

## MAPPATURA PROCESSI ARCEA

ANNO 2022

CODICE	PROCESSI	DIRIGENTI RESPONSABILI	
A	MONITORAGGIO	Ing. Giuseppe Arcidiacono	
B	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	Ing. Giuseppe Arcidiacono	
C	ESECUZIONE PAGAMENTI	Ing. Domenico Martire	
D	CONTROLLI	Ing. Domenico Martire	
E	CONTABILIZZAZIONE DEI FONDI	Avv. Stefania Polimeni	
F	GESTIONE DEI DEBITI	Avv. Stefania Polimeni	
G	GESTIONE ANTICIPI E CAUZIONI	Ing. Domenico Martire	
H	GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE	Ing. Giuseppe Arcidiacono	
I	AMMINISTRAZIONE	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Avv. Stefania Polimeni
J	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Avv. Stefania Polimeni	
K	SISTEMI INFORMATIVI	Ing. Giuseppe Arcidiacono	
L	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Ing. Giuseppe Arcidiacono	
M	RELAZIONI CON GLI UTENTI	Ing. Giuseppe Arcidiacono	
N	CONTROLLI INTERNI	Ing. Salvatore Siviglia	
O	GESTIONE AUDIT ESTERNI	Ing. Salvatore Siviglia	
P	MONITORAGGIO REGISTRI E PROCEDURE INTERNE	Ing. Salvatore Siviglia	
Q	RISK ASSESSMENT E MONITORAGGIO	Ing. Salvatore Siviglia	
R	CERTIFICAZIONE DEI CONTI	Ing. Salvatore Siviglia	

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
A	MONITORAGGIO	A01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	A01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Monitoraggio e Comunicazione	MICELI	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Nessuna/o	A01_CR_XXXX	Nessuna
		A02	Monitoraggio normativa comunitaria, nazionale e regionale	A02.1	Monitoraggio normativa comunitaria, nazionale e regionale	Cfr Manuale - paragrafo 1.3.3 La diffusione di norme e circolari del settore e la gestione delle piste di controllo per fondo	Monitoraggio e Comunicazione	MOSCA	Periodico	Banche dati	Checklist, aggiornamento sito	L'indagine PAY2020 segnalava l'assenza di piste di monitoraggio rispetto agli aggiornamenti dei regolamenti europei. L'Ufficio ha introdotto l'adozione di piste di monitoraggio (Decreto 346 del 17.12.2021)	A02_CR_2021	Rischio mitigato
		A03	Trasmissione aggiornamenti normativi alle aree/oggetti interne/esterni (OD)	A03.1	Trasmissione aggiornamenti normativi alle aree/oggetti interne/esterni (OD)	Cfr Manuale - paragrafo 1.3.3 La diffusione di norme e circolari del settore e la gestione delle piste di controllo per fondo	Monitoraggio e Comunicazione	AMATO	Periodico	Banche dati	Checklist, aggiornamento sito	Nessuna/o	A03_CR_XXXX	Nessuna
		A04	Monitoraggio dati SIAN	A04.1	Monitoraggio dati SIAN	Cfr Manuale - Paragrafo Metodologie per il monitoraggio sui fondi comunitari	Monitoraggio e Comunicazione	MICELI	Periodico	SIAN	Format excel, sistemi informativi	Nessuna/o	A04_CR_XXXX	Nessuna
		A05	Monitoraggio dati CAA	A05.1	Monitoraggio dati CAA	Cfr Manuale - Paragrafo 2.3.3 Monitoraggio sui CAA	Monitoraggio e Comunicazione	MICELI	Periodico	Documenti provenienti dai CAA	Format excel, sistemi informativi	Nessuna/o	A05_CR_XXXX	Nessuna
		A06	Monitoraggio Convenzioni/Deleghe	A06.1	Monitoraggio Convenzioni/Deleghe	Cfr Manuale - Paragrafo 2.3.3 - Ulteriori attività di Monitoraggio sugli organismi delegati	Monitoraggio e Comunicazione	MICELI	Periodico	Convenzioni	Archivio	Nessuna/o	A06_CR_XXXX	Nessuna
B	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	B01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	B01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Il Manuale della Funzione non è aggiornato al rinnovato e riformato rapporto di Delega alla Regione Calabria. In particolare, il Manuale non riporta i diagrammi di flusso approvati con Decreto n. 235 del 31.08.2021, neppure la descrizione del nuovo sistema di deleghe e la descrizione dei nuovi processi. Inoltre non è stato modificato il Manuale in funzione della nuova organizzazione di gestione delle	B01_CR_2021	L'assenza di aggiornamento del Manuale procedurale, rappresenta un deficit, anche rispetto al sistema di governo e controllo delle attività delegate della Funzione
		B02	Gestione domande di pagamento FEASR	B02.1	Presentazione e istruttoria domande di pagamento (attività delegata)	La gestione delle domande di pagamento consiste nella presentazione ed istruttoria delle domande di pagamento. La presentazione delle domande di pagamento avviene tramite CAA delegati o Tecnici Abilitati alla presentazione per le Misure NON SIGC, mentre per le Misure SIGC la presentazione avviene tramite CAA. L'istruttoria delle domande di pagamento è delegata al Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Domande di pagamento	Elenchi di Pagamento	Il Manuale della Funzione non è aggiornato al rinnovato e riformato rapporto di Delega alla Regione Calabria. In particolare, il Manuale non riporta i diagrammi di flusso approvati con Decreto n. 235 del 31.08.2021, neppure la descrizione del nuovo sistema di deleghe e la descrizione dei nuovi processi.	B02_CR_2021	L'assenza di aggiornamento del Manuale procedurale, rappresenta un deficit, anche rispetto al sistema di governo e controllo delle attività delegate della Funzione
		B03	Gestione domande di pagamento FEAGA	B03.1	Presentazione e istruttoria domande di pagamento (attività delegata)	La gestione delle domande di pagamento consiste nella presentazione ed istruttoria delle domande di pagamento. La presentazione delle domande avviene tramite CAA, l'istruttoria è effettuata tramite sistema SIGC direttamente dal gestore dei servizi informatici tranne che per specifiche anomalie. I CAA presentano le domande e il gestore dei servizi informatici per il tramite del SIGC effettua le istruttorie. Il controllo è automatizzato.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Domande di pagamento	Decreti di pagamento	Nessuna/o	B03_CR_XXXX	Nessuna
		B04	Controlli sulle domande di pagamento	B04.1	Controlli amministrativi continui e Controlli in loco sulla base della estrazione dei campioni.	I controlli amministrativi sui FEAGA e sui FEASR SIGC vengono effettuati per il tramite del SIGC rispettivamente da parte del gestore dei servizi informatici e del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria; Per quanto riguarda le Misure NON SIGC i controlli amministrativi sono svolti in parte dal Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari e in parte dal Dipartimento Forestazione della Regione Calabria. I controlli in loco per quanto riguarda i controlli sottoposti al SIGC (FEAGA e FEASR) sono di competenza di AGEA COORDINAMENTO, mentre per le Misure NON SIGC gli stessi sono delegati al Dipartimento Forestazione della Regione Calabria.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Domande di pagamento/Campioni controlli in loco	Check list/Verbale di controllo	a)Rispetto alle diverse tipologie di controllo, non risulta tracciato o definito sul Manuale della Funzione un monitoraggio dei controlli svolti dai delegati. Al riguardo, l'Organismo di Certificazione ha anticipato che per l'esercizio finanziario 2021 segnalerà ritardi sulla realizzazione dei controlli in loco da parte di AGEA COORDINAMENTO. A causa di tale segnalazione scaturisce un punteggio pari a 2 (funzione parzialmente) al sistema delle deleghe; b)l'ambito dei controlli è interessato da tre Indagini della DG AGRI, rispetto alle quali sono state ricevute o in attesa di ricezione le lettere di risultanze con rilievi e raccomandazioni (Indagine RD2/2022 - AA/2022 - XC/2022)	B04_CR_2022	Al fine di rimuovere il rilievo sul funzionamento parziale della Delega, rispetto ai controlli sottoposti al SIGC (FEAGA e FEASR) la Funzione, ove fattibile, dovrebbe sviluppare un sistema di monitoraggio e alert sulla tempistica di esecuzione dei controlli in loco da parte di AGEA COORDINAMENTO, quale strumento di impulso alla realizzazione dei controlli delegati nei tempi previsti. Per quanto concerne i controlli per il FEASR NON SIGC è già stato istituito con Decreto n. 130 del 17.05.2021 un Registro dei controlli di livello effettuati dal Servizio Tecnico. Tale registro rappresenta una pista di monitoraggio della Delega sui controlli delle domande di pagamento. Si invita la Funzione a definire un sistema unitario di monitoraggio delle Deleghe, eventualmente di concerto con il Servizio Tecnico, disciplinando altresì un sistema di monitoraggio delle deleghe nei rispettivi manuali delle Funzioni.
		B05	Autorizzazione Pagamento	B05.1	Autorizzazione Pagamento	Il pagamento viene effettuato dopo l'espletamento dei controlli. Per autorizzare il pagamento occorre il nulla osta UCC e la check list finanziaria di Contabilizzazione. Per il FEASR il pagamento avviene sulla base degli elenchi di pagamento pervenuti da parte del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari; per il FEAGA sulla base delle domande uniche che a seguito dei controlli SIGC risultano ammissibili al pagamento.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Elenchi di Pagamento/Proposta di decreto	Decreti di pagamento	Nessuna/o	B05_CR_XXXX	Nessuna
		B06	Verifiche antimafia	B06.1	Verifica possesso requisiti del Beneficiario prima dei pagamenti attraverso interrogazioni della B.D.N.A. - Banca dati nazionale unica antimafia	Sulla base delle domande presentate, tutte le domande che superano il limite previsto dalla normativa necessitano di certificazione antimafia. Per tutte le domande che superano il limite previsto dalla normativa i CAI inseriscono sul SIAN le dichiarazioni utili alla richiesta antimafia che viene fatta da ARCEA o nel caso del FEASR dal Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria, prima della presentazione degli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Giornaliero	Documento d'identità, DSAN antimafia, DSAN familiari conviventi, Visura camerale	Nulla osta/Condizione risolutiva	Nessuna/o	B06_CR_XXXX	Nessuna

