



PIANO DI RISK ASSESSMENT E FRAUD RISK ASSESSMENT

1. - RA&FRA Fascicolo Aziendale (con indicatori di frode)
2. - RA&FRA FEASR SIGC (con indicatori di frode)
3. - RA&FRA FEASR NON SIGC, inclusi controlli in loco ed ex-post (con indicatori di frode)
4. - RA&FRA FEAGA SIGC (con indicatori di frode)
5. - RA&FRA FEAGA NON SIGC
 - 5.a - RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Miele (con indicatori di frode)
 - 5.b - RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Vino Investimenti (con indicatori di frode)
 - 5.c - RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Vino RRV (con indicatori di frode)
 - 5.d - RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Ortofrutta (con indicatori di frode)
 - 5.e - RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Patata (con indicatori di frode)
6. - RA&FRA Esecuzione Controlli di II livello
7. - RA&FRA Autorizzazione Pagamenti
8. - RA&FRA Contabilizzazione Pagamenti
9. - RA&FRA Esecuzione Pagamenti e gestione delle Garanzie
10. - RA&FRA Gestione della rendicontazione delle spese
11. - RA&FRA Gestione del Registro Debitori
12. - RA&FRA Gestione dei controlli di Condizionalità



1.

RA&FRA Fascicolo Aziendale (con indicatori di frode)

Processo	Costituzione e gestione del Fascicolo Aziendale
Normativa riferimento	Manuale del Fascicolo Aziendale (versione 1.0)
Responsabile del processo	Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli
Data condivisione versione definitiva	11/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
1	Costituzione del Fascicolo Aziendale	Erronea raccolta di dati e informazioni per la costituzione del Fascicolo Aziendale dalle banche dati individuate (per anagrafica: anagrafe tributaria e camera di commercio; per fabbricati: banca dati del catasto; per zootecnia: webservice della BDN; per agricoltore attivo e titoli: SIAN)	NO				Verifica della corretta definizione e impostazione del canale automatico di trasmissione e interscambio dati con A4G	Lo sviluppo dell'interscambio è implementato da un fornitore esterno, con il supporto dell'Ufficio informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche	Manuale	Ufficio informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche	Ad hoc	A4G	-		
							Per i dati anagrafici, blocco del sistema a fronte di tentativi di modifica manuali		Automatico	A4G	Ad Hoc	-	-		
							Per i dati anagrafici, alert a sistema in caso di mancato interscambio dati		Automatico	A4G	Ad Hoc	-	-		
		Inserimento di un IBAN erroneo all'interno del Fascicolo Aziendale	SI (esterna)				Per le banche censite in PagoPa, è presente un interscambio dati ed è caricato in FA l'IBAN dell'azienda		Automatico	A4G	Ad Hoc	PagoPA	-		
							Per le banche non censite in PagoPa, richiesta e verifica con la banca della dichiarazione IBAN o dell'estratto conto		Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G / SIAN	-		
		Presentazione di documentazione (es. titoli di conduzione, documentazione sulla residenza, documento di identità) e dichiarazioni (rese tramite compilazione di apposito modulo) erronee, false o mendaci da parte del soggetto richiedente all'atto della costituzione del Fascicolo Aziendale	SI (esterna)				Verifica della presenza e della correttezza della documentazione prevista sul 100% delle richieste di costituzione del Fascicolo Aziendale presentate		Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G / SIAN	-		
							Verifica delle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente per la costituzione del Fascicolo Aziendale		Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G / SIAN	-		
		Erronea compilazione della sezione afferente ai macchinari agricoli e/o inserimento di dichiarazioni erronee o mendaci	SI (esterna)				Verifica della corretta compilazione della sezione afferente ai macchinari agricoli e della documentazione presentata a supporto dei machhinari agricoli	Per i macchinari agricoli occorre effettuare l'upload della carta di circolazione. Il CAA fa il controllo sul 100% dei macchinari.	Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G	-		
							Controlli di II livello	A campione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento	Ad hoc	Checklist di controllo II livello / A4G	Verbale di controllo di II livello		
		Erronea compilazione dei dati afferenti alle particelle condotte e assenza di titoli di conduzione dei terreni condotti da parte del funzionario CAA	SI (esterna)				Verifica del corretto inserimento dei dati afferenti alle particelle condotte e della presenza dei titoli di conduzione	A campione	Manuale	Responsabile CAA	Ad hoc	A4G	-		
							Controlli di II livello	A campione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento	Ad hoc	Checklist di controllo II livello / A4G	Verbale di controllo di II livello		
		Erronea creazione del Piano Colturale	NO				In caso di istanza presentata da parte del beneficiario, verifica della correttezza e ammissibilità dell'istanza		Manuale	Backoffice (Ufficio IT APPAG)	Ad hoc	A4G / documentazione presentata dall'azienda / schedario pascoli	-		
							Per i pascoli, verifica/monitoraggio dello schedario pascoli della PAT e visita in situ per verifica pascolamento prati		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi / Backoffice (Ufficio IT APPAG)	Annuale	Schedario pascoli	-		
							AMS	I voli satellitari e i riscontri dell'AMS forniscono degli alert (banderine gialle e rosse) in caso di terreni non conformi a quanto registrato a sistema / Fascicolo Aziendale. APPAG effettua un approfondimento ad hoc sulle bandierine gialle e rosse, anche grazie a un algoritmo (con particolare focus	Automatico	SIAN	Continuativo	-	-		
		Mancata apposizione della firma del legale rappresentante dell'Azienda sul Fascicolo Aziendale	NO				Blocco alla costituzione di un Fascicolo Aziendale non firmato		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-		
		Gestione del FA da parte di un CAA senza mandato	SI (esterna)				Blocco a sistema in caso di CAA non autorizzato da APPAG		Automatico	A4G	Ad hoc	A4G	-		
							Controlli di II livello	A campione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento	Ad hoc	Checklist di controllo II livello / A4G / Mandato firmato digitalmente	Verbale di controllo di II livello		
		Richiesta di costituzione del Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento	SI (esterna)				Blocco alla costituzione di un Fascicolo Aziendale in caso di sede legale fuori dalla Provincia Autonoma di Trento	Per consentire l'apertura del Fascicolo Aziendale di un'azienda con sede legale fuori dalla Provincia Autonoma di Trento, occorre seguire una procedura ad hoc	Automatico	A4G	Ad hoc	-	-		
		Erronea costituzione del Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento	SI (esterna)				Verifica che il CAA abbia richiesto ad APPAG il permesso per autorizzare la costituzione di un Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	-		
							Verifica della documentazione a comprova della presenza di UTE nella PAT		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	-		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
							Blocco nella costituzione del FA in assenza di autorizzazione da parte di APPAG		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-		
		Mancata richiesta di approvazione all'OD competente e ad AGEA per la costituzione del Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento	NO				Verifica dell'avvenuta approvazione da parte dell'OP competente e di AGEA		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	Provvedimento di autorizzazione / diniego alla costituzione		
									Manuale	AGEA	Ad hoc	SIAN	-		
		Richiesta di costituzione di un nuovo Fascicolo Aziendale da parte di un soggetto richiedente a un Organismo Pagatore in presenza di un Fascicolo Aziendale già aperto presso un altro Organismo Pagatore	SI (esterna)				Accensione di un alert all'atto della sincronizzazione in SIAN di un fascicolo aziendale in presenza di un doppio fascicolo		Automatico	SIAN	Ad hoc	-	-		
		Malagestione del Fascicolo Aziendale da parte del CAA presso il quale si reca il soggetto richiedente per la costituzione del Fascicolo Aziendale	NO				Controlli a campione di II livello rispetto alla correttezza dei controlli svolti dal CAA in merito alla documentazione e alle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente per la costituzione del Fascicolo Aziendale		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Annuale	Checklist II livello	Verbale di controllo di II livello		
							Controlli a campione di audit rispetto alla correttezza dei controlli svolti dal CAA in merito alla documentazione e alle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente per la costituzione del Fascicolo Aziendale		Manuale	Internal Audit	Quinquennale	Checklist audit	Rapporto di audit		
		Costituzione del Fascicolo Aziendale da parte di un funzionario in conflitto di interessi con il soggetto richiedente	SI (interna)				Verifica che il funzionario che costituisce il Fascicolo Aziendale non sia in conflitto di interessi con il soggetto richiedente	Si riferisce a tutti i funzionari del CAA. La dichiarazione è rinnovata annualmente. Il funzionario dichiara di rifiutarsi di gestire le pratiche in conflitto di interesse.	Manuale	Responsabile CAA	Annuale	Dichiarazione conflitto di interessi	-		
									Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Verbale di controllo di II livello		
									Manuale	Internal Audit	Quinquennale	Checklist audit	Rapporto di audit		
		Richiesta di trasferimento del Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento	SI (esterna)				Blocco al trasferimento di un Fascicolo Aziendale in caso di sede legale fuori dalla Provincia Autonoma di Trento	Per consentire il trasferimento del Fascicolo Aziendale di un'azienda con sede legale fuori dalla Provincia Autonoma di Trento, occorre seguire una procedura ad hoc	Automatico	A4G	Ad hoc	-	-		
							Verifica che il CAA abbia richiesto ad APPAG il permesso per autorizzare il trasferimento di un Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	-		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
2	Trasferimento del Fascicolo Aziendale ad altro Organismo Pagatore	Erroneo trasferimento del Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento	SI (esterna)				Verifica della documentazione a comprova della presenza di UTE nella PAT		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	-		
							Blocco nel trasferimento del FA in assenza di autorizzazione da parte di APPAG		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-		
		Mancata richiesta di approvazione all'OD competente e ad AGEA per il trasferimento del Fascicolo Aziendale da parte di una Società priva di sede legale e Unità Tecnico Economiche (UTE) all'interno della Provincia di Trento, o da parte di un'impresa individuale il cui titolare non ha la residenza all'interno della Provincia di Trento e priva di UTE all'interno della Provincia di Trento	NO				Verifica dell'avvenuta approvazione da parte dell'OP competente e di AGEA		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	Provvedimento di autorizzazione / diniego alla costituzione		
									Manuale	AGEA	Ad hoc	SIAN	-		
		Avvio di nuovi procedimenti amministrativi in assenza di aggiornamento annuale del fascicolo aziendale	NO				Passaggio a "stato dormiente" del Fascicolo Aziendale in caso di mancata movimentazione per oltre 12 mesi	Per essere sbloccato deve essere effettuata una richiesta ad hoc ad APPAG	Automatico	A4G	Annuale	A4G / SIAN	-		
		Erronea raccolta di dati e informazioni per l'aggiornamento del Fascicolo Aziendale dalle banche dati individuate (per anagrafica: anagrafe tributaria e camera di commercio; per fabbricati: banca dati del catasto; per zootecnia: webservice della BDN; per agricoltore attivo e titoli: SIAN)	NO				Verifica della corretta definizione e impostazione del canale automatico di trasmissione e interscambio dati con A4G		Manuale	Ufficio informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche	Ad hoc	A4G	-		
							Per i dati anagrafici, blocco del sistema a fronte di tentativi di modifica manuali		Automatico	A4G	Ad Hoc	-	-		
							Per i dati anagrafici, alert a sistema in caso di mancato interscambio dati		Automatico	A4G	Ad Hoc	-	-		
		Mancato congelamento del Fascicolo Aziendale in caso di decesso	SI (esterna)				Verifica dell'avvenuto lancio "extra-sistema" dell'aggiornamento delle anagrafiche	Prima delle scadenze per il pagamento dei premi a superfici, viene lanciato un aggiornamento massivo delle anagrafiche da cui si evince se ci sono stati dei decessi. Il lancio "extra-sistema" non vale come movimentazione/aggiornamento del FA. Una volta	Manuale	Responsabile UTAP	Antecedentemente al pagamento dei premi a superficie	-	-		
		Erroneo passaggio del Fascicolo Aziendale all'erede legittimo o testamentario in caso di decesso della persona fisica titolare dell'azienda e/o assenza di documenti essenziali	SI (esterna)				Blocco del sistema in assenza del caricamento di tutti i documenti previsti dal sistema		Automatico	A4G	Ad Hoc	-	-		
							Verifica della presenza della documentazione corretta per la successione e il passaggio del Fascicolo Aziendale (es. dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte, copia del documento d'identità in corso di validità dell'erede dichiarante. Per le banche censite in PagoPA, è presente un interscambio dati ed è caricato in FA l'IBAN dell'azienda. Per le banche non censite in PagoPA, richiesta e verifica con la banca della dichiarazione IBAN o dell'estratto conto		Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G / Documentazione presentata dall'erede	-		
		Aggiornamento IBAN erroneo all'interno del Fascicolo Aziendale	SI (esterna)						Automatico	A4G	Ad Hoc	PagoPA	-		
									Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G / SIAN	-		
		Presentazione di documentazione (es. titoli di conduzione, documentazione sulla residenza, documento di identità) e dichiarazioni (rese tramite compilazione di apposito modulo) erronee, false o mendaci da parte del soggetto richiedente all'atto dell'aggiornamento	SI (esterna)				Verifica della presenza e della correttezza della documentazione prevista sul 100% delle richieste di aggiornamento del Fascicolo Aziendale presentate		Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G / SIAN	-		
							Verifica delle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente per l'aggiornamento del Fascicolo Aziendale		Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G / SIAN	-		
		Erronea compilazione della sezione afferente ai macchinari agricoli e/o inserimento di dichiarazioni erronee o mendaci	SI (esterna)				Verifica della corretta compilazione della sezione afferente ai macchinari agricoli e della documentazione presentata a supporto dei machhinari agricoli	Per i macchinari agricoli occorre effettuare l'upload della carta di circolazione. Il CAA fa il controllo sul 100% dei macchinari.	Manuale	Operatore CAA	Ad hoc	A4G	-		
							Controlli di II livello	A campione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento	Ad hoc	Checklist di controllo II livello / A4G	Verbale di controllo di II livello		
		Erronea compilazione dei dati afferenti alle particelle condotte e assenza di titoli di conduzione dei terreni condotti da parte del funzionario CAA	SI (esterna)				Verifica del corretto inserimento dei dati afferenti alle particelle condotte e della presenza dei titoli di conduzione		Manuale	Responsabile CAA	Ad hoc	A4G	-		
							Controlli di II livello	A campione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento	Ad hoc	Checklist di controllo II livello / A4G	Verbale di controllo di II livello		
							In caso di istanza presentata da parte del beneficiario, verifica della correttezza e ammissibilità dell'istanza		Manuale	Backoffice (Ufficio IT APPAG)	Ad hoc	A4G / documentazione presentata dall'azienda / schedario nascosti	-		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
3	Aggiornamento del Fascicolo Aziendale	Erroneo aggiornamento del Piano Colturale	NO				Per i pascoli, verifica/monitoraggio dello schedario pascoli della PAT e visita in situ per verifica pascolamento prati		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi / Backoffice (Ufficio IT APPAG)	Annuale	Schedario pascoli	-		
							AMS	I voli satellitari e i riscontri dell'AMS forniscono degli alert (bandierine gialle e rosse) in caso di terreni non conformi a quanto registrato a sistema / Fascicolo Aziendale. APPAG effettua un approfondimento ad hoc sulle bandierine gialle e rosse, anche grazie a un algoritmo (con particolare focus	Automatico	SIAN	Continuativo	-	-		
		Mancata apposizione della firma del legale rappresentante dell'Azienda sul Fascicolo Aziendale	NO				Blocco all'aggiornamento di un Fascicolo Aziendale non firmato		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-		
		Gestione del FA da parte di un CAA senza mandato	SI (esterna)				Blocco a sistema in caso di CAA non autorizzato da APPAG		Automatico	A4G	Ad hoc	A4G	-		
							Controlli di II livello	A campione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento	Ad hoc	Checklist di controllo II livello / A4G / Mandato firmato digitalmente	Verbale di controllo di II livello		
		Malagestione del Fascicolo Aziendale da parte dell'Ufficio competente del CAA presso il quale si reca il soggetto richiedente per l'aggiornamento del Fascicolo Aziendale	NO				Controlli a campione di II livello rispetto alla correttezza dei controlli svolti dal CAA in merito alla documentazione e alle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente per l'aggiornamento del Fascicolo Aziendale		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Annuale	Checklist II livello	Verbale di controllo di II livello		
							Controlli a campione di audit rispetto alla correttezza dei controlli svolti dal CAA in merito alla documentazione e alle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente per l'aggiornamento del Fascicolo Aziendale		Manuale	Internal Audit	Quinquennale	Checklist audit	Rapporto di audit		
		Aggiornamento del Fascicolo Aziendale da parte di un funzionario in conflitto di interessi con il soggetto richiedente	SI (interna)				Verifica che il funzionario che aggiorna il Fascicolo Aziendale non sia in conflitto di interessi con il soggetto richiedente	Si riferisce a tutti i funzionari del CAA. La dichiarazione è rinnovata annualmente. Il funzionario dichiara di rifiutarsi di gestire le pratiche in conflitto di interesse.	Manuale	Responsabile CAA	Annuale	Dichiarazione conflitto di interessi	-		
									Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Verbale di controllo di II livello		
									Manuale	Internal Audit	Quinquennale	Checklist audit	Rapporto di audit		
4	Chiusura del Fascicolo Aziendale	Mancata chiusura del Fascicolo Aziendale in caso di morte del rappresentante senza eredi o Fascicolo Aziendale disattivato	NO				Verifica della chiusura del Fascicolo Aziendale in caso di morte del rappresentante senza eredi o Fascicolo Aziendale disattivato		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Periodico	-	-		

