigente. Le decisioni sono assunte in modo motivato (seppure sinteticamente) sulla base della normativa applicabile e delle eventuali evidenze fornite da Lotto 3. L'esito è poi comunicato di regola dal dirigente o in accordo con il medesimo. Negli altri casi, l'Ufficio non è convolto.	OTTIMIZZATO	2	3	1	4	Accettabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
252	DOP_132	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Processi interessati 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 elabora e produce i decreti predisponendo degli appositi "kit"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 15/10 - 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 consistono in decreti massivi che contano fino a 99.999 beneficiari. I decreti massivi sono predisposti dal Lotto 3, secondo criteri fissati dalla Direzione di AGEA OP. I decreti così prodotti sono intersecati da numerosi controlli, da parte prima di Lotto 3, poi di Lotto 4, poi dall'Ufficio tecnico di AGEA OP. L'Ufficio FEAGA SIGC interviene 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	3	Il kit 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 kit 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 poi 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	3	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
253	DOP_133	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri 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 31/7 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. TabellaX)	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 i contributi di competenza, svolge attività di coordinamento, per garantire le elaborazioni da parte di Lotto 3 e le relative verifiche di Lotto 4.	OTTIMIZZATO	1	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
254	DOP_134	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri 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 Dlsl 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 cresca. Le comunicazioni vengono inviate massivamente 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 presenti 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 essenzialmente 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 preventivamente 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	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				
255	DOP_135	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	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. Di regola, le istituzioni europee prevedono non più di un audit per singolo aspetto, per singolo campagna. Spesso, parte delle attività necessarie per la gestione dell'audit sono effettuate dal 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 svolta dai Lotti.	OTTIMIZZATO	1	4	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	-2,0	Trascurabile				

256	DOP_136	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione Domanda Unica	10. Gestione campagne pregresse e pre-contenziose/contenzioso. 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 rivalutazione ed alla verifica dell'esito delle istruttorie ed all'eventuale pagamento	Si tratta di attività di riesame puntuale di situazioni individuali relative a campagne pregresse, spesso in fase pre-contenziosa o contenziosa, nei quali l'Ufficio effettua una rivalutazione delle posizioni e ne comunica l'esito. Parte della rivalutazione è effettuata mediante attività richieste a Lotto 3 (valutazione posizione, ricalcolo domande, ricalcolo titoli, perfezionamento o annullamento trasferimento titoli, ...). A seguito della nuova istruttoria, può essere disposto un pagamento a favore del beneficiario, mediante decreto ad personam (campagne senza riserva o situazioni di urgenza) oppure richiesto al Lotto 3 di inserire la posizione nel successivo decreto massivo della/e 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 costituenti da specifiche indagini (ad es. Eros e Apri e chiudi). 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 contribuiscono 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 e/o Lotto 3, che contribuisce, in tutto o in parte, alla decisione dell'Ufficio. Può anche essere necessaria consulenza da parte di Lotto 4 e/o SIN. La decisione sui singoli casi, di regola costituita da relazioni motivate, è poi comunicata dal dirigente o in accordo con il medesimo.	MIGLIORABILE	3	5	1	4	Rilevante	BASSO	ALTO	-2,0	Accettabile				
257	DOP_137	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri 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 certificazione e al monitoraggio, nonché valutazione ex ante della fattibilità delle misure a superficie che saranno inserite nei suoi PSR.	Le attività descritte non evidenziano potenziali rischi; anche per quanto riguarda la gestione finanziaria essa si sostanza in controlli formali di capienza dei capitoli di bilancio afferenti al FEASR.	1	1	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 nonché sulla scorta delle indicazioni stabilite 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	2	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
258	DOP_138	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti relativi alle misure a superficie del PSR	1. Approvazione dell'elenco di autorizzazione al pagamento delle domande a valere sulle misure a superficie 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 domande di pagamento possono essere decretate soltanto se superano i precisi previsti dal sistema informatizzato.	OTTIMIZZATO	3	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
259	DOP_139	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti relativi alle misure a superficie	2. Comunicazione del provvedimento finale all'Erogazione pagamenti delle domande a valere sulle misure a superficie - decrescione	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	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
260	DOP_140	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Processi con ampi livelli di discrezionalità	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Supporto alle regioni	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 al momento informatizzati. Si evidenzia pertanto un rischio corretto alla gestione cartacea del processo autorizzativo.	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 secondo quanto formalmente previsto dal Manuale delle Procedure. È 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 costituiranno solo una parte residuale.	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
261	DOP_141	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Supporto alle regioni	Modalità di risposta dell'OP - AGEA alle anomalie rilevate mediante controlli automatizzati attraverso: - analisi 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 inoltrare 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	2	1	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
262	DOP_142	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - altri debiti non da irregolarità	1. Ricezione tramite Protocollo (posta cartacea e PEC) e 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": - rischio o ritardato inserimento del debito da parte del funzionario AGEA. Tale rischio è mitigato per le misure strutturali dell'istruttoria informatizzata della domanda di saldo.	3	2	5	5	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 sulla scorta di quanto previsto dal Manuale delle Procedure. Sono presenti controlli informatici (attività eseguita su SIAN) ma è presente anche un'istruttoria manuale del funzionario (e.g. circa la classificazione del debito).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	1,5	Accettabile				
263	DOP_143	Direzione Organismo Pagatore	Interventi SIGC	Dott.ssa S. Tagliapietra	-	Altri Processi	Gestione debiti	Approvazione del provvedimento di autorizzazione del pagamento (- 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 alterazione dei dati relativi al beneficiario dovuta ad una certa discrezionalità per procedura non completamente informatizzata che interessa una residua parte dei provvedimenti 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 completamente informatizzata sebbene sussista una residuale parte d'istruttoria guidata dal sistema.	OTTIMIZZATO	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
264	DOP_144	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	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 alquanto limitati, sono stati ulteriormente ridotti tramite l'acquisizione esclusivamente dal Protocollo di Aut Pag firmate 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	1	5	5	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (revisore). 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	3	3	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
265	DOP_145	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	2. Realizzazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria e nazionale al fine di analizzare la correttezza contabile e amministrativa e la giusta imputazione delle spese ai singoli capitoli di bilancio delle autorizzazioni di pagamento	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 &#0192/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	1	4	1	5	1	3	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità; sono presenti 2 livelli organizzativi (revisore e dirigente approvazione). Si rispetta la corretta segregation 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 valutare il capitolo di spesa e la corretta imputazione.	MIGLIORABILE	3	4	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
266	DOP_146	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	3. Convalida delle autorizzazioni di pagamento	Le attività descritte consistono 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	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
267	DOP_147	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	4. Emissione dell'ordinativo di pagamento associato al provvedimento di autorizzazione	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 &#0192/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	5	3	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	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
268	DOP_148	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	5. Monitoraggio dei termini comunitari di erogazione	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - la scadenza dei termini di pagamento disposta dalla normativa comunitaria, nazionale o contrattuale, viene indicata dall'Ufficio Autorizzativo. L'Ufficio Servizi Finanziari opera in tempi ristrettissimi come si evince nelle relazioni dell'attività dell'Ufficio Servizi Finanziari 2015, 2016 e 2017.	2	5	3	1	1	1	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità; sono presenti 3 livelli organizzativi (revisore, 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	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
269	DOP_149	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	6. Invio degli ordinativi di pagamento all'Istituto Tesoriere per la predisposizione dei bonifici e, contestualmente, alla Banca d'Italia.	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 &#0192/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	5	3	3	1	3	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità (2 livelli organizzativi e 2 diversi uffici). L'inserimento nel sistema Siesco viene effettuato da una risorsa dell'ufficio diversa da chi valida il trasferimento (altra risorsa all'Monocratico). E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). L'attività viene eseguita attraverso una piattaforma del MEF (Siesco).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
270	DOP_150	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	7. Conservazione della documentazione sui pagamenti effettuati	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 &#0192/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	2	1	3	1	3	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (revisore). 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 sistematico (E-Prot AGEA).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	1,5	Trascurabile				
271	DOP_151	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	8. Riscontro dell'avvenuto pagamento degli ordini	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 &#0192/2025). Essendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	5	1	5	1	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è previsto un livello organizzativo (coordinatore). E' presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check specifici). Le comunicazioni sono informatizzate (posta elettronica e piattaforma informatica).	OTTIMIZZATO	2	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				

272	DOP_152	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	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 massimali di spesa -Bendicontazione a sistema di ogni singola uscita	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Esendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	5	3	5	1	3	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 mansionario 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	3	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
273	DOP_153	Direzione Organismo Pagatore	Servizi Finanziari	Dott.ssa A. Faranda	-	Altri Processi	Contabilizzazione pagamenti	2. Predisposizione e approvazione di rendicontazioni riguardo le operazioni finanziate da FEAGA e da FEAGR verso la Commissione Europea entro le scadenze previste	Le mansioni, i ruoli e le responsabilità sono definiti in atti organizzativi (delibera n. 10 6/02/2025). Esendo un ufficio di neo costituzione è necessario definire nel dettaglio processi e procedure in un apposito manuale	2	5	1	5	1	3	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 mansionario 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	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	1,5	Accettabile				
274	DOP_154	Direzione Organismo Pagatore	Servizio di controllo interno		-	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 (su: Inclusa attività di manutenzione 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'alterazione degli esiti	3	2	5	5	1	1	L'ufficio predispone 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	2	5	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	-2,0	Accettabile				

Agea

Agenzia
per le Erogazioni
in Agricoltura

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	Sì, 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	Sì, il processo coinvolge da 4 amministrazioni in poi
EVENTO POSSIBILE	3	Sì, 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	Sì
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 ad evento	•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	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale
SIGNIFICATIVO	4	Sì, sulla stampa locale e nazionale
ACCETTABILE	3	Sì, sulla stampa nazionale