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
		807	Verificabilità e Controllabilità delle Misure	807.1	Validazione bandi PSR	In base alla predisposizione dei Bandi relativi ai FEASR, l'Autorità di Gestione propone all'ARCEA una lista di elenchi di controllo per i quali chiede la validazione	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Periodico	Richiesta Adg	Validazione VCM ARCEA	La procedura di validazione dei bandi PSR non risulta disciplinata, in particolare per quanto riguarda la verificabilità in itinere degli elementi di controllo delle Misure	807_CR_2022	La verificabilità in itinere delle misure è un aspetto essenziale per la prevenzione di errori/irregolarità. La Funzione dovrebbe dotarsi di linee guida da porre a base di riferimento per la validazione dei bandi del PSR ed in coerenza ai parametri di controllo previsti dalla VCM ex ante allegata al PSR Calabria 2014-2020. La carenza rappresenta un rischio di irregolarità durante l'esecuzione dei bandi.
		808	Condizionalità	808.1	Esecuzione controlli a valere sui fondi FEAGA e FEASR domande SIGC	Sulla base dell'estrazione del campione delle domande presentate a valere sui fondi FEAGA e FEASR domande SIGC viene effettuato il controllo. ARCEA esegue il controllo condizionalità sulla base dell'estrazione del campione ricevuta da parte di AGEA COORDINAMENTO. Il campione minimo e le modalità di selezione sono stabilite dall'art. 68 del regolamento (UE) n. 809/2014. Il 100% dei controlli eseguiti saranno sottoposti alla validazione, tale procedura supportata dal sistema CAI consente di ripercorrere tutte le fasi del controllo, valutare la congruenza e completezza della documentazione acquisita nel corso della visita aziendale nonché la completezza e la coerenza del controllo stesso.	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Periodo Agosto Marzo anno successivo	Campione estratto	Check list/Verbale di controllo	Riferimento rilievi indagine DG AGRI XC/2022	808_CR_XXXX	Riferimento rilievi indagine DG AGRI XC/2022
C	ESECUZIONE PAGAMENTI	C01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	C01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata, con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative nazionali, regionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE	Report settimanali	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Nessuna/o	C01_CR_XXXX	Nessuna
		C02	Controllo di ricevibilità della documentazione di autorizzazione dei pagamenti	C02.1	Svolgere l'attività di verifica della completezza della documentazione necessaria per l'esecuzione dei pagamenti. (CFR. Manuale Par. da 5.1 a 5.8)	Verificare che i provvedimenti di autorizzazione (decreto) e la relativa documentazione siano completi, corretti e firmati (ad es. presenza distinta, decreto, check list Sin, elenco beneficiari per eventuali anticipi e relative polizze. (In relazione al Decreto ARCEA n. 152 del 14/06/2021 la competenza risulta attribuita alla Funzione Esecuzione pertanto non necessita di distinta relativa alle anticipazioni presenti nel Decreto di pagamento PSR)	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Previsi in 5 giorni lavorativi da ricezione atti Autorizzazione	Decreto e allegati verificati	Decreto e allegati verificati	Nessuna/o	C02_CR_XXXX	Nessuna
		C03	Controllo amministrativo, tecnico, contabile e finanziario.	C03.1	Svolgere l'attività di verifica amministrativa, tecnica, contabile e finanziaria per la corretta esecuzione dei pagamenti. (CFR. Manuale Par. da 5.1 a 5.8)	Verificare che i provvedimenti di autorizzazione (decreto e mandati diretti) e la relativa documentazione siano conformi, in particolare, viene verificata la correttezza e conformità delle informazioni presenti. Verificare la giusta imputazione delle spese ai singoli capitoli delle autorizzazioni di pagamento, nonché l'eventuale applicazione di recuperi predisposti dalla Funzione Autorizzazione.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Previsi in 5 giorni lavorativi da ricezione atti Autorizzazione	Decreto e allegati verificati	Decreto e allegati confermati	Nessuna/o	C03_CR_XXXX	Nessuna
		C04	Emissione Pagamento	C04.1	Eseguire i pagamenti degli aiuti/premi ai beneficiari aventi diritto, nel rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, delle procedure dell'OP, ed entro il termine previsto dalle norme di riferimento. (CFR. Manuale Par. da 5.1 a 5.8)	Effettuare i pagamenti degli aiuti/premi ai beneficiari autorizzati dal Dirigente della Funzione Autorizzazione, dando mandato all'Istituto Cassiere di effettuare prelievo delle somme dalla Tesoreria Provinciale dello Stato ed eseguire i pagamenti ai beneficiari, entro il termine previsto dalla normativa unionale di riferimento e da quello previsto dalle procedure interne. Dall'Istituto Cassiere riceve le informazioni su data prelievo fondi e data valuta, che vengono poi inserite sul SIAN.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Previsi in 5 giorni lavorativi da ricezione atti Autorizzazione	Decreto e allegati confermati	Modulo prelievo fondi Ordinario di pagamento	Nessuna/o	C04_CR_XXXX	Nessuna
		C05	Sospensione del pagamento	C05.1	Esegue, su richiesta, la sospensione di alcuni pagamenti. (CFR. Manuale Par. 5.4)	Comunica l'effettivo pagamento alle Funzioni Autorizzazione e Contabilizzazione, quindi provvede ad archiviare la documentazione (* in copia per quanto riguarda la documentazione delle altre funzioni, in originale quella prodotta da Esecuzione). Riceve formali comunicazioni da parte dell'UCC, Funzione Autorizzazione Pagamenti e dal Servizio Tecnico, relative alla sospensione di taluni pagamenti.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Pochi giorni/ore da ricezione decreto da Autorizzazione	Nota da parte di UCC, Servizio Tecnico, Funzione Autorizzazione	Pec per SIN/Istituto Cassiere	Nessuna/o	C05_CR_XXXX	Nessuna
		C06	Pagamenti non andati a buon fine	C06.1	Procede a riaccreditare gli importi dei pagamenti non andati a buon fine ai rispettivi Fondi Comunitari. (CFR. Manuale Par. 5.7)	Qualora non sia possibile bloccare il pagamento presso SIN, in casi del tutto eccezionali, viene eseguita la sospensione dei pagamenti, chiedendo all'Istituto Cassiere di non procedere al bonifico, quindi provvede ad archiviare la documentazione (*). Riceve da SIN (settimanalmente) elenco dei pagamenti non andati a buon fine (giacenza).	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Settimanalmente (o multiplo)	Nota da parte di SIN	Pec per SIN/Istituto Cassiere	Nessuna/o	C06_CR_XXXX	Nessuna
		C07	Accredito recuperi eseguiti per altri OP/Enti	C07.1	Procede ad accreditare gli importi dei recuperi effettuati per altri OP/Enti sui rispettivi conti correnti. (CFR. Manuale Par. 5.11)	Procede a dare comunicazione alle Funzioni Autorizzazione e Contabilizzazione, quindi provvede ad archiviare la documentazione (*). Qualora si rilevano dei recuperi per conto di altri O.P. e/O INPS, la Funzione Contabilizzazione, dopo i controlli di competenza, trasmette alla Funzione Esecuzione la Rimessa diretta consistente in una Nota interna che riporta l'indicazione ed i riferimenti dei Decreti in cui sono stati applicati i recuperi oggetto dell'rogazione da effettuare. A seguito dei controlli della Funzione Esecuzione, questa procede al pagamento secondo le procedure di cui al punto C04.1, ovvero ne dà comunicazione alla Funzione Contabilizzazione per la risoluzione di eventuali anomalie. Provvede quindi ad archiviare la documentazione (*).	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	A seguito di pagamento, oppure tempi previsti da disposizioni	Comunicazione da parte della Funzione Contabilizzazione	Pec per SIN/Istituto Cassiere	Nessuna/o	C07_CR_XXXX	Nessuna
		C08	Riconciliazione bancaria	C08.1	Verifica corrispondenza tra ordinativi di pagamento e risultanze della banca	Verifica concordanza tra gli ordinativi di pagamento emessi dalla Funzione e gli estratti conto dell'Istituto Cassiere e della Tesoreria Prov. Le Funzioni Esecuzione acquisisce le informazioni da parte dell'Istituto bancario e provvede a verificare la concordanza degli importi con le informazioni disponibili presso la Funzione, nonché con le informazioni presenti a sistema SIAN. Viene verificata la presenza delle quietanze, la coerenza degli importi tra i documenti di pagamento e la coerenza delle date di valuta.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Mensile	Ricezione estratto conto Istituto Cassiere, Istituto Tesoriere. Quietanza di pagamento Istituto Cassiere e Movimentazioni giornaliera Banca d'Italia. Modulo Prelievo Fondi e Ordinari di pagamento.	Check-list di riconciliazione bancaria	Nessuna/o	C08_CR_2022	La Funzione Esecuzione pagamenti ha informato che l'attività non è più di propria competenza, ma che è in capo alla Funzione Contabilizzazione e che rimane in capo ad ESECUZIONE unicamente la verifica presso la Funzione Contabilizzazione della effettuazione della riconciliazione. In effetti, mentre il Manuale approvato a Luglio 2021, con Decreto 190 del 22.07.2021, prevede l'attività di riconciliazione, nella successiva modifica al Manuale, effettuata con Decreto n. 346 del 17.12.2021, non è riportata tale attività tra quelle della Funzione. Tuttavia la check list di controllo resta alla Funzione Esecuzione (Allegato 5)
		C09	Monitoraggio periodo accrediti	C09.1	Eseguire il controllo sull'Istituto Cassiere per la verifica del rispetto dei termini unionali per il pagamento degli aiuti. (CFR. Manuale Par. 5.3)	Attività indicata con il cod. C04.1 - Dall'Istituto Cassiere riceve le informazioni su data prelievo fondi e data valuta, che vengono poi inserite sul SIAN -	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE	A seguito di pagamento	Quietanza Istituto Cassiere	Check-list verifica tempestica (in corso di aggiornamento manuale 2021)	Nessuna/o	C09_CR_XXXX	Nessuna

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
D	CONTROLLI	D01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	D01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Area), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Servizio Tecnico	Gigliotti, Giordano, Mosca	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Area; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Assenza di un Manuale dei controlli ex post e assenza di corrette e conformi check list per Misura (Rif. Audit interno 200)	D01.1_CR_2020	L'assenza di un Manuale e di check list conformi alla normativa, rappresenta un forte rischio di violazione delle norme che disciplinano lo svolgimento dei controlli sul Fondo FEASR per le Misure a Investimento. Il rischio incide sulla tutela degli interessi del Bilancio dell'UE, poiché sfuggono al controllo elementi di potenziali irregolarità e potenziali frodi. Necessità sviluppare un registro di monitoraggio dei controlli sul quale annotare la tempestività dei controlli, gli errori ed irregolarità riscontrate, anche quale strumento di governo della Delega.
		D02	Controlli di II livello sui fascicoli aziendali CAA	D02.1	L'attività consiste nel verificare un campione di fascicoli da sottoporre a controllo amministrativo, sulla base di quanto disposto sul Manuale delle procedure di controllo dei CAA	Per ogni CUAA viene controllato il Fascicolo aziendale e le domande di aiuto/pagamento estratte a campione. Il controllo viene tracciato utilizzando apposite check-list di rilevazione e da relativi Verbali riepilogativi. Viene verificata la presenza e la conformità della documentazione obbligatoria alla tenuta del fascicolo aziendale. Viene verificata la tracciabilità dei dati inseriti nel fascicolo, l'aggiornamento dello stesso, la sottoscrizione e la validazione, nonché il mandato dell'azienda agricola	Servizio Tecnico	Gigliotti, Giordano, Mosca	Annuale	Campione controlli	Check list di rilevazione; Verbali di controllo	La verifica dei fascicoli aziendali e dei collegati titoli, dovrebbe delineare con elevato dettaglio il controllo dell'identità non solo dei beneficiari, ma anche dei concedenti la conduzione a mezzo affitto o comodato, di beni immobili.	D02.1_CR_2020	L'assenza di indicazioni specifiche su una verifica più approfondita dell'identità dei soggetti concedenti diritti di conduzione, nelle forme contrattuali negoziali, rappresenta un rischio elevato, poiché molteplici sono state e sono le indagini giudiziarie fondate su false identità o su soggetti deceduti o su falso possesso di titoli di conduzione. Occorre aggiornare il Manuale a seguito stipula nuova Convenzione CAA. Necessità sviluppare un registro di monitoraggio dei controlli sul quale annotare la tempestività dei controlli, gli errori ed irregolarità riscontrate, anche quale strumento di governo della Delega.
		D03	Controlli di II livello sui controlli oggettivi (AGEA-SIN)	D03.1	Verifica di qualità a campione sui controlli oggettivi svolti da AGEA-SIN	L'attività consiste nel verificare che le particelle corrispondano all'uso del suolo dichiarato. Se il controllo di I livello ha annotato l'esistenza di anomalie, il controllo di II livello va a verificare se è stata applicata la corrispondente sanzione. Il controllo prevede altresì la verifica della procedura amministrativa, relativamente alla notifica delle anomalie ai beneficiari e dunque dell'eventuale svolgimento di contraddittorio, che deve avvenire prima che si proceda alla comminazione di sanzioni. Il Manuale di riferimento per lo svolgimento dei controlli è il Manuale dei controlli oggettivi adottato da LEONARDO.	Servizio Tecnico	Gigliotti	Annuale	Campione controlli	Verbali di qualità e Relazione Finale	Manuale e verbale di qualità non pervenuti (Audit interno 200).	D03.1_CR_2020	L'assenza di un Manuale procedurale, rappresenta un difetto, anche rispetto al sistema di governo e controllo delle attività delegate della Funzione. L'OC per l'esercizio finanziario 2021 ha rilevato ritardi sull'esecuzione dei controlli delegati ad AGEA. Necessità sviluppare un registro di monitoraggio dei controlli sul quale annotare la tempestività dei controlli, gli errori ed irregolarità riscontrate, anche quale strumento di governo della Delega. Al riguardo è stato effettuato un Addendum al Protocollo d'Intesa con AGEA. Necessità pertanto, definire insieme alla Funzione Autorizzazione i flussi, la manualistica e individuare un responsabile del monitoraggio. VEDASI
		D04	Controlli di II livello sulle domande di pagamento (Regione)	D04.1	Verifica delle domande di pagamento estratte a campione sull'universo dei controlli di I livello delegati e svolti dalla Regione Calabria	L'attività di controllo prevede l'iniziale estrazione di un campione di interventi, finanziati a valere sul Fondo Feasr, Misure ac Investimento. L'universo dal quale si estrae il campione (5%) è costituito dalle domande di pagamento istruite dall'O.D., quale controllo di I livello. Il controllo di II livello, consistente nella verifica formale circa la presenza dei documenti, viene svolto prima dell'autorizzazione al pagamento. Se dal controllo documentale emergono carenze, l'Agenzia attiva l'istituto del soccorso istruttorio, al fine di consentire ai beneficiari di integrare la documentazione mancante. I pagamenti vengono bloccati fino al completamento dei controlli; qualora l'esito dei controlli dà esito negativo o la carenza documentale non è sanata, le irregolarità vengono segnalate con ufficiale trasmissione all'O.D. per l'avvio delle procedure di revoca	Servizio Tecnico	Palumbo Antonella, Mosca Annarita	Annuale	Domande di pagamento; Domanda di sostegno; documentazione allegata	Check list/verbale di controllo e documentazione allegata	Le carenze/criticità scaturite dall'Audit interno 200 sono state sanate con Decreto n. 130 del 17.05.2021	D04.1.1_CR_2020	Rischio mitigato
												Le carenze/criticità scaturite dall'Audit interno 200 sono state sanate con Decreto n. 130 del 17.05.2022	D04.1.2_CR_2020	Rischio mitigato
												Le carenze/criticità scaturite dall'Audit interno 200 sono state sanate con Decreto n. 130 del 17.05.2023	D04.1.3_CR_2020	Rischio mitigato
		D05	Controlli ex post	D05.1	Verifica sul mantenimento degli impegni da parte dei beneficiari dopo la chiusura degli investimenti	L'attività di controllo viene svolta su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni, che nel rispetto della normativa europea e regionale, devono essere mantenuti dai beneficiari dopo l'erogazione dei saldi del Fondo Feasr. La procedura di controllo prevede la preliminare estrazione di un campione nella misura dell'1% dei saldi pagati negli anni precedenti, fino a copertura del periodo quinquennale degli impegni.	Servizio Tecnico	Gigliotti, (Abate)	Annuale	Domande di pagamento; Domanda di controllo e documentazione allegata	Check list/verbale di controllo e documentazione allegata	1. assenza di descrizione degli elementi di controllo presenti sulla check list; 2. assenza di tracciabilità (assenza di indicazione dei documenti che devono essere oggetto di verifica per ogni elemento di controllo; assenza della data di effettuazione del controllo sulle check list/verbali; assenza della documentazione digitale allegata alle check list e che ha formato oggetto di verifica); 3. assenza di alcuni elementi di controllo; 4. assenza di descrizione della modalità di verifica degli elementi di controllo; 5. assenza di verifica degli impegni/obblighi autodichiarati, che per loro natura intrinseca possono produrre effetto e sono verificabili solo dopo l'erogazione del saldo, in fase di entrata	D05.1.1_CR_2020	Le carenze riscontrate sono gravi, poiché gli strumenti per il controllo sono caratterizzati da forti margini di discrezionalità. L'assenza di chiarezza e certezza dei controlli, rappresenta un forte rischio di violazione delle norme che disciplinano lo svolgimento dei controlli sul Fondo FEASR per le Misure a Investimento. Il rischio incide sulla tutela degli interessi del Bilancio dell'UE, poiché sfuggono al controllo elementi di potenziali irregolarità e potenziali frodi. VEDASI AUDIT INTERNO 225P.
												Assenza di riferimenti normativi sul manuale e di aggiornamenti normativi sulle check list;	D05.1.2_CR_2020	L'assenza di riferimenti normativi e il mancato aggiornamento normativo, rappresentano un forte rischio di violazione delle norme che disciplinano lo svolgimento dei controlli sul Fondo FEASR per le Misure a Investimento. Il rischio incide sulla tutela degli interessi del Bilancio dell'UE, poiché sfuggono al controllo elementi di potenziali irregolarità e potenziali frodi. VEDASI AUDIT INTERNO 225P.
		D06	Verifiche e ricerche nei sistemi informativi a disposizione su irregolarità, su richiesta dell'Ufficio Contenzioso o direttamente segnalate da Organismi Esterni.	D06.1	Gestione segnalazione irregolarità da parte di organismi esterni (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, etc)	Il Servizio riceve i verbali della Guardia di Finanza. Vengono verificati i contenuti dei verbali attraverso acquisizione di dati presso gli uffici Contenzioso e Autorizzazione	Servizio Tecnico	Gigliotti, Giordano		Verbali Forze dell'Ordine	Controllo dati inseriti nei verbali di acquisizione o nelle relazioni inoltrate alle Forze dell'Ordine, di diretta emanazione.	Attività non assegnata al Servizio Tecnico, ma all'Ufficio Contenzioso	D06.1_CR_2020	L'attività non presenta dei rischi elevati di mancata tutela degli interessi del Bilancio UE, ma è necessario centralizzare la gestione in capo ad un unico ufficio e sviluppare un registro di monitoraggio delle segnalazioni e della loro gestione. VEDASI AUDIT INTERNO 225P.
		D07	Controlli di II livello sui servizi veterinari	D07.1	Controlli di II livello sui servizi veterinari	Controlli di II livello sui servizi veterinari	Servizio Tecnico	Annarita Mosca				Nessuna	D07.1_CR_XXXX	Nessuna