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
		
		
		
		
		
		
		
		
		

Indicatori di frode (Red Flags)	Responsabile monitoraggio indicatore di frode	Dati /documenti per popolamento indicatore di frode	Reperibilità dati e documenti	Dettaglio ulteriore (eventuale)
Un incaricato alla costituzione o aggiornamento del Fascicolo Aziendale ha la propria residenza nello stesso comune in cui ha sede e/o residenza il richiedente/beneficiario, o in un comune limitrofo.	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Anagrafiche degli istruttori e dei soci / imprenditori beneficiari e eventualmente dei loro tecnici	Banche dati interne e esterne (anagrafe comunale)	
Esistenza di rapporti di parentela e/o commerciali tra funzionario istruttore e richiedente/beneficiario	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Dati anagrafici degli istruttori e dei soci / imprenditori beneficiari e eventualmente dei loro tecnici	Banche dati interne ed esterne (anagrafe comunale)	
Avvio di conduzione di un numero significativo di ettari/terreni in un limitato lasso di tempo (es. medesima campagna o campagne ravvicinate) da parte del medesimo conduttore / richiedente	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Dati dei sistemi informativi sulla conduzione dei terreni in più campagne consecutive / Titoli di conduzione	Titoli di conduzione / sistemi informativi APPAG	Incremento in modo esponenziale/significativo dei terreni condotti
Terreni privati con cambio di assetti proprietari molto frequenti	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Dati dei sistemi informativi sulla conduzione/proprietà dei terreni in più campagne consecutive / Titoli di conduzione	Titoli di conduzione / sistemi informativi APPAG	Passaggi di proprietà poco chiari e promiscui
Elevata presenza di titoli di conduzione nella forma di "comodati verbali" presentati dalla medesima Azienda	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Titoli di conduzione	Titoli di conduzione / sistemi informativi APPAG	
Frequente cambio del codice di stalla in BDN	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Scarichi / query ed incrocio dati su codici stalla per CUAA	BDN	Passaggi frequenti tra aziende singole e società



2.

RA&FRA FEASR SIGC (con indicatori di frode)

Processo	Gestione linea di finanziamento FEASR SIGC
Normativa riferimento	- Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni - Linee guida per l'esecuzione dei controlli in loco relativi agli impegni previsti dal PSR
Responsabile del processo	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi
Data condivisione versione definitiva	21/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PROPOSTA MITIGAZIONE RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Gestione della domanda di aiuto/pagamento	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto/pagamento (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando e firma del richiedente / rappresentante legale) da parte del CAA per conto del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto/pagamento	I controlli di ricevibilità prevedono la verifica della regolare presentazione della domanda entro i termini previsti dalla normativa comunitaria e provinciale, la sottoscrizione da parte del beneficiario del modulo di domanda e degli allegati qualora previsti e l'impegno di almeno una misura /operazione prevista dal PSR.	Automatico	A4G	Ad hoc	A4G	Numero di Protocollo Ricevuta			
		Presentazione della domanda a APPAG effettuata da parte di un funzionario del CAA in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	Si (esterna)				Verifica che il funzionario CAA che presenta la domanda per conto del richiedente non abbia conflitti di interesse dichiarati nei confronti del beneficiario medesimo		Manuale	Responsabile CAA	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse compilata e firmata da parte del funzionario CAA	-			
		Errore di protocollazione delle domande ricevute	NO				Protocollazione automatica delle domande ricevute		Automatico	PITre	Ad hoc	-	Domanda protocollata			
		Errato inserimento dei dati relativi alla domanda di aiuto/pagamento (es. inserimento all'interno della domanda di aiuto/pagamento di un numero di particelle e/o di una superficie dichiarata e/o di un numero di UBA richiesti a premio superiore rispetto a quanto risulta nel Fascicolo Aziendale)	Si (esterna)				Compilazione automatica della domanda a sistema	Le informazioni sono pescate automaticamente dal Fascicolo Aziendale (FA). La domanda può essere presentata solo se il presenta FA validato nell'anno e piano colturale grafico approvato. Tutta la superficie in FA deve essere richiesta a premio. Per gli animali: il sistema non consente di inserire capi che non sono ammissibili (grazie a interfaccia tra A4G e BDN).	Automatico	A4G / BDN	Ad hoc	-	Domanda protocollata			
		Mancato rispetto da parte del beneficiario dei criteri di ammissibilità e degli impegni di intervento, eventualmente in modo intenzionale al fine di ottenere un vantaggio / contributo indebito	Si (esterna)				Controlli SIGC	Sono effettuati sul 100% delle domande	Automatico	A4G	Ad hoc	-	Checklist di controllo compilata in A4G			
							Controlli istruttori sul rispetto da parte del beneficiario dei criteri di ammissibilità e degli impegni di intervento	Sono effettuati sul 100% delle domande e consistono in tutti i controlli non coperti direttamente dal SIGC (es. controllo H8.3 su alpeggio pascoli: verifica che la malga sia condotta seguendo un disciplinare tecnico economico)	Manuale	Servizio Agricoltura (istruttore)	Ad hoc	A4G	Checklist di controllo compilata in A4G			
							Esecuzione dei controlli in loco su almeno il 5% delle domande dei beneficiari per intervento / superfici / animali (UBA)		Manuale	Servizio Agricoltura (istruttore)	Ad hoc	Checklist di controllo in loco	Checklist di controllo in loco e verbale di controllo in loco firmati			
		Presentazione di documentazione e/o dichiarazioni erronee o mendaci da parte del beneficiario	Si (esterna)				Controlli istruttori sulla veridicità della documentazione presentata da parte del beneficiario	Sono effettuati sul 100% delle domande	Manuale	Servizio Agricoltura (istruttore)	Ad hoc	A4G	Checklist di controllo compilata in A4G			
							Esecuzione dei controlli in loco su almeno il 5% delle domande dei beneficiari per intervento / superfici / animali (UBA)		Manuale	Servizio Agricoltura (istruttore)	Ad hoc	Checklist di controllo in loco	Checklist di controllo in loco e verbale di controllo in loco firmati			
		Errore nello svolgimento dell'istruttoria da parte del funzionario istruttore dell'ufficio periferico del Servizio Agricoltura	Si (interna)				Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria	Il Direttore effettua un'estrazione dell'1% delle domande istruite su cui fa una revisione	Manuale	Servizio Agricoltura (Direttore)	Ad hoc	Checklist del Direttore	Checklist del Direttore compilata e firmata			
		Errata revisione delle domande estratte da parte del Direttore dell'OD per verificare l'avvenuta effettuazione di tutti i controlli previsti dall'iter amministrativo	Si (interna)				Verifica della corretta revisione delle domande estratte	Nell'abito dei controlli di Il livello, ciclicamente nel periodo di programmazione, viene svolta questa tipologia di controllo	Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Periodicamente	Checklist del Direttore compilata e firmata	Verbale del controllo di Il livello firmato dal Responsabile UTA premi e Responsabile Controllo Interno			
		Mancato invio della documentazione antimafia da parte del CAA mandatario (eventualmente in modalità volontaria/intenzionale, al fine di avvantaggiare il richiedente) ad APPAG delle aziende che detengono terreni per importi superiori a € 25.000 nel caso di erogazione di fondi europei	Si (esterna/interna)				Verifica dell'avvenuta trasmissione della documentazione antimafia per i soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art.85 ex D.lgs. 06/09/2011, n. 159		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	-	Esito BDNA			
2	Gestione dell'errore palese	Comunicazione /richiesta di correzione di errore palese da parte del richiedente/beneficiario con riferimento a circostanze che non rientrano nella casistica di errore palese, eventualmente anche in modo intenzionale	Si (esterna)				Verifica della corretta identificazione dell'errore palese e istruttoria della richiesta	Circostanze che non rientrano nella definizione di errore palese: - domanda carente di informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità (es.domanda priva di firma); - mancata o errata indicazione degli interventi oggetto di domanda.	Manuale	UTA Premi (istruttore/Responsabile)	Ad hoc	-	Verbale di accoglimento/non accoglimento firmato			
		Erronea valutazione dell'errore palese da parte del funzionario istruttore dell'UTA Premi	No				Verifica della corretta valutazione della richiesta di errore palese		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	-	Autorizzazione preventiva inviata via Pec			
		Erronea correzione dell'errore palese da parte del funzionario del Servizio Agricoltura a seguito di ricezione del verbale di accoglimento trasmesso dall'UTA Premi	No				Verifica dell'avvenuta corretta correzione dell'errore palese		Manuale	Servizio Agricoltura (Direttore)	Ad hoc	-	-			
		Errata definizione ed elaborazione della popolazione per i controlli in loco da parte del Direttore di APPAG	No				Verificare la corretta definizione ed elaborazione della popolazione	La popolazione è composta dalle domande del PSR SIGC presentate dai richiedenti	Manuale	Responsabile Direzione, Affari Generali e controllo interno	Annuale	-	Verbale di estrazione firmato dal Direttore APPAG e controfirmato dal Responsabile Ufficio			
		Mancata/errata estrazione del campione per i controlli in loco da parte del Direttore di APPAG	Si (interna)				Verificare l'avvenuta corretta estrazione del campione	L'estrazione è fatta in parte con rischio (es. da segnalazioni esterne) e in parte casuale.	Manuale	Responsabile Direzione, Affari Generali e controllo interno	Annuale	-	Verbale di estrazione firmato dal Direttore APPAG e controfirmato dal Responsabile Ufficio Controllo Interno			
		Mancata riservatezza del campione e diffusione verso l'esterno delle aziende estratte a controllo in loco (i beneficiari potrebbero venire a conoscenza anticipatamente che sono state estratte a controllo in loco)	Si (interna)													
		Errata/mancata comunicazione del campione da parte di APPAG al Servizio Agricoltura	No				Verificare l'avvenuta e corretta comunicazione del campione al Servizio Agricoltura		Manuale	Servizio Agricoltura (Responsabile)	Ad hoc	Verbale di estrazione	-			
		Mancata attribuzione dei controlli in loco a campione ai funzionari controllori e definizione del Piano dei Controlli da parte del Responsabile del Servizio Agricoltura	No				Verifica dell'avvenuta svolgimento dei controlli in loco estratti a campione		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	Checklist di controllo in loco compilate in A4G	-			
		Assegnazione dei controlli a un funzionario controllore del Servizio Agricoltura in conflitto d'interessi con l'azienda richiedente sottoposta a controllo in loco	Si (interna)				Verifica della corretta assegnazione del controllo		Manuale	Servizio Agricoltura (Responsabile)	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse compilata e firmata da parte del funzionario del Servizio Agricoltura	-			

3	Gestione controlli in loco	Assegnazione dei controlli a un funzionario controllore del Servizio Agricoltura che ha già effettuato controlli istruttori sulla medesima domanda	No				Verifica della corretta assegnazione del controllo		Manuale	Servizio Agricoltura (Responsabile)	Ad hoc	-	-			
		Comunicazione ad APPAG del Piano dei Controlli oltre 15 giorni dal ricevimento dell'elenco dei nominativi estratto a campione	No				Verifica dell'avvenuta comunicazione del Piano dei Controlli entro i termini previsti		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	Pec	-			
		Presentazione del preavviso al beneficiario oltre ai termini previsti da parte del funzionario controllore del Servizio Agricoltura/UTA Premi (una percentuale marginale dei controlli in loco è svolta direttamente da UTA Premi)	Sì (interna)				Verifica della comunicazione dell'eventuale preavviso nel rispetto delle tempistiche previste		Manuale	Servizio Agricoltura/UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	-	-			
		Mancato mantenimento degli impegni da parte del beneficiario	Sì (esterna)				Verifica dell'effettivo mantenimento degli impegni, anche tramite visita in situ		Manuale	Servizio Agricoltura/UTA Premi (istruttore)	Ad hoc	RUCP/A4G	Checklist di controllo in loco compilata in A4G			
		Errato/mancato svolgimento del controllo in loco da parte del funzionario controllore del Servizio Agricoltura/UTA Premi	No				Verifica dell'avvenuto corretto svolgimento dei controlli in loco, inclusa la visita in situ		Manuale	Servizio Agricoltura/UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	RUCP/A4G	Checklist di controllo in loco compilata in A4G			
							Verifica che il controllo sia stato effettuato dal funzionario all'uopo incaricato		Manuale	Servizio Agricoltura/UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	RUCP/A4G	Checklist di controllo in loco compilata in A4G			
		Mancata/errata registrazione esiti dei controlli in loco in A4G da parte del funzionario incaricato del Servizio Agricoltura/UTA Premi	No				Verifica dell'avvenuta corretta registrazione degli esiti del controllo in A4G per il calcolo del contributo		Manuale	Servizio Agricoltura/UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	A4G	Checklist di controllo compilata e verbale firmato			
4	Gestione del pagamento dell'anticipo	Errore nell'erogazione dell'anticipo (erogazione di un importo superiore rispetto a quanto previsto) da parte di APPAG	No				Verifica che l'importo erogato non superi la % di contributo pubblico ammesso		Automatico	SrTrento	Ad hoc	-	-			
							Verifica che il pagamento dell'anticipo venga erogato entro il 30/11 della campagna di riferimento		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	-	-			
5	Gestione del pagamento del saldo	Errato calcolo del saldo (inclusendo le eventuali riduzioni)	Sì (interna)				Calcolo automatico del saldo a sistema sulla base degli esiti registrati in A4G		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-			
		Erogazione del saldo da parte dell'Organismo Pagatore ai richiedenti prima della conclusione dell'iter di controllo	Sì (interna)				Blocco a sistema nel passaggio all'elenco di liquidazione delle domande istruite per le quali è stato effettuato e registrato a sistema il controllo di revisione dell'1% effettuato dal Direttore del Servizio Agricoltura. Verifica che non sia erogato il saldo ai richiedenti prima sottoposti a controllo in loco prima della conclusione del controllo in loco medesimo		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-			
		Erogazione del saldo da parte dell'Organismo Pagatore oltre i termini previsti dalla normativa	Sì (interna)				Verifica l'erogazione del saldo entro i termini previsti dalla normativa		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	-	-			
6	Gestione del procedimento di decadenza	In caso di diniego / non ammissibilità della domanda, mancata comunicazione dell'avviso di diniego al richiedente da parte del funzionario del Servizio Agricoltura	No				Verifica dell'avvenuta comunicazione dell'avviso di diniego al richiedente in caso di non ammissibilità della domanda		Manuale	Servizio Agricoltura (Direttore)	Ad hoc	Pec	-			
		Mancato rispetto dei termini per inviare controdeduzioni/documenti da parte del richiedente	No				Verifica del rispetto dei termini per l'invio di controdeduzioni/documenti	Controdeduzioni e documenti devono essere inviati entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego	Manuale	Servizio Agricoltura (funzionario)	Ad hoc	Pec	-			
		In caso di conferma del diniego, mancata redazione e trasmissione all'UTA Premi del verbale di accertamento da parte del funzionario del Servizio Agricoltura	No				Verifica dell'avvenuta e corretta redazione e trasmissione all'UTA Premi del verbale di accertamento		Manuale	Servizio Agricoltura (Direttore)	Ad hoc	Pec	-			
		Mancata predisposizione del provvedimento di decadenza da parte del funzionario incaricato di UTA Premi	No				Verifica dell'avvenuta predisposizione e formalizzazione del provvedimento di decadenza		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	-	-			
		Mancata comunicazione da parte di UTA Premi del provvedimento di decadenza (e delle modalità di restituzione delle somme indebitamente percepite) al beneficiario e all'UCO	No				Verifica dell'avvenuta comunicazione della Determina al beneficiario e all'UCO		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	PEC	-			