LIMITATO	2	Sì, 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	Diversità reale	Efficacia storica	Esiste un controllo per prevenire i rischi?	Valore Economico	Esistono indicatori di rischio?	Impatto reputazionale	Controlli Esistenti (Organizzativi, Processo, Tecnologici)		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Rischio Quantitativo	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo / attività nella manutenzione	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 per tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2020. 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 sincronizzazione, interscambio, ulteriori attività eventualmente previste dal Piano Triennale AGID). Non sono presenti strumenti normativi aziendali che disciplinino formalmente l'funzionamento del processo.	MIGLIORABILE	2	1	2	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	Miglioramento dell'individuazione formale dei ruoli e delle responsabilità coinvolte.	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 dei processi di diffusione dei sistemi di autenticazione, identità e domicilio digitale	Pianificazione e coordinamento dei processi 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	1	1	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 per tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2020. Si tratta di attività riferibili a processi di digitalizzazione, in parte normati da AGID, per quali l'Ufficio definisce le regole tecniche di adozione 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 per tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2020. 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	Altri 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 attraverso gli strumenti tecnici per lo scambio dei dati tra i sistemi informativi; di norma si utilizzano canali web o sincronizzazione tramite Agend.	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 per tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2020. Il processo, customizzato in ragione del progetto di riferimento, è attuato con il supporto operativo dei Lotti n. 3 e 4, già contrattualizzati. Le attività in oggetto sono formalizzate all'interno di specifiche procedure aziendali (si vedano, in particolare: i) "Procedura per la gestione dello sviluppo applicativi"; 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	Altri 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 SGU 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 per tempore vigente e dalla Deliberazione n. 13 del 5 maggio 2020. Il processo è definito ed è contenuto all'interno di procedure formalizzate che disciplinano la gestione delle utenze (in maggior dettaglio, sono stati, tra le responsabilità e le relative attività operative: SGU). L'erogazione 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	Altri Processi	Sbocco di disposizioni di armonizzazione delle procedure seguite dagli Organismi pagatori nel rispetto e in attuazione alla normativa comunitaria e nazionale	Redazione circolari e partire della normativa UE e regolamentazione nazionale (D.M.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - sebbene 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 garanzia 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 e peverto un livello organizzativo (direzione). Gli strumenti manuali, procedure (manuale su scala nazionale, procedure relative ai registri nazionale titoli) e un monitoraggio (giugno 2020) costituiscono il dettaglio delle attività (checklist specifiche). Si è realizzata una completa dematerializzazione con archiviazione su un sistema informatico 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	Altri Processi	Controlli ex post di III livello effettuati nell'ambito del Reg. 2021/2116, sulla regolarità e rectifiche dei pagamenti FEAGA effettuati dagli Organismi Pagatori	1. Acquisizione dei campione (processo esternalizzato) sui criteri dettati da AGEA e sulla base di disposizioni comunitarie. Il campione successivamente viene inviato ad AGECONTROL, che opera direttamente con personale proprio per le verifiche presso i beneficiari e pianifica le attività di controllo in 2. Acquisizione del campione (processo esternalizzato) sulla base di criteri definiti da apposito comitato, di quale partecipa AGEA. 3. Esecuzione dei controlli da parte di ispettori AGECONTROL secondo standard di verbalizzazione e rendicontazione degli esiti di parte	Le attività si riferiscono alla estrazione del campione, nell'ambito del processo di cui alla colonna K; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - attenzioni nei termini di assegnazione dei controlli in sede di pianificazione. Trattasi di un rischio molto limitato. - gli ispettori AGECONTROL operano in veste di Ufficiali di PG e sono costituiti da un nucleo appositamente dedicato atto a ridurre ai minimi 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	3	1	3	Ruoli e responsabilità sono formalmente definiti. L'attività viene svolta sulla da un funzionario istruttore 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	Altri Processi	Attività di supporto ai processi istituzionali	Settore ortofrutta - banca dati nazionale operatori ortofrutticoli	Le attività si riferiscono alla estrazione del campione ed effettuazione dei relativi controlli, nell'ambito del processo di cui alla colonna K; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - attenzioni 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 sulla da un funzionario istruttore 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	Altri 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	3	1	1	1	Ruoli e responsabilità sono chiari. La procedura risultano escuse 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	Altri 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 periodica 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, in cui 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 (controllo di II livello). Le verifiche tendono a ripercorre 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 SIL Commissione Europea).	2	5	5	5	5	5	Ruoli e responsabilità sono chiari. Il funzionario cui occupa del rescame, segue il controllo del supervisore e del Dirigente. Esistono procedure formali che disciplinano le fasi delle attività di controllo.	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	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri 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 tecnico ad AGEA competente per materia nei corsi di indagini dei Servizi della Commissione e della Corte dei Conti Europee e supporto agli uffici del Coordinamento per 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 (contrati, incontri bilaterali).	2	5	3	3	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiari. I funzionari sono occupano di pagamenti ne di attività di recupero. È svolta 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 istruttorie. 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. Crovaro	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Forniture di dati ed elaborazioni massive	Periodiche trasmissioni delle informazioni di base dei vari settori per l'elaborazione statistica interna ed a richiesta da parte delle altre istituzioni	Le attività descritte (forniture di informazioni di livello generico, in forma impersonale) evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - acquisizione delle informazioni di base per la costruzione dei dato aggregato. Si rinvia il rischio nell'acquisizione impropria e manipolazione del dato di dettaglio da parte dell'operatore.	1	5	1	5	5	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 (soprattutto con massive che specifiche) sarebbe opportuno predisporre un sistema automatico di recupero dell'informazione richiesta senza necessità di dover disporre del dato di dettaglio: dentro nella nascosa di	Misure di semplificazione	2 anni	Responsabile Ufficio
13	DC_13	Direzione Coordinamento	S.I.G.C. e valorizzazione del patrimonio informativo	Ing. M. Crovaro	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Svolgimento delle funzioni di Ufficio Statistico	Periodiche trasmissioni all'ISTAT di dati e informazioni statistiche provenienti dai vari settori	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti critici: - AGEA fa parte del SISTAN e in virtù di ciò contribuisce al Piano Statistico Nazionale (PSN) con forniture periodiche di dati statistici previstesto, che vengono caricagati a ISTAT attraverso una piattaforma dedicata (ARCAM). Si rinvia 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 al portale). Non sono presenti procedure interne formalizzate.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Le forniture periodiche da consegnare all'ISTAT sono prevedibile nel Piano Statistico Nazionale: si sta lavorando per predisporre quelle derivanti da elaborazioni rendicontazione 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. Crovaro	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Gestione del SIGC: Controlli accertori propedeutici all'erogazione degli aiuti comunitari	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'orientare i controlli facendo certi beneficiari piuttosto che altri.	2	5	1	5	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	È 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. Crovaro	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Gestione dei GIS	Fotointerpretazione/refresh	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'ufficio svolge un'attività in qualità di committente per l'operatività gestita dall'RTI (Raggruppamento Temporaneo d'Imprese) del Lotto 2 che carcicle nella classificazione del suolo e destinazione agricola del medesimo a partire dalle ortofoto del territorio. L'ufficio monitorea il prodotto di tale lavorazione e lo mette a disposizione degli OP, responsabili dell'assicazione tra particelle ed identità dei pagamenti. Il rischio potrebbe concludere in una errata classificazione del territorio che potrebbe portare maggiori benefici per l'azienda che a spera.	2	5	1	5	1	2	Il processo in oggetto è totalmente condotto dall'RTI Lotto 2 e una verificato da SIN attraverso l'attività di collaudi.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	È 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. Pizzinpaoli	Dott. Sca C. D'Ambrosio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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 Gestione degli esiti dei controlli AGECONTROL con proposta al 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 sul Lotto 3 anche su sulla base di criteri indicati dall'Ufficio. - un secondo rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutive sono in capo all'AGECONTROL. AGECONTROL è tenuto a predisporre una adeguata attività anticorruzione tramite rotazione delle risorse ispettive. Vi è un potenziale rischio che AGECONTROL, per facilitare l'esecuzione dei lavori, avvisi il CAA con un anticipo non conveniente delle procedure.	2	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. C'è un solo funzionario che si occupa della supervisione di tutti i processi. Non vi sono pesi non può svolgere attività di Quality review. Le procedure sono concidiate e derivano dal quadro normativo comunitario e nazionale. E' presente all'interno del DIG un incisione di reportistica automatizzata che consente di monitorare avvenamento ed esiti dei controlli.	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	BASSO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
17	OP_02	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pizzinpaoli	Dott. Sca C. D'Ambrosio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Costituzione/Trasferimento fascicolo aziendale da o/a o OP AGEA da e/o a altri OP	Controllo ed istruttoria della richiesta 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 metro-sistemica sulla documentazione allegata alla richiesta di costituzione/trasferimento del fascicolo aziendale del soggetto trasferito.	2	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Il procedimento è tracciato sul SIAN. Tattasi di un procedimento compacto (AGEA/altro OP) per la finalizzazione del trasferimento. La procedura è formalizzata all'interno di un'apposita Circolare. L'attività è completamente informatizzata.	MIGLIORABILE	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
18	OP_03	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pizzinpaoli	Dott. Sca C. D'Ambrosio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Re-Performance sui controlli oggettivi DU/Sviluppo Ruralre 2014-2020 di Ufficio, Reg. (UE) n. 1306/2013	Il campione viene estratto direttamente dall'Ufficio, le attività di re-performance riguardano sia fotointerpretazione che i controlli speditivi e vengono realizzate da ispettori centrali di AGECONTROL, previa validazione delle procedure di controllo da parte dell'Ufficio.	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	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono concidiate e derivano dal quadro normativo comunitario e nazionale. Non sono presenti strumenti a supporto dell'attività specifica per cui la natura e vista la numerosità dei controlli.	MIGLIORABILE	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-

19	OP_06	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pisimponi	Dott. Sca C. D'Ambiale	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 stesse	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	5	1	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. La procedura è formalizzata all'interno di istruzioni operative e manuali SIAN.	MIGLIORABILE	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
20	OP_05	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pisimponi	Dott. Sca C. D'Ambiale	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 previsto differenti i fondi FEAGA e FEAGA	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	5	1	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. La procedura risulta essere informatizzata.	MIGLIORABILE	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
21	OP_06	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Tecnico	Dott. Pisimponi	Dott. Sca C. D'Ambiale	Attività di supporto ai processi istituzionali	Altri Processi	Gestione utenze SIAN OP	Gestione delle utenze Agea. Sospensione e revoche delle sospensioni delle utenze SIAN dei soggetti delegati (CAA, etc.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - si tratta dell'inserimento/revoca in blocchici dei soggetti delegati segnalati dalle autorità giudiziarie.	3	2	4	5	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 appositi documenti. L'attività è informatizzata però non sono presenti controlli specifici. Trattasi di una procedura manuale e si regge un inserimento a sistema.	MIGLIORABILE	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-	-
22	OP_07	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	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. Rilascio ai soggetti richiedenti (beneficiari) il riconoscimento a beneficiare della misura. Comunicazio (in capo al MASAF)	Le attività descritte risultano in capo al MASAF.	4	4	3	4	3	4	Ruoli e responsabilità sono definiti. L'Ufficio riceve dal MASAF tutta la documentazione dei riconoscimenti con il contratto e il decreto che approva 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-SIGC	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 al MASAF)	Le attività descritte risultano in capo al MASAF.	2	5	3	3	1	3	L'ufficio, a valle della contrattualizzazio del MASAF, riceve la documentazione dal fornitore a supporto del futuro pagamento (domanda di pagamento). 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-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi intersezioni 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	5	5	5	5	I ruoli e le responsabilità sono definite all'interno dell'ente responsabile dei controlli che agisce sui controlli amministrativi che in campo. AGECONTROL propone una Linea Guida per controlli (checklist) che AGEA approva/modifica.	MIGLIORABILE	4	1	1	Rilevante	MEDIO	ALTO	Rilevante	-	-	-	-	-
25	OP_10	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersezioni 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 degli importi definiti dalla ctrescia AGECONTROL; pertanto, non si evincono evidenti rischi potenziali in capo ad AGEA.	1	2	1	1	5	1	Ruoli e responsabilità sono definiti. Il pagamento viene effettuato dall'istruttore e successivamente approvato dal Revisore e dal Dirigente. Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma. È presente un alto grado di informatizzazione.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