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
E	CONTABILIZZAZIONE DEI FONDI	E01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	E01.1	Redazione dei manuali che disciplinano i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Elevato rischio di non applicazione delle procedure di contabilizzazione. Un manuale che non descrive con chiarezza e puntualità tutti i tempi ed i procedimenti delle attività, rappresenta un rischio elevato, perché in caso di riduzione o rotazione del personale assegnato, l'ufficio subirebbe ritardi e carenze nella gestione delle procedure contabili dell'OP	E01_CR_XXXX	Nessuna
		E02	Registrazione delle entrate	E02.1	Assicurare la completa, corretta e tempestiva contabilizzazione/imputazione delle entrate FEAGA e FEASR, come previsto dalla normativa di riferimento..	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione relative agli accrediti dei fondi sul c/corrente intestato ad ARCEA presso la Tesoreria Provinciale.</li> <li>Registrazione delle suddette operazioni a carico dei pertinenti conti partitari, sulla base delle quietanze ricevute.</li> <li>Ricevimento dall'Istituto Cassiere della quietanza di riscossione relativa alle entrate ordinarie sul c/corrente intestato ad ARCEA presso la Tesoreria Provinciale.</li> <li>Contabilizzazione delle entrate ordinarie a carico dei pertinenti conti di bilancio (es. recuperi relativi a pagamenti non andati a buon fine, recuperi di somme indebitamente percepite).</li> <li>Emissione della scheda d'incasso debitamente compilata e firmata dall'istruttore della Funzione Contabilizzazione e vistata dal Responsabile ed archiviata in ordine numerico e cronologico.</li> </ul> Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio entro il 15 ottobre e, comunque, in caso di difficoltà nell'identificazione del capitolo pertinente, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Giornaliera	Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione.	Registrazione nel sistema contabile delle entrate ed emissione della scheda d'incasso	Il rischio maggiore, derivante dalla mancata/errata/non completa/non tempestiva registrazione in contabilità di tutte le entrate FEAGA/FEASR è rappresentato dalla possibilità che non ci sia corrispondenza tra le entrate risultanti dalla contabilità dell'OP e la situazione contabile risultante dall'estratto conto dell'Istituto Cassiere. Tutte le entrate devono essere contabilizzate nel corso dell'esercizio e, comunque, entro il 15 ottobre. Nel caso in cui il 15 ottobre non sono ancora state identificate tutte le entrate indistinte, la Funzione Contabilizzazione ha tempo fino al 31 gennaio per imputare le	E02_CR_XXXX	Nessuna
		E03	Registrazione dei pagamenti	E03.1	Contabilizzare completamente, correttamente e tempestivamente i pagamenti (spese) FEAGA e FEASR, in conformità alla normativa comunitaria nonché alla procedura della Funzione Contabilizzazione dell'OPR e all'ulteriore normativa di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dall'Istituto Cassiere delle informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale [da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari].</li> <li>Contabilizzazione (anche ai fini della rendicontazione mensile) dei pagamenti in considerazione della data di accredito dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto Cassiere e aggiornamento quotidiano dei movimenti contabili attraverso la convalida dei dati contenuti nei flussi di ritorno dall'Istituto Cassiere attraverso il giornale di cassa.</li> <li>Compilazione della "check list di procedura interna di contabilizzazione" (relativa alla contabilizzazione dei pagamenti) a firma del funzionario istruttore e del Responsabile della Funzione Contabilizzazione.</li> </ul>	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Giornaliera	Ricezione dall'Istituto Cassiere delle informazioni relative alla data di messa a disposizione dei fondi da parte della Tesoreria Provinciale all'Istituto cassiere stesso (da tale data decorrono i termini di esecuzione del pagamento ai beneficiari).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione della "check list di procedura interna di Contabilizzazione";</li> <li>Approvazione da parte del Responsabile della Funzione Contabilizzazione delle previsioni delle rendicontazioni periodiche di spesa a valere sui fondi FEAGA e FEASR;</li> <li>Trasmissione delle stesse ad AGEA Coordinamento.</li> </ul>	Il rischio maggiore, deriva dalla mancata/errata/non completa/non tempestiva registrazione in contabilità di tutti i pagamenti e dalla trasmissione delle rendicontazioni periodiche FEAGA/FEASR oltre i termini previsti dalla normativa di riferimento.	E03_CR_XXXX	Nessuna
		E04	Attività di accredito fondi	E04.1	Assicurare la completa, corretta e tempestiva contabilizzazione/imputazione sui conti partitari di pertinenza, dei finanziamenti FEAGA e FEASR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione relative agli accrediti dei fondi sul c/corrente intestato ad ARCEA presso la Tesoreria Provinciale.</li> <li>Registrazione delle operazioni a carico dei pertinenti conti partitari, sulla base delle quietanze ricevute.</li> <li>Emissione della scheda d'incasso debitamente compilata e firmata dall'Istruttore della funzione Contabilizzazione e vistata dal Responsabile della funzione ed archiviata in ordine numerico e cronologico.</li> </ul>	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Giornaliera	Ricevimento dall'Istituto Cassiere delle quietanze di riscossione.	Registrazione nel sistema contabile delle entrate ed emissione della scheda d'incasso	Il rischio maggiore, derivante dalla mancata/errata/non completa/non tempestiva registrazione in contabilità di tutti i finanziamenti FEAGA/FEASR è rappresentato dalla possibilità che non ci sia sufficiente capienza sui conti partitari per effettuare le erogazioni.	E04_CR_XXXX	Nessuna
		E05	Registrazione storni	E05.1	Assicurare la completa e corretta imputazione sui capitoli e sui conti partitari, delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate per esigenze di riallineamento.	Movimentazione dei fondi da un capitolo all'altro o da un partitario ad un altro.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	In relazione alle attività	Decreto del direttore	Decreto del direttore	Errata imputazione delle entrate e delle spese sui capitoli e/o conti partitari.	E05_CR_XXXX	Nessuna
		E06	Rendicontazione spese e previsioni	E06.1	Predisposizione e trasmissione delle previsioni e delle rendicontazioni periodiche FEAGA e FEASR.	Elaborazione di comunicazioni e tabelle da trasmettere periodicamente, per il tramite dell'Organismo di Coordinamento, alla Commissione UE	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Settimanale/mensile/trimestrale	Report	Report	Nessuna/o	E06_CR_XXXX	Nessuna
		E07	Liquidazione annuale dei conti	E07.1	Predisposizione e trasmissione all'Organismo di Coordinamento, per l'inoltro alla Commissione UE, di vari prospetti ai fini delle liquidazioni dei conti FEAGA e FEASR.	Trasmissione all'Organismo di Coordinamento per l'inoltro alla Commissione UE, entro il 01 febbraio dell'anno successivo alla fine dell'esercizio finanziario, dei prospetti ai fini della liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Annuale	Prospetti di liquidazione	Prospetti di liquidazione	Mancato rispetto del termine previsto dalla normativa per la trasmissione dei conti annuali.	E07_CR_XXXX	Nessuna
		E08	Predisposizione del bilancio comunitario	E08.1	Redazione e trasmissione alla Commissione Europea, del bilancio di cassa dell'OP, deputato alla rilevazione delle entrate effettivamente riscosse e delle spese effettivamente erogate nell'esercizio finanziario di riferimento (con inizio il 15 ottobre e termine il 15 ottobre dell'anno successivo) entro il termine previsto dalla normativa comunitaria dei conti annuali.	Trasmissione alla Commissione UE, entro il termine previsto dalla normativa comunitaria, dei prospetti relativi alla liquidazione annuale dei conti FEAGA e FEASR.	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	01 febbraio dell'anno successivo alla fine dell'esercizio finanziario.	Registrazioni contabili di entrate e pagamenti (spese).	Documentazione FEAGA e FEASR	Mancato rispetto della trasmissione entro il termine previsto dalla normativa.	E08_CR_XXXX	Nessuna
		E09	Verifica pagamento beneficiari	E09.1	Verifica tempestiva pagamento	L'attività consiste nel verificare che i pagamenti ai beneficiari siano avvenuti entro 5 gg dall'accredito dei Fondi da parte dell'Istituto cassiere. Il controllo viene effettuato sulla Funzione Esecuzione attraverso una check list di procedura interna di contabilizzazione (Allegato 1 al Manuale della Funzione) che verifica anche la completezza e correttezza degli ordinativi di pagamento della Funzione Esecuzione dei Pagamenti e la corrispondenza con i dati contabilizzati	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Mensile	Check list di procedura interna di contabilizzazione (Allegato 1 al Manuale della Funzione)	Check list di procedura interna di contabilizzazione compilata (Allegato 1 al Manuale della Funzione)	Nessuna/o	E09_CR_XXXX	Nessuna
		F01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	F01.1	Redazione dei manuali che disciplinano i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Ufficio AALL e Contenzioso	Stefania Polimeni	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Le criticità rilevate dagli Audit interno 18F sono state sanate. Il Manuale dell'ufficio è stato aggiornato a marzo 2021. Il nuovo manuale è stato approvato con Decreto n. 71/2021. A dicembre 2021 è stato ulteriormente modificato il manuale, con l'introduzione della procedura di rateizzazione del debito (con e senza garanzia fidejussoria). Tuttavia la nuova procedura di rateizzazione non è riportata nel diagramma di flusso dei processi.	F01_CR_2021	Lo sviluppo di diagrammi di flusso e un metodo di rappresentazione delle attività che rende semplice e chiaro, non solo il flusso procedurale delle attività, ma anche la sequenza temporale. Necessità sviluppare un diagramma di flusso della sub procedura di rateizzazione del debito (con e senza garanzia fidejussoria) e aggiornare il diagramma dei recuperi, prevedendo tra le tipologie di recupero, anche quella a mezzo
		F02.1	Ricezione verbale di contestazione/decreto di revoca	L'Ufficio Protocollo dell'O.P. riceve gli atti di contestazione da organi esterni (OO.DD., Forze di Polizia, Guardia di Finanza) e li protocolla in giornata (e comunque non oltre 4 giorni lavorativi dalla data di ricezione). Gli atti acquisiti vengono trasmessi all'ufficio AALL e Contenzioso comunitario. Sul Fondo Fears, misure ad Investimento, l'Agenzia riceve decreti di revoca da parte del Dip. Agricoltura.	Ufficio protocollo	Giuseppe Arcidiacono	4 gg	Verbale di contestazione/Decreto di revoca	Verbale di contestazione/Decreto di revoca PROTOCOLLATI	Nessuna/o	F02_1_CR_2020	Nessuna		