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità (verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto (verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio (verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)

Pr	Imp	Vrl
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●

Indicatori di frode (Red Flags)	Responsabile monitoraggio indicatore di frode	Dati /documenti per popolamento indicatore di frode	Reperibilità dati e documenti	Dettaglio ulteriore (eventuale)
Esistenza di rapporti di parentela e/o commerciali tra funzionario istruttore e richiedente/beneficiario	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Dati anagrafici degli istruttori e dei soci / imprenditori beneficiari e eventualmente dei loro tecnici	Banche dati interne ed esterne (anagrafe comunale)	
Un incaricato all'istruttoria di una domanda ha la propria residenza/domicilio nello stesso comune in cui ha sede e/o residenza il richiedente/beneficiario, o in un comune limitrofo.	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Dati sulla residenza e/o sede legale degli istruttori e dei richiedenti/beneficiari	Banche dati interne e esterne (es. anagrafe comunale)	



3.

RA&FRA FEASR NON SIGC, inclusi i controlli in loco ed ex post (con indicatori di frode)

Processo	Gestione delle domande FEASR NON SIGC e dei relativi controlli in loco ed ex post
Normativa riferimento	- Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni - PSR 2014-2020 SETTORE MISURE INVESTIMENTO (versione 4.1) - Istruzioni operative di funzionamento dell'unità tecnica e di autorizzazione investimenti (versione 6.0) - Manuale delle procedure di controllo del programma di sviluppo rurale 2014 -2020 (versione 3.0)
Responsabile del processo	Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione investimenti
Data condivisione versione definitiva	02/08/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO								CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Gestione della domanda di aiuto	Presentazione della domanda di aiuto in assenza di Fascicolo Aziendale costituito/aggiornato da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica della presenza di un Fascicolo Aziendale all'accoglimento della domanda quale requisito di ammissibilità	La domanda di aiuto può essere presentata esclusivamente e solamente dai beneficiari che hanno costituito e aggiornato il fascicolo aziendale.	Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	Domanda protocollata			
		Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto, secondo quanto descritto nel manuale procedurale relativo allo specifico intervento		Automatico	SRTrento	Ad hoc	Checklist	Protocollo			
		Mancata comunicazione al richiedente da parte del funzionario del Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto presentata e all'avvio del procedimento	NO				Verifica dell'avvenuta comunicazione al richiedente della ricevibilità della domanda di aiuto	Nella comunicazione è specificato: - l'oggetto del procedimento (intervento); - la data di protocollazione della domanda di aiuto; - l'elenco degli eventuali documenti mancanti; - il tecnico responsabile del procedimento, se previsto nel manuale procedurale dell'intervento.	Manuale	Responsabile Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	PEC	Protocollo			
		Errore / mancata generazione del numero identificativo delle domande ricevute sul sistema informativo SR-Trento	NO				Verifica dell'avvenuta generazione del numero identificativo delle domande	ID domanda generato automaticamente dal sistema informativo, che consentirà di individuare univocamente l'operazione e la domanda in tutto il suo iter	Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	ID Domanda			
		Mancata creazione del dossier relativo a ciascuna domanda di contributo da parte del funzionario istruttore del Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	NO				Verifica dell'avvenuta creazione del dossier relativo a ciascuna domanda di contributo	Nel fascicolo PiTre sono caricati tutti i documenti di controllo (è un fascicolo digitale in cui ci sono documenti aggiuntivi rispetto a SRTrento, es. richiesta integrazione documenti, checklist di controllo)	Manuale	Responsabile Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	PiTre	Dossier			
		Presentazione di documentazione e dichiarazioni erronee, false o mendaci da parte del soggetto richiedente	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza della documentazione e delle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente sul 100% delle domande di aiuto presentate		Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist	Check list compilata e firmata			
		Redazione di un computo metrico, per lavori forestali in economia, non corrispondente a quanto previsto dal prezzario di riferimento da parte del soggetto richiedente	SI (esterna)				Verifica della corrispondenza e conformità delle voci di spesa inserite nel computo metrico al prezzario di riferimento (eventualmente ribassato) e al progetto presentato		Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist e Prezzario Provinciale	Check list compilata e firmata			
		Creazione di condizioni artificiali per ottenere il contributo da parte del soggetto richiedente: presentazione di preventivi di spesa falsificati volti a gonfiare i prezzi delle forniture acquistate rispetto ai prezzi di mercato	SI (esterna)				Verifica della correttezza dei preventivi e, in generale, della presentazione/richiesta di spese a prezzi di mercato		Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist e tabella di confronto dei preventivi (indipendenti, comparabili e competitivi)	Check list compilata e firmata			
		Creazione di condizioni artificiali per ottenere il contributo da parte del soggetto richiedente : presentazione di preventivi di spesa riconducibili a fornitori che non rispettano il vincolo di indipendenza	SI (esterna)				Verifica dell'indipendenza dei fornitori che presentano l'offerta		Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist e tabella di confronto dei preventivi (indipendenti, comparabili e competitivi)	Check list compilata e firmata			
		Inserimento, all'interno dei computi metrici, di voci spesa gonfiate nel prezzo e/o nella quantità al fine di ottenere una spesa ammessa a finanziamento e, quindi, un contributo più elevato da parte del soggetto richiedente	SI (esterna)				Verifica della corrispondenza e conformità delle voci di spesa inserite nel computo metrico al prezzario di riferimento (eventualmente ribassato) e al progetto presentato	Si fa riferimento al prezzario provinciale	Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist e Prezzario di riferimento	Check list compilata e firmata			
		Mancata comunicazione di variazioni rispetto a informazioni contenute nei documenti presentati da parte del soggetto richiedente	SI (esterna)				Verifica dell'avvenuta comunicazione di variazioni da parte del richiedente	Il controllo è realizzato in fase di collaudo nell'ambito della domanda di pagamento	Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist	Verbale di sopralluogo (a saldo) firmato			
		Mancata/erronea richiesta della documentazione antimafia da parte del funzionario incaricato dell'istruttoria (eventualmente in modalità volontaria/intenzionale, al fine di avvantaggiare il richiedente)	SI (interna/esterna)				Verifica che la richiesta della documentazione antimafia sia effettuata relativamente ai soggetti corretti, individuati dal D.lgs. 06/09/2011, n. 159, art. 85		Manuale	Responsabile Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist	Check list compilata e firmata			
		Istruttoria di domande di aiuto da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				Verifica che in sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo	A tutti i funzionari è richiesto di presentare annualmente la dichiarazione di conflitto d'interesse	Manuale	Responsabile Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse da parte del funzionario istruttore	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													
		Mancato rispetto delle tempistiche di presentazione della documentazione mancante/integrativa da parte del richiedente e richieste dal funzionario istruttore	NO				Verifica le tempistiche di presentazione della documentazione integrativa		Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	PEC/raccomandata	Check list compilata e firmata			
		Presentazione incompleta/falsa/mendace della documentazione mancante/integrativa da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica della completezza ed esaustività della documentazione integrativa presentata		Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist	Check list compilata e firmata			
		Mancata compilazione della checklist della domanda di aiuto (prodotta dal Sistema Informativo) da parte del funzionario incaricato al termine dei controlli amministrativi	NO				Verifica della corretta compilazione della Checklist	Sono presenti e vengono compilate 2 checklist: - verifica requisiti: firmata digitalmente solo da funzionario controllore. - istruttoria: firmata digitalmente da funzionario controllore e dirigente struttura.	Manuale	Responsabile Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	-	Checklist compilata e controfirmata dal Responsabile			

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO								CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
		Errore nella predisposizione della graduatoria da parte del funzionario incaricato	SI (interna)				Verifica che gli elenchi con il punteggio siano stati predisposti correttamente		Manuale	Responsabile Servizio PAT incaricato al controllo	Ad hoc	-	Determina di approvazione			
		Mancata richiesta di attribuzione del CUP	NO				Verifica dell'attribuzione del CUP		Manuale	Responsabile Servizio politiche sviluppo rurale della PAT	Ad hoc	Checklist	Check list compilata e firmata			
		Mancata comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto a seguito del superamento dei controlli amministrativi da parte del funzionario incaricato	NO				Verifica dell'avvenuta comunicazione al beneficiario relativa alla concessione dell'aiuto	Le domande di aiuto presentate, che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse con Determina di approvazione da parte del Dirigente competente	Manuale	Responsabile Servizio politiche sviluppo rurale della PAT	Ad hoc	PEC/Ricevuta Raccomandata	Determina di approvazione			
2	Gestione della richiesta di variante	Presentazione di documentazione incompleta/falsa/mendace o errata da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica della completezza e validità della documentazione allegata alla domanda	Il richiedente deve allegare la relativa documentazione di progetto e la relazione tecnica che descrive le variazioni rispetto al progetto inizialmente presentato e approvato	Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Documentazione di progetto	Checklist compilata e firmata			
		Presentazione domanda di variante su operazioni inammissibili ed incongrue con il progetto approvato da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica sull'ammissibilità e sulla congruità delle operazioni proposte dal richiedente		Manuale	Funzionario Servizio PAT incaricato al controllo istruttorio	Ad hoc	Checklist	Checklist compilata e firmata			
		Gli altri controlli di ricevibilità e ammissibilità delle domande di variante sono analoghi ai controlli delineati relativamente alle domande di aiuto														
3	Gestione della domanda di pagamento di anticipo	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale) da parte del richiedente	NO				Verifica che il medesimo beneficiario non abbia presentato altre domande di anticipo a valere sul medesimo progetto	Il sistema consente di presentare solo un anticipo	Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	Protocollo			
							Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto, secondo quanto descritto nel manuale procedurale relativo allo specifico intervento		Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	Protocollo			
		Errore di ammissibilità della domanda di anticipo (presentazione richiesta superiore a una determinata percentuale del contributo ammesso)	NO				Verifica che la richiesta non superi il 50% del contributo pubblico ammesso		Automatico	SRTrento	Ad hoc	Checklist	Verbale di liquidazione di anticipo firmato			
		Presentazione da parte del beneficiario di una garanzia bancaria o equivalente falsificata	SI (esterna)				Verifica della presentazione della garanzia	L'UTAI trasmette la garanzia ricevuta all'Ufficio Esecuzione Pagamenti per gli opportuni controlli	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	-			
							Verificare la presentazione di una garanzia del 100% del valore richiesto dell'anticipo		Manuale	Ufficio Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Registro delle garanzie			
4	Gestione della domanda di Stato Avanzamento Lavori (SAL) / Acconto	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di Stato Avanzamento Lavori (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di Stato Avanzamento Lavori		Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	Protocollo			
		Presentazione da parte del richiedente di domande di pagamento acconti che superano la soglia massima prevista	SI (esterna)				Verifica che la somma di tutte le domande non superi l'80% del contributo pubblico approvato (anticipo incluso)		Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	Verbale di liquidazione di SAL firmato			
		Errore di protocollazione della domanda di pagamento di Stato Avanzamento Lavori sul Sistema Informativo da parte dell'ufficio competente	NO				Verifica dell'avvenuta protocollazione delle domande	Le domande vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Protocollo			
		Il beneficiario acquista beni, servizi e/o forniture differenti da quelle finanziate a seguito di approvazione della domanda di aiuto (uso improprio di finanziamenti)	SI (esterna)				Verifica che gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso, tramite controllo documentale e sopralluogo		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbale	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di SAL firmato			
		Acquisto di attrezzature di seconda mano, rendicontandole come se fossero nuove	SI (esterna)				Verifica che le attrezzature acquistate siano nuove		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbale	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di SAL firmato			
		Rendicontazione delle medesime fatture su progetti diversi, ottenendo in questo modo un molteplice finanziamento per il medesimo intervento	SI (esterna)				Verifica del CUP	Ci sono alcune spese (es. spese progettazione) che possono essere sostenute dal richiedente/beneficiario prima di assegnazione CUP, e pertanto le relative fatture non riportano evidenza CUP. In tali circostanze, occorre verificare che sui documenti a comprova delle spese sostenute sia riportata una dicitura che li riconduca all'intervento.	Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbale	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di SAL firmato			
		Presentazione di documentazione erronea, dichiarazioni mendacee (rese tramite compilazione di apposito modulo) e fatture false da parte del soggetto richiedente	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza della documentazione e delle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente sul 100% delle domande di pagamento presentate		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbale	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di SAL firmato			
		Mancato rispetto delle procedure previste dal codice sugli appalti pubblici da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica del rispetto delle procedure previste dal codice sugli appalti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture)		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist appalti e pista di controllo appalti pubblici	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di SAL firmato			
		Mancato rispetto degli impegni propedeutici alla gestione/liquidazione domanda di Stato Avanzamento Lavori da parte del richiedente	SI (esterna)				Sopralluogo (verifica del rispetto degli impegni)		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	-	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di SAL firmato			
		Istruttoria di domande di Stato Avanzamento Lavori da parte di funzionari che hanno già svolto controlli sulla domanda di aiuto	NO				Assegnazione dell'istruttoria della domanda di Stato Avanzamento Lavori a funzionari che non hanno svolto controlli sulla domanda di aiuto		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	-			
							Verifica che la domanda di Stato Avanzamento Lavori sia istruita da funzionari che non hanno svolto controlli sulla domanda di aiuto		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	-			
		Istruttoria di domande di Stato Avanzamento Lavori da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				Verifica che in sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il beneficiario del contributo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse da parte del funzionario istruttore	-			