26	OP_11	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	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 potenziale essere contestato ad una gestione ipotecriamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	2	3	5	1	1	L'attività è svolta di concerto con l'UCC di 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-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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 appare limitato in quanto le rendicontazioni avvengono a fronte dei pagamenti previsti dai verbali di AGECONTROL e dell'effettua disparitàtà del programma come definito dall'UE	2	2	3	5	1	1	L'Ufficio predisponde la documentazione per la rendicantazione all'UE. Ruoli e responsabilità sono definiti. Non sono presenti procedure interne AGEA aggiornate, al di fuori dell'organigramma. È presente un alto grado di informatizzazione.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
28	OP_13	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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	5	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-SIGC	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 intersezioni da PNRR	Promozione: " Promozione Vino nei Paesi terzi (manuale) " Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (manuale)	1. Monitorne gradualmente dei progetti promossione vino da parte di Regioni e MASAF, nonche progetti promossione prodotti agricoli in capo alla CE	-	2	5	3	3	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 delle documentazione del contratto, questa viene svolta in ufficio verificando se il format standard del contratto viene compilato correttamente sulla	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-	-
30	OP_15	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	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 concretano nella verifica della redazione dei format di contratto e documentazione allegata predisposta e pubblicata sul sito AGEA.	2	5	3	3	1	3	La gestione delle giranzie è in capo al servizio promozione che provvede all'eventuale svincolo delle cauzioni in seguito a verbale AGECONTROL, o acquisizione di informativa 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-SIGC	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 intersezioni 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 giranzie (dalla verifica, ottenerlo allo svincolo giranzie)	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 servizio promozione che provvede all'eseguizione dell'anticipazione sulla base della presentazione della polizza avente diverso 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-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi intersezioni 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 anticipazione 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 potenziale essere l'attribuzione indebita di contributi, errore verifica degli avanzamenti	4	5	3	3	1	3	Sulla base delle 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-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi intersezioni 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'utilità.	2	2	1	1	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 materiale avviene tramite quietanza sul SIAN, molto è stato predisposto il sistema PAGOPA.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
34	OP_19	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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 potenziale essere contestato ad una gestione ipotecriamente 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 solamente 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-SIGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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	3	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-SIGC	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 per 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	Le attività si riferiscono alla gestione del pre contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - Il rischio potenziale essere contestato ad una gestione ipotecriamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	5	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-SIGC	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 collegati a obiettivi del Piano della Performance	Miglioramento qualità sito (procedura manuale)	1. Approvazione del Programma triennale effettuata da Commissione ad hoc - prevista dal DM attuativo dei Reg(-ti) n(-ti) MASAF, 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 (MASAF e Regioni) avviene su portale SIAN dedicato e la comunicazione alle organizzazioni beneficiarie viene elaborata sul portale SIAN dedicato.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
38	OP_23	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	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	Miglioramento qualità sito (procedura manuale)	2. Verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche al fine di acquisire le domande di pagamento presentate da organismi delegati) e supporto delle attività di controllo delegate ad uno degli Organismi Delegati o incaricati delle attività di controllo ed strutturia 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 accuratamente 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.	1	5	1	3	5	1	AGEA definisce le istruzioni Operative e le rende fruibili all'interno del proprio Portale. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le comunicazioni avvengono in via principale tramite PEC, oddisene le istruzioni operative siano rese fruibili anche tramite Portale.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
39	OP_24	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	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	Miglioramento qualità sito (procedura manuale)	3. Coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo	-	1	5	3	3	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 al settore. Le procedure interne sono definite nel Manuale delle procedure. Il Rapporto AGECONTROL è ricevuto tramite PEC.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
40	OP_25	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	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	Miglioramento qualità sito (procedura manuale)	4. Verifica documentazione preliminare (solidità garanzie, richieste certificazi antimafia alle varie Prefetture, ed 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.	5	5	3	5	1	2	Le richieste di certificazione antimafia sono trasmesse al competente ufficio ASEA, che le inserisce sul portale BDNA e invia, successivamente, al settore, 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'avvio della procedura di pagamento. Si utilizzano strumenti informatici (BDNA, Sezione Garanzie).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	ALTO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
41	OP_26	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SIGC	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	Miglioramento qualità sito (procedura manuale)	5. Comunicazione ai beneficiari esito istruttoria (sistema 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 fronte 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 (scaricio 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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-

42	OP_27	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	Miglioramento qualità dello (procedura manuale)	6. Gestione garanzie (della verifica esistenza allo valoriale 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	La garanzie sono sbloccate/svincolate solo a realizzazione avvenuta del progetto e solo in presenza di certificazione antimafia, in assenza di certificazione antimafia, trascorsi i 30 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 ogaseta circolare. Si utilizza il portale SIAN di gestione delle garanzie.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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 dello (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 essere l'attribuzione indebita di contributi, errata verifica degli avanzamenti.	1	2	1	1	1	3	I contributi sono assegnati alle singole organizzazioni beneficiarie con riferimento al triennio di programmazione e suddivisi per annualità. I controlli sono effettuati dall'organismo delegato, a carico dell'annualità di riferimento, verificando il corretto svolgimento delle attività. Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta circolare. L'erogazione dei contributi risulta essere parzialmente informatizzata (l'autorizzazione è extra-sistema).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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 dello (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	5	3	I recuperi vengono attivati a seguito del verbale AGEA/CONTROLL. Ruoli e responsabilità sono definiti. Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta circolare. Ad oggi le comunicazioni avvengono tramite PEC. È stato implementata il sistema di PAGOPA.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
45	OP_30	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	Miglioramento qualità dello (procedura manuale)	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 sul 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 ogaseta circolare. Non sono presenti supporti informatici per il controllo e monitoraggio.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
46	OP_31	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Miglioramento qualità dello (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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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 dello (procedura manuale)	11. Gestione per 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 [illegible]	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 contestato ad una gestione spetticamente 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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
48	OP_33	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) "Ristrutturazione e riconversione Vigneti "Investimenti "Vendemmia verde	1. Riconione del Programma Nazionale di Sostegno consorzio di servizi UE - previsto dal DM attuativo del Regg UE - c/o il MASAF, con Regioni	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali poiché l'Ufficio non ha attività se non quelle di riconione degli atti promulgati.	1	2	1	1	1	2	L'Ufficio non ha attività se non quelle di riconione degli atti promulgati. Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta 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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
49	OP_34	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) "Ristrutturazione e riconversione Vigneti "Investimenti "Vendemmia verde	2. Verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche ai fini 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 non presentano particolari rischi potenziali perché la normativa è puntuale. La normativa di riferimento è specifica relativamente alle attività eleggibili / non eleggibili ai finanziamenti, nel quadro dei singoli ambiti di intervento.	1	2	1	1	1	3	AGEA 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 ogaseta circolare. Le comunicazioni avvengono tramite PEC, ed inviate all'interno del fascicolo documentale della domanda cronica.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
50	OP_35	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) "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	3	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 settori. Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta circolare. Le attività di controllo sulle società delegate, ovvero del settore, (AGEA CONTROLL SRR) Regione) viene eseguita tramite i verbali di collaudo emessi e caricati all'interno degli applicativi di settore/Fascicolo Aziendale.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
51	OP_36	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) "Ristrutturazione e riconversione Vigneti "Investimenti "Vendemmia verde	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificati antimafia alle varie Prefetture, ed dei casi 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 inviate sul portale dell'applicativo SIAN settoriale, Regione. Verifica svolta dal funzionario istruttore e supervisionata dal funzionario responsabile all'avvio della procedura di pagamento. Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta circolare. Si utilizzano strumenti informatici (BDNA, Telemaco, Gestione Garanzie).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
52	OP_37	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) "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 dai vari enti istruttori/delegati sulla base delle informazioni presenti sul sistema informatico di gestione e controllo dello specifico processo.	4	2	1	1	1	2	Laddove previsto vengono inviate, tramite PEC, comunicazioni alle ditte - Regione competente - CAA mandataria del fascicolo - Ente Gestore a seconda della tipologia di comunicazione. Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta circolare. Le comunicazioni avvengono tramite PEC.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
53	OP_38	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) "Ristrutturazione e riconversione Vigneti "Investimenti "Vendemmia verde	6. Gestione garanzie (della verifica esistenza allo valoriale garanzie)	Le attività descritte non presentano particolari rischi potenziali, in quanto tutto il processo è informatizzato con controlli incrociati (collaudo positivo - assenza di ochekà 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 ochekà di credito attiva sulla domanda di aiuto di riferimento. In assenza di certificazione antimafia non viene effettuato lo svincolo, ma è in corso di verifica. Il pagamento non viene effettuato. In caso di rinuncia in assenza di certificazione antimafia, ma in presenza del collaudo alla prefettura (ovvero che, in assenza di certificazione antimafia, trascorsi i 30 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 ogaseta circolare. Si utilizza il portale SIAN per la generazione/verifica delle polizze, applicativo PGG. A seguito della verifica positiva Regioni/AGEA dati vengono inseriti sul sistema centralizzato delle polizze, con invio dell'originale all'Ufficio Cassa, per la 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 competente. Dopo la fase di istruttoria, l'istruttoria, successivamente viene effettuata il pagamento con i rispettivi controlli di routine (SIAN - DARE INPS - Registro debitori - registro sospensioni e pignoramenti). Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta circolare. L'erogazione dei contributi è completamente informatizzata, preparazione 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/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 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 ogaseta circolare. Ad oggi le comunicazioni avvengono tramite PEC. Le attività sono completamente informatizzate AGEA ctr 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 sul 100 % delle domande finanziate	2	5	3	5	1	3	La verifica è effettuata sul 100 % delle domande dall'organismo di controllo delegato, anche sui documenti contabili (fatture) comprovanti lo svolgimento delle attività e delle spese sostenute. Le procedure sono formalizzate all'interno di ogaseta circolare. 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 sanzioni	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 nell'attività di contenzioso attivo e passivo (sia Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di [illegible]	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 contestato ad una gestione spetticamente 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. Aggiornione del programma/progetto effettuata dalle Regioni e Province 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 imparta sulla qualità del controllo delegato da AGEA ed effettuato in sede di riconzione del programma/progetto (un preventivo approvato attestato impatta sulla possibilità di accertare uno stanco indebito di risorse in sede di controllo esecutivo).	3	5	3	5	5	2	Ruoli e responsabilità sono definiti sia per quanto riguarda le indicazioni delle Regioni. Le procedure sono formalizzate nelle Circolari AGEA. Sono presenti supporti informatici per le attività.	MIGLIORIABILE	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 ai fini di acquisire le domande di pagamento presentate dai beneficiari), redazione manuale delle attività di controllo delegate ad uno degli Organismi Delegati o incaricati della attività di controllo	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - interpretazione soggettiva delle normative ed attribuzione conseguente 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 mancronato 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. In specifica che nel caso dei controlli effettuati da SIN l'ufficio procede all'iscrione della relazione conclusiva.	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 amplianti della cifera 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 garanzie, richieste certificati antimafia alle varie Prefetture, ca del caso dei 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.	2	5	3	5	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti. Verifica della polizia fitosanitaria: 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 fitosanitaria l'ufficio fa anche riferimento alle disposizioni interne che hanno stabilito le condizioni da indicare nella fitosanitaria cinesca. Sono presenti procedure e controlli informatici sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	5	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 amplianti della cifera 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 istruttorie (sublime previsto)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'invio ai soggetti intersecati delle comunicazioni sull'esito dell'istruttoria è previsto trimestre nata di chiusura procedimento e cerci 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 si avvale di personale 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 amplianti della cifera 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 esiventi allo calcolo garanzie)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - verifica delle eventuali conseguenze che deriverebbero da uno illecito indebito delle garanzie per l'amministrazione dal quale potrebbe derivare un indebito vantaggio economico a danno dell'Amministrazione.	4	5	3	5	1	2	La fitosanitaria sono disciplinate dalla normativa comunitaria e nazionale. L'attività non è regolata da particolari disposizioni. Ruoli e responsabilità derivano dal mansionario dell'ufficio. Le procedure interne sono definite nell'ambito dell'Area Amministrazione. Sono presenti procedure e controlli informatici 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": - attribuzione indebita di contributi; - errata verifica degli avanzamenti.	1	4	1	4	1	2	Ruoli e responsabilità sono definiti dal mansionario dell'ufficio. I pagamenti sono consolidati a seguito di quattro livelli di controllo (Istruttore, Revisore, Dirigente, Direttore Ufficio Monocratico). Le procedure interne seguono gli standard in materia e sono ben definite. Tutta la procedura è informatizzata sul sistema SIAN.	OTTIMIZZATO	1	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 accordi fraudolenti la cui conseguenza potrebbe essere il mancato inizio del procedimento di recupero.	2	4	1	4	1	3	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 amplianti della cifera 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/AGECONTROL che devono operare 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 (erogazione campione, verifiche, verbali, esito del controllo).	OTTIMIZZATO	1	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 sanzioni	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	1	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 pre-contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (n/a 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 e contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere carente ed 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 al 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 amplianti della cifera 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 miele	1. Approvazione e pubblicazione sul sito, da parte delle Regioni, non oltre il 15/03/ogni anno, di un SI LIBERO del bando specifico 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. AGECONTROL è incaricata di svolgere controlli in loco per le sole Regioni che non hanno accettato la delega, di il 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 alterare i dati oggettivi nelle fasi in cui si effettuano le acquisizioni delle domande, fissando certi soggetti piuttosto che altri o sovradimensionando l'importo finanziabile. Tale rischio non deriva da una attività in capo all'AGEA ma impatta sulla qualità dei successivi adempimenti AGEA; - tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo a soggetti delegati che comunque si assumono le responsabilità derivanti dalle disposizioni comunitarie e nazionali.	3	2	5	5	1	1	I ruoli e le responsabilità sono definiti delle disposizioni regionali. L'attività è di competenza regionale. AGEA per le sole Regioni che non hanno accettato la delega estrae il campione delle aziende da sottoporre a controllo e lo invia ad AGECONTROL. 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	1	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 amplianti della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi con ampi livelli di discrezionalità	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM) " Aiuti nel settore dell'apicoltura miele	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 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 scorretta delle attività da delegare; - mancato o non puntuale controllo delle attività delegate.	2	5	3	1	1	3	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 mansionario dell'Agenzia.	OTTIMIZZATO	1	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 amplianti della cifera 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 miele	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 nei casi dei controlli effettuati da AGECONTROL l'ufficio procede all'incarico delle relazioni trimestrali.	2	5	3	5	5	3	Ruoli e responsabilità sono definiti. Controlli a campione di secondo 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	1	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 amplianti della cifera 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 miele	4. Verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificati antimafia alle varie Prefetture, ca del caso dei DURC ecc.)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti potenzialmente "critici", che tuttavia non cambierebbero impatto direttamente ed esclusivamente AGEA: - le Regioni e le Province 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 perscritta certificazione.	1	5	1	5	1	4	I ruoli e le responsabilità sono definiti delle 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 intersecati da Gestione Fondi Infrastrutturali	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM) " Aiuti nel settore dell'apicoltura miele	5. Erogazione dei contributi annuali	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - l'invio ai soggetti intersecati delle comunicazioni sull'esito dell'istruttoria è previsto trimestre nata di chiusura procedimento e cerci 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 dalle Regioni, a valle della fase istruttoria di verifica, procede al pagamento. Le procedure sono 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 amplianti della cifera 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 miele	6. Comunicazione ai beneficiari esito istruttorie (chiusura dei pagamenti)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - verifica delle eventuali conseguenze che deriverebbero da uno illecito indebito delle garanzie per l'amministrazione dal quale potrebbe derivare un indebito vantaggio economico a danno dell'Amministrazione.	2	5	3	5	1	3	I ruoli e le responsabilità sono definiti delle 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	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
76	OP_61	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) " Aiuti nel settore dell'apicoltura miele	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 inizio del procedimento di recupero.	2	5	1	5	1	1	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	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
77	OP_62	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio FEAGA non-SGC	Dott. Sca E. Venuta	Dott.ssa C. Mandas	Provvedimenti amplianti della cifera 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 miele	8. 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	5	5	1	3	I ruoli e le responsabilità sono definiti delle disposizioni regionali e da accordi con AGECONTROL. 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 sanzioni	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM) " Aiuti nel settore dell'apicoltura miele	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	Altri Processi	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM) " Aiuti nel settore dell'apicoltura miele	10. Gestione pre-contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (n/a 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 e contenzioso attivo e passivo; in particolare si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - il rischio potrebbe essere carente ed una gestione ipotecriamente inadeguata di eventuali contenziosi che potrebbero sorgere.	2	5	3	5	5	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	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
80	OP_65	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	1. Ricezione tramite Notifica atti giudiziari, di pareri giudiziari ed organi deputati al controllo, sentenze dell'Autorità giudiziaria (ordinaria e amministrativa) tramite Protocollo (posta cartacea n/a 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.) esterni al procedimento o ricezione della notizia di indebito percepione da parte di Uffici interni, Regioni, NAIMAF ecc.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti potenzialmente "critici": - Il rischio è legato principalmente alla mancata gestione della segnalazione.	2	5	1	5	1	3	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti, tuttavia, non esistono una procedura formalizzata che permetta il tracciamento delle comunicazioni all'interno dell'OP. E' stato realizzato (fine 2022) un crescotto ad hoc per monitorare la gestione dei crediti diversi da irregolarità.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-

81	OP_66	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	2. Avvio dell'istruttoria da parte dell'ufficio con esame del verbale amministrativo/giudiziario e, nel caso: - sospensione tecnica del produttore sul sistema SIAN; - preparazione dell'atto di debitorietà; - preparazione del provvedimento di sospensione ex art.38 del D.lgs. n. 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 circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	1	5	1	5	1	1	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
82	OP_67	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri 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 circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	1	5	1	5	1	1	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
83	OP_68	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	4. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto previsto dalla normativa: - invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - inimazione 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 circa la scelta di dare o non dare seguito alla procedura di recupero.	1	5	3	5	1	1	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
84	OP_69	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	5. Chiusura del procedimento di recupero: - pieno d'atto del recupero totale del credito o della sua insoluibilità integrale o parziale (e, in quest'ultimo caso, provvedimento di insolvenza o di irrecuperabilità) - eventuale incameramento o rectitudine delle somme accertate 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	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
85	OP_70	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	1. Riesame 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 riesaminare.	1	5	3	3	1	4	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
86	OP_71	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri 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 attivare i dati.	1	5	1	3	5	2	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
87	OP_72	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	3. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto previsto dalla normativa: - invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - inimazione 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 attivare 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	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
88	OP_73	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri 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 attivare 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	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
89	OP_74	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri 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	1	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
90	OP_75	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri 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 intersecati che potrebbe comportare una deficitaria o parziale difesa dell'Agenzia nelle componenti civili giudiziarie dei quale potrebbe derivare un evitto rilevante alla stessa con un potenziale danno economico.	1	2	1	1	1	1	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
91	OP_76	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	3. Istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti resi 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 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	3	OTTIMIZZATO	3	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
92	OP_77	Direzione Organismo Pagatore	Contenzioso Comunitario	Dott. S. Tagliapietra	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	4. 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 lato, comprensiva dell'atto del precetto.	2	5	3	5	5	3	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
93	OP_78	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio REAGA SIGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cinisielli	Provvedimenti amplativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Domanda Unica	1.Attività di Predisposizione campagna. Si esegue preventivamente una verifica dell'impatto delle novità normative sulla gestione settoriale. Le attività prevedono la 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, i 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. Si tratta di documenti a prevalente carattere tecnico-amministrativo, che specificano modalità di attuazione di norme vincolanti europee, nazionali e di AGEA Coordinamento, comunque di rilevanza generale, di quanto diretto a tutti i beneficiari che presentano 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	OTTIMIZZATO	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
94	OP_79	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio REAGA SIGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cinisielli	Provvedimenti amplativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione Domanda Unica	2.Presentazione Domanda di Aiuto. E' la fase che prevede l'attivazione degli interventi con la presentazione delle domande dei produttori attraverso i servizi web predisposti nel SIAN. Nel periodo che accompagna questa attività che in genere va da Febbraio a Maggio/Giugno si necessario 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 della 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 è effettuata dal Lotto 3. La fase di presentazione delle Domande uniche è comunque seguita attraverso sistemi di monitoraggio dello stato di avanzamento, al fine di definire eventuali iniziative per fissarne il pieno raggiungimento. I report di monitoraggio sono 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	OTTIMIZZATO	2	1	4	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
95	OP_80	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio REAGA SIGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cinisielli	Provvedimenti amplativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri 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 20%) gli oggetti del controllo sono disponibili solo a fine anno)	Si tratta delle attività necessarie per assicurare la correttezza 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 prevista 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 REAGA SIGC dovrà svolgere anche controlli documentali sul alcune tipologie di premio.	2	5	1	5	5	3	OTTIMIZZATO	1	1	4	Accettabile	BASSO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-	-

96	OP_81	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio RIASA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimiselli	Provvedimenti eccettitivi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri 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 zootecnia, 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'estrazione del campione. I controlli sono eseguiti, una 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 una 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 RIASA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimiselli	Provvedimenti ampliativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	Gestione Domanda Unica	5.Riesame. Nella fase di riesame i produttori possono intervenire nella risoluzione 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 Dcr (che verosimilmente comportano una decurtazione del premio pagato), gli stessi chiedono un riesame delle singole anomalie, eventualmente allegando documenti probatori. La maggior parte dei casi è gestita direttamente dai produttori, se dei casi tramite i CAA. I riesami relativi ai controlli in loco sono seguiti dal Lotto 2, che tuttavia può occasionalmente richiedere all'Ufficio un parere 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 puntualmente vincolato dalla legge e dal atti amministrativi, che contribuisce i limiti dell'esercizio della discrezionalità dell'ufficio.	2	6	1	6	1	2	Le richieste di riesame di competenza dell'Ufficio sono gestite da uno o più funzionari, in base alla natura dell'anomalia, spesso con l'esistenza di Lotto 3 e con la consulenza di Lotto 4 e di SIN e con la supervisione del dirigente. Le decisioni sono assunte in modo motivato (seppure sinteticamente) sulla base della normativa applicabile e delle eventuali evidenze fornite da Lotto 3. L'esito è poi comunicato di regola dal dirigente o 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 RIASA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimiselli	Provvedimenti ampliativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecanti 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 elabora e produce i decreti predisponendo degli appositi "lot"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 15/10 - 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 Dcr e l'effettuazione dei controlli scrutinati e in loco, sono disposti i pagamenti agli agricoltori. I pagamenti sono disposti sotto forma di anticipo o di saldo. Le disposizioni di pagamento consistono in decreti massivi che contano fino a 99.999 beneficiari. I decreti massivi sono predisposti dal Lotto 3, secondo criteri fissati dalla Direzione di AGEA OP. I decreti così prodotti sono intersecati da numerosi controlli, da parte prima di Lotto 3, poi di Lotto 4, poi dell'Ufficio tecnico di AGEA OP. L'Ufficio RIASA SGC interviene 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 RIASA SGC non esercita di fatto alcuna discrezionalità. Dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio, la fase di pagamento viene eseguita dall'Ufficio senza finanziari di AGEA OP.	2	6	1	6	6	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. È lot è sottoposto a prime verifiche da parte di Lotto 4 e poi trasmesso ad AGEA OP che provvede ad ulteriori verifiche tecniche e contabili. L'Ufficio RIASA SGC può provvedere 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 RIASA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimiselli	Provvedimenti ampliativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri 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. Tabellisti)	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 RIASA SGC 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 Dcr sono forniti da Lotto 3 e verificati da Lotto 4.	2	2	1	1	1	2	L'Ufficio, al fine di fornire tempestivamente il contributo 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 RIASA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimiselli	Provvedimenti ampliativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri 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 Dcr e l'eventuale impatto economico sulla stessa. Le comunicazioni vengono inviate massivamente 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 risultazze presenti nel sistema informatico SIAN. I provvedimenti relativi alle domande interamente pagate sono disposti d'ufficio, tramite apposita procedura informatica nella pagina della Dcr di ciascun beneficiario, senza invio di comunicazione. 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 rateizzata o puntuale. La gestione rateizzata è a carico di Lotto 4 e quella puntuale a carico dell'Ufficio.	2	5	1	1	1	2	L'ufficio RIASA SGC verifica, dal punto di vista eccezionalmente 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, né non verificando pienamente la correttezza/congruità di un loro campione rappresentativo, fissato 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 rateizzata è 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 RIASA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimiselli	Provvedimenti ampliativi della cifera 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 l'intera fase di attuazi. Di 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 ricevute da AGEA. Possono partecipare tutti i funzionari, in base alla rispettiva esperienza e spesso vi è necessità di attività svolta dai Lotti.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
102	OP_87	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio RIASA SGC	Dott. F. Fucelli	Dott.ssa M. Cimiselli	Provvedimenti ampliativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	Gestione Domanda Unica	10. Gestione campagne pregresse e pre-contenzioso/contenzioso. 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, utenze ...) e conseguentemente l'ufficio è chiamato alla rielaborazione ed alla verifica dell'esito delle istruttorie ed all'eventuale pagamento	Si tratta di attività di riesame puntuale di situazioni individuali relative a campagne pregresse, spesso in fase pre-contenziosa o contenziosa, nei quali l'ufficio effettua una rivalutazione delle posizioni e ne comunica l'esito. Parte della rivalutazione è effettuata mediante attività richieste a Lotto 3 (valutazione posizione, ricalcolo domande, ricalcolo titoli, perfezionamento e annullamento/trasferimento titoli, ...). A seguito della nuova istruttoria, può essere disposto un pagamento a favore del beneficiario, mediante decreto ad personam (campagne senza riserva o situazioni di urgenza) oppure richiesto al Lotto 3 di inserire la posizione nel successivo decreto massivo della campagna/di interessata/e. In taluni casi, può essere disposto l'iscrizione di debiti a carico del beneficiario. L'attività riguarda anche posizioni eventualmente segnalate dall'OLC 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. Iniro e Apre e cfr.sub). L'ufficio valuta le singole posizioni alla luce della normativa di riferimento applicabile alla campagna di riferimento. Si tratta quindi di un processo puntualmente vincolato dalla legge e dai atti amministrativi, che contribuisce 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. Il riesame di ogni richiesta può essere svolto da uno o più funzionari, in base agli aspetti da verificare. Spesso è necessaria attività tecnica svolta dal Lotto 2 e/o Lotto 3, che contribuisce, in tutto o in parte, alla decisione dell'ufficio. Può anche essere necessaria consulenza da parte di Lotto 4 e/o 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	1	4	Rilevante	BASSO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-	-
103	OP_88	Direzione Organismo Pagatore	Audi Nazionali e FEAD	Dott. P. Frodolosio	-	Provvedimenti ampliativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	Gestione pagrossamenti (pressi lecci) - gestione rilevare a criticità/ contenziosi	Fase della Liquidazione	Le attività descritte afferiscono alla gestione dei pagamenti nelle ipotesi in cui vi sia la necessità di procedere a pagrossamenti 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	Audi Nazionali e FEAD	Dott. P. Frodolosio	-	Provvedimenti ampliativi della cifera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	Aiuti nazionali/Aiuti alle imprese agricole come da disposizioni 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, GPAOP). Rispetto all'ultimo aggiornamento del registro risulti o 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 si sta procedendo con l'attività finalizzata ai pagamenti. Si ravvisano limitati profili critici.	2	5	3	3	1	3	Esistenza di segregazione nella gestione della Fase /Attività Specifica (Verifica del Dirigente su procedure dei funzionari), se risulta attualmente assegnate ai settori aiuti nazionali autorizzazioni di pagamento sono 3. Il processo risulta essere informatizzato per la maggior parte degli iuali.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
105	OP_90	Direzione Organismo Pagatore	Audi Nazionali e FEAD	Dott. P. Frodolosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecanti da Gestione fondi infrastrutturali	Aiuti sociali: aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	1. Predisposizione pareri di prodotti da includere nei programmi annuali (Nazionali e 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) comprovanti la svolgimento delle attività. La procedura interna 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	Audi Nazionali e FEAD	Dott. P. Frodolosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecanti 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 svolte 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. La procedura interna 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	Audi Nazionali e FEAD	Dott. P. Frodolosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecanti da Gestione fondi infrastrutturali	Aiuti sociali: aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	3. Controlli presso le Strutture caritative	Esistono due tipologie di controlli presso le strutture caritative. 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 le controlli qualità/quantità e comporta durante le varie fasi della fornitura sia ciò gli stabilimenti dei fornitori che ciò i magazzini delle Caritas destinatarie dei beni. Questi ultimi consistono in analisi sulle caratteristiche chimico/fisiche sui prodotti forniti dai MAGCONTROL e ai sopralluoghi c/o laboratori di analisi scelti da AGEA, con indicazione di MAGCONTROL, 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 caritative, che poi sono esaminate da AGEA, con l'eventuale supporto del personale di Intellera, decisiva o 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. La procedura interna sono definite nel Manuale delle procedure e dall'Ordine di Servizio del Dirigente. La attività risultano essere informatizzate	OTTIMIZZATO	5	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
108	OP_93	Direzione Organismo Pagatore	Audi Nazionali e FEAD	Dott. P. Frodolosio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecanti da Gestione fondi infrastrutturali	Aiuti sociali: aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	4. Costituzionalizzazione liquidazione forniture	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: Il rischio è molto limitato in quanto le procedure di chiusù dei contratti avvengono sempre in ottemperanza alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 36/2023. 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	Per l'attività di audit. Ruoli e responsabilità sono definiti. La procedura interna 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. Fiodiscio	-	Contratti Pubblici	Processi intersecanti da Gestione fondi Infrastrutturali	Aiuti sociali: Aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD e del Fondo Nazionale	6. Emanazione istruzioni operative per l'acquisizione delle domande di adesione ai programmi e al rimborso dei costi sostenuti dagli Enti certificati.	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - il rischio è limitato, in quanto l'attività svolgerà 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	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
110	OP_95	Direzione Organismo Pagatore	Aiuti Nazionali e FEAD	Dott. P. Fiodiscio	-	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 accadi fraudolenti la cui conseguenza potrebbe essere l'accaldamento di notizie, dati e di tutto ciò che potrebbe venire per la definizione d'ovamente ad AGEA del contenzioso. La gestione del contenzioso è svolta unitamente all'Ufficio del Contenzioso Comunitario.	2	5	1	5	5	2	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 alquanto limitati, in caso cioè alvericamente ridotti tramite l'acquisizione esclusivamente dal Protocollo di Aut Pag. firmate digitalmente e corredate da atti cronologici e acquisiti anch'esci nel sistema del Protocollo. In ogni caso i controlli di competenza dell'Ufficio sono di natura esorcistalmente formale.	2	5	1	5	5	2	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 ispezioni	Altri Processi	Esecuzione pagamenti	2. Realizzazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria e nazionale al fine di analizzare la correttezza contabile e amministrativa e la giusta imputazione della spesa ai singoli capitoli di bilancio delle autorizzazioni di pagamento	-	1	5	1	5	1	2	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 constano in una convalida formale con pochissime discrezionalità, i rischi specifici risultano molto limitati.	1	5	1	1	5	2	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	3	5	1	2	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 termini comunitari di erogazione	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - lo scaderza dei termini di pagamento disposto dalla normativa comunitaria, nazionale o contrattuale, come indicate dall'Ufficio Autoritativo. L'Ufficio Servizi Finanziari opera in tempo ristrettissimo come si evince nelle relazioni dell'attività dell'Ufficio Servizi Finanziari 2015, 2016 e 2017.	2	5	3	1	1	1	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	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	1	1	3	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 sui pagamenti effettuati	-	2	2	1	1	1	3	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	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 -Riendicontazione a sistema di ogni singola uscita		2	5	3	5	1	3	OTTIMIZZATO	5	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	Altri Processi	Contabilizzazione pagamenti	2. Predisposizione e approvazione di rendicontazione riguardo le spese sostenute da inviare ad AGEA ed da FEAMP verso la Commissione Europea entro le scadenze previste	-	2	5	1	5	1	3	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 ispezioni	Processi con ampi livelli discrezionalità	Esecuzione degli interventi di Audit	- Mappatura dei processi degli uffici dell'OP e verifica di conformità delle procedure previste dalla normativa comunitaria - Monitoraggio attività privacy (vedi lettera attività di monitoraggio 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'intertarlae le verifiche e/o nell'alterazione degli esiti	3	2	5	5	1	1	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
122	OP_107	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 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	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
123	OP_108	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione	2. Ricognizione preventiva - Manifestazione di interesse (MI)	I soggetti intersecati a ricevere un contributo presentano una Manifestazione di interesse attraverso i servizi web predisposti nel SIAN. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
124	OP_109	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche	2a. Ricognizione preventiva -Piano Assicurativo Individuale (PAI)	In questa fase, i soggetti intersecati 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 si evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
125	OP_110	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.2 - Quote di adesione	2b. 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 (polizza associata a un PMI presentato per la sottomisura 17.1). Essendo tale fase propedeutica alla determinazione dell'aiuto, e coincidendo nell'individuazione dei potenziali beneficiari della misura, la criticità ci rinvia nella possibilità che i criteri di ammissibilità vengano inadeguatamente applicati.	1	5	3	5	1	5	-	N/A	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
126	OP_111	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.2 - AgriCat	4. Presentazione Domanda di sostegno	Completata la ricognizione, i soggetti intersecati possono presentare domanda di sostegno, avvalendosi del proprio CAA di riferimento. In questa fase non si evidenziano profili critici.	1	5	3	5	1	5	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
127	OP_112	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.2 - AgriCat	5. Controlli istruttori Domanda di sostegno	In questa fase si applicano i controlli definiti annualmente dai 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	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
128	OP_113	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.2 - AgriCat	6. Autorizzazione concessione e provvedimento di concessione	Al termine e al superamento dei controlli istruttori vengono predisposti gli elenchi per i beneficiari intersecati. In questa fase non ci rilevano particolari criticità.	1	5	3	5	1	5	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
129	OP_114	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecanti da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.2 - 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	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-

130	OP_115	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.3 - AgriCat	9. Controlli istruttori Domanda di pagamento	In questa fase vengono effettuati una serie di controlli propedeutici al pagamento dell'aiuto attraverso scheda di controlli predisposta da AGEA. Potenziale rischiosità: 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 formale/ammissibilità - 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	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 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 azienda, condizionalità. Le aziende selezionate sono escluse dal pagamento del saldo 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 intersecati da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.3 - AgriCat	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.	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	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
133	OP_118	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 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 normativa di riferimento e vengono avviate le procedure per la creazione del nastro bancho necessario al pagamento della misura. In questa fase non si evidenziano profili critici.	5	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 kit di concessione viene compiegato ad una serie di controlli formali prima di essere approvato e contabilizzato. Vengono inoltre predisposte le procedimenti di decadenza parziale o totale, annullabilità e rigettoe eventi dei beneficiari intervenuti	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
134	OP_119	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 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'inizio dei controlli (via amministrativa che in loco) per tutte le domande interessate entro il 15/7 dell'anno successivo. Inoltre, per la componente cartolare è prevista una ulteriore fornitura al 31/12 con il dettaglio di tutti i pagamenti (c.d. "Integrazione"). Sono rinvenibili profili critici laddove i criteri per i controlli vengano inadeguatamente applicati compromettendo un'efficiente 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 intersecati da gestione risorse finanziarie	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.3 - AgriCat	13. Chiusura del procedimento amministrativo	In quest'ultima fase viene ricompreso l'iniziene 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 e il cui pagamento non è risultato possibile a causa del mancato superamento dei controlli istruttori. In questa fase non si evidenziano profili critici.	5	5	3	5	1	5	Invio via mail di comunicazione ai soggetti istituzionali (Ag. NAGAF, Ufficio 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	Altri Processi	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 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 servizio di controllo interno dell'OP, Audit AGEA CE. In questa fase sono rinvenibili profili critici laddove, al fine di 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	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
137	OP_122	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	- PMPA 17.1 - Produzioni vegetali e zootecniche - PMPA 17.2 - Quote di adesione - PMPA 17.2 – Spese di costituzione - PMPA 17.3 - AgriCat	Implementazione di nuovi sviluppi e altre attività	Trattasi di attività di supporto legate al SIAN (1.Definizioni necessità e requisiti di business per implementazione portale SIAN (settore e DSS); 2. Monitoraggio attività e coordinamento dei Lotti; 3.Attività di collaudo software e verifica documentazione cartelate; 4.Supporto alle attività dell'ufficio). In questa fase non si evidenziano profili critici.	2	2	3	1	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 intersecati da gestione risorse finanziarie	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente 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 entrarono dal MASAF guidarono l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto (l'ambito di applicazione, i 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 intersecati da gestione risorse finanziarie	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	2. Ricognizione preventiva -Piano Assicurativo Individuale (PAI) (ico strutture aziendali)	In questa fase, i soggetti interessati a rovvere 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 si 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 intersecati da gestione risorse finanziarie	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente 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 si 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 entrarono dal MASAF guidarono l'OP e i beneficiari attraverso tutti gli step propedeutici al pagamento dell'aiuto (l'ambito di applicazione, i 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 definite Requisiti di business per l'aggiornamento degli applicativi e che vengono aperti per la presentazione di questi atti	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
141	OP_126	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi con ampi livelli discrezionalità	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	4. 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 ai 5.000 €. Nella fase di controlli istruttori viene effettuato 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 cancellati vengono registrati in RNA (Registro Nazionale Aiuti) per verificare la capienza del beneficiario rispetto al massimale dell'aiuto, in quanto aiuto concesso in regime de minimis (solo polizze sperimentali- riceve). Viene infine controllata la regolarità del DURC per tutti i soggetti beneficiari. Per questa fase non si rinvengono 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 ai 5.000 €. Nella fase di controlli istruttori viene effettuato 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 cancellati vengono registrati in RNA (Registro Nazionale Aiuti) per verificare la capienza del beneficiario rispetto al massimale dell'aiuto, in quanto aiuto concesso in regime de minimis (solo polizze sperimentali- riceve). Viene infine controllata la regolarità del DURC per tutti i soggetti beneficiari.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
142	OP_127	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi con ampi livelli discrezionalità	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente 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 azienda, condizionalità. Le aziende selezionate sono escluse dal pagamento del saldo 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	Esecuzione dei controlli oggettivi in fase a manuali di controllo tecnico AGEA. Acquisizione su sistema informativo degli esiti dei controlli	OTTIMIZZATO	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
143	OP_128	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	6. 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.	1	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	-	-	-	-	-
144	OP_129	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Processi intersecati da gestione risorse finanziarie	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente 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 si evidenziano profili critici.	1	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	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
145	OP_130	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente carcasse, strutture aziendali e polizze sperimentali	8. Chiusura del procedimento amministrativo	In quest'ultima fase viene ricompreso l'iniziene 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 e 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	-	N/A	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
146	OP_131	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente 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 CE. In questa fase sono rinvenibili profili critici laddove, al fine di 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	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
147	OP_132	Direzione Organismo Pagatore	Ufficio Gestione del rischio	Dott. S. Carfì	-	N/A	Altri Processi	Associazioni Aiuti nazionali - limitatamente 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 portale SIAN (settore e DSS); 2. Monitoraggio attività e coordinamento dei Lotti; 3.Attività di collaudo software e verifica documentazione cartelate; 4.Supporto alle attività dell'ufficio). In questa fase non si evidenziano profili critici.	2	2	3	1	1	3	-	N/A	2	1	1	Tracciabile	MEDIO	ALTO	Tracciabile	-	-	-	-	-
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 oggettivamente pertinenti.	1	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 2020, n. 178 concernente "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023"). Le procedure informatiche sono rigorose e vincolanti su tutte le fasi del processo.	OTTIMIZZATO	3	1	1	Tracciabile	MEDIO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
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, sebbene si evidenzia una scarsa discrezionalità in quanto i membri della Commissione sono tenuti a predisporre idonee 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). Il processo è supportato da un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsi.AGEA.sian.it/#) 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	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-
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 (oppur demandate alla Commissione di esame) evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - impropria valutazione dei titoli presentati dai candidati; - eventuale rischio connesso alla affidamento a Società esterne delle prove (quiz automatizzati); - impropria valutazione delle prove scritte ed orali.	2	5	3	1	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). Il processo è supportato da un apposito tool, accessibile direttamente dal sito internet di AGEA (https://concorsi.AGEA.sian.it/#).	MIGLIORABILE	1	1	1	Tracciabile	BASSO	MEDIO	Tracciabile	-	-	-	-	-

151	DA_04	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato-Cassa e Personale (UO Personale)	Dott. F. Ferretti	Dott. Sca S. Gelmaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi collegati a obiettivi del Piano della Performance	Procedure selezione personale interno-esterno	4. Graduatoria finale	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - modifiche alla graduatoria di merito predisposta dalla Commissione di esame.	3	5	3	3	1	5	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. Gelmaldi	Incarichi e nomine	Processi interessati 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 attenere i fabbisogni e fissarne specifici soggetti. Si rileva un rischio molto basso poiché AGEA ci avvale in minima parte di incarichi di collaborazione.	3	5	3	3	1	2	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. Gelmaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Gestione del trattamento economico del Personale	6.Corresponsione accessori al personale (straordinario, indennità di flexibilità, emolumenti al personale - carrietà alla pubblicità)	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - distrazione dei criteri di attribuzione da parte dei responsabili; - discrezionalità nella valutazione dei responsabili, eccendo l'attività dell'ufficio di applicazione del corrispettivo previsto.	2	5	5	1	1	1	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. Gelmaldi	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": - attenzione presenze/assenze del personale con effetti anche economici diretti.	1	2	1	1	1	5	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. Gelmaldi	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	3	1	1	2	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. Gelmaldi	Acquisizione e gestione del personale	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	9.Applicazione istituti (e.g. permessi, ferie) disciplinati dai CCNL di riferimento (funzioni centrali in cui sono confluiti gli Enti pubblici non economici)	-	4	5	1	5	1	4	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. Gelmaldi	Acquisizione e gestione del personale	Altri Processi	Gestione del trattamento giuridico del Personale	10.Assegnazione temporanea di personale (Comandi) D.lgs. 165/2001	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - disparità di trattamento che può comportare benefici per taluni soggetti.	4	5	1	1	1	2	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. Gelmaldi	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	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. Gelmaldi	Acquisizione e gestione del personale	Processi interessati da gestione risorse finanziarie	Welfare integrativo	12.Interventi socio-assistenziali in favore del personale	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - trasversaments 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	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 interessati 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	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
161	DA_14	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria 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	MIGLIORABILE	4	1	1	Accettabile	MEDIO	ALTO	Accettabile	-	-	-	-
162	DA_15	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi interessati 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	MIGLIORABILE	4	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
163	DA_16	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Cura dei rapporti con l'organismo incaricato 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	5	1	5	1	5	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
164	DA_17	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Sviluppo e gestione dell'infrastruttura dei SIAN. Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici. Precisiko della gestione tecnica dei contratti di beni e servizi ICT	Precisiko della gestione tecnica dei contratti di beni e servizi ICT 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 (ex. mancata applicazione di penali).	1	2	1	1	1	5	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Realizzazione di idoneo sistema per la gestione del governo e controllo della fornitura per tracciabacia degli adempimenti contrattuali e variazioni ai piani di lavoro.	Misure di regolamentazione	6 mesi	Responsabile Ufficio
165	DA_18	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria 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 della 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. 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	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Tracciamento delle attività svolte sempre in collaborazione con le altre aree dell'Agenzia.	Misure di controllo	6 mesi	Responsabile Ufficio
166	DA_19	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria 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 ai processi 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. Livello 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	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Potenziamento del livello di automazione con l'introduzione di sistemi/tools (e.g. crosswr, sistema documentale).	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	6 mesi	Responsabile Ufficio
167	DA_20	Direzione Amministrazione	Infrastrutture Digitali, Ragioneria e Bilancio	Dott. C. Di Iorio	-	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altri Processi	Autorizzazione alla pubblicazione dei servizi sul portale SIAN	Verifica che SIN abbia trasmesso 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: - si tratta di una procedura formale finalizzata a verificare la presenza dei documenti a supporto del servizio e l'effettività della commissione della stessa da parte di AGEA. Si tratta di una attività che non si realizza in una effettiva verifica del funzionamento del servizio e della sua esatta corrispondenza a quanto richiesto.	2	5	3	3	1	3	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 interessati 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.).	6	2	1	1	1	4	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-

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 intersettoriali 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 corruzione derivante da contratti diretti verso gli operatori.	3	2	1	5	1	3	I ruoli e le responsabilità afferenti alla gestione dei rapporti con società erogatrici di servizi sono chiaramente definiti. Gli affidamenti a società erogatrici di servizi (e.g. fonia, dati, manutenzione) di cui AGEA si approvvigiona, prevedono, 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. Ciò seguono l'individuazione della modalità di assegnazione del contratto (e.g. affidamento diretto / ricorso al MEPA), la predisposizione della RdO e la stesura e contrarre. Le attività in oggetto sono svolte secondo prassi ma non sussiste una procedura formalizzata che disciplini l'iter di acquisto.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
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 intersettoriali 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 corruzione con conseguenti favoritismi ai destinatari (ex. 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. Il processo è informatizzato sulla base di specifiche condotte con il fornitore. La procedura dispone che ciascun dipendente in tenuta a compilare apposito modulo ed a trasmetterlo all'Ufficio Economato e Cassa congiuntamente all'incarico di missione firmato. Il modulo di richiesta, predisposto attraverso apposito file word, è trasmesso telematicamente congiuntamente all'incarico.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
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 intersettoriali 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 attestazione tardiamente cautelata e svincolo garanzie, fideiussione.	1	5	3	5	1	5	Ruoli e responsabilità sono definiti in maniera chiara. L'attività trova formalizzazione in apposita procedura. Le fasi del processo sono suggerite 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 tese a ridurre la discrezionalità degli operatori.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
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 intersettoriali da gestione risorse finanziarie	Gestione cespiti (inventario)	Gestione cespiti (inventario)	Le attività si riferiscono alla gestione dei cespiti in uso di inventario; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - potenziali rischi relativi ad occultamento/sottrazione 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 (cui cadenza quinquennale, ai sensi dell'art. 17, co. 3, DPR 254/2002) secondo quanto prevista da apposita norma. Le procedure informatiche sono rigorose e costanti in tutte le fasi del processo.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
173	DA_26	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
174	DA_27	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti - soggetti esterni	2. Requisiti di qualificazione: redazione del bando di gara con inserimento di richiesta 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 ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo; - formulazione di criteri di partecipazione non chiari ovvero tali che possano avvantaggiare una determinata controparte (ex. 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	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
175	DA_28	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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 ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo; - formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possano avvantaggiare una determinata controparte (ex. 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	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
176	DA_29	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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 rinvengono le seguenti criticità: - potenziale designazione di componenti spiroviziti 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	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
177	DA_30	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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; - disamina irraziuti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; - valutazione distorta delle offerte tecniche al fine di favorire un concorrente. Si segnala che in questa fase del procedimento la Commissione è dotata di tutta autonomia del Responsabile formale indicato della colonna "P".	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	Trascurabile	BASSO	BASSO	Trascurabile	-	-	-	-	-
178	DA_31	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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 giustificazioni. Offerte anomale al fine di favorire un concorrente. Si segnala che in questa fase del procedimento la Commissione è dotata di tutta autonomia del Responsabile formale indicato della colonna "P".	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	Trascurabile	MEDIO	BASSO	Trascurabile	-	-	-	-	-
179	DA_32	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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 o di/stesso 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 dalla normativa e per giustificazioni non soddisfacenti.	4	5	1	3	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	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
180	DA_33	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
181	DA_34	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali da gestione risorse finanziarie	Gestione di gare e contratti - soggetti esterni	9. Esecuzione del contratto: eventuali comunicazioni successive all'aggiudicazione della gara; - varianti in corso di esecuzione; - proroghe; estensioni etc.; - collaudi	Le attività si riferiscono alla esecuzione dei contratti; in particolare, si evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - alterazione dati e omissione controlli in merito alla corrispondenza tra previsioni contrattuali e prestazioni effettive; - omissione verifiche e alterazione risultati/fabbisogni per favorire il contraente; - ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettive necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione. Si segnala che gli affidamenti a maggior contenuto tecnico le decisioni in materia possono essere addottate da soggetti esterni (ex. DEC) sui cui operato non sempre l'Ufficio possiede gli strumenti adeguati per vigilare.	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	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
182	DA_35	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali 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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
183	DA_36	Direzione Amministrazione	Affari Generali, Economato - Cassa e Personale (UO Affari Generali)	Dott. F. Ferretti	-	Contratti Pubblici	Processi intersettoriali da gestione risorse finanziarie	Affidamento in base a Convenzioni a Società partecipate	1. Esecuzione di servizi non direttamente delle 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 AGEA; 2) AGEA effettua verifiche di conformità in corso d'opera; 3) Per garantire la separazione organizzativa, i collaudi vengono effettuati dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Attualmente non sono formalizzate procedure specifiche, celebrate le attività sono ben definite nelle prassi operative.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
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 intersettoriali 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, celebrate le attività sono ben definite nelle prassi operative.	MIGLIORABILE	1	1	1	Trascurabile	MEDIO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-
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 intersettoriali da gestione risorse finanziarie	Affidamento incarichi a corrispettivo liquidazione sulla base di parametri prestabiliti delle parcelle dei legali difensori di AGEA in giudizio.	Affidamento di incarichi a corrispettivo 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	3	5	4	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti. Nei casi in cui AGEA viene difesa dalla Avvocatura dello Stato, le parcelle sono definite e maniacate a livello nomativo. Qualora la difesa sia affidata a legali privati, i compensi sono regolati da apposite disciplinare sottoscritte preventivamente. I legali sono individuati sulla base di apposito elenco contenente indicazione dei legali selezionati. Il giudizio di congruità viene definito da un atto ufficio di AGEA.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-	-
186	DA_39	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, Cassa e personale (cartore Settenzi)	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. Rectitudine prelievo agli allevatori latte e/o alle Regioni	Le attività descritte risultano attività a rischio potenziale pressochè nullo, in quanto discrezionale da provvedimenti giurisdizionali definitivi.	2	5	3	5	1	3	Non sono presenti Ordini di Servizio e/o Comunicazioni Organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara; le attività svolgono sono consuetudine suggerite dal sustituzione del Responsabile. Il rischio di rectitudine del prelievo tortuoso da AGEA in seguito al ricorso giurisdizionale delle controparti/ditte/aziende non è formalmente disciplinata da procedura. La rectitudine del prelievo è informatizzata. Sussiste margine per una maggiore informatizzazione delle attività al momento inviata alle notifiche tramite Protocollo.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-	-

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	Atti Processi	Gestione amministrativa Quote Latte	2. Gestione delle istanze di rateazione ai sensi dell'Art. quinquies della L. 33/2009	La attività descritte sono svolte in attuazione dell'Art. 8 quinquies della L.33/2009, laddove AGEA comunica al debitore l'ammontare complessivo del debito (a fini dell'eventuale rateizzazione e cura l'eventuale ferr 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	3	5	5	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 autorizzazioni del Responsabile. L'attività segue il workflow di cui alla Legge 33/2009. AGEA, una volta accertato il proprio credito inva una raccomandata con rateazione 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	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
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	Atti Processi	Gestione amministrativa Quote Latte	3. Gestione delle istanze di rateazione ai sensi dell'Art. quinquies L.3 della L. 33/2009	La attività descritte sono svolte in attuazione dell'Art. 8 quinquies L.3 della L.33/2009, laddove AGEA, riceuta l'istanza da parte dell'Agenzia delle Entrate Riscossione cura l'istruttoria della rateizzazione come da circolare dell'8 maggio 2023 prot. 39464.	2	5	3	5	5	3	È stata pubblicata la circolare prot. 39464 dell'8 maggio 2023 che descrive l'iter istruttorio secondo quanto previsto dall'art. 8 quinquies L.3 della legge 33/2009. È stato nominato un coordinatore al fine di gestire le istruttorie inerite ad gruppo di lavoro straordinario con risorse Sin e AGEA STAFNOL. 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	6. Provvedimento di recupero dei debiti iscritti al ruolo.	A decorrere dal 1 aprile 2019 AGEA si avvale dei servizi di ADER. AGEA provvede all'estrazione dei debiti da iscrivere a ruolo, alla trasmissione dei relativi dati ad ADER per la relativa cartellazione e alla riscossione e registrazione delle entrate mentre tutte le ulteriori attività sono di competenza di ADER. La 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	5	2	Non sono presenti ordini di servizio e/o 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.	Nel caso in cui gli organi giurisdizionali dispongono l'annullamento delle imputazioni di prelievo e il conseguente ricalcolo, AGEA procede a comunicare ai produttori destinatari delle sentenze i nuovi importi ricalcolati. La 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	3	5	5	4	La procedura è stata definita da AGEA secondo quanto previsto nelle sentenze della CGUE del 27 giugno 2018 (causa C-46/2016), dell'11 settembre 2019 (causa C-46/2016) e del 15 gennaio 2021 (causa C-377/2018), in conformità al parere dell'avvocatura generale dello Stato del 1 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	Atti Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	6. Ricezione atto introduttivo del giudizio	La attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - mancata gestione del processo di avvio delle attività di difesa dell'Agenzia.	5	5	1	5	5	5	Non sono presenti ordini di servizio e/o 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 e interlocuzione con i legali dell'Azie	La attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità da parte del soggetto preposto all'attività istruttoria che potrebbe comportare una deficitoria o parziale difesa dell'Agenzia nelle competenti sedi giudiziarie dal quale potrebbe derivare un esito sfavorevole alla stessa con un potenziale danno economico.	5	5	1	5	5	5	Non sono presenti ordini di servizio e/o comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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 esterni dell'Autorità giudiziaria.	La attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - discrezionalità da parte del soggetto preposto all'attività istruttoria e ai rapporti con gli uffici interessati che potrebbe comportare una deficitoria o parziale comunicazione agli uffici finalizzata a dare esecuzione dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria.	1	5	3	5	1	3	Non sono presenti ordini di servizio e/o comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
194	DA_47	Direzione Amministrazione	Ufficio Affari generali, economato, cassa e personale (settore Lettieri)	Dott. F. Ferretti	Dott. F. Ferretti	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Difesa AGEA convenuta in giudizio	9. Gestione delle procedure esecutive (eventuali pignoramenti diretti)	La attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - rischi potenziali nella corretta esecuzione dei provvedimenti giudiziari.	1	5	3	5	5	3	Non sono presenti ordini di servizio e/o comunicazioni organizzative che attribuiscono ruoli e responsabilità in maniera chiara.	MIGLIORABILE	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
195	DC_16	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Affari legali e contenzioso	Atti Processi	Esecuzio di disposizioni di armonizzazione delle procedure seguite dagli Organismi pagatori nel rispetto alla normativa comunitaria	Redazione circolari a partire dalla particolarmente vero laddove gli indirizzi interpretativi dei MASAF sono generici o rendono necessaria l'integrazione tecnica delle attività. D'altro canto, in tali casi, l'assunzione di scelte interpretative da parte dell'ufficio e gestirlo di applicazione trasparente ed uniforme delle regole, evitando per quanto possibile di trascherine l'onere dell'interpretazione agli Organismi Pagatori.	normativa della CE e regolamenti regionali (D.M.).	La attività descritte evidenziano i seguenti aspetti, potenzialmente "critici": - sebbene gli operatori siano vincolati dalle norme comunitarie e nazionali oggetto di armonizzazione e dagli indirizzi interpretativi dei MASAF, devono necessariamente effettuare scelte di natura tecnica che sono inevitabilmente di carattere discrezionale. Ciò è	1	2	1	1	1	5	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è prevista un livello organizzativo (nucleo). È presente un manuale delle procedure contenente il dettaglio delle attività (check-specifici). Si è realizzata una completa dematerializzazione con archiviazione su un sistema informatico con un livello di sicurezza superiore in quanto soggetto a backup sistematico (Il Post-AGEA).	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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	Atti Processi	Gestione e aggiornamento del registro nazionale dei titoli all'aiuto	1.Calcolo ed attribuzione titoli all'aiuto	La 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 prevista un livello organizzativo (coordinatore). 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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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	Atti 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	3	1	2	I controlli non sono svolti dai Funzionari ma sono effettuati esclusivamente in forma automatizzata, come descritto nella circolare Acto 2016 70 del 10/3/2016 e s.s.m.i.	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Completamento supporto procedure informatiche.	Misure di semplificazione	1 anno	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	Atti Processi	Gestione e aggiornamento del registro nazionale dei titoli all'aiuto	3. Costituzione del fascicolo aziendale al fine dell'Organismo pagatore competente	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: trattasi di risolvere 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 lo profilazione delle utenze sugli strumenti a supporto, è definita in modo chiaro. Segregazione dei ruoli (come previsto da normativa UE e manovaniria 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	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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 all'aiuto	4. Trasferimento del fascicolo aziendale da un Organismo pagatore ad un altro	Le attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - il procedimento è informatizzato e deve essere percorre a sistema l'assenso di entrambi gli Organismi pagatori coinvolti.	1	2	1	1	1	4	Ruoli e responsabilità sono chiaramente definiti (Manuale operativo) e lo profilazione delle utenze sugli strumenti a supporto, è definita in modo chiaro. Segregazione dei ruoli (come previsto da normativa UE e manovaniria 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	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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 detenute all'interno OP AGEA e altri OP) e trimestrale FEASR a Bruxelles. Chiusura conti annuale FEAGA e FEASR (per tutti gli OP)	La attività descritte evidenziano i seguenti aspetti: - trattasi di adempimenti derivanti dalla regolamentazione UE con limitata discrezionalità; sono presenti attività di verifica e controllo formale e sostanziale e di indirizzo uniforme a tutti gli OP, regolate dalla normativa UE.	2	2	3	3	1	2	Sono formalmente individuati ruoli e responsabilità: è prevista un livello organizzativo (coordinatore). Esistono procedure formalizzate. Le verifiche formali sono informatizzate e nei sistemi i singoli suoli sono chiaramente identificati (il diverti ruoli a sistema).	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	MEDIO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
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 prevista un livello organizzativo (coordinatore). Il processo è inquadrato 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	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	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 olii 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 sul Manuale utente di consultazione e controllo della procedura di supporto alla tracciatura del ciclo produttivo degli OVP dedicati alla produzione di energia elettrica – art. 20/2/2009 – nulla, la 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 suoli sono chiaramente identificati (il diverti ruoli di aggiovazione elencti a sistema).	OTTIMIZZATO	2	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	-	-	-	-
203	DC_24	Direzione Coordinamento	Rapporti finanziari	Dott. R. Giannini	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Atti Processi	Gestione della filiera degli olii vegetali puri	2. Attività di controllo delle certificazioni di tracciabilità pervenienti dall'UE ed fine della validità della richiesta di certificazione degli oli	-	1	2	1	1	1	1	Ruoli e attività sono chiaramente definiti sul Manuale utente di consultazione e controllo della procedura di supporto alla tracciatura del ciclo produttivo degli OVP dedicati alla produzione di energia elettrica – art. 20/2/2009 – n. Paragrafo 3 inoltre, le informazioni inerente nella certificazione di tracciabilità sono codificate nelle "Linee guida AGEA/MASAF — sec. 6 del 17/8/2018" ed il controllo è effettuato sulla base delle medesime inflne tutta l'attività è tracciata sull'applicativo dei portale SIAN ed è oggetto di verbale di controllo, sottoscritto dai Funzionari coinvolti e vidimo dal Dirigente responsabile. La comunicazione del provvedimento segue delle procedure ciondeal; inoltre, l'intero processo risulta essere informatizzato.	OTTIMIZZATO	1	1	1	Trascurabile	BASSO	ALTO	Trascurabile	Completa dematerializzazione della procedura, come descritto nell'ambito dei controlli in essere tecnologici.	Misure di semplificazione	1 anno	Responsabile Ufficio
204	OP_163	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGR)	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 certificazione e al monitoraggio, nonché valutazione ex ante della fattibilità delle misure che saranno inserite nei vari PSR.	Le attività descritte non evidenziano potenziali rischi, anche per quanto riguarda la gestione finanziaria ossia si sostanza in controlli formali di capienza dei capitoli di bilancio afferenti ai FEAGR.	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 Le attività sono eseguite in maniera informatizzata ma l'esclusione e la conseguente dislocazione degli stessi avviene ad hoc attraverso intervento manuale.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
205	OP_164	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGR)	Dott.ssa A.Fusco	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi interessanti da gestione risorse finanziarie	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamenti ed autorizzazione decreti	1. Aggiornazione 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 domande di pagamento parziale eccede decrescite sottanto se superano i periodi previsti dal sistema informatizzato.	OTTIMIZZATO	5	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
206	OP_165	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGR)	Dott.ssa A.Fusco	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti Processi	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamenti ed autorizzazione decreti	2. Comunicazione del provvedimento finale all'Erariale 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	Trascurabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-

207	OP_196	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi con ampi livelli discrezionalità	Pagamenti e Strutture supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti	6. 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 cuna al momento informatizzato. Si evidenzia pertanto un rischio correlato alla gestione cartacea del processo autorizzativo.	2	5	3	3	1	3	La 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	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
208	OP_197	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altri Processi	Pagamenti e Strutture supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	1. Registrazione delle cauzioni ricevute 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 PGI e tramite il sistema gestionale delle domande. La possibilità di alterazioni è limitata. Tra i documenti inviati dalle Regioni vi sono anche PEC di conferma delle Direzioni Generali dell'Assicurazione. 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	La 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	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
209	OP_198	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altri Processi	Pagamenti e Strutture supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	2. Registrazione della 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 PGI e il cartaceo pervenuto all'Ufficio stesso. La possibilità di alterazioni è limitata. Tra i documenti inviati dalle Regioni vi sono anche PEC di conferma delle Direzioni Generali dell'Assicurazione. 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	La 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	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
210	OP_199	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altri Processi	Pagamenti e Strutture 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	La 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	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
211	OP_140	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Pagamenti e Strutture supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	4. Monitoraggio delle scadenze delle garanzie e invio delle denunce di sinistro	-	3	5	1	3	1	3	La 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	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
212	OP_141	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Controlli, verifiche, ispezioni e cauzioni	Altri Processi	Pagamenti e Strutture supporto regioni - Supporto alle regioni	Modalità di rispetto dell'OP- AGEA alle anomalie rilevate mediante controlli automatizzati attraverso: - analisi 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 inoltrare 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	La 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	1	Accettabile	MEDIO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
213	OP_142	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione e recupero crediti - sito debiti non da irregolarità	1. Riscossione 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 trasferimento del debito da parte del funzionario AGEA. Tale rischio è mitigato per le misure strutturali dell'istruttoria informatizzata della domanda di saldo.	3	2	5	5	1	1	La 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 prevista anche un'istruttoria manuale del funzionario (e.g. circa la classificazione del debito).	OTTIMIZZATO	5	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-
214	OP_143	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Affari legali e contenzioso	Altri Processi	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione sinistri garanzie	1. Esecuzione delle operazioni relative all'incameramento delle garanzie disposte dall'AGEA anche sulla base delle chiusure delle istruttorie da parte delle Regioni 2. Monitoraggio delle scadenze delle garanzie e invio 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 correlato alla non corretta gestione delle operazioni di incameramento delle garanzie.	1	5	3	1	1	3	La 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	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Trascurabile	-	-	-	-
215	OP_144	Direzione Organismo Pagatore	Sviluppo rurale (gestione fondi FEAGA)	Dott.ssa A.Fusio	-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altri Processi	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione debiti	Approvazione del provvedimento di autorizzazione del pagamento (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 alterazione dei dati relativi al beneficiario dovuto ad una certa discrezionalità per procedura non completamente informatizzata che rimanda una residua parte del provvedimento di autorizzazione.	2	5	3	5	1	2	La 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 completamente informatizzata ordinare sussiste una residuale parte d'istruttoria guidata dal sistema.	OTTIMIZZATO	5	1	1	1	Accettabile	BASSO	MEDIO	Accettabile	-	-	-	-