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
F	GESTIONE DEI DEBITI	F02	Accertamento irregolarità	F02.2	Eventuale Sospensione cautelativa dei pagamenti	La sospensione è una misura cautelare ed è finalizzata all'eventuale recupero di somme indebitamente percepite mediante compensazione su erogazioni future nelle more dell'approfondimento dei presupposti di premi o contributi richiesti, ma non ancora erogati	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	//	Verbale di contestazione/Decreto di revoca	//	Sul Manuale, a partire dalla data di ricevimento delle segnalazioni di irregolarità (Verbale di contestazione/Decreto di revoca), non è indicato il termine di svolgimento per ogni attività del sotto processo, fino alla richiesta di restituzione.	F02.2_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)
				F02.3	Analisi atti di segnalazione e determinazione del fumus	Rispetto agli atti di contestazione esterna, l'ufficio avvia l'istruttoria dell'atto ricevuto secondo i seguenti passaggi: 1. esame sommario, da parte del Dirigente dell'ufficio, della contestazione; costituzione del fascicolo ed assegnazione dello stesso ad un istruttore; 2. valutazione e proposta dei provvedimenti da adottare da parte dell'Istruttore (archiviazione in caso di manifesta infondatezza, sospensione dei pagamenti, ecc.); 3. invio da parte dell'Istruttore delle proposte e del relativo atto al Dirigente che procede a sommaria verifica; convalida ed indica le azioni da seguire	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	60 gg	Verbale esterno di contestazione	Bozza di Verbale di archiviazione/Atto di delibazione	Sul Manuale, a partire dalla data di ricevimento delle segnalazioni di irregolarità (Verbale di contestazione/Decreto di revoca), non è indicato il termine di svolgimento per ogni attività del sotto processo, fino alla richiesta di restituzione.	F02.3_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)
				F02.4	Redazione atto di delibazione/Verbale di archiviazione	L'Istruttore riceve il fascicolo dal Dirigente e provvede a predisporre atto di delibazione (di esistenza o meno di "fumus") o eventuale verbale di archiviazione. In caso di accertata irregolarità, si dà comunicazione al registro debitori per la compilazione della scheda di irregolarità	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 18 mesi dalla ricezione del verbale/decreto di revoca	Bozza di Verbale di archiviazione/Atto di delibazione	Verbale di archiviazione/Atto di delibazione	Sul Manuale, a partire dalla data di ricevimento delle segnalazioni di irregolarità (Verbale di contestazione/Decreto di revoca), non è indicato il termine di svolgimento per ogni attività del sotto processo, fino alla richiesta di restituzione.	F02.4_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)
				F02.5	Richiesta di restituzione indebito	Accertata l'esistenza di una irregolarità (sulla base dell'atto di delibazione o del decreto di revoca), l'Ufficio comunica all'interessato, a mezzo pec o racc. a/r, la richiesta bonaria delle somme indebitamente erogate con indicazione dei relativi termini (60 gg). Qualora non si abbia riscontro alla richiesta bonaria di restituzione dell'indebito, ovvero se non segue l'azione di restituzione diretta da parte del debitore, si attivano i sub procedimenti di recupero	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	successivamente alla delibazione o decreto di revoca	Atto di Delibazione/Decreto di revoca	Lettera di richiesta restituzione indebito a mezzo pec o racc. A/R	Sul Manuale, a partire dalla data di ricevimento delle segnalazioni di irregolarità (Verbale di contestazione/Decreto di revoca), non è indicato il termine di svolgimento per ogni attività del sotto processo, fino alla richiesta di restituzione.	F02.5_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)
				F02.6	Accertamento irregolarità su attività delegate - Fondo FEASR Misure ad investimento	L'Organismo Delegato sulla base della prima segnalazione di irregolarità avvia procedimenti di revoca. Nel rispetto delle tempistiche della Circolare 120201 del 15/03/2021 il Dip. Agricoltura adotta i provvedimenti definitivi di revoca e ne dà comunicazione all'O.P. Dopo la notifica dei decreti di revoca, l'Agenzia procede ad attivare le azioni di recupero.	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Dipartimento Agricoltura	Circolare 120201 del 15/03/2021	Comunicazione di avvio procedimento di revoca	Decreto di Revoca e annullamento dell'avvio del procedimento	Sono stati riscontrati lassi di tempo eccessivamente lunghi dalla data di constatazione di un'irregolarità, alla data di adozione dei provvedimenti di revoca. L'aspetto critico è che non vi è controllo sui tempi che intercorrono, presso l'Organismo Delegato, dalla constatazione di una irregolarità per rettifiche parziali o totali, rispetto al momento di adozione dei decreti di revoca.	F02.6_CR_2020	Rischi intercettati attraverso l'indagine interna (Audit 18F) e successiva indagine esterna (LAR 2018). La criticità è stata mitigata dall'istituzione di un Registro di monitoraggio continuo della tempistica delle irregolarità sul Fondo Feasr_Misure ad Investimento (Circolare 2/2019). Detto registro nel corso del 2021 è stato informatizzato (SIAT) dall'Organismo Delegato il cui applicativo è consultabile per il monitoraggio continuo da parte di ARCEA
				F03	Gestione irregolarità/Registro debitori	F03.1	Registrazione dell'irregolarità/debito	L'ufficio sulla base dell'atto di delibazione o decreto di revoca procede all'apertura di una scheda di irregolarità e all'iscrizione del debito nel registro debitori. Nel sistema vengono inseriti tutti i dati dell'atto di contestazione, l'identificazione del debitore, la natura e l'entità del credito, i capitoli di imputazione dell'entrata ed i tempi prevedibili del recupero.	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	Delibazione o Decreto di revoca	Scheda irregolarità/E.mail di avvenuta apertura posizione debitoria al responsabile	Il registro delle irregolarità non comprende informazioni utili a consentire allo Stato Membro di controllare le tipologie di irregolarità (esempio, violazioni norme ammissibilità spesa; ammissibilità pagamenti; traccia periodo eleggibilità spesa; criteri di ammissibilità/selezione/impegni; violazione per false dichiarazioni; violazione norme di pubblicità; violazione per doppio finanziamento; violazioni procedure di gara appalti pubblici, ecc.) allo scopo di prevenire le frodi (Art. 58, Reg. (UE) 1306/2013). L'Agenzia, senza una puntuale e sostanziale classificazione e monitoraggio delle tipologie di irregolarità, non è in grado di fare una effettiva analisi dei rischi, con particolare riferimento alla prevenzione delle frodi e dunque di tutelare gli
	F03.2	Registrazione del debito	L'ufficio aperta la scheda di irregolarità, iscrive il debito nel registro debitori, aprendo una scheda pre-credito	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	Scheda irregolarità	Iscrizione scheda pre-credito sul Registro Debitori	Le schede pre-credito non sono risultate cancellate una volta che il credito è stato accertato mediante atto di Delibazione o Decreto di Revoca	F03.2_CR_2020	L'ufficio risponde che: la registrazione del debito non viene generata in stato di pre-credito/sospensione ad eccezione di alcuni casi particolari per i quali, a causa di procedimenti incardinati presso organi di polizia giudiziaria, è necessario scrivere la posizione debitoria ma non è possibile accertare e rendere esigibile l'indebita percezione. Queste posizioni, che costituiscono un'eccezione rispetto alla prassi di modalità di iscrizione dei debiti, sono sottoposte ad un monitoraggio continuo e costante. E' accolta la posizione dell'ufficio.			
	F04	Segnalazione irregolarità/monitoraggio	F04.1	Rendicontazione irregolarità	Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre l'ufficio comunica alla Commissione Europea, per il tramite del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, attraverso il sistema informatico IMS, la rendicontazione iniziale delle irregolarità con importi (quota UE) superiori a 10.000,00 euro, che hanno formato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario (i dati sono estratti dal Registro Debitori)	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	PACA	Scheda segnalazione irregolarità	Nessuna/o	F04.1_CR_2020	Nessuna	
			F04.2	Trasmissione rendicontazione recuperi	Entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre l'ufficio comunica alla Commissione Europea, per il tramite del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, un aggiornamento sui cambiamenti significativi intervenuti sulle segnalazioni precedentemente comunicate, ovvero i provvedimenti adottati rispetto alle irregolarità segnalate. In particolare, devono essere indicati: a) la tipologia di sanzione (amministrativa o penale); b) la norma violata e il dettaglio delle sanzioni; c) eventuale accertamento di frodi; d) i recuperi intervenuti nel trimestre di riferimento. Gli aggiornamenti vengono registrati sia sul sistema SIAN che sul sistema IMS.	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 2 mesi dalla fine di ogni trimestre	Scheda scarico trimestrale da S.I.N. (30/03; 30/06; 15/10; 31/10)	//	Nessuna/o	F04.2_CR_2020	Nessuna	
			F04.3	Rendicontazione annuale	Ogni anno in sede di presentazione della Dichiarazione Annuale dei Conti l'O.P. comunica alla Commissione tutte le irregolarità, attraverso la tabella neoplogativa di cui all'Al. II del Reg. 908/2014	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Alla data di presentazione della Dichiarazione Annuale dei Conti	All. II (Reg. 908/2014)	Nessuna/o	F04.3_CR_2020	Nessuna		
					In caso di aiuti su misure ad investimento del PSR, la cui erogazione è subordinata alla stipula di garanzie, dopo che il Dipartimento agricoltura trasmette all'Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso Comunitario il decreto di revoca definitivo, l'Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso verifica a mezzo e-mail presso la Funzione Esecuzione se sussiste una polizza attiva o non attiva	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente	Decreto di revoca	E.mail di richiesta stato polizza (attiva/non attiva)	Sui Manuali delle Funzioni coinvolte non sono descritti i flussi di gestione tra gli uffici e neppure la tempistica di gestione. Non sono indicati sul Manuale i termini entro i quali l'UCC verifica l'esistenza o meno di garanzie e i termini entro i quali la Funzione Esecuzione deve dare riscontro alla richiesta dell'UCC.	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)		

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE		
F05	Gestione recuperi	F05.1	Escussione garanzie	F05.1	Escussione garanzie	In caso di polizza attiva l'Ufficio procede a mezzo pec a formalizzare la richiesta di escussione all'ente garante, al debitore e al Dip. Agricoltura	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente	E.mail di riscontro stata polizza	Richiesta di escussione all'ente garante	Sui Manuali delle Funzioni coinvolte non sono descritti i flussi di gestione tra gli uffici e neppure la tempistica di gestione.	F05.1_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)		
						Ad avvenuto pagamento da parte dell'Ente garante, l'incasso viene contabilizzato e agganciato alla scheda credito e viene data comunicazione di avvenuto incameramento all'ufficio esecuzione;	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente	Ricevuta di bonifico via pec da parte dell'ente garante oppure reverse di incasso della banca	E.mail di avvenuto incameramento	Sui Manuali delle Funzioni coinvolte non sono descritti i flussi di gestione tra gli uffici e neppure la tempistica di gestione.	F05.1_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)		
						L'ufficio procede ad aggiornare il registro garanzie	Esecuzione pagamenti	Domenico Martire	Tempestivamente	E.mail di avvenuto incameramento	Aggiornamento registro garanzie	Sui Manuali delle Funzioni coinvolte non sono descritti i flussi di gestione tra gli uffici e neppure la tempistica di gestione. Attraverso l'indagine LAR è emersa l'assenza di monitoraggio continuo del Registro delle polizze		La Funzione esecuzione ha rafforzato il monitoraggio delle polizze		
		F05.2	Restituzione diretta	F05.2	Restituzione spontanea	Accertata l'esistenza di una irregolarità, l'Ufficio comunica all'interessato l'accertamento delle somme indebitamente erogate, mediante richiesta bonaria di restituzione dell'importo indebito, con indicazione dei relativi termini.	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	60 gg	Atto di Delibazione/Decreto di Revoca	Lettera di richiesta restituzione indebito	Nessuna/o	F05.2_CR_2020	Nessuna		
						Il debitore effettua il pagamento in ragione dell'intimazione ricevuta. Ad avvenuta restituzione dell'indebito l'ufficio UCC registra l'importo recuperato e provvede ad aggiornare il Registro Debitori	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	60 gg	Ricevuta di bonifico o reverse della banca	Aggiornamento Giornale di cassa e Registro Debitori	Nessuna/o	F05.2_CR_2020	Nessuna		
		F05.3	Iscrizione Registro Debitori	F05.3	Iscrizione Registro Debitori	L'importo indebito accertato viene iscritto nel registro debitori	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente all'adozione dell'atto di delibazione o al ricevimento del decreto di revoca	Lettera di richiesta restituzione indebito	Iscrizione Registro debitori	Nessuna/o	F05.3_CR_2020	Nessuna		
		F05.4	Compensazione crediti/debiti Arcea	F05.4	Compensazione crediti/debiti Arcea	Viene effettuata compensazione delle somme da recuperare con altri pagamenti effettuati dall'Organismo Pagatore e spettanti al debitore	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente all'iscrizione del debito nel Registro Debitori; tempestivamente decorsi i 30 gg in caso di presenza garanzie	Atto di Delibazione/Decreto di Revoca	Iscrizione nella banca dati debitori (SIAN)	Sul Manuale, a partire dalla data di ricevimento delle segnalazioni di irregolarità (Verbale di contestazione/Decreto di revoca), non è indicato il termine di svolgimento per ogni attività del sotto processo, fino alla richiesta di restituzione.	F05.4_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)		
		F05.5	Sospensione tecnica	F05.5	Sospensione tecnica	Eventuale rimozione della sospensione tecnica allo scopo di recuperare tramite compensazione; l'Ufficio diffida il debitore e gli eventuali responsabili in solido al pagamento di eventuale debito residuo non estinto attraverso le altre forme di recupero	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente alla ricezione degli atti previsti dalla norma	Sospensione tecnica	Proposta di revoca sospensione tecnica e approvazione con visto dirigenziale; Eventuale lettera di intimazione A/R per recupero residuo debito	Sul Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi di esecuzione	F05.5_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021)		
		F05.6	Recupero a mezzo atto di ingiunzione	F05.6	Recupero a mezzo atto di ingiunzione	Esperite le procedure di escussione garanzia e di compensazione, se la richiesta di restituzione delle somme indebite non ha seguito, l'Agenzia procede all'emissione di un atto di ingiunzione di pagamento (titolo esecutivo). L'Ufficio diffida il debitore e gli eventuali responsabili in solido al pagamento del debito residuo non estinto attraverso le altre forme di recupero, notificando ingiunzione fiscale di pagamento. L'ingiunzione contiene l'avvertenza che in caso di inadempimento si procede a riscossione coattiva, che l'Ente può attivare in proprio o rivolgendosi all'Agenzia delle Entrate.	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	30 gg	Assenza riscontro restituzione debito	Emissione atto di ingiunzione fiscale (ai sensi del R.D. n. 639 del 14/04/1910) trasmessa a mezzo racc. per atti giudiziari/Richiesta iscrizione a ruolo	Sul Manuale non è descritto il flusso di gestione e la relativa tempistica, che riguarda gli atti di ingiunzione e l'eventuale riscossione coattiva. Non viene effettuato un monitoraggio di tutta la fase di recupero fino alla riscossione coattiva	F05.6_CR_2020	Nessuna. (attività sostituita, a partire dal 2018, dall'affidamento delle riscossioni coattive tramite Agenzia Entrate Riscossione)		
						Il debitore potrebbe opporsi all'atto di ingiunzione di pagamento impugnandolo e citare in giudizio l'Ente, che per difendere i propri interessi nomina un legale esterno per la costituzione in giudizio	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni		Atto di citazione in giudizio	Decreto di nomina legale esterno e costituzione in giudizio	Rilevata nel corso dell'Audit interno 18F l'assenza di un Registro di monitoraggio del contenzioso.	F05.6_CR_2020	L'ufficio è dotato di un Registro di monitoraggio dei contenziosi		
		F05.7	Recupero tramite Agenzia delle Entrate	F05.7	Recupero tramite Agenzia delle Entrate	Se l'atto di ingiunzione viene impugnato, in caso di vittoria del ricorrente, esperito l'ultimo grado di giudizio, l'Ente assume determinazione di restituzione somme indebitamente recuperate.	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni		Eventuale sentenza di accoglimento opposizione del debitore	Determinazione di restituzione somme indebitamente recuperate	Sul Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi.	F05.7_CR_2020	Nessuna. (attività sostituita, a partire dal 2018, dall'affidamento delle riscossioni coattive tramite Agenzia Entrate Riscossione).		
						Una volta accertato il debito, senza che sia avvenuta una restituzione spontanea da parte dei debitori, l'UCC può rivolgersi all'AA.EE. e trasmettere l'elenco dei pagamenti da recuperare (in questo caso l'AA.EE invierà ai debitori gli Avvisi di Pagamento) oppure può chiedere l'iscrizione a ruolo dei debiti [in questo caso l'AA.EE invierà ai debitori le Cartelle di Pagamento (titolo esecutivo)]; in caso di mancata riscossione spontanea, l'AA.EE. su richiesta dell'UCC può procedere alla riscossione coattiva	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Entro 60 gg dalla scadenza dei termini della richiesta di restituzione indebito	Posizioni debitorie estratte dal Registro debitori	Elenco dei pagamenti da recuperare/Elenco dei pagamenti da iscrivere a ruolo	Sul Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi. Non viene effettuato un monitoraggio degli avvisi di recupero/ruoli emessi dall'Agenzia delle Entrate, fino alla eventuale fase di riscossione coattiva.	F05.7_CR_2020	Rischi evidenziati dall'indagine interna 18F, e dalla CEB 2020. Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021). Per quanto riguarda il monitoraggio dei recuperi l'assenza di monitoraggio dei recuperi è stata sanata con l'istituzione del Registro di Monitoraggio dei recuperi, istituito con Circolare n. 1/2020. Rispetto a tale registro è in corso lo sviluppo di un software (Decreto n. 60 del 04.03.2021)		
		F05.8	Sospensione/impugnazione cartella emessa dall'AA.EE.	F05.8	Sospensione/impugnazione cartella emessa dall'AA.EE.	La cartella di pagamento può essere sospesa dall'AA.EE. su ricorso del debitore e può altresì essere impugnata davanti all'organo competente.	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	//	Notifica sospensione cartella di pagamento	Aggiornamento Registro Ruoli Esecutivi	Sul Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi.	F05.8_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021).		
		F05.8	Riscossione coattiva	F05.8	Riscossione coattiva	L'attività consiste nell'attivare l'esecuzione forzata di pagamento. La procedura può essere attivata in proprio dall'Ente o affidata all'AA.GG. La riscossione coattiva prevede fermo amministrativo, iscrizione ipoteca sui beni del debitore, pignoramento.	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Al termine delle azioni di recupero spontaneo	Cartelle di pagamento non riscosse/Report AER	Incarico legale /Riscossione AER	Sul Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi.	F05.8_CR_2020	Criticità sanata con lo sviluppo di diagrammi di flusso, contenenti la descrizione dei flussi e della tempistica (Decreto n. 71/2021).		
		F05.9	Rendicontazione recuperi	F05.9	Rendicontazione recuperi	Gli importi indebiti incassati, vengono rendicontati su appositi modelli mensilmente per il fondo FEAGA e trimestralmente per il fondo FEASR. Ogni anno in sede di presentazione della Dichiarazione Annuale dei Conti l'O.P. comunica alla Commissione la tabella dei pagamenti indebiti da recuperare alla fine dell'esercizio finanziario, attraverso l'Allegato II del Reg. 908/2014	Contabilizzazione pagamenti	Stefania Polimeni	Mese di febbraio	Incassi mensili/trimestrali somme restituite	Tab. 104 (Feaga)/ Dich. Trim. (Feasr)/ All. II (Reg. 908/2014)	Nessuna/o	F05.9_CR_2020	Nessuna		
		F06	Sospensione dei pagamenti	F06.1	Sospensione cautelativa	F06.1	Sospensione cautelativa	Con la sospensione vengono temporaneamente sospesi i pagamenti a favore di soggetti fisici o giuridici che abbiano presentato una o più domande di contributo in caso di irregolarità per indebita percezioni di erogazioni a carico del bilancio comunitario o nazionale. La sospensione cautelativa è mantenuta attiva fino al venir meno delle condizioni che l'hanno originata (ex art. 33/D.Lgs. 228/2001). La sospensione viene inserita sul sistema SIAN allo scopo di bloccare i pagamenti verso il debitore.	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente alla ricezione degli atti previsti dalla norma	Atti di accertamento irregolarità per indebitate percezioni	Atto di sospensione	Nessuna/o	F06.1_CR_2020	Nessuna
								La sospensione sanzionatoria viene attivata in caso sia stata emessa un'ordinanza di ingiunzione ex art. 3, c. 5, L.808/1986 ("fino all'avvenuto pagamento resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità", restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione"). Rispetto alla norma il Manuale stabilisce che la corresponsione di qualsiasi erogazione richiesta dal debitore, resta sospesa fino all'avvenuto pagamento dell'ordinanza. La sospensione viene inserita sul sistema SIAN allo scopo di bloccare i pagamenti verso il debitore.	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Tempestivamente alla ricezione degli atti previsti dalla norma	Atto di ingiunzione/recupero somme	Atto di sospensione	Nessuna/o	F06.2_CR_2020	Nessuna
								La sospensione ex art. 67 D.Lgs. 159/2011 viene adottata in modo definitivo nei confronti di soggetti sottoposti a misure di prevenzione antimafia definitive. La sospensione viene inserita sul sistema SIAN allo scopo di bloccare i pagamenti verso il debitore	Ufficio AA.LL. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Definitiva	Misure di prevenzione antimafia	Atto di sospensione	Nessuna/o	F06.3_CR_2020	Nessuna

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE	
		F07	Monitoraggio irregolarità	F07.1	Monitoraggio irregolarità	L'attività consiste nel monitorare la tempistica di gestione delle irregolarità. In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'Allegato I del Reg.(UE) 907/2014, con circolare n. 2/2019, cui si rimanda, è stato istituito un Registro interno di monitoraggio e classificazione al fine di controllare la tempistica e l'andamento della gestione delle irregolarità sul Fondo Feasr - Misure ad Investimento. Il Registro è popolato costantemente dal Dipartimento Agricoltura nella qualità di Organismo Delegato alla gestione delle Domande di Pagamento del Fondo Feasr - Misure ad Investimento. L'OP entro il mese successivo al termine di ogni trimestre monitora le irregolarità intercettate dall'Organismo Delegato durante il trimestre di riferimento e gli aggiornamenti intervenuti sulle irregolarità riscontrate nei trimestri precedenti. Sulla base delle informazioni acquisite, ad avvenuta cristallizzazione dell'irregolarità (adozione del decreto di revoca), si attiva il controllo per verificare presso l'Ufficio Esecuzione l'eventuale esistenza di garanzie in capo ai beneficiari che hanno commesso irregolarità.	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Quadrimestrale	Avvio procedimenti revoche/Decreto di revoca	E.mail/note d'impulso alla rimozione dei ritardi	Nessuna/o	F07_1_CR_2018	Nessuna	
		F08	Monitoraggio recuperi	F08.1	Monitoraggio recuperi	Al fine di monitorare il controllo delle azioni poste in essere dagli uffici rispetto alle procedure di recupero delle somme indebitamente erogate, con circolare n. 1/2020, che ne disciplina i contenuti, è stato istituito un "Registro interno dei recuperi" che viene aggiornato nel mese successivo al termine di ogni trimestre, sulle base delle informazioni in possesso dell'Ufficio Contenzioso, nonché di quelle fornite dagli altri uffici coinvolti nel procedimento, comprese le Funzioni Autorizzazione ed Esecuzione. In particolare, secondo quanto previsto dalla Commissione europea nei suoi recenti orientamenti e nelle relazioni dell'OC, l'Organismo Pagatore deve portare avanti la procedura nazionale di recupero entro un anno dal verificarsi dell'ultimo evento (ad esempio, restituzione parziale da parte del debitore, anche mediante compensazione) o azione rilevante ai fini del recupero stesso (da intendersi come ultima attività posta in essere dall'Ufficio competente), mediante un atto di impulso nei confronti del debitore (ad esempio, sollecito di pagamento, avvio di ulteriori azioni di esecuzione forzata, proposizione di azioni giudiziarie).	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Quadrimestrale	Registro debitori/Registro recuperi	Lettere di sollecito restituzione debiti/Avvio azioni di esecuzione forzata	L'Organismo di Certificazione nel corso dei controlli sull'esercizio 2021 ha segnalato che l'ufficio contenzioso comunitario, per le posizioni per le quali sia trascorso oltre 1 anno dall'ultima attività di recupero e per cui abbia registrato dei recuperi parziali, tramite compensazione automatica, non procede con ulteriori attività di impulso al recupero. Ciò implica per queste specifiche posizioni un fisiologico rallentamento dell'attività di recupero, che resta direttamente collegata ai soli importi richiesti in anni successivi dal beneficiario, con conseguente incremento del rischio di mancata escussione delle posizioni. Al rilievo è seguita l'attribuzione di un punteggio	F08_1_CR_2021	E' già in corso lo sviluppo di un software per il monitoraggio dei tempi dei recuperi, compresi i contenziosi (Decreto n. 60 del 04.02.2021). Il sistema di monitoraggio prevede degli alert rispetto anche ai tempi di recupero. Si invita a ridurre i tempi dello sviluppo del software di monitoraggio dei recuperi e dei contenziosi al fine di rimuovere i rilievi nel corso dell'esercizio 2022. Si veda anche Audit interno 22SP.	
G	GESTIONE ANTICIPI E CAUZIONI	G01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	G01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative nazionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Report settimanale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Carenze/assenze aggiornamenti normativi/procedurali sul Manuale (Rif. Audit interno 21G - OS52)	G01_CR_2021	normativo al Reg. 908/2014, Capo V, in particolare rispetto all'art. 55 che disciplina il trattamento di casi di garanzie con giudizi pendenti o definiti. Nel Manuale non è proceduralizzato il flusso di validazione degli esiti delle verifiche effettuate sulle garanzie delle anticipazioni, prima della trasmissione degli esiti alla Funzione Autorizzazione per il pagamento. Per quanto riguarda la verifica delle dichiarazioni d'impegno degli Enti Pubblici sulle anticipazioni, l'attività è stata delegata al Dipartimento Forestazione. Pertanto occorre aggiornare il Manuale al Protocollo d'intesa Rep. n. 33 del 30.08.2021, prot. n. 7147 dell'1 settembre 2021. Si veda la Relazione di Follow up del 03.02.2023	
		G02	Gestione istruttoria	G02.1	Verifica, Escussione e Svincolo Garanzie	L'attività viene avviata dall'Organismo Delegato Regione Calabria che acquisisce le garanzie da parte dei beneficiari all'atto di presentazione della domanda di anticipazione. Una volta effettuata l'istruttoria delle domande di anticipazione, la Regione Calabria trasmette alla Funzione esecuzione dei Pagamenti gli elenchi di liquidazione corredati dalle polizze fidejussorie/dichiarazioni di impegno. Successivamente la Funzione verifica la correttezza e completezza delle garanzie trasmesse dal Delegato, attraverso procedure informatizzate sul SIAN. Qualora il beneficiario di un'anticipazione non rispetta gli impegni assunti, la Regione Calabria (Ente istruttore) effettua richiesta di rimborso dell'indebito (Denuncia di Sinistro). Se il beneficiario, a seguito della denuncia di sinistro, non restituisce il debito, la Regione Calabria revoca il finanziamento e lo notifica all'Ufficio Affari legali e Contenzioso Comunitario. Datto ufficio si accerta dell'esistenza di una valida polizza fidejussoria a garanzia dell'anticipo/SAL e provvede ad attivare l'iter dell'escussione presso l'Ente garante e provvede insieme alla Funzione Contabilizzazione ad informare la Funzione Esecuzione circa lo stato delle escussioni attivate per l'aggiornamento del registro informatizzato delle garanzie ARCEA. Nell'ipotesi invece di mantenimento degli impegni da parte del beneficiario del finanziamento, si procede alle attività di svincolo delle garanzie previa verifica di idonea informativa antimafia e di nulla osta da parte dell'ufficio. Affari legali e Contenzioso Comunitario.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Alla ricezione di ogni elenco di liquidazione Regionale pervenuto	Elenco Regionale di liquidazione ed polizze fidejussorie in originale/dichiarazioni e di impegno	Check list di correttezza e completezza conferme di validità polizze e correlate appendici svicolo	Determina di svicolo Verbale di estrazione del campione (5%)	Rischio mancato rispetto della normativa (Rif. Audit interno 21G - OS51);	G02_CR_2021	Le carenze evidenziate rappresentano rischio elevato di violazione delle norme che disciplinano lo svolgimento dei controlli sul Fondo FEASR per le Misure a investimento, rischio rappresentato dalla tardiva escussione delle garanzie. Si veda la Relazione di Follow up del 03.02.2023
		G03	Gestione anticipi e cauzioni	G03.1	Gestione informatizzata delle garanzie e del loro registro sia SIAN che interno alla funzione (GESPADOC)	Gestione informatizzata del processo "dall'acquisizione della polizza alla ultimazione delle operazioni relative all'inserimento su su "Registro Garanzie SIAN" sia su GESPADOC. Attività esplicitata nel manuale al Cap. 6 - Par. da 6.1 a 6.6	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Giornaliera	Polizze fidejussorie in originale/dichiarazioni e di impegno	Check list di correttezza e completezza Registro Garanzie Reportistica associata all'attività	Nessuna/o	G03_CR_2021	Nessuna	
		G04	Monitoraggio Registro Garanzie	G04.1	Monitoraggio Registro Garanzie	La funzione Esecuzione Pagamenti periodicamente, trasmette presso la struttura competente del Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari della Regione Calabria, un estratto del Registro delle Garanzie ARCEA, permettendo ai CDR regionali di effettuare un monitoraggio puntuale e costante delle garanzie in scadenza relativamente alla data "Durata Iniziale" (Data del termine ultimo per la conclusione dell'intervento finanziato (data accettazione/restituzione del provvedimento di concessione del contributo Regionale). Tali operazioni rientrano tra le procedure ed i controlli atti a garantire che gli importi indebitamente versati siano tempestivamente individuati, recuperati e rimborsati ai Fondi pertinenti, fornendo altresì l'impulso, alle operazioni disciplinate nel paragrafo 6.7 del presente manuale operativo.	Esecuzione pagamenti	DOTT. ING. MARTIRE MUSCA	Periodico			Assenza/non corretta modalità di monitoraggio del Registro delle Garanzie (Reg. 907/2014, Allegato I) (Rif. Audit interno 21G - OS53)	G04_CR_2021	L'assenza di monitoraggio non permette di dare impulso alla risoluzione di eventuali ritardi nel trattamento delle irregolarità da parte dell'O.D. e non garantisce un controllo dei tempi della procedura per l'immediata escussione. Inoltre, la mancata pronta escussione delle garanzie, ha ripercussioni sulle attività di recupero del processo Gestione dei Debiti, già oggetto di rettifiche finanziarie da parte della Commissione europea con l'indagine IAR 2028. Si veda la Relazione di Follow up del 03.02.2023	
		H01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	H01.1	Redazione e aggiornamento del manuale che disciplina i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative nazionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Servizio Tecnico	Ing Domenico Martire Ivan Galli	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agea Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Manuale non aggiornato alla nuova Convenzione 2022-2023. Criticità collegata al rischio D02_1_CR_2020	H01_CR_2022	L'assenza di aggiornamento del Manuale procedurale, rappresenta un deficit, anche rispetto al sistema di governo e controllo delle attività delegate della Funzione	
H	GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE				Creazione del fascicolo aziendale a		Amministrazione	Ing. Giuseppe		Mandato	Scheda di validazione	Assenza di una struttura in ARCEA con specifici compiti sulla gestione e monitoraggio degli aspetti amministrativi del CAA Mancato o ritardato invio ad ARCEA della comunicazione inerente situazioni di conflitto di interessi, così come previsto all'art. 10 delle convenzioni sottoscritte con i CAA.	H02.1_CR_2022	Necessita una riorganizzazione delle attività per assegnare la gestione e il monitoraggio degli aspetti amministrativi del CAA	
													H02.2_CR_2022	Rischio di potenziali irregolarità	

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
		H02	Costituzione fascicolo aziendale	H02.1	seguito di apposito mandato conferito dai beneficiari ai CAA.	Identificazione del produttore e costituzione del fascicolo aziendale	Ufficio Pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Annuale	Documentazione di richiesta istruttoria	Atto di fine istruttoria	Assenza/carenza di check-list di controllo, sottoscritte dall'operatore della sede e controfirmate da un responsabile di livello superiore, come previsto dall' art. 2, comma 2 lettera d) della Convenzione.  Assenza/carenza di documentazione nei fascicoli, inclusi idonei titoli di possesso dei beni immobili.	H02_3_CR_2022  H02_4_CR_2022	Mancata evidenza della segregazione delle funzioni.  Rischio di pagamenti indebiti e rischio irregolarità
		H03	Aggiornamento dati e consistenza aziendale	H03.1	Aggiornamento dei dati del fascicolo aziendale	Aggiornamento del fascicolo aziendale	Autorizzazione pagamenti	Ing. Giuseppe Arcidiacono	Annuale	Richiesta aggiornamento	Scheda validazione	Nessuna/o	H03_CR_XXXX	Nessuna
		H04	Trasferimento fascicolo	H04.1	Istruttoria di trasferimento.	Verifica presenza requisiti d'idoneità al trasferimento del fascicolo.	Servizio Tecnico	GALLI	Previsi di disposizioni o entro 30 giorni	Documentazione di richiesta istruttoria	Atto di fine istruttoria	Nessuna/o	H04_CR_XXXX	Nessuna
		I01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	I01.1										
		I02	Gestione contabilità di funzionamento	I02.1	Amministrativa Contabile	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti Verifica della regolarità contabile degli atti amministrativi; Esecuzione delle operazioni contabili di bilancio;	Affari Generali	Gullà Valeria	GIORNALIERO	decreti direttoriali	decreti direttoriali			
		I02	Gestione contabilità di funzionamento	I02.2	Amministrativa Contabile	Predisposizione dei documenti contabili (bilancio, assestamento, rendiconto generale);	Affari Generali	Gullà Valeria	bilancio previsionale: 30 settembre assestamento di bilancio: 30 novembre rendiconto generale: 31 marzo	bilancio previsionale assestamento rendiconto generale	decreti di approvazione di: bilancio previsionale assestamento rendiconto generale			
		I02	Gestione contabilità di funzionamento	I02.3	Amministrativa Contabile	Adempimenti fiscali	Affari Generali	Gullà Valeria	Ogni 16 del mese	fatture commerciali	F24 mensile			
		I03	Gestione economato **	I03.1	Gestione della cassa	*Predisporre i decreti ed i titoli di spesa per la contabilizzazione dei prelievi relativi all'ordinamento *Rendicontazione periodica delle spese sostenute mediante denaro contante, stilando schede riepilogative di spesa imputandola in base ai capitoli di competenza; *Rimborso e rendicontazione delle spese dell'agenzia mediante il ricorso alla cassa economica con controllo sulla regolarità delle spese anche in base alle finalità per le quali sono richieste rispettando i criteri di economicità; *Verifica prima di dare corso alla spesa della disponibilità delle somme in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa *Predisposizione degli atti prepeduetici al fine di comunicare all'ufficio amministrativo gli importi per i quali occorre procedere al rimborso di quanto anticipato dal Direttore nelle missioni o come spese di rappresentanza; *Rimborsi delle spese sostenute dai Dirigenti e dal personale dell'Ente in occasione delle missioni effettuate controllandone la correttezza e la regolarità; *Gestione di un apposito registro di cassa cartaceo nel quale contabilizza entrate e uscite di denaro contante attraverso il quale è verificata la coincidenza tra il saldo riportato e le somme presenti in cassaforte; *Chiusura, a fine anno, della cassa economica decretando le somme che l'ufficio affari contabili dovrà contabilizzare mediante mandati e prelievi di contante.	Affari Generali	Abruzzo Ines Patrizia	Mensile	Nota Spese del Direttore	Prelievo contante istituito tesoriere per costituzione cassa economica - Quietanza pagamento  Email Ufficio Affari Amministrativo per procedere al decreto di rimborso spese del Direttore			
		I03	Gestione economato **	I03.2	Redazione conto del patrimonio	Attività connesse alla gestione ed alla redazione periodica dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia anche attraverso l'aggiornamento annuale del registro fiscale dei cespiti nel rispetto della tecnica dell'ammortamento; Dismissione dei beni a seguito di verbale redatto da apposita commissione di valutazione; Affidamento in custodia ai dipendenti, mediante verbali interni, dei beni dell'ente per lo svolgimento della normale attività lavorativa; Redazione del conto del patrimonio quale documento integrante per la redazione del bilancio dell'Ente;	Affari Generali	Abruzzo Ines Patrizia	periodica	Fatture di acquisto	Tenuta inventario			
		I03	Gestione economato **	I03.3	Rendicontazione carta di credito	Verifica della correttezza delle spese effettuate mediante l'uso della carta di credito aziendale dai dipendenti e dal Direttore; Rendicontazione mensile delle spese sostenute con carta di credito aziendale;	Affari Generali	Abruzzo Ines Patrizia	Tempistica varia (Giornaliero, mensile)	Ricevute e scontrini fiscali	Estratto conto corrente bancario			
		I03	Gestione economato **	I03.4	Gestione beni di cancelleria	Gestione dei processi e delle procedure connesse agli approvvigionamenti e alla logistica per il funzionamento dei servizi; Tenuta della cancelleria, curandone lo smistamento giusta analisi di monitoraggio sull'esigenza dei vari uffici;	Affari Generali	Abruzzo Ines Patrizia	periodica	Acquisto cancelleria	consegna cancelleria dal fornitore			
		I04	Gestione personale	I04.1	Gestione personale	Gestione personale	Personale	Abruzzo Ines Patrizia	Giornaliero	//	//			
		I05	Gestione Protocollo	I05.1	Protocollo e archiviazione	Acquisizione in entrata di documenti Riprodurre documentazione Trasmissione di documenti Archiviazione di documenti	Ufficio Protocollo	Rocca Paolo; Aquila Assunta	Giornaliero	posta in ingresso	posta in uscita			

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
		106	Acquisizione beni e servizi	106.1	Amministrativa	Affidamento di servizi e forniture	Affari Generali	Giuseppe Arcidiacono	semestrale	offerte operatori economici	atti di aggiudicazione			
		107	Predisposizione Piano Triennale Trasparenza e Corruzione	107.1	Predisposizione Piano Triennale Trasparenza e Corruzione	Il PTPCT è il documento di natura "programmatica" con cui l'amministrazione individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volte a prevenire il rischio. L'amministrazione valuta il rischio corruttivo e la sua gestione secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).	Monitoraggio e Comunicazione	Giuseppe Arcidiacono	Annuale	Valutazione del rischio	Piano Triennale Trasparenza e Corruzione			
		108	Predisposizione Piano delle Performance	108.1	Predisposizione Piano delle Performance	Il piano della performance viene redatto annualmente. Esso è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente e indica le fasi, i tempi e gli indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione biennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).	Monitoraggio e Comunicazione	Giuseppe Arcidiacono	Annuale	Documenti di programmazione dell'ente (es. bilancio di previsione biennale, Relazione Previsionale e Programmatica, ecc.).	Piano delle Performance			
J	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	J01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	J01.1	Redazione dei manuali che disciplinano i procedimenti delle attività	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agenza Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni Relazioni finali audit interni; Circolari Agenza Coordinamento; Circolari Arcea	Manuale/Manuale aggiornato	Le criticità rilevate dall'Audit interno 18F sono state sanate. Il Manuale dell'ufficio è stato aggiornato a marzo 2021. Il nuovo manuale è stato approvato con Decreto n. 71/2021 e aggiornato a dicembre 2021	J01.1_CR_2020	Rischio mitigato
		J02	Gestione Affari Legali	J02.1	Supporto legale agli uffici	Supporto ai Servizi interni dell'OPR nella redazione di contratti e convenzioni, bandi di gara e di concorso, nonché per ogni altro atto amministrativo (circolari, regolamenti, decreti, ecc.) emanato dall'Ente. Ricerche e studi sulle problematiche di interesse dell'Organismo pagatore	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	A richiesta	Richieste pareri/relazioni	Rilascio pareri/relazioni	Nessuna/o	J02.1_CR_XXXX	Nessuna
		J02	Gestione Affari Legali	J02.2	Supporto alla Regione Calabria, Dipartimento Agricoltura	Supporto per l'applicazione delle sanzioni amministrative conseguenti ad indebite percezioni, ai sensi delle Leggi n. 689/1981 e n. 898/1986	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	A richiesta	Richieste pareri/relazioni	Rilascio pareri/relazioni	Sui Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi. La Funzione riferisce che si tratta di atto a richiesta, perciò non è esplicitata una tempistica. Il supporto è previsto in tema di Sanzioni amm/ve	J02.2_CR_2020	Nessuna
		J02	Gestione Affari Legali	J02.3	Gestione della costituzione di parte civile nei processi penali tramite gli avvocati del libero foro	Gestione della costituzione di parte civile nei processi penali tramite gli avvocati del libero foro	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Nei termini di legge	Notifica procedure giudiziarie penali	Notifica avvisi di fissazione udienza alla persona offesa	Sui Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi, ma la tempistica è quella prevista dal codice di procedura penale.	J02.3_CR_2020	Nessuna
		J02	Gestione Affari Legali	J02.4	Gestione richieste/diffide legali	Gestione richieste/diffide legali	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Nei termini di legge	Richieste/diffide legali	Riscontro a richieste/diffide legali	Nessuna/o	J02.4_CR_XXXX	Nessuna
		J02	Gestione Affari Legali	J02.5	Gestione diretta del contenzioso in via stragiudiziale	Gestione diretta del contenzioso in via stragiudiziale	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Nei termini di legge	Istanze di negoziazione assistita	Sui Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi, ma l'ufficio precisa che la tempistica è quella prevista dal processo civile (L. 10 novembre 2014, n. 162)	J02.5_CR_2020	Nessuna	
		J02	Gestione Affari Legali	J02.6	Gestione contenzioso giudiziale	La Gestione del contenzioso giudiziario prende avvio a seguito della notifica di atti giudiziari civili o amministrativi. L'ufficio affianca gli avvocati del libero foro, ai quali vengono assegnati incarichi legali. Il Legale redige l'atto giudiziario per la costituzione in giudizio e la definizione dello stesso	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Nei termini di legge	Atti giudiziari civili o amministrativi	Decreto di affidamento incarico/costituzione in giudizio sentenza	L'ufficio non dispone di un registro delle udienze relative ai vari contenziosi. L'assenza di un registro delle udienze relative ai vari contenziosi, espone l'Agenzia al rischio di mancata costituzione in giudizio e mancata difesa degli interessi dell'Ente	J02.6_CR_2020	Il rischio è stato mitigato con la creazione di un registro. E' in corso lo sviluppo di un software per il monitoraggio dei contenziosi (Decreto n. 60 del 04.03.2021)
		J02	Gestione Affari Legali	J02.7	Gestione dei rapporti con i custodi/amministratori giudiziari	Gestione dei rapporti con i custodi/amministratori giudiziari	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	Nei termini di legge	Provvedimento di sequestro preventivo o confisca	Note di eventuale corrispondenza	Nessuna/o	J02.7_CR_XXXX	Nessuna
		J02	Gestione Affari Legali	J02.8	Gestione rapporti con autorità giudiziarie civili, penali e contabili	Gestione rapporti con autorità giudiziarie civili, penali e contabili	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	A richiesta	Note di richiesta dati e notizie	Riscontro a note di richiesta dati e notizie	Sui Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi, ma l'ufficio ha chiarito che il riscontro viene dato nei tempi e nei modi fissati dalla stessa Autorità che richiede l'informazione. (Es. la Corte dei Conti per i fascicoli istruttori può fissare un termine di 3 settimane, un mese, 40 giorni). In ogni caso l'ufficio risponde sempre nei termini previsti dal codice penale per l'omissione di atti d'ufficio.	J02.8_CR_2020	Nessuna
		J02	Gestione Affari Legali	J02.9	Gestione dei rapporti con polizia giudiziaria per richiesta dati e notizie	Gestione dei rapporti con polizia giudiziaria per richiesta dati e notizie	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	A richiesta	Note di richiesta dati e notizie	Riscontro a note di richiesta dati e notizie	Sui Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi, ma l'ufficio ha chiarito che il riscontro viene dato nei tempi e nei modi fissati dalla stessa Autorità che richiede l'informazione. (Es. la GF nell'esercizio delle sue funzioni può esplicitare che si tratti di atto urgente). In ogni caso l'ufficio risponde sempre nei termini previsti dal codice penale per l'omissione di atti d'ufficio.	J02.9_CR_2020	Nessuna
		J03	Accesso agli atti (comunitario)	J03.1	Richiesta accesso agli atti e ai documenti amministrativi	Arcea riceve all'Ufficio Protocollo un'istanza di accesso agli atti e la trasmette all'Ufficio Affari Legali e Contenzioso. Nel termine di 30 gg dalla data di presentazione, l'Ufficio in caso di accoglimento convoca il soggetto che presenta l'istanza	Ufficio A.A.L.L. e Contenzioso	Stefania Polimeni	30 gg	Richiesta di accesso agli atti	Nota di convocazione/verbale di avvenuto accesso	Sui Manuale non è descritta con chiarezza l'attività e i tempi entro i quali deve svolgersi. L'ufficio chiarisce che la tempistica è quella prevista dalla Legge sul procedimento amm.vo	J03.1_CR_2020	Nessuna
K	SISTEMI INFORMATIVI	K01	Planificazione e organizzazione dell'ambiente	K01.1	Planificazione e organizzazione dell'ambiente								K01.1_CR_2021	
		K01	Sviluppo/acquisizione soluzioni	K01.2	Sviluppo/acquisizione soluzioni								K02.1_CR_2021	
		K01	Gestione operativa SI	K01.3	Gestione operativa SI								K03.1_CR_2021	

MAPPATURA DEI PROCESSI

Codice	PROCESSI	Codice	SOTTOPROCESSI	Codice	Attività	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile attività	Tempi	Input	Output	CRITICITA'/RISCHIO (descrizione)	CODICE CRITICITA'/RISCHIO ***	OSSERVAZIONE
L	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	L01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	L01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	Monitoraggio e Comunicazione	AMATO	Annuale	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni	Manuale/Manuale aggiornato	Nessuna/o	L01_CR_XXXX	Nessuna
		L02	Publicazione note, news e circolari sul sito ARCEA o siti tematici (CAA)	L02.1	Publicazione note, news e circolari sul sito ARCEA o siti tematici (CAA)	La diffusione di informazioni tecniche e amministrative avviene attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e sull'area riservata ai CAA di Istruzioni operative, Circolari ed avvisi rivolti agli utenti finali (CAA, beneficiari).	Monitoraggio e Comunicazione	AMATO	periodica	Notizie, news e circolari	Publicazione	Nessuna/o	L02_CR_XXXX	Nessuna
		L03	Publicazione dati area "Amministrazione Trasparente"	L03.1	Publicazione dati area "Amministrazione Trasparente"	La pubblicazione sull'area Amministrazione Trasparente segue quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato annualmente dall'ARCEA, dal Dlg 33/2013, dalle circolari ANAC e Funzione Pubblica. L'Ufficio Monitoraggio in parte pubblica direttamente, in parte verifica l'avvenuta pubblicazione da parte degli uffici.	Monitoraggio e Comunicazione	MOSCA	secondo normativa	Documenti ed informazioni	Publicazione	Nessuna/o	L03_CR_XXXX	Nessuna
		L04	Publicazione dati nell'Albo Pretorio	L04.1	Publicazione dati nell'Albo Pretorio	Publicazione dati nell'Albo Pretorio secondo quanto previsto dai Regolamenti e dalle procedure dell'Agenzia	Monitoraggio e Comunicazione	MICELI	secondo normativa	Atti amministrativi	Publicazione	Un Audit interno del 2019 segnalava l'assenza dell'albo pretorio.	L04_CR_2019	Criticità non risolta
M	RELAZIONI CON GLI UTENTI	M01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	M01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares), delle risultanze degli Audit del Servizio Controllo Interno (Osservazioni -Relazioni finali), delle Circolari di Agea Coordinamento, delle Circolari Arcea.	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares; Osservazioni	Manuale/Manuale aggiornato	Ritardo nella riorganizzazione dell'ufficio	M01_CR_2022	Strutturare l'ufficio e definire il personale in servizio presso la sede centrale e presso gli sportelli informativi territoriali, per la tenuta dei rapporti con il pubblico e con i CAA
		M02	Gestione ufficio URP	M02.1	Gestione ufficio URP	Gestione ufficio URP	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Settimanale	Richieste incontro	Calendario appuntamenti	Ritardo nella riorganizzazione dell'ufficio	M02_CR_2022	Strutturare l'ufficio e definire il personale che deve tenere i rapporti con il pubblico e con i CAA
		M03	Gestione rapporti con gli utenti	M03.1	Gestione rapporti con gli utenti	Gestione rapporti con gli utenti	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Settimanale	Richieste incontro	Calendario appuntamenti	Ritardo nella riorganizzazione dell'ufficio	M03_CR_2022	Strutturare l'ufficio e definire il personale che deve tenere i rapporti con il pubblico
		M04	Gestione rapporti con i CAA	M04.1	Gestione rapporti con i CAA	Gestione rapporti con i CAA	In definizione per riorganizzazione	In definizione per riorganizzazione	Settimanale	Richieste incontro	Calendario appuntamenti	Ritardo nella riorganizzazione dell'ufficio	M04_CR_2022	Strutturare l'ufficio e definire il personale che deve tenere i rapporti con i CAA
N	CONTROLLI INTERNI	N01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	N01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Manuale/Manuale aggiornato			
		N02	Pianificazione attività **	N02.1	Pianificazione attività	L'attività consiste nel programmare/aggiornare il Piano Annuale degli Audit e il Piano Quinquennale a seguito di riunione delle aspettative con il Direttore dell'Agenzia	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Annuale	Risultati del Risk Assessment	Piano degli Audit			
		N03	Gestione interventi di Audit **	N03.1	Gestione interventi di Audit	L'attività consiste nell'avviare indagini interne attraverso memorandum di pianificazione, richiesta documenti, estrazione di un campione di verifica delle procedure, analisi dei documenti per verifica del rispetto della normativa, redazione check list di controllo e relazione finale di Audit	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Annuale	Lettera d'incarico	Relazione Finale di Audit			
		N04	Gestione follow up **	N04.1	Gestione follow up	L'attività consiste nel verificare che le azioni correttive proposte alle Funzioni/Uffici siano effettuate	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Annuale	Relazione Finale	Relazione Finale di Follow up			
O	GESTIONE AUDIT ESTERNI	O01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	O01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Manuale/Manuale aggiornato			
		O02	Gestione degli Audit esterni **	O02.1	Gestione degli Audit esterni	L'attività consiste nel supportare la Direzione nel coordinamento e nel monitoraggio degli Audit esterni; nel verificare l'attuazione dei Piani d'azione da parte delle Funzioni, nell'armonizzare le note ufficiali di controdeduzione agli Enti esterni	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Periodico	Note Ares della Commissione/Note Ministeriali/Note Corte dei Conti Europa	E.mail; documento di monitoraggio;			
P	MONITORAGGIO REGISTRI E PROCEDURE INTERNE	P01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	P01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Manuale/Manuale aggiornato			
		P02	Monitoraggio Registro debitori	P02.1	Monitoraggio Registro debitori	L'attività di monitoraggio di II livello consiste nella verifica periodica delle piste di controllo, quali strumenti per il monitoraggio continuo intero alle Funzioni e che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenzia	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Periodico	Registro debitori	Risk Assessment aggiornato			
		P03	Monitoraggio Registro garanzie	P03.1	Monitoraggio Registro garanzie	L'attività di monitoraggio di II livello consiste nella verifica periodica delle piste di controllo, quali strumenti per il monitoraggio continuo intero alle Funzioni e che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenzia	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Periodico	Registro Garanzie	Risk Assessment aggiornato			
		P04	Monitoraggio delle irregolarità	P04.1	Monitoraggio delle irregolarità	L'attività di monitoraggio di II livello consiste nella verifica periodica delle piste di controllo, quali strumenti per il monitoraggio continuo intero alle Funzioni e che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenzia	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Periodico	Registro irregolarità	Risk Assessment aggiornato			
		P05	Monitoraggio delle statistiche	P05.1	Monitoraggio delle statistiche	L'attività di monitoraggio consiste nella verifica periodica delle piste di controllo che sintetizzano il funzionamento di specifiche attività chiave dell'Agenzia	Servizio Controllo Interno	Francescofelice Tavolaro	Periodico	File statistiche	Risk Assessment aggiornato			
		P06	Monitoraggio Registro dei Controlli di II livello - FEASR NON SIGC	P06.1	Monitoraggio Registro dei Controlli di II livello - FEASR NON SIGC	Monitoraggio Registro dei Controlli di II livello - FEASR NON SIGC	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Periodico	Registro dei Controlli di II livello	Risk Assessment aggiornato			
		P07	Monitoraggio Delegh Regione e CAA	P07.1	Monitoraggio Delegh Regione e CAA	Monitoraggio Delegh Regione e CAA	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Periodico	Protocolli d'Intesa/Convenzioni	Risk Assessment aggiornato			
Q	RISK ASSESSMENT E MONITORAGGIO	Q01	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure **	Q01.1	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Nella redazione del Manuale, per ogni processo/sottoprocesso vengono descritte le attività con indicazione della normativa europea, nazionale e regionale aggiornata; con indicazione dell'ufficio/responsabile competente, dei tempi di gestione delle attività e dei documenti, atti, report, check list, ecc. prodotti o utilizzati dall'attività di gestione; con indicazione degli eventuali altri processi (quali sub-procedimenti o attività trasversali) dell'Agenzia, che coinvolgono altri uffici/funzioni nella formazione del procedimento principale in capo al processo in esame. L'attività consiste anche nell'aggiornamento del Manuale a seguito dell'analisi delle evoluzioni normative unionali, nazionali e regionali di riferimento. Vengono individuati tutti gli elementi necessari a predisporre le modifiche/aggiornamenti ai manuali procedurali, tenendo altresì conto delle risultanze degli Audit della DGAGRI (Raccomandazioni - note Ares)	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire/Francescofelice e Tavolaro	Periodico	Check list di aggiornamento normativo; Raccomandazioni note Ares	Manuale/Manuale aggiornato			
		Q02	Mappatura e Risk Assessment	Q02.1	Mappatura e Risk Assessment	L'attività consiste nel censire su un unico documento le attività dell'Agenzia, annotando criticità e rischi, rispetto ai quali si valuta come impattano sul funzionamento dei processi e dell'intera Agenzia	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Periodico	Manuali, Circolari, prassi	Risk Assessment			
		Q03	Monitoraggio rischi di processo	Q03.1	Monitoraggio rischi di processo	Periodicamente viene effettuato il monitoraggio dei rischi per dare impulso alle Funzioni all'attuazione di azioni correttive	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Periodico	Risk Assessment	E.mail/Circolari			
		Q04	Monitoraggio rischi d'Agenzia	Q04.1	Monitoraggio rischi d'Agenzia	Periodicamente viene effettuato il monitoraggio dei rischi per dare impulso alle Funzioni all'attuazione di azioni correttive	Servizio Controllo Interno	Assunta Giovanna Martire	Periodico	Risk Assessment	E.mail/Circolari			
			Risk Assessment CAA		Risk Assessment CAA	Vedasi Risk Assessment esterno		Francescofelice Tavolaro						
	Mappatura IT e IT Risk Assessment		Mappatura IT e IT Risk Assessment	Vedasi Risk Assessment esterno		Francescofelice Tavolaro								

		RISK ASSESSMENT su PROCESSO/SOTTO PROCESSO									
PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Codice Criticità/Rischio (es. CRI_2018 C1)	IMPATTO (basso 1; medio 2; grave 3)	PROBABILITA' (bassa 1; media 2; grave 3)	RILEVANZA (bassa 1; media 2; grave 3)	VALUTAZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO SPECIFICO (sottoprocesso)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROCESSO (max 3)	AZIONE CORRETTIVA (descrizione)	CODICE AZIONE CORRETTIVA (es: AC_2019_A1)	
MONITORAGGIO	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	A01_CR_XXXX	0	0	0	0,00		0,50	Non necessita di azioni correttive		
	Monitoraggio normativa comunitaria, nazionale e regionale	A02_CR_2021	3	3	3	3,00			Azione effettuata		
	Trasmissione aggiornamenti normativi alle aree/soggetti interne/esterni (OD)	A03_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Monitoraggio dati SIAN	A04_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Monitoraggio dati CAA	A05_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Monitoraggio Convenzioni/Deleghe	A06_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	B01_CR_2021	2	2	3	2,33		1,71	Aggiornare il Manuale delle procedure al nuovo sistema di deleghe	AC_2021_B1	
	Gestione domande di pagamento FEASR	B02_CR_2021	2	2	3	2,33			Aggiornare il Manuale delle procedure al nuovo sistema di deleghe	AC_2021_B2	
	Gestione domande di pagamento FEAGA	B03_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Controlli sulle domande di pagamento	B04_CR_2022	3	3	3	3,00			Azioni correttive in corso alNel corso del 2022, per quanto attiene i	AC_2021_B4	
	Autorizzazione Pagamento	B05_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Verifiche antimafia	B06_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Verificabilità e Controllabilità delle Misure	B07_CR_2022	3	3	3	3,00			Predisporre Linee Guida sulla validazione dei bandi del PSR Azioni in esecuzione.	AC_2022_B7	
	Condizionalità	B08_CR_XXXX	3	3	3	3,00			Sono da porre in essere le azioni scaturenti		
ESECUZIONE PAGAMENTI	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	C01_CR_XXXX	0	0	0	0,00		0,00	Non necessita di azioni correttive		
	Controllo di ricevibilità della documentazione di autorizzazione dei pagamenti	C02_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Controllo amministrativo, tecnico, contabile e finanziario.	C03_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Emissione Pagamento	C04_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Sospensione del pagamento	C05_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Pagamenti non andati a buon fine	C06_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Accredito recuperi eseguiti per altri OP/Enti	C07_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Riconciliazione bancaria	C08_CR_2022	0	0	0	0,00			Nell'ambito dell'Audit interno 22SP, la funzione Contabilizzazione ha dato riscontri	AC_2022_C08	
	Monitoraggio periodo accrediti	C09_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
CONTROLLI	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	D01.1_CR_2020	0	0	0	0,00	0,00	Azione attuata	AC_2020_D1.1		
	Controlli di II livello sui fascicoli aziendali CAA	D02.1_CR_2020	3	3	3	3,00	3,00	Aggiornare il Manuale tenendo conto delle osservazioni formulate sulla mappatura e istituire un registro dei controlli	AC_2020_D2.1		
	Controlli di II livello sui controlli oggettivi (LEONARDO)	D03.1_CR_2020	2	2	2	2,00	2,00	Sviluppare un manuale e un registro dei controlli	AC_2020_D3.1		
		D04.1.1_CR_2020	0	0	0	0,00		Azione effettuata			

		RISK ASSESSMENT su PROCESSO/SOTTO PROCESSO									
PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Codice Criticità/Rischio (es. CRI_2018 C1)	IMPATTO (basso 1; medio 2; grave 3)	PROBABILITA' (bassa 1; media 2; grave 3)	RILEVANZA (bassa 1; media 2; grave 3)	VALUTAZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO SPECIFICO (sottoprocesso)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROCESSO (max 3)	AZIONE CORRETTIVA (descrizione)	CODICE AZIONE CORRETTIVA (es: AC_2019_A1)	
	Controlli di II livello sulle domande di pagamento (Regione)	D04.1.2_CR_2020	0	0	0	0,00	0,00	1,21	Azione effettuata		
		D04.1.3_CR_2020	0	0	0	0,00			Azione effettuata		
	Controlli ex post	D05.1.1_CR_2020	0	0	0	0,00	1,50		Azione attuata	AC_2020_D05.1.1	
		D05.1.2_CR_2020	3	3	3	3,00			Azione in corso di realizzazione	AC_2020_D05.1.2	
	Verifiche su irregolarità segnalate da Organismi Esterni	D06.1_CR_2020	2	2	2	2,00	2,00		Azione in corso di realizzazione	AC_2020_D06.1	
	Controlli di II livello sui servizi veterinari	D07.1_CR_XXXX	0	0	0	0,00	0,00				
CONTABILIZZAZIONE DEI FONDI	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	E01_CR_XXXX	0	0	0	0,00	0,00	0,00	Non necessita di azioni correttive		
	Registrazione delle entrate	E02_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Registrazione dei pagamenti	E03_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Attività di accredito fondi	E04_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Registrazione storni	E05_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Rendicontazione spese e previsioni	E06_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Liquidazione annuale dei conti	E07_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Predisposizione del bilancio comunitario	E08_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
	Verifica pagamento beneficiari	E09_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive		
GESTIONE DEI DEBITI	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	F01_CR_2021	1	1	1	1,00	1,00	0,25	Sviluppare un diagramma di flusso della procedura di rateizzazione e aggiornare il diagramma dei recuperi	AC_2021_F1	
	Accertamento irregolarità	F02.1_CR_2020	0	0	0	0,00	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		F02.2_CR_2020	0	0	0	0,00			Azione effettuata		
		F02.3_CR_2020	0	0	0	0,00			Azione effettuata		
		F02.4_CR_2020	0	0	0	0,00			Azione effettuata		
		F02.5_CR_2020	0	0	0	0,00			Azione effettuata		
		F02.6_CR_2020	0	0	0	0,00			Azione effettuata		
	Gestione irregolarità/Registro debitori	F03.1_CR_2020	0	0	0	0,00	0,00			Azione effettuata	
		F03.2_CR_2020	0	0	0	0,00				Non necessita di azioni correttive	
	Segnalazione irregolarità/monitoraggio	F04.1_CR_2020	0	0	0	0,00	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		F04.2_CR_2020	0	0	0	0,00				Non necessita di azioni correttive	
F04.3_CR_2020		0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive			
		F05.1_CR_2020	0	0	0	0,00		Azione effettuata			



		RISK ASSESSMENT su PROCESSO/SOTTO PROCESSO								
PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Codice Criticità/Rischio (es. CRI_2018 C1)	IMPATTO (basso 1; medio 2; grave 3)	PROBABILITA' (bassa 1; media 2; grave 3)	RILEVANZA (bassa 1; media 2; grave 3)	VALUTAZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO SPECIFICO (sottoprocesso)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROCESSO (max 3)	AZIONE CORRETTIVA (descrizione)	CODICE AZIONE CORRETTIVA (es: AC_2019_A1)
AMMINISTRAZIONE	Gestione contabilità di funzionamento	Processo/sottoprocesso non soggetto a valutazione dei rischi								
	Gestione economato									
	Gestione personale									
	Gestione Protocollo									
	Acquisizione beni e servizi									
	Predisposizione Piano Triennale Trasparenza e Corruzione									
	Predisposizione Piano delle Performance									
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	J01.1_CR_2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	Azione effettuata	
	Gestione Affari Legali	J02.1_CR_XXXX	0	0	0	0,00	0,00		Non necessita di azioni correttive	
		J02.2_CR_2020	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		J02.3_CR_2020	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		J02.4_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		J02.5_CR_2020	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		J02.6_CR_2020	0	0	0	0,00			Azione effettuata	
		J02.7_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		J02.8_CR_2020	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
		J02.9_CR_2020	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
	Accesso agli atti (comunitario)	J03.1_CR_2020	0	0	0	0,00	0,00		Non necessita di azioni correttive	
SISTEMI INFORMATIVI	Pianificazione e organizzazione dell'ambiente	K01.1_CR_2021	1	2	1	1,33	1,78	1,78	Azione correttiva comunicata (Contatti con AGEA)	AC_2021_K01
	Sviluppo/acquisizione soluzioni	K02.1_CR_2021	2	1	1	1,33			Azione in corso di realizzazione	AC_2021_K02
	Gestione operativa SI	K03.1_CR_2021	3	2	3	2,67			Azione in corso di realizzazione	AC_2021_K03
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	L01_CR_XXXX	0	0	0	0,00	0,75	0,75	Non necessita di azioni correttive	
	Pubblicazione note, news e circolari sul sito ARCEA o siti tematici (CAA)	L02_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
	Pubblicazione dati area "Amministrazione Trasparente"	L03_CR_XXXX	0	0	0	0,00			Non necessita di azioni correttive	
	Pubblicazione dati nell'Albo Pretorio	L04_CR_2019	3	3	3	3,00			Azione in corso di realizzazione	AC_2018_L04
	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	M01_CR_2022	1	1	1	1,00			Strutturare l'ufficio e definire il personale in servizio presso la sede centrale e presso gli sportelli informativi territoriali, per la tenuta dei rapporti con il pubblico e con i CAA	AC_2022_M01

		RISK ASSESSMENT su PROCESSO/SOTTO PROCESSO								
PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Codice Criticità/Rischio (es. CRI_2018 C1)	IMPATTO (basso 1; medio 2; grave 3)	PROBABILITA' (bassa 1; media 2; grave 3)	RILEVANZA (bassa 1; media 2; grave 3)	VALUTAZIONE ATTIVITA' SPECIFICA	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO SPECIFICO (sottoprocesso)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL PROCESSO (max 3)	AZIONE CORRETTIVA (descrizione)	CODICE AZIONE CORRETTIVA (es: AC_2019_A1)
RELAZIONI CON GLI UTENTI	Gestione ufficio URP	M02_CR_2022	1	1	1	1,00		1,00	Strutturare l'ufficio e definire il personale che deve tenere i rapporti con il pubblico e con i CAA	AC_2022_M02
	Gestione rapporti con gli utenti	M03_CR_2022	1	1	1	1,00			Strutturare l'ufficio e definire il personale che deve tenere i rapporti con il pubblico	AC_2022_M03
	Gestione rapporti con i CAA	M04_CR_2022	1	1	1	1,00			Strutturare l'ufficio e definire il personale che deve tenere i rapporti con i CAA	AC_2022_M04
CONTROLLI INTERNI	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure	Processo/sottoprocesso non soggetto a valutazione dei rischi								
	Pianificazione attività									
	Gestione interventi di Audit									
	Gestione follow up									
GESTIONE AUDIT ESTERNI	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure									
	Gestione degli Audit esterni									
MONITORAGGIO REGISTRI E PROCEDURE INTERNE	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure									
	Monitoraggio Registro debitori									
	Monitoraggio Registro garanzie									
	Monitoraggio delle Irregolarità									
	Monitoraggio delle statistiche									
	Monitoraggio Registro dei Controlli di II livello - FEASR NON SIGC									
	Monitoraggio Deleghe Regione e CAA									
RISK ASSESSMENT E MONITORAGGIO	Predisposizione ed adozione dei manuali delle procedure									
	Mappatura e Risk Assessment									
	Monitoraggio rischi di processo									
	Monitoraggio rischi d'Agenzia									
	Risk Assessment CAA	Documento esterno								
	Mappatura IT e IT Risk Assessment	Documento esterno								

RISK ASSESSMENT D'AGENZIA																
- IMPATTO DEI RISCHI DI PROCESSO SULL'AGENZIA -																
RISCHI GENERALI PER L'AGENZIA											RISK ASSESSMENT AGENZIA					
Processo da sottoporre a Audit	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO/PROCESSO *	Perdita del riconoscimento di OPR (20%)	Correzioni finanziarie da parte della Commissione (15%)	Mancato o incompleto utilizzo dei fondi disponibili (5%)	Azione amministrativa (tempi tecnici) in ritardo rispetto alle scadenze di pagamento (5%)	Incompleto e/o non tempestivo aggiornamento del registro dei debitori (15%)	Pagamento di aiuti/premi indebiti (10%)	Rischio frodi e irregolarità (10%)	Insufficienza e bassa sicurezza del Sistema Informativo (10%)	Incompleta, non corretta e non tempestiva tenuta della contabilità (5%)	Tempo trascorso dall'ultimo Audit (5%) 3 - Never audited 2 - Within 2 years 1 - Within 1 year 0 - Current year	Valutazione quantitativa del rischio d'Agenzia **	Valutazione qualitativa del rischio d'Agenzia (H - High; MH - Med-Hi; M - Med; ML - Med-Lo; L - Low) ***	Livello del rischio (da 0 a 10) ****	Processo da sottoporre a Audit *****	Processi non sottoponibili ad Audit per azioni correttive in corso
MONITORAGGIO	0,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0,15	M	0,73	NO	
AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI	1,71	3	3	0	0	0	2	3	0	0	1	1,6	H	7,80	SI	
ESECUZIONE PAGAMENTI	0,00	0	0	2	2	0	0	0	0	4	2	0,5	M	2,44	NO	
CONTROLLI	1,21	3	3	0	0	3	2	3	0	0	1	2,05	H	10,00	SI	Follow up interno su Audit 20D
CONTABILIZZAZIONE DEI FONDI	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	L	0,00	NO	
GESTIONE DEI DEBITI	0,25	2	3	0	0	0	0	0	0	0	3	1	MH	4,88	SI	Azioni correttive Indagini DG AGR n
GESTIONE ANTICIPI E CAUZIONI	2,25	0	3	0	0	0	3	3	0	0	0	1,05	MH	5,12	SI	Follow up interno su Audit 21G
GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE	1,29	1	2	0	2	0	3	3	0	0	0	1,2	H	5,85	SI	Follow up interno in corso su Audit
AMMINISTRAZIONE																
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	L	0,00	NO	
SISTEMI INFORMATIVI	1,78	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0,35	M	1,71	NO	
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	0,75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	L	0,00	NO	
RELAZIONI CON GLI UTENTI	1,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	L	0,00	NO	
CONTROLLI INTERNI	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	L	0,00	NO	
GESTIONE AUDIT ESTERNI																
MONITORAGGIO REGISTRI E PROCEDURE INTERNE																
RISK ASSESSMENT E MONITORAGGIO																
CERTIFICAZIONE DEI CONTI																

Una valutazione complessiva del rischio pari o superiore a 1,5 indica la misura di un grado di rischio medio/alto. Tale valore medio rappresenta il punto di riferimento che il valutatore prende in considerazione per attribuire una rischiosità medio/bassa (1/2) o medio/elevata (3/4) ai criteri di rischio dell'Agenzia.

Pertanto, l'impatto del rischio complessivo del processo sui rischi generali d'Agenzia viene indicato con un valore compreso tra i valori 1 e 4.