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)												
		Presentazione di documentazione integrativa incompleta/falsa/mendace da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica validità e completezza della documentazione integrativa presentata		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist	Verbale di liquidazione di SAL firmato		
		Mancata compilazione della checklist di istruttoria della domanda di SAL da parte del funzionario incaricato al termine dei controlli amministrativi	NO				Verifica della corretta compilazione della Checklist		Manuale	Responsabile Organismo Delegato	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata da funzionario istruttore e controfirmata dal Responsabile in SRTrento		
5	Gestione della domanda di saldo	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di saldo (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di Saldo	Ogni intervento prevede un termine specifico, indicato in ciascun manuale specifico	Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	Protocollo		
		Errore di protocollazione della domanda di pagamento di saldo sul Sistema Informativo da parte dell'ufficio competente	NO				Verifica dell'avvenuta protocollazione delle domande	Le domande vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Protocollo		
		Il beneficiario acquista beni, servizi e/o forniture differenti da quelle finanziate a seguito di approvazione della domanda di aiuto (uso improprio di finanziamenti)	SI (esterna)				Verifica che gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso, tramite controllo documentale e sopralluogo		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbale	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di Saldo firmato		
		Acquisto di attrezzature di seconda mano, rendicontandole come se fossero nuove	SI (esterna)				Verifica che le attrezzature acquistate siano nuove		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbale	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di Saldo firmato		
		Rendicontazione delle medesime fatture su progetti diversi, ottenendo in questo modo un molteplice finanziamento per il medesimo intervento	SI (esterna)				Verifica del CUP	Ci sono alcune spese (es. spese progettazione) che possono essere sostenute dal richiedente/beneficiario prima di assegnazione CUP, e pertanto le relative fatture non riportano evidenza CUP. In tali circostanze, occorre verificare che sui documenti a comprova delle spese sostenute sia riportata una dicitura che li riconduca all'intervento.	Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbali	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di Saldo firmato		
		Presentazione di documentazione erronea, dichiarazioni mendacee (rese tramite compilazione di apposito modulo) e fatture false da parte del soggetto richiedente	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza della documentazione e delle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente sul 100% delle domande di pagamento presentate		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist e verbali	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di Saldo firmato		
		Mancato rispetto delle procedure previste dal codice sugli appalti pubblici da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica del rispetto delle procedure previste dal codice sugli appalti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture)		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist appalti e pista di controllo appalti pubblici	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di Saldo firmato		
		Mancato rispetto degli impegni propedeutici alla gestione/liquidazione domanda di Saldo	SI (esterna)				Sopralluogo (verifica del rispetto degli impegni)	Il verbale di sopralluogo viene lasciato al beneficiario e caricato in PiTre; in SRTrento si indica che è stato realizzato il controllo in situ.	Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	-	Checklist firmate Verbale di sopralluogo Verbale di liquidazione di Saldo firmato		
		Istruttoria di domande di Saldo da parte di funzionari che hanno già svolto controlli sulla domanda di aiuto	NO				Assegnazione dell'istruttoria della domanda di Saldo a funzionari che non hanno svolto controlli sulla domanda di aiuto		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	-		
							Verifica che la domanda di Saldo sia istruita da funzionari che non hanno svolto controlli sulla domanda di aiuto		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	-		
		Istruttoria di domande di Saldo da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				Verifica che in sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il beneficiario del contributo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse da parte del funzionario istruttore	-		
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)												
		Presentazione di documentazione integrativa incompleta/falsa/mendace da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica validità e completezza della documentazione integrativa presentata		Manuale	Funzionario istruttore OD	Ad hoc	Checklist	Verbale di liquidazione di Saldo firmato		
		Mancata compilazione della checklist di istruttoria della domanda di Saldo da parte del funzionario incaricato al termine dei controlli amministrativi	NO				Verifica della corretta compilazione della Checklist e controllo di revisione		Manuale	Responsabile Organismo Delegato	Ad hoc	-	Checklist firmata da funzionario istruttore e controfirmata dal Responsabile in SRTrento		
		Erronea predisposizione della proposta di liquidazione da parte del funzionario dell'OD	NO				Controllo di revisione rispetto alla proposta di liquidazione predisposta		Manuale	Responsabile Organismo Delegato	Ad hoc	-	-		
		Pagamento di domande inserite nella proposta di liquidazione trasmessa dall'OD a APPAG prima dell'estrazione del campione a controllo in loco	SI (interna)				Blocco delle proposte di liquidazione prima dell'estrazione del campione a controllo in loco		Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	-		
		Erronea identificazione della popolazione di domande da sottoporre a controllo in loco	SI (interna)				identificazione della popolazione di domande da sottoporre a controllo in loco		Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	-		
		Mancata estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo in loco (che vale anche per i controlli di secondo livello) da parte dell'UTAI	NO				Verifica dell'avvenuta estrazione del campione		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Verbale di Estrazione caricato in SRTrento		
		Errata estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo in loco (che vale anche per i controlli di secondo livello) da parte dell'UTAI	NO				Verifica la corretta percentuale di estrazione del campione	La spesa oggetto di controllo in loco è pari ad almeno il 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata ogni anno civile dall'Organismo Pagatore. Attivando gestione controllo in loco in SRTrento UTA investimenti trova le domande che possono essere verificate a controllo in loco.	Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	Schermata salvata a sistema		
							Verifica della corretta applicazione dei criteri di rischio		Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	-		
							Verifica della corretta ripartizione delle domande estratte con criterio casuale e di rischio		Automatico	SRTrento	Ad hoc	-	-		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO								CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
6	Gestione dei controlli in loco						Monitoraggio della corretta percentuale di estrazione del campione	Il monitoraggio è effettuato soprattutto sulla corretta ripartizione delle domande estratte con criterio casuale e di rischio	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Foglio excel di calcolo			
		Esecuzione dei controlli in loco da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				Verifica che in sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il beneficiario del contributo	Gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento.	Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse da parte del funzionario istruttore	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari controllori	SI (interna)													
		Mancato svolgimento del controllo in loco da parte del funzionario incaricato	NO				Verifica che sia effettuato il controllo in loco, inclusa la visita in situ		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Checklist istruttoria e verbale di visita in situ firmati dal funzionario controllore	Checklist istruttoria firmata dal controllore e controfirmata dal Responsabile UTAI in SRTrento			
		Mancata trasmissione degli esiti del controllo (ovvero delle eventuali contestazioni) al beneficiario da parte del funzionario controllore	NO				Verifica avvenuta trasmissione degli esiti del controllo al beneficiario		Manuale	Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	Lettera di trasmissione	-			
		Presentazione di controdeduzioni erronee e/o mendaci da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica e valutazione delle controdeduzioni presentate dal beneficiario		Manuale	Funzionario dell'UTAI incaricato del controllo	Ad hoc	Checklist istruttoria firmata dal funzionario controllore	-			
		Errata/incompleta/non veritiera compilazione della documentazione di controllo da parte del funzionario incaricato	SI (interna)				Verifica della corretta compilazione della documentazione di controllo		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Checklist istruttoria e verbale di visita in situ firmati dal funzionario controllore	Checklist firmata da controllore e controfirmata dal Responsabile UTA in SRTrento			
7	Gestione dei controlli ex post	Erronea identificazione della popolazione di domande da sottoporre a controllo ex-post da parte del funzionario UTAI	SI (interna)				Verifica della corretta identificazione della popolazione di domande da sottoporre a controllo ex-post		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Verbale di estrazione del campione sottoposto a controllo ex-post firmato			
		Mancata estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo ex-post (che vale anche per i controlli di secondo livello) da parte del funzionario UTAI	NO				Verifica dell'avvenuta estrazione del campione	L'universo di riferimento, dal quale viene estratto il campione, è rappresentato dai pagamenti di saldo come spesa FEASR, per le domande riferite dall'inizio del periodo di impegno fino all'anno N. Il campione è estratto annualmente entro il 31 marzo di ogni anno e i controlli sono effettuati entro la fine dell'anno civile in cui è stato estratto il campione.	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Verbale di estrazione del campione sottoposto a controllo ex-post firmato			
		Errata estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo in loco (che vale anche per i controlli di secondo livello) da parte del funzionario UTAI	NO				Verifica la corretta percentuale di estrazione del campione		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Verbale di estrazione del campione sottoposto a controllo ex-post firmato			
							Verifica della corretta metodologia e applicazione dei criteri di estrazione	Si effettua prima l'estrazione casuale e a seguire l'estrazione con criteri di rischio	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	-	Verbale di estrazione del campione sottoposto a controllo ex-post firmato			
		Esecuzione dei controlli ex-post da parte di funzionari UTA in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (esterna)				Verifica che in sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il beneficiario del contributo		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse da parte del funzionario istruttore	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari controllori	SI (interna)													
		Mancato rispetto del vincolo di destinazione d'uso per gli investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi e/o macchinari finanziati da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Sopralluogo	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario e controfirmato dal Responsabile			
		Cambio di destinazione d'uso dei finanziamenti per scopi diversi da quelli dichiarati nella domanda di aiuto e nella domanda di Saldo (uso improprio dei finanziamenti)	SI (esterna)				Verifica del mantenimento della destinazione d'uso dei progetti finanziati		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Sopralluogo	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario e controfirmato dal Responsabile			
		Mancato rispetto degli impegni che il beneficiario ha assunto con il percepimento dell'aiuto e che sono definiti dal Programma di Sviluppo Rurale	SI (esterna)				Verifica del rispetto / mantenimento degli impegni post-investimento		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Sopralluogo	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario e controfirmato dal Responsabile			
		Mancato mantenimento degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica che il beneficiario abbia informato il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR sia durante l'attuazione di un'operazione che dopo il suo completamento		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Sopralluogo	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario e controfirmato dal Responsabile			
		Mancato svolgimento del controllo ex-post da parte del funzionario incaricato	NO				Verifica che sia effettuato il controllo ex-post, inclusa la visita in situ		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario e controfirmato dal Responsabile			
		Mancata trasmissione degli esiti del controllo (ovvero delle eventuali contestazioni) al beneficiario da parte del funzionario controllore	NO				Verifica avvenuta trasmissione degli esiti del controllo al beneficiario		Manuale	Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	Lettera di trasmissione	-			
		Presentazione di controdeduzioni erronee e/o mendaci da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica e valutazione delle controdeduzioni presentate dal beneficiario		Manuale	Funzionario dell'UTAI incaricato del controllo	Ad hoc	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario e controfirmato dal Responsabile			
		Errata/incompleta/non veritiera compilazione della documentazione di controllo da parte del funzionario incaricato	SI (interna)				Verifica della corretta compilazione della documentazione di controllo		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Ad hoc	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario	Verbale di controllo ex-post firmato dal funzionario e controfirmato dal Responsabile			
		Ritardato avvio del procedimento di revoca con contestazione scritta al beneficiario a seguito della mancanza di requisiti e/o condizioni previste per l'erogazione del contributo da parte dell'ufficio responsabile di misura dell'OD	NO				Verifica dell'avvenuta comunicazione di revoca da parte dell'ufficio responsabile dell'intervento		Manuale	Direttore dell'ufficio responsabile di misura dell'OD	Ad hoc	Lettera di avvio del procedimento di revoca	PEC/ Raccomandata			
		Mancato rispetto dei termini per inviare controdeduzioni/documenti da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei termini per l'invio di controdeduzioni/documenti	Controdeduzioni e documenti devono essere inviati entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di revoca	Manuale	Funzionario Istruttore OD	Ad hoc	Lettera di ricorso presentata all'OD (AdG, Servizi delegati) oppure al TAR	-			

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO								CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
8	Gestione del processo di revoca	Mancato riesame da parte dell'Organismo Delegato	NO				Verifica dell'avvenuta valutazione dei ricorsi da parte dell'OD e comunicazione dell'esito al richiedente		Manuale	Direttore dell'ufficio responsabile di misura dell'OD	Ad hoc	Provvedimento di revoca	Decreto firmato dal Direttore dell'OD			
		Mancata comunicazione da parte dell'Organismo Pagatore Provinciale delle modalità di restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario	NO				Verifica dell'avvenuta comunicazione al beneficiario		Manuale	Direttore OPP	Ad hoc	PEC	-			
		Per i rischi e controlli relativi alla gestione del procedimento di recupero si rimanda al documento di Risk Assessment e Fraud Risk Assessment relativo al processo di gestione del Registro Debitori														
9	Gestione della domanda in caso di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	Assenza di elementi a supporto di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica dell'esistenza di elementi considerabili cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	Possono essere riconosciute le seguenti cause: - il decesso del richiedente - sopravvenuta incapacità professionale di lunga durata del richiedente - una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce l'azienda - la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento - un'epizoozia - l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda	Manuale	Funzionario Istruttore OD	Ad hoc	-	Riconoscimento / diniego riconoscimento causa di forza maggiore			
		Mancato rispetto dei termini per la presentazione della domanda in caso di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei termini per la presentazione della domanda	Documentazione relativa deve essere inviata entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi	Manuale	Funzionario Istruttore OD	Ad hoc	-	Documentazione notificata dal richiedente			
		Erronea valutazione delle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali da parte dell'ufficio competente per l'istruttoria	NO				Verifica la corretta valutazione delle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali		Manuale	Dirigente OD	Ad hoc	-	Riconoscimento / diniego riconoscimento causa di forza maggiore			

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO								CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			

Pr	Imp	Vrl
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●

Indicatori di frode (Red Flags)	Responsabile monitoraggio indicatore di frode	Dati / documenti per popolamento indicatore di frode	Reperibilità dati e documenti	Dettaglio ulteriore (eventuale)
Un richiedente presenta diverse triplette di preventivi di spesa, afferenti a beni/servizi differenti, per cui il medesimo offerente propone sempre l'offerta più bassa, intermedia o più alta (anche per i singoli item all'interno di ciascun preventivo, in caso di preventivi che riportano più item)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	Es. offerente A presenta sempre l'offerta più alta; offerente B presenta sempre l'offerta intermedia; offerente C presenta sempre l'offerta più bassa)
I prezzi offerti afferenti a 3 o più preventivi di spesa differiscono per un importo identico (anche per i singoli item all'interno di ciascun preventivo, in caso di preventivi che riportano più item)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	
Mancata scelta del preventivo con il prezzo più basso (nel caso in cui non sia tecnicamente motivato)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	
Tutti i preventivi di spesa, o due preventivi di spesa su tre, hanno contenuto identico	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	
Tutti i preventivi di spesa, o due preventivi di spesa su tre, presentano i medesimi errori nella redazione del documento	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	Es. errori tipografici, errori nel nome / indirizzo del beneficiario, errori nel marchio o nella denominazione del modello
Una o più delle Società che presentano preventivi di spesa sono fittizie / inventate	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa Visure camerali Ricerche su internet	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario Camera di commercio	
Una o più delle Società che presentano preventivi di spesa esistono, ma non operano nel settore del bene / servizio offerto	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa Visure camerali Ricerche su internet	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario Camera di commercio	
I preventivi di spesa presentati hanno un aspetto anomalo (troppo semplificato e/o assenza di elementi identificativi dell'offerente)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario Camera di commercio	Carta intestata troppo semplice, nessun logo; Carattere standard /timbro semplice; Non è indicato un referente; Account di posta elettronica generico (yahoo, gmail, ecc.); E' indicato il solo numero di cellulare; Numero telefonico al di fuori del Paese di stabilimento; Nessun indirizzo fisico, solo casella postale; Codice di avviamento postale inesistente o nessuna rispondenza tra codice postale e città
Una o più delle Società che presentano preventivi di spesa hanno la loro sede significativamente distante dalla località di consegna	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa Ricerche su internet	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario Camera di commercio	es.: per lavori edili un offerente è relativamente vicino alla località di consegna mentre gli altri offerenti sono lontani
Due o più delle Società che presentano preventivi di spesa hanno il medesimo indirizzo legale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Preventivi di spesa Ricerche su internet	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario Camera di commercio	es.: per lavori edili un offerente è relativamente vicino alla località di consegna mentre gli altri offerenti sono lontani
Presenza di abrasioni sui numeri di matricola dei macchinari acquistati	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Documentazione di acquisto del macchinario	Documentazione di acquisto del macchinario presentata dal richiedente/beneficiario	
Presenza di elementi abitativi a uso privato o non in linea con l'oggetto del finanziamento (es. bagni privati, locali con destinazione d'uso poco chiara, presenza di elementi di pregio)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	N/A	N/A	
Società che collabora con un consulente che supporta diversi progetti FEASR e i cui studi di fattibilità di realizzazione dei progetti/piani aziendali risultano identici o molto simili	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	N/A	Studi di fattibilità / Relazione di progetto caricati sui sistemi informativi	
Presentazione di fatture con descrizioni vaghe o non dettagliate delle merci o servizi forniti	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Fatture	Sistemi informativi APPAG in cui sono caricati i documenti relativi alle domande	
Fornitori con relazioni personali o familiari con i dirigenti dell'azienda beneficiaria	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Banche dati interne e esterne	Banche dati interne e esterne	

Esistenza di rapporti di parentela e/o commerciali tra funzionario istruttore e richiedente/beneficiario	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Dati anagrafici degli istruttori e dei soci / imprenditori beneficiari e eventualmente dei loro tecnici	Banche dati interne ed esterne (anagrafe comunale)	
Un incaricato all'istruttoria di una domanda ha la propria residenza nello stesso comune in cui ha sede e/o residenza il richiedente/beneficiario, o in un comune limitrofo.	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione investimenti	Dati sulla residenza e/o sede legale degli istruttori e dei richiedenti/beneficiari	Banche dati interne e esterne (es. anagrafe comunale)	



4.

RA&FRA FEAGA SIGC (con indicatori di frode)

Processo	Gestione della linea di finanziamento FEAGA SIGC
Normativa riferimento	- DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA UNICA DI PAGAMENTO
Responsabile del processo	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi (Federico Polla)
Data condivisione versione definitiva	21/11/2024

FASI PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
1	Gestione della domanda di aiuto/modifica	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto/unica/modifica (es. presentazione della domanda entro i termini previsti e firma del richiedente / rappresentante legale) da parte del CAA per conto del richiedente	No				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto/modifica secondo quanto descritto nel manuale procedurale	I controlli di ricevibilità prevedono la verifica della regolare presentazione della domanda entro i termini previsti dalla normativa comunitaria e provinciale, la sottoscrizione da parte del beneficiario del modulo di domanda e degli allegati qualora previsti e l'impegno di almeno una misura /operazione prevista dal PSR.	Automatico	A4G	Ad hoc	A4G	Numero di Protocollo Ricevuta		
		Presentazione della domanda a APPAG effettuata da parte di un funzionario del CAA in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	Si (esterna)				Verifica che il funzionario CAA che presenta la domanda per conto del richiedente non abbia conflitti di interesse dichiarati nei confronti del beneficiario medesimo		Manuale	Responsabile CAA	Ad hoc	Dichiarazione di conflitto di interesse compilata e firmata da parte del funzionario CAA	-		
		Errore di protocollazione delle domande ricevute	No				Protocollazione automatica delle domande ricevute		Automatico	PiTre	Ad hoc	-	Domanda protocollata		
		Errato inserimento dei dati relativi alla domanda di aiuto/modifica (es. inserimento all'interno della domanda di aiuto/modifica di un numero di particelle e/o di una superficie dichiarata e/o di un numero di UBA richiesti a premio superiore rispetto a quanto risulta nel Fascicolo Aziendale)	Si (esterna)				Compilazione automatica della domanda a sistema	Le informazioni sono pescate automaticamente dal Fascicolo Aziendale (FA). La domanda può essere presentata solo se il presenta FA validato nell'anno e piano colturale grafico approvato. Tutta la superficie in FA deve essere richiesta a premio. Per gli animali: il sistema non consente di inserire capi che non sono ammissibili (grazie a interfaccia tra A4G e BDN).	Automatico	A4G / BDN	Ad hoc	-	Domanda protocollata		
							Verifica della validità dei titoli PAC		Automatico	A4G	Ad hoc	Banca Dati Titoli	Domanda protocollata		
							Verifica della natura di agricoltore in attività		Automatico	A4G	Ad hoc	-	Domanda protocollata		
							Verifica del mantenimento della superficie agricola in uno stato idoneo al pascolo o alla coltivazione (pascolamento minimo)	Include i controlli AMS	Automatico	A4G / AMS	Ad hoc	-	Domanda protocollata		
							Verifica dei requisiti richiesti per la definizione di "giovane agricoltore" (età inferiore ai 40 anni; primo insediamento in un'azienda agricola in qualità di capo dell'azienda non oltre i cinque anni che precedono la prima presentazione di una domanda nell'ambito del regime di pagamento di base; assenza di altre domande presentate come giovane agricoltore)		Manuale	Istruttore UTA Premi	Ad hoc	-	Domanda protocollata		
							Verifica dei requisiti richiesti per la definizione di "giovane agricoltore" e di "nuovo agricoltore"	Per "giovane agricoltore": si chiede di allegare attestazione titoli di studio	Manuale	Istruttore UTA Premi	Ad hoc	-	Domanda protocollata		
							Verifica della consistenza del premio per il regime del "clima, l'ambiente e il benessere degli animali (eco-schemi)"		Manuale	Istruttore UTA Premi	Ad hoc	-	Domanda protocollata		
		Presentazione di documentazione e/o dichiarazioni erronee o mendaci da parte del beneficiario	Si (esterna)				Controlli istruttori sulla veridicità della documentazione presentanta da parte del beneficiario	Sono effettuati sul 100% delle domande	Automatico	A4G	Ad hoc	Incroci banche dati / A4G	Checklist di controllo compilata in A4G		
		Mancato invio della documentazione antimafia da parte del CAA mandatario (eventualmente in modalità volontaria/intenzionale, al fine di avvantaggiare il richiedente) ad APPAG delle aziende che detengono terreni per importi superiori a € 25.000 nel caso di erogazione di fondi europei	Si (esterna/interna)				Verifica dell'avvenuta trasmissione della documentazione antimafia per i soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art.85 ex D.lgs. 06/09/2011, n. 159		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	-	Esito BDNA		
2	Controlli amministrativi e informatici	Mancata o errata esecuzione dell'istruttoria di tutti i controlli amministrativi e informatici (su tutte le domande di aiuto e di pagamento) sui dati contenuti nel SIGC e conseguente pagamento di un contributo non ammissibile (al fine di alterare l'importo del premio)	Si (esterna)				Verifica e supervisione dei controlli amministrativi svolti		Manuale	UTA Premi (Responsabile)	Ad hoc	Checklist	Checklist frimata		
							Verifica tramite controlli di audit (a campione) sui controlli amministrativi eseguiti		Manuale	Direzione, Affari Generali e controllo interno	Ad hoc	Checklist	Rapporto Audit		
							Verifica di secondo livello (a campione) sui controlli amministrativi eseguiti		Manuale	UTA Premi	Ad hoc	Checklist	Checklist dei controlli di II livello firmata		
		Mancata o errata risoluzione delle anomalie emerse nell'ambito dei controlli amministrativi	No				Verifica a sistema della corretta risoluzione delle anomalie emerse		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-		

FASI PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
		Istruttoria dei controlli amministrativi relativi alle domande di aiuto/modifica da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	Si (esterna)				Verifica che in sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il beneficiario del contributo		Manuale	Annuale	Ad hoc	Dichiarazione sul conflitto di interessi	Dichiarazione sul conflitto di interessi firmata		

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●

Indicatori di frode (Red Flags)	Responsabile monitoraggio indicatore di frode	Dati / documenti per popolamento indicatore di frode	Reperibilità dati e documenti	Dettaglio ulteriore (eventuale)
Esistenza di rapporti di parentela e/o commerciali tra funzionario istruttore e richiedente/beneficiario	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Dati anagrafici degli istruttori e dei soci / imprenditori beneficiari e eventualmente dei loro tecnici	Banche dati interne ed esterne (anagrafe comunale)	
Terreni lasciati incolti o utilizzati per scopi diversi da quelli agricoli	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	N/A	Titoli di conduzione AMS	
Resistenza o ritardi nel fornire documentazione aggiuntiva richiesta per verificare l'autenticità del nuovo insediamento in agricoltura	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Richiesta di documentazione aggiuntiva	Banche dati e sistemi informativi	
Un incaricato all'istruttoria di una domanda ha la propria residenza/domicilio nello stesso comune in cui ha sede e/o residenza il richiedente/beneficiario, o in un comune limitrofo.	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Dati sulla residenza e/o sede legale degli istruttori e dei richiedenti/beneficiari	Banche dati interne e esterne (es. anagrafe comunale)	



5.

RA&FRA FEAGA NON SIGC

Processo	FEAGA NON SIGC
Normativa riferimento	UE: - Regolamento (UE) 1308/2013 e s.m.i. - Regolamento (UE) 2021/2115 - Regolamento (UE) 2021/2116 - Regolamento (UE) 2021/2117 - Reg. (UE) 2022/127 - Reg. (UE) 2022/126 - Reg. (UE) 2022/128 APPAG: - Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni intervento settoriale Ortofrutta - Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni intervento settoriale Patate - Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni Intervento settoriale Apicoltura -Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni intervento settoriale VINO - INVESTIMENTI -Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni intervento settoriale VINO - RRV - Istruzioni operative di funzionamento interventi settoriali
Responsabile del processo	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli (Paola Rogani)
Data condivisione versione definitiva	21/11/2024



5.a

RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Miele (con indicatori di frode)

FASI PROCESSO		RISCHIO INERENTE						CONTROLLO						CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PROPOSTA MITIGAZIONE RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrt	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Gestione della domanda di aiuto	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto		Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	Domanda di aiuto protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di aiuto (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica dell'ammissibilità del 100% delle domande di aiuto presentate	Inclusi i controlli DURC e antimafia	Manuale	Funzionario istruttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		La domanda di aiuto presentata dal richiedente contiene voci di spese già oggetto di altri finanziamenti	SI (esterna)				Verifica che la domanda di aiuto non contenga voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	Il controllo viene svolto con riferimento a eventuali altri finanziamenti ricevuti a valere con fondi FEASR e con fondi provinciali	Manuale	Funzionario istruttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea istruttoria della domanda di aiuto ad opera del funzionario istruttore dell'OD	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Responsabile Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Responsabile			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Istruttoria di domande di aiuto da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				In sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente, verifica che non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo		Manuale	Responsabile Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e
		Chiarimenti e/o integrazioni pervenuti in ritardo	NO				Verifica del rispetto delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore / protocollo di trasmissione integrazioni			
		Chiarimenti e/o integrazioni incompleti o errati	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza delle integrazioni fornite		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
2	Attribuzione dei punteggi e creazione graduatoria	Errore nell'attribuzione dei punteggi da parte del funzionario istruttore OD	SI (interna)				Verifica che il punteggio sia stato attribuito correttamente		Manuale	Responsabile Organismo Delegato	Ad hoc	-	Determina di ammissibilità / esclusione della domanda di aiuto			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Errore nella predisposizione della graduatoria da parte del funzionario istruttore OD	SI (interna)				Verifica che gli elenchi con il punteggio siano stati predisposti correttamente		Manuale	Responsabile Organismo Delegato	Ad hoc	-	Determina di ammissibilità / esclusione della domanda di aiuto			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Mancata comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione al contributo ai beneficiari	NO				Verifica avvenuta comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione al contributo al beneficiario		Manuale	Responsabile Organismo Delegato	Ad hoc	-	PEC / Raccomandata			
3	Gestione della domanda di rinuncia	Errore di ricevibilità della domanda di rinuncia presentata dal beneficiario tramite pec	NO				Verifica invio della domanda telematica entro la scadenza del termine di presentazione	La presentazione deve avvenire entro i 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione della domanda di pagamento a saldo	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	PEC			
		Errore di protocollazione della domanda di rinuncia	NO				Verifica corretta protocollazione della domanda di rinuncia		Automatico	Pl,Tre	Ad hoc	-	Protocollo			
		Errore di ammissibilità della domanda di rinuncia presentata dal beneficiario	SI (esterna)				Verifica completezza e correttezza della documentazione fornita a sostegno della domanda di rinuncia		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							In caso di istanze di rinuncia per progetti biennali con anticipo, verifica sussistenza delle cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica che non siano state riscontrate irregolarità nella domanda di aiuto		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Ritardo nella presentazione di documentazione integrativa ad opera del beneficiario	NO				Verifica che la documentazione integrativa sia presentata entro i termini previsti	L'integrazione deve pervenire entro e non oltre i 15 giorni dalla notifica	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Errore nell'attività dell'istruttoria tecnico/amministrativa da parte del funzionario istruttore	SI (interna)				Verifica della correttezza dell'istruttoria tecnico/amministrativa		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Mancata / errata comunicazione dell'esito dell'istruttoria al beneficiario	NO				Verifica avvenuta comunicazione al beneficiario sull'esito dell'istruttoria		Manuale	Responsabile Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	PEC/Raccomandata	PEC/Raccomandata			
4	Gestione della domanda di	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento		Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	Domanda di pagamento protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di pagamento (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica dell'ammissibilità del 100% delle domande di pagamento presentate (controllo amministrativo)	Alla domanda dovrà essere allegata la documentazione prevista dal bando. A titolo esemplificativo e non esaustivo: - giustificativi di spesa - estratto conto corrente - relazione tecnica finale relativa alle attività svolte (a seconda dell'intervento)	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea realizzazione dell'investimento da parte del richiedente rispetto a quanto richiesto e finanziato	SI (esterna)				Esecuzione di una verifica in situ sul 10% delle domande di pagamento presentate (sopralluogo in azienda)	Sarà necessario controllare, ad esempio, che: - spese effettuate e documentate, oggetto della domanda di pagamento, afferiscano al progetto; - attrezzature acquistate per il progetto siano nuove e non siano stati praticati sconti o abbuoni oltre a quelli indicati nelle fatture; - non siano state emesse note di credito in favore del beneficiario; - gli interventi autorizzati siano stati completamente eseguiti (in caso contrario verificare la presenza di documentazione giustificativa in caso di cause di forza maggiore);	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Richiesta di contributo relativamente a una spesa già finanziata con finanziamenti provenienti da altri fondi / contributi pubblici	SI (esterna)				Verifica dell'unicità di finanziamento delle spese rendicontate		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist / CUP	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			

5	pagamento	Mancata / erronea istruttoria della domande di pagamento ad opera del funzionario istruttore dell'OD	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Responsabile del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Responsabile			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Istruttoria di domande di pagamento da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				In sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente, verifica che non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo		Manuale	Responsabile Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi)
		Chiarimenti e/o integrazioni pervenuti in ritardo	NO				Verifica del rispetto delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore / protocollo di trasmissione integrazioni			
		Chiarimenti e/o integrazioni incompleti o errati	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza delle integrazioni fornite		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Erronea / tardiva estrazione delle domande su cui effettuare i controlli da parte del Funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica corretta e tempestiva estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo ex post	I controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni di cui al comma 1 e per le quali è stato pagato il saldo. I controlli ex post devono coprire l'intero periodo di impegno e, per ogni anno solare, va estratto un campione che dovrà essere controllato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di selezione del campione. Il campione di operazioni da sottoporre ai controlli di cui al comma 1 si basa su un'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, tip. di operazioni o interventi. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata in modo casuale. La realizzazione dei controlli ex post può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto georeferenziate e video. Tali prove devono consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito al mantenimento degli impegni.	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di estrazione	Verbale di estrazione firmato dal Responsabile			
		Mancato rispetto/mantenimento degli impegni da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica il corretto mantenimento degli impegni		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist controllo ex post	Verbale di controllo ex post firmato dal funzionario			
		Mancata / errata esecuzione dei controlli ex post ad opera del funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica dell'effettiva e corretta esecuzione del controllo		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di controllo	Verbale di controllo firmato dal funzionario e controfirmato dal responsabile			
5	Gestione dei controlli ex post	Controlli ex-post effettuati da funzionari in conflitto di interessi	SI (interna)				Verifica che il funzionario adibito al controllo non si trovi in una posizione di conflitto di interessi		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati dei



5.b

RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Vino Investimenti (con indicatori di frode)

FASI PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PROPOSTA MITIGAZIONE RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vri	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Gestione della domanda di aiuto	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto	Il sistema verifica anche che non sia presentata più di una domanda per ciascuna annuallità	Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	Domanda di aiuto protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di aiuto (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica completezza e correttezza della domanda di aiuto e della documentazione ad essa allegata	- preventivi (in n. di 3 confrontabili tra loro e offerti da ditte indipendenti e specializzate); - relazioni tecniche; - copia dei bilanci depositati o dichiarazione del fatturato degli ultimi due anni; - possesso dei requisiti di giovane agricoltore; - appartenenza a consorzi DOP e IGP.	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica presenza dei requisiti di ammissibilità della domanda di aiuto	A titolo esemplificativo e non esaustivo: - Verifica del rispetto del requisito di impresa non in difficoltà - Verifica della compatibilità degli interventi presentati - Essere iscritti all'A.P.I.A. o aver svolto l'attività di vitivinicoltore da almeno 3 anni o di avere un titolo di studio attinente alle materie agrarie - Verifica che non vi siano state rinunce negli anni precedenti che comportano un'esclusione dall'accesso al sostegno Ulteriori requisiti vengono specificati nella delibera provinciale di riferimento per la campagna in corso.	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica della coerenza degli obiettivi individuati per le singole azioni			Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica ammissibilità delle spese previste	A titolo esemplificativo e non esaustivo: - Verifica congruità e sostenibilità degli - Verificare la congruenza dei prezzi rispetto ai preventivi allegati alla domanda (redatti da fornitori diversi e indipendenti fra loro); in caso di unicità del bene: brevetto, dichiarazione di unicità		Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica regolarità DURC			Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica regolarità certificazione antimafia	Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico e le società o imprese comunque controllate dallo		Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica degli importi massimi e minimi di spesa			Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		La domanda di aiuto presentata dal richiedente contiene voci di spese già oggetto di altri finanziamenti	SI (esterna)				Verifica che la domanda di aiuto non contenga voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	Il controllo viene svolto con riferimento a eventuali altri finanziamenti ricevuti a valere con fondi FEASR e con fondi provinciali	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea istruttoria della domande di aiuto ad opera del funzionario istruttore dell'OD	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore e controfirmata dal responsabile			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Istruttoria di domande di aiuto da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				In sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente, verifica che non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
							Controlli di II livello sull'OD			Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: <u>Proposta n. 1</u> Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi
		Chiarimenti e/o integrazioni pervenuti in ritardo	NO				Verifica del rispetto delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore / protocollo di trasmissione integrazioni			
		Chiarimenti e/o integrazioni incompleti o errati	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza delle integrazioni fornite		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
2	Attribuzione dei punteggi e creazione graduatoria	Errore nell'attribuzione dei punteggi da parte del funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale	SI (interna)				Verifica che il punteggio sia stato attribuito correttamente		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Determina di ammissibilità / esclusione della domanda di aiuto			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Errore nella predisposizione della graduatoria da parte del funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale	SI (interna)				Verifica che gli elenchi con il punteggio siano stati predisposti correttamente		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Determina di ammissibilità / esclusione della domanda di aiuto			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Mancata comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione al contributo ai beneficiari	NO				Verifica avvenuta comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione al contributo al beneficiario	Contestualmente alla comunicazione sull'esito istruttorio, per i casi in cui l'esito è positivo, si ha la comunicazione al beneficiario del CUP. Nella comunicazione devono essere indicati il punteggio di priorità attribuito, l'importo del contributo e l'eventuale ammissibilità (atto di concessione al finanziamento) o non ammissibilità (atto di esclusione della domanda) parziale o totale al contributo.	Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	PEC/Raccomandata	PEC/Raccomandata			
3	Gestione della domanda di variante	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di variante (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di variante	Le domande di variante non possono essere presentate prima della comunicazione di ammissibilità all'aiuto e dopo la presentazione della domanda di pagamento a saldo. La domanda di variante deve essere presentata, tramite SR-Trento, entro i termini previsti dalle disposizioni provinciali e comunque non oltre 30 giorni prima della presentazione della domanda di pagamento.	Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Domanda di aiuto protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di variante (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica che la domanda di variante non comporti il superamento dell'importo totale del sostegno approvato	Le domande di variante non possono comportare una modifica degli obiettivi prefissati che hanno determinato l'ammissibilità della domanda di aiuto	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica assenza di irregolarità nella domanda di aiuto e loro comunicazione al beneficiario		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica completezza e correttezza della documentazione allegata alla domanda di variante	A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere allegate una relazione tecnica, con motivazione delle modifiche avvenute, ed eventuali nuovi preventivi. Per ogni tipologia di variante è prevista la presentazione di documentazione specifica.	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica coerenza con il progetto indicato e ammesso con la domanda di aiuto		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			

		In caso di subentro del beneficiario, assenza dei requisiti di ammissibilità del richiedente subentrante	SI (esterna)				Verifica sussistenza dei requisiti di ammissibilità	Dei risultati della verifica di ammissibilità viene data evidenza, in caso di esito positivo, al nuovo soggetto o, in caso di esito negativo, al cedente e al cessionario tramite PEC o raccomandata con avviso di ricevimento	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore / pec o raccomandata con avviso di ricevimento di comunicazione al subentrante			
		In caso di subentro del beneficiario e presenza del pagamento di un anticipo, mancata stipula di una garanzia / cauzione fideiussoria ad opera del nuovo beneficiario	NO				Verifica stipula di una garanzia/cauzione fideiussoria	La garanzia/cauzione deve essere pari al 110% del contributo erogato (art 5, comma 7. DM 640042 del 14 dicembre 2022).	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		In caso di subentro del beneficiario, mancata / errata comunicazione dell'esito dell'istruttoria al beneficiario da parte del funzionario del Servizio Politiche Sviluppo Rurale	NO				Verifica avvenuta comunicazione esito dell'istruttoria		Manuale	Responsabile Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	-			
		Per gli altri rischi e controlli, si rimanda alla Fase 1 "Gestione della domanda di aiuto" del presente RA&FRA														
4	Gestione della domanda di rinuncia	Errore di ricevibilità della domanda di rinuncia presentata dal beneficiario tramite pec	NO				Verifica invio della domanda telematica entro la scadenza del termine di presentazione	La presentazione deve avvenire entro i 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione della domanda di pagamento a saldo	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	PEC			
		Errore di protocollazione della domanda di rinuncia	NO				Verifica corretta protocollazione della domanda di rinuncia		Automatico	Pi.Tre	Ad hoc	-	Protocollo			
		Errore di ammissibilità della domanda di rinuncia presentata dal beneficiario	SI (esterna)				Verifica completezza e correttezza della documentazione fornita a sostegno della domanda di rinuncia		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							In caso di istanze di rinuncia per progetti biennali con anticipo, verifica sussistenza delle cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
							Verifica che non siano state riscontrate irregolarità nella domanda di aiuto		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Ritardo nella presentazione di documentazione integrativa ad opera del beneficiario	NO				Verifica che la documentazione integrativa sia presentata entro i termini previsti	L'integrazione deve pervenire entro e non oltre i 15 giorni dalla notifica	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Errore nell'attività dell'istruttoria tecnico/amministrativa da parte del funzionario istruttore	SI (interna)				Verifica della correttezza dell'istruttoria tecnico/amministrativa		Manuale	Funzionario istruttore Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Mancata / errata comunicazione dell'esito dell'istruttoria al beneficiario	NO				Verifica avvenuta comunicazione al beneficiario sull'esito dell'istruttoria		Manuale	Responsabile Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	PEC/Raccomandata	PEC/Raccomandata			
5	Gestione della domanda di pagamento di anticipo	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo	La domanda di pagamento di anticipo deve essere presentata entro le tempistiche previste dal bando per l'anno di campagna, come da istruzioni operative	Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	Domanda di anticipo protocollata			
							Blocco nell'invio delle domande di anticipo per le domande / progetti annuali	Le domande di anticipo possono essere presentate solo per i progetti biennali	Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	Domanda di anticipo protocollata			
		Presentazione da parte del beneficiario di una garanzia bancaria o equivalente falsificata	SI (esterna)				Verifica della presenza di una garanzia bancaria o equivalente, in corso di validità, pari al 110% dell'anticipo richiesto		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Per i controlli sulle garanzie, si rimanda allo specifico RA&FRA														
		Erogazione di un contributo superiore al limite massimo concesso	NO				Calcolo a sistema che la quota di contributo richiesto sia pari o inferiore all'80% del contributo totale ammesso		Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	-			
6	Gestione della domanda di pagamento	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento	La domanda di pagamento annuale di saldo, con richiesta di collaudo e termine lavori, deve essere presentata entro i termini previsti dalle istruzioni operative per l'anno di campagna	Automatico	SR-Trento	Ad hoc	-	Domanda di pagamento protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di pagamento (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica dell'ammissibilità del 100% delle domande di pagamento presentate	Alla domanda dovrà essere allegata, a titolo esemplificativo, la seguente documentazione: - Relazione tecnica sugli investimenti realizzati, redatta e sottoscritta dal tecnico competente; - Relazione di un tecnico abilitato su aspetti di risparmio ed efficienza energetica globale e di sostenibilità ambientale; - Giustificativi di spesa; - Documenti di trasporto del bene.	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Schede di istruttoria su SR-Trento	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea realizzazione dell'investimento da parte del richiedente rispetto a quanto richiesto e finanziato	SI (esterna)				Esecuzione di una verifica in situ / collaudo sul 100% delle domande di pagamento presentate	Sarà necessario controllare, ad esempio, che: - spese effettuate e documentate, oggetto della domanda di pagamento, afferiscano al progetto; - attrezzature acquistate per il progetto siano nuove e non siano stati praticati sconti o abbuoni oltre a quelli indicati nelle fatture; - attrezzature acquistate per il progetto abbiano il contrassegno con indicazione del regolamento e della campagna di riferimento; - non siano state emesse note di credito in favore del beneficiario; - gli interventi autorizzati siano stati completamente eseguiti (in caso contrario verificare la presenza di documentazione giustificativa in caso di cause di forza maggiore);	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Richiesta di contributo relativamente a una spesa già finanziata con finanziamenti provenienti da altri fondi / contributi pubblici	SI (esterna)				Verifica dell'unicità di finanziamento delle spese rendicontate		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist / CUP	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea indicazione della domanda di pagamento ad opera del funzionario					Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Responsabile Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore e controfirmata dal Responsabile			

		mancata / erronea istruttoria o errata estrazione o pagamento ad opera del funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale	SI (interna)				Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Istruttoria di domande di pagamento da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				In sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente, verifica che non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo		Manuale	Responsabile Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Proposta n.1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati
		Chiarimenti e/o integrazioni pervenuti in ritardo	NO				Verifica del rispetto delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore / protocollo di trasmissione integrazioni			
		Chiarimenti e/o integrazioni incompleti o errati	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza delle integrazioni fornite		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
7	Gestione dei controlli ex post	Erronea / tardiva estrazione delle domande su cui effettuare i controlli da parte del Funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica corretta e tempestiva estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo ex post	La popolazione afferisce alla domande chiuse e liquidate entro i termini previsti dalla normativa in vigore	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di estrazione	Verbale di estrazione firmato dal Responsabile			
		Mancato rispetto/mantenimento degli impegni da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica il corretto mantenimento degli impegni		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist controllo ex post	Verbale di controllo ex post firmato dal funzionario			
		Mancata / errata esecuzione dei controlli ex post ad opera del funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica dell'effettiva e corretta esecuzione del controllo		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di controllo	Verbale di controllo firmato dal funzionario e controfirmato dal responsabile			
		Controlli ex-post effettuati da funzionari in conflitto di interessi	SI (interna)				Verifica che il funzionario adibito al controllo non si trovi in una posizione di conflitto di interessi		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: Proposta n.1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e



5.c

RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Vino RRV (con indicatori di frode)

FASI PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PROPOSTA MITIGAZIONE RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vri	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Gestione domanda di aiuto	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Blocco dell'invio della domanda telematica alla scadenza del termine di presentazione		Automatico	A4G	Ad hoc	-	Domanda di aiuto protocollata			
							Verifica della validità della firma del soggetto che ha sottoscritto la domanda		Automatico	A4G	Ad hoc	-	Domanda di aiuto protocollata			
							Verifica presenza del fascicolo aziendale aggiornato		Automatico	A4G	Ad hoc	-	Domanda di aiuto protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di aiuto (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica il possesso dei requisiti per l'ammissione al finanziamento		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica della coerenza e validità della domanda		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica ammissibilità delle spese previste		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica regolarità DURC		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica antimafia		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica la dimensione minima del vigneto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni provinciali	La superficie minima ammessa al beneficio dell'intervento è definita dal bando di riferimento	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica che quanto rilevato tramite i controlli in loco ex ante corrisponda quanto dichiarato nella domanda di sostegno e schedario viticolo	Si verificano i seguenti requisiti: -verificare l'esistenza del vigneto; -superficie vitata determinata in applicazione dell'articolo 42 del Reg (UE) n. 2022/126; -caratteristiche agronomiche degli impianti da sottoporre a ristrutturazione/ricomversione (varietà, forma di allevamento, sesto d'impianto e stato di coltivazione dei vigneti).	Manuale	Funzionario istruttore dell'Organismo Delegato Lotto 2	Ad hoc	Relazione di controllo	Relazione di controllo firmata dal funzionario incaricato			
		Mancata/errata estrazione del campione ex-ante da parte del Responsabile UTA OCM	SI (interna)				Verifica della corretta estrazione del campione ex-ante		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	Relazione di controllo firmata dal funzionario incaricato e controfirmata dal Responsabile			
		Mancata/errata esecuzione del controllo ex-ante da parte del Funzionario UTA OCM	SI (esterna)				Verifica della corretta esecuzione del controllo ex-ante		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	Relazione di controllo firmata dal funzionario incaricato e controfirmata dal Responsabile			
		Mancata / errata registrazione dell'esito dei controlli da parte del Funzionario UTA OCM	NO				Verifica avvenuta registrazione dell'esito dei controlli		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	A4G	-			
		La domanda di aiuto presentata dal richiedente contiene voci di spese già oggetto di altri finanziamenti	SI (esterna)				Verifica che la domanda di aiuto non contenga voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	Il controllo viene svolto con riferimento a eventuali altri finanziamenti ricevuti a valere con fondi FEASR e con fondi provinciali	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea istruttoria della domande di aiuto ad opera del funzionario istruttore dell'OD	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore e controfirmata dal funzionario revisore			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Istruttoria di domande di aiuto da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				In sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente, verifica che non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati dei legat rappresentanti
		Chiarimenti e/o integrazioni pervenuti in ritardo	NO				Verifica del rispetto delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Chiarimenti e/o integrazioni incompleti o errati	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza delle integrazioni fornite		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
2	Predisposizione dell'elenco delle domande ammissibili	Errore nella predisposizione dell'elenco delle domande ammissibili da parte del funzionario istruttore dell'Organismo Delegato	SI (interna)				Verifica che gli elenchi delle domande ammissibili siano stati predisposti correttamente		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale	Ad hoc	-	Decreto di ammissibilità / esclusione della domanda di aiuto			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Mancata comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione al contributo ai beneficiari nella domanda di aiuto	NO				Verifica avvenuta comunicazione dell'ammissione o dell'esclusione al contributo al beneficiario		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale	Ad hoc	PEC/Raccomandata	PEC/Raccomandata			
3	Gestione della domanda di variante	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di variante (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di variante	Le domande di variante non possono essere presentate prima della comunicazione di ammissibilità all'aiuto e dopo la presentazione della domanda di pagamento a saldo. La domanda di variante deve essere presentata, tramite SR-Trento, entro i termini previsti dalle disposizioni provinciali e comunque non oltre 30 giorni prima della presentazione della domanda di pagamento.	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Domanda di aiuto protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di variante (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica che la domanda di variante non comporti il superamento dell'importo totale del sostegno approvato	Le domande di variante non possono comportare una modifica degli obiettivi prefissati che hanno determinato l'ammissibilità della domanda di aiuto	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica assenza di irregolarità nella domanda di aiuto e loro comunicazione al beneficiario		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica completezza e correttezza della documentazione allegata alla domanda di variante	Devono essere allegate una relazione tecnica, con motivazione delle modifiche avvenute	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica coerenza con il progetto indicato e ammesso con la domanda di aiuto		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		In caso di subentro del beneficiario, assenza dei requisiti di ammissibilità del richiedente subentrante	SI (esterna)				Verifica sussistenza dei requisiti di ammissibilità	Dei risultati della verifica di ammissibilità viene data evidenza, in caso di esito positivo, al nuovo soggetto o, in caso di esito negativo, al cedente e al cessionario tramite PEC o raccomandata con avviso di ricevimento	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore / pec o raccomandata con avviso di ricevimento di comunicazione al subentrante			
		In caso di subentro del beneficiario e presenza del pagamento di un anticipo, mancata stipula di una garanzia / cauzione fidejussoria ad opera del nuovo beneficiario	NO				Verifica stipula di una garanzia/cauzione fidejussoria	La garanzia/cauzione deve essere pari al 110% del contributo erogato, come previsto APPAG.	Manuale	Funzionario Ufficio tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			

		In caso di subentro del beneficiario, mancata / errata comunicazione dell'esito dell'istruttoria al beneficiario da parte del funzionario dell'OD	NO				Verifica avvenuta comunicazione esito dell'istruttoria		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	-			
		Per gli altri rischi e controlli, si rimanda alla Fase 1 "Gestione della domanda di aiuto" del presente RA&FRA														
4	Gestione della domanda di pagamento di anticipo	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-			
		Presentazione da parte del beneficiario di una garanzia bancaria o equivalente falsificata	SI (esterna)				Verifica della presenza di una garanzia bancaria o equivalente, in corso di validità, pari al 110% dell'anticipo richiesto		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Per i controlli sulle garanzie, si rimanda allo specifico RA&FRA														
		Erogazione di un contributo superiore al limite massimo concesso	NO				Calcolo a sistema che la quota di contributo richiesto sia pari o inferiore all'80% del contributo totale ammesso		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-			
5	Gestione domanda di pagamento	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento (es. presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte del richiedente	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento		Automatico	A4G	Ad hoc	-	Domanda di pagamento protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di pagamento (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte del richiedente	SI (esterna)				Verifica della coerenza e validità della domanda		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica della completezza e validità della documentazione allegata alla domanda	Deve essere allegata, a titolo esemplificativo, la seguente documentazione: - planimetria del vigneto, comprensiva di riferimenti catastali o estratto mappa, con evidenziata la superficie occupata dal vigneto - prospetto consuntivo delle opere realizzate, con dettaglio dei lavori eseguiti	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica ammissibilità delle spese previste	Le spese devono essere state sostenute dal beneficiario in prima persona, durante un periodo successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto e il pagamento deve avvenire tramite i metodi previsti (Bonificio e/o R.L.B.A, collegati all'IBAN riportato nella domanda di pagamento)	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Controllo contabile su fatture, DDT e giustificativi di pagamento presentati	Le fatture devono essere rese disponibili dai beneficiari per la vidimazione	Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica della correttezza e completezza della documentazione integrativa trasmessa		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Richiesta di contributo relativamente a una spesa già finanziata con finanziamenti provenienti da altri fondi / contributi pubblici	SI (esterna)				Verifica dell'unicità di finanziamento delle spese rendicontate		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist / CUP	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea istruttoria della domande di pagamento ad opera del funzionario istruttore dell'Organismo Delegato	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Responsabile			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Istruttoria di domande di pagamento da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'azienda richiedente	SI (interna)				In sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente, verifica che non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo		Manuale	Responsabile del Servizio Politiche Sviluppo Rurale	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: <u>Proposta n. 1</u> Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati dei legali rappresentanti
		Chiarimenti e/o integrazioni pervenuti in ritardo	NO				Verifica del rispetto delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Checklist in A4G	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore / protocollo di trasmissione integrazioni			
		Chiarimenti e/o integrazioni incompleti o errati	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza delle integrazioni fornite		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	*Checklist in A4G	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			
		Effettuazione del controllo con GPS a collaudo da parte dello stesso funzionario dell'UTA OCM responsabile dell'istruttoria	SI (interna)				Verifica che il collaudo venga effettuato da un funzionario diverso		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	-			
		Effettuazione del controllo con GPS a collaudo da parte di un funzionario dell'UTA OCM in conflitto di interesse con il beneficiario soggetto al controllo	SI (interna)				Verifica che il funzionario che effettua il collaudo non si trovi in una posizione di conflitto di interessi con il beneficiario soggetto al controllo		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													<u>Proposta n. 1</u> Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati dei legali rappresentanti e dei soci delle aziende richiedenti/beneficiarie
		Mancata / erronea realizzazione dell'investimento da parte del richiedente rispetto a quanto richiesto e finanziato	SI (esterna)				Verifica tramite controllo GPS a collaudo della corretta realizzazione degli interventi		Manuale	Funzionario istruttore altro Organismo Delegato diverso da Servizio Politiche Sviluppo Rurale	Ad hoc	Verbale di collaudo	Verbale di collaudo firmato dal funzionario incaricato			
		Mancata / errata registrazione dell'esito dei controlli da parte del funzionario incaricato dell'Organismo Delegato	NO				Verifica avvenuta registrazione dell'esito dei controlli		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	SIAN / A4G	-			
		Mancata / errata registrazione dell'esito dei controlli da parte del funzionario incaricato dell'Organismo Delegato	SI (esterna)				Verifica della predisposizione di un verbale di collaudo dettagliato e validato dal responsabile		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	Verbale di collaudo	Verbale di collaudo firmato dal funzionario incaricato			
		Mancata / errata comunicazione sull'esito del collaudo al beneficiario	NO				Verifica avvenuta comunicazione dell'esito del collaudo al beneficiario		Manuale	Funzionario istruttore del Servizio Politiche Sviluppo Rurale PAT	Ad hoc	PEC / Raccomandata	PEC / Raccomandata			
		Erronea / tardiva estrazione delle domande su cui effettuare i controlli da parte del Funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica corretta e tempestiva estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo ex post	La popolazione afferisce alla domande chiuse e liquidate entro i termini previsti dalla normativa in vigore	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di estrazione	Verbale di estrazione firmato dal Responsabile			
		Mancato rispetto/mantenimento degli impegni da parte del beneficiario	SI (esterna)				Verifica il corretto mantenimento degli impegni		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist controllo ex post	Verbale di controllo ex post firmato dal funzionario			

6	Gestione dei controlli ex post	Mancata / errata esecuzione dei controlli ex post ad opera del funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica dell'effettiva e corretta esecuzione del controllo		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di controllo	Verbale di controllo firmato dal funzionario e controfirmato dal responsabile			
		Controlli ex-post effettuati da funzionari in conflitto di interessi	SI (interna)				Verifica che il funzionario adibito al controllo non si trovi in una posizione di conflitto di interessi		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Un suggerimento a seguito di segnalazione di rischio: <u>Proposta n. 1</u> Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati dei legali rappresentanti e dei soci delle aziende richiedenti/beneficiarie



5.d

RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Ortofrutta (con indicatori di frode)

FASI PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PROPOSTA MITIGAZIONE RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Riconoscimento dell'OP/AOP	Presentazione di una domanda di riconoscimento da parte di un'OP/AOP non conforme o errata e/o priva di documenti/requisiti essenziali	SI (esterna)				Verifica della presenza e della correttezza della documentazione e dei requisiti richiesti	Es. numero minimo di soci, criteri di democraticità dell'OP	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	SIAN AGEA / FA / Banche dati provinciali	Verbale di valutazione firmato dal funzionario			
		Controlli in loco	VPC (controllato e ricalcolato), forma giuridica societaria, libri soci, struttura organizzativa, rispetto azioni ambientali, superfici e relative produzioni dichiarate	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	SIAN AGEA / FA / Banche dati provinciali	Verbale di valutazione firmato dal funzionario								
		Errori di valutazione da parte del Funzionario Servizio Agricoltura PAT con riferimento al riconoscimento di un'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica della valutazione del riconoscimento		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Provvedimento adottato			
		Irregolarità rispetto all'adozione del provvedimento di riconoscimento / non riconoscimento	NO				Verifica che il provvedimento sia adottato entro i termini previsti		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Provvedimento adottato			
							Verifica che il provvedimento comprenda tutti gli elementi previsti dalla normativa		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Provvedimento adottato			
2	Approvazione PO Poliennale e Annuale	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di approvazione del PO poliennale e annuale (es. presentazione entro i termini, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte dell'OP/AOP	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di approvazione del PO poliennale e annuale		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	SIAN AGEA	Domanda protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di approvazione del PO poliennale e annuale (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica della conformità del PO rispetto alla normativa di riferimento e al PO poliennale	Inclusa la completezza della documentazione presentata, la costituzione del fondo di esercizio e l'ammissibilità degli interventi	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della presenza e correttezza della documentazione allegata		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della correttezza del calcolo del VPC		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		La domanda di approvazione del PO poliennale e annuale presentata dall'OP/AOP contiene voci di spese già oggetto di altri finanziamenti	SI (esterna)				Verifica che la domanda di approvazione non contenga voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	Il controllo viene svolto con riferimento a eventuali altri finanziamenti ricevuti a valere con fondi FEASR e con fondi provinciali	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea istruttoria della domande di aiuto ad opera del funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore			
Erronea predisposizione e trasmissione a APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione	NO				Verifica della corretta predisposizione e avvenuta trasmissione ad APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore					
3	Modifica del PO	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di modifica del PO (es. presentazione entro i termini, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte dell'OP/AOP	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di modifica del PO		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	SIAN AGEA	Domanda protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di approvazione del PO poliennale e annuale (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica della conformità del PO rispetto alla normativa di riferimento e al PO poliennale	Inclusa la completezza della documentazione presentata, la costituzione del fondo di esercizio e l'ammissibilità degli interventi	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della presenza e correttezza della documentazione allegata		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della correttezza del calcolo del VPC		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica che sia stata presentata una sola domanda di modifica del PO		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		La domanda di modifica del PO presentata dall'OP/AOP contiene voci di spese già oggetto di altri finanziamenti	SI (esterna)				Verifica che la domanda di approvazione non contenga voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	Il controllo viene svolto sia in sede di approvazione di modifica di PO sia in sede di verifica della domanda di pagamento con riferimento a eventuali altri finanziamenti ricevuti a valere con fondi FEASR	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea istruttoria della domande di modifica ad opera del funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore			
Erronea predisposizione e trasmissione a APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione	NO				Verifica della corretta predisposizione e avvenuta trasmissione ad APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore					
4	Gestione della domanda di anticipo	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo (es. presentazione entro i termini, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte dell'OP/AOP	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	SIAN APPAG	Domanda protocollata			
		Presentazione da parte dell'OP/AOP di una garanzia bancaria o equivalente falsificata	SI (esterna)				Verifica della presenza di una garanzia bancaria o equivalente, in corso di validità		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Per i controlli sulle garanzie, si rimanda allo specifico RA&FRA														
		Erogazione di un contributo superiore al limite massimo concesso	NO				Calcolo a sistema che la quota di contributo richiesto sia pari o inferiore all'80% del contributo totale ammesso		Automatico	SIAN	Ad hoc	-	-			
5	Gestione degli Eventi	Mancata comunicazione dell'evento ad APPAG e Organismo Delegato da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica dell'avvenuta comunicazione dell'evento	Il controllo avviene in sede di istruttoria della domanda di saldo: in assenza di comunicazione dell'evento, il relativo contributo non viene riconosciuto	Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Mancata/errata definizione del campione da parte del Funzionario OD	NO				Verifica della corretta avvenuta definizione del campione		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	Verbale di estrazione firmato			
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello firmata	Checklist di controllo II livello firmata			
		Mancata/errata esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo	NO				Verifica della corretta esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	Verbale di controllo evento firmato			
Controlli di II livello sull'OD							Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello firmata	Checklist di controllo II livello firmata					
6	Gestione del ritiro dal mercato	Mancata comunicazione dell'operazione di ritiro da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica dell'avvenuta comunicazione dell'operazione di ritiro	Il controllo è successivo al ricevimento della comunicazione preventiva delle operazioni di ritiro. In assenza di comunicazione dell'operazione di ritiro l'intervento non può essere rendicontato.	Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Mancato rispetto dei criteri di conformità alle norme di commercializzazione da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica del rispetto dei criteri di conformità alle norme di commercializzazione da parte dell'OP/AOP tramite controllo in loco di primo livello sul 100% del quantitativo di prodotto ritirato dal mercato		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica di almeno il 10% dei prodotti destinati alla distribuzione gratuita di una determinata organizzazione di produttori durante la campagna di commercializzazione		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni di ritiro su un campione pari ad almeno il 5% dei quantitativi ritirati dall'organizzazione di produttori nel corso della campagna di commercializzazione	Questo controllo di II livello non è il controllo di secondo livello di APPAG ma è previsto da DM 410748 del 04 agosto 2023 nello specifico art.18 ed è in delega	Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Mancata/errata esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo da parte del funzionario dell'OP/AOP	NO				Verifica della corretta esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	Verbale di controllo firmato			

		Controlli ex-post effettuati da funzionari in conflitto di interessi	SI (interna)				Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)													Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di



5.e

RA&FRA FEAGA NON SIGC – OCM Patata (con indicatori di frode)

FASI PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PROPOSTA MITIGAZIONE RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Approvazione PO Polennale e Annuale	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di approvazione del PO polennale e annuale (es. presentazione entro i termini, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte dell'OP/AOP	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di approvazione del PO polennale e annuale		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	SIAN AGEA	Domanda protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di approvazione del PO polennale e annuale (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica della conformità del PO rispetto alla normativa di riferimento e al PO polennale	Inclusa la completezza della documentazione presentata, la costituzione del fondo di esercizio e l'ammissibilità degli interventi	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della presenza e correttezza della documentazione allegata		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della correttezza del calcolo del VPC		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		La domanda di approvazione del PO polennale e annuale presentata dall'OP/AOP contiene voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	SI (esterna)				Verifica che la domanda di approvazione non contenga voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	Il controllo viene svolto con riferimento a eventuali altri finanziamenti ricevuti a valere con fondi FEASR e con fondi provinciali	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		Mancata / erronea istruttoria della domande di aiuto ad opera del funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore			
		Erronea predisposizione e trasmissione a APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione	NO				Verifica della corretta predisposizione e avvenuta trasmissione a APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore			
2	Modifica del PO	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di modifica del PO (es. presentazione entro i termini, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte dell'OP/AOP	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di modifica del PO		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	SIAN AGEA	Domanda protocollata			
		Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di approvazione del PO polennale e annuale (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica della conformità del PO rispetto alla normativa di riferimento e al PO polennale	Inclusa la completezza della documentazione presentata, la costituzione del fondo di esercizio e l'ammissibilità degli interventi	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della presenza e correttezza della documentazione allegata		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica della correttezza del calcolo del VPC		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
							Verifica che sia stata presentata una sola domanda di modifica del PO		Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
		La domanda di modifica del PO presentata dall'OP/AOP contiene voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	SI (esterna)				Verifica che la domanda di approvazione non contenga voci di spesa già oggetto di altri finanziamenti	Il controllo viene svolto sia in sede di approvazione di modifica di PO sia in sede di verifica della domanda di pagamento con riferimento a eventuali altri finanziamenti ricevuti a valere con fondi FEASR	Manuale	Funzionario Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	Checklist	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore			
Mancata / erronea istruttoria della domande di modifica ad opera del funzionario istruttore del Servizio Agricoltura PAT	SI (interna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore					
		Erronea predisposizione e trasmissione a APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione	NO				Verifica della corretta predisposizione e avvenuta trasmissione a APPAG e AGEA del Decreto di approvazione / non approvazione		Manuale	Direttore Servizio Agricoltura PAT	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Direttore			
3	Gestione della domanda di anticipo	Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo (es. presentazione entro i termini, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte dell'OP/AOP	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di anticipo		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	SIAN APPAG	Domanda protocollata			
		Presentazione da parte dell'OP/AOP di una garanzia bancaria o equivalente falsificata	SI (esterna)				Verifica della presenza di una garanzia bancaria o equivalente, in corso di validità		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Per i controlli sulle garanzie, si rimanda allo specifico RA&FRA														
		Erogazione di un contributo superiore al limite massimo concesso	NO				Calcolo a sistema che la quota di contributo richiesto sia pari o inferiore all'80% del contributo totale ammesso		Automatico	SIAN	Ad hoc	-	-			
4	Gestione degli Eventi	Mancata comunicazione dell'evento ad APPAG e Organismo Delegato da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica dell'avvenuta comunicazione dell'evento	Il controllo avviene in sede di istruttoria della domanda di saldo: in assenza di comunicazione dell'evento, il relativo contributo non viene riconosciuto	Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Mancata/errata definizione del campione da parte del Funzionario OD	NO				Verifica della corretta avvenuta definizione del campione		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	Verbale di estrazione firmato			
							Controlli di Il livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo Il livello firmata	Checklist di controllo Il livello firmata			
		Mancata/errata esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo	NO				Verifica della corretta esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	Verbale di controllo evento firmato			
							Controlli di Il livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo Il livello firmata	Checklist di controllo Il livello firmata			
5	Gestione del ritiro dal mercato	Mancata comunicazione dell'operazione di ritiro ad APPAG da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica dell'avvenuta comunicazione dell'operazione di ritiro	Il controllo avviene in sede di istruttoria della domanda di saldo: in assenza di comunicazione dell'operazione di ritiro, il relativo contributo non viene riconosciuto	Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Mancato rispetto dei criteri di conformità alle norme di commercializzazione da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica del rispetto dei criteri di conformità alle norme di commercializzazione da parte dell'OP/AOP tramite controllo in loco di primo livello sul 100% del quantitativo di prodotto ritirato dal mercato		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica di almeno il 10% dei prodotti destinati alla distribuzione gratuita di una determinata organizzazione di produttori durante la campagna di commercializzazione		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Esecuzione dei controlli di Il livello sulle operazioni di ritiro su un campione pari ad almeno il 5% dei quantitativi ritirati dall'organizzazione di produttori nel corso della campagna di commercializzazione	Questo controllo di Il livello non è il controllo di secondo livello di APPAG ma è previsto da DM 410748 del 04 agosto 2023 nello specifico art.18 ed è in delega	Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
		Mancata/errata esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo	NO				Verifica della corretta esecuzione dei controlli e definizione dell'esito del controllo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	Verbale di controllo firmato			
							Controlli di Il livello sull'OD (riguardano 1) controlli in loco di primo livello sulle operazioni di ritiro; 2) controlli in loco di secondo livello sulle operazioni di ritiro (vedi artt. 17-18 del Dm 410748)		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo Il livello firmata	Checklist di controllo Il livello firmata			
		Mancato rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di saldo (es. presentazione entro i termini, firma del richiedente / rappresentante legale, presenza di un Fascicolo Aziendale aggiornato) da parte dell'OP/AOP	NO				Verifica del rispetto dei requisiti di ricevibilità della domanda di saldo		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	SIAN AGEA	Domanda protocollata			
							Verifica dell'ammissibilità del 100% delle domande di pagamento presentate		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica della correttezza del calcolo del VPC		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica della correttezza e completezza della documentazione presentata		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore			
							Verifica regolarità DURC		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore			

6	Gestione della domanda di saldo	Mancato rispetto dei criteri di ammissibilità della domanda di saldo (es. completezza della domanda, documentazione completa e veritiera, rispetto dei requisiti di settore) da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica regolarità certificazione antimafia	Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico e le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico nonché i concessionari di lavori o di servizi pubblici, devono acquisire la documentazione antimafia di cui all'articolo 84 prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti indicati nell'articolo 67.	Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist in SR-Trento	Checklist firmata digitalmente dal funzionario istruttore		
		Mancata / erronea realizzazione dell'investimento da parte dell'OP/AOP rispetto a quanto richiesto e finanziato	SI (esterna)				Esecuzione controllo in loco delle spese per ogni singola azione prevista nel PO		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore		
		Richiesta di contributo relativamente a una spesa già finanziata con finanziamenti provenienti da altri fondi / contributi pubblici	SI (esterna)				Verifica dell'unicità di finanziamento delle spese rendicontate		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist / CUP	Check list e verbale istruttoria compilati e firmati dal funzionario istruttore		
		Mancata / erronea istruttoria della domande di pagamento ad opera del funzionario istruttore dell'OD	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	-	Verbale firmato dal funzionario istruttore e controfirmato dal Responsabile		
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata		
		Istruttoria di domande di pagamento da parte di funzionari in conflitto di interesse con l'OP/AOP	SI (interna)				In sede di assegnazione delle domande all'istruttore competente, verifica che non vi siano conflitti di interesse tra l'istruttore medesimo e il richiedente il contributo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-		
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata		
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazioni di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)												Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei
		Chiarimenti e/o integrazioni da parte dell'OP/AOP pervenuti in ritardo	NO				Verifica del rispetto delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore		
		Chiarimenti e/o integrazioni da parte dell'OP/AOP incompleti o errati	SI (esterna)				Verifica della correttezza e completezza delle integrazioni fornite		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario istruttore		
7	Gestione dei controlli in loco (VISITA IN SITU)	Erronea / tardiva estrazione delle domande su cui effettuare i controlli da parte del Funzionario dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica corretta e tempestiva estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo in loco		Manuale	Responsabile Unità Tecnica e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di estrazione	Verbale di estrazione firmato dal Responsabile		
		Mancata / errata esecuzione dei controlli in loco ad opera del funzionario dell'OD	SI (esterna)				Verifica dell'effettiva e corretta esecuzione del controllo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	Verbale di controllo	Verbale di controllo firmato dal funzionario e controfirmato dal responsabile		
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata		
		Mancata / erroneo inserimento degli esiti dei controlli nel portale SIAN da parte del Funzionario OD	NO				Verifica corretto inserimento dei dati relativi ai controlli sul portale SIAN		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	SIAN	-		
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata		
		Controlli in loco effettuati da funzionari in conflitto di interessi	SI (interna)				Verifica che il funzionario adibito al controllo non si trovi in una posizione di conflitto di interessi		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-		
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata		
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazioni di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)												Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei
8	Gestione dei controlli ex post	Erronea / tardiva estrazione delle domande su cui effettuare i controlli da parte del Funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	SI (interna)				Verifica corretta e tempestiva estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo ex post	La popolazione afferisce alla domande chiuse e liquidate fino a 3 anni per le dotazioni hardware, software e similari, fino a 5 anni la liquidazione (immobili, impianti fissi, macchinari e attrezzature mobili)	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Verbale di estrazione	Verbale di estrazione firmato dal Responsabile		
		Mancato rispetto/mantenimento degli impegni da parte dell'OP/AOP	SI (esterna)				Verifica il corretto mantenimento degli impegni		Manuale	Funzionario OD	Ad hoc	Checklist controllo ex post	Verbale di controllo ex post firmato dal funzionario		
		Mancata / errata esecuzione dei controlli ex post ad opera del funzionario OD	SI (interna)				Verifica dell'effettiva e corretta esecuzione del controllo		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	Verbale di controllo	Verbale di controllo firmato dal funzionario e controfirmato dal responsabile		
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata		
		Controlli ex-post effettuati da funzionari in conflitto di interessi	SI (interna)				Verifica che il funzionario adibito al controllo non si trovi in una posizione di conflitto di interessi		Manuale	Responsabile OD	Ad hoc	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi firmata dal funzionario	-		
							Controlli di II livello sull'OD		Manuale	Funzionario Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	Checklist di controllo II livello	Checklist di controllo II livello firmata		
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazioni di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari istruttori	SI (interna)												Si suggeriscono i seguenti spunti di mitigazione del rischio: Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati dei legali rappresentanti e dei soci delle aziende richiedenti/beneficiarie Control Owner: Uffici Tecnici e di Autorizzazione Frequenza: cadenza periodica (almeno una volta l'anno, preferibilmente a seguito della presa in carico delle domande SIGC ammissibili) Proposta n. 2 Controllo: verifiche puntuali (anche a campione) dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati) volte a intercettare eventuali conflitti di interesse rispetto alle aziende richiedenti / beneficiarie avvalendosi anche di strumenti, banche date e supporto da soggetti della Pubblica Amministrazione terzi rispetto a APPAG (es. anagrafe comunale) Control Owner: Uffici Tecnici e di Autorizzazione Frequenza: cadenza periodica (almeno una volta l'anno, preferibilmente a seguito della presa in carico delle domande SIGC ammissibili) Proposta n. 3 Controllo: ricorso a soggetti terzi / specializzati che utilizzano banche dati proprie per individuare eventuali rapporti, relazioni e legami tra funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati) e legali rappresentanti e soci delle aziende richiedenti/beneficiarie Control Owner: TBD Frequenza: TBD

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●

Indicatori di frode (Red Flags)	Responsabile monitoraggio indicatore di frode	Dati / documenti per popolamento indicatore di frode	Reperibilità dati e documenti	Dettaglio ulteriore (eventuale)
Esistenza di rapporti di parentela e/o commerciali tra funzionario istruttore e richiedente/beneficiario	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Dati anagrafici degli istruttori e dei soci / imprenditori beneficiari e eventualmente dei loro tecnici	Banche dati interne e esterne (anagrafe comunale)	
Un richiedente presenta diverse triplette di preventivi di spesa, afferenti a beni/servizi differenti, per cui il medesimo offerente propone sempre l'offerta più bassa, intermedia o più alta (anche per i singoli item all'interno di ciascun preventivo, in caso di preventivi che riportano più item)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	Es. offerente A presenta sempre l'offerta più alta; offerente B presenta sempre l'offerta intermedia; offerente C presenta sempre l'offerta più bassa)
I prezzi offerti afferenti a 3 o più preventivi di spesa differiscono per un importo identico (anche per i singoli item all'interno di ciascun preventivo, in caso di preventivi che riportano più item)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	
Mancata scelta del preventivo con il prezzo più basso (nel caso in cui non sia tecnicamente motivato)	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	
Tutti i preventivi di spesa, o due preventivi di spesa su tre, hanno contenuto identico	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	
Tutti i preventivi di spesa, o due preventivi di spesa su tre, presentano i medesimi errori nella redazione del documento	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Preventivi di spesa	Preventivi presentati dal richiedente/beneficiario	Es. errori tipografici, errori nel nome / indirizzo del beneficiario
Esistenza di rapporti di parentela all'interno del gruppo di produttori	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Dati anagrafici dei membri del gruppo di produttori	Banche dati interne e esterne (anagrafe comunale)	
Un incaricato all'istruttoria di una domanda ha la propria residenza nello stesso comune in cui ha sede e/o residenza il richiedente/beneficiario, o in un comune limitrofo.	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Dati sulla residenza e/o sede legale degli istruttori e dei richiedenti/beneficiari	Banche dati interne e esterne (es. anagrafe comunale)	



6.

RA&FRA Esecuzione Controlli di II° livello

Processo	Esecuzione controlli di II livello
Normativa riferimento	-
Responsabile del processo	- Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi (Dott. Federico Polla) - Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Investimenti (Dott. Luca Sighel) - Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli (Dott.ssa Paola Rogani)
Data condivisione versione definitiva	27/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO								CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza				
1	Stipula delle convenzioni con gli Organismi Delegati	Errata / mancata definizione delle deleghe operative agli OD e predisposizione della struttura delle Convenzioni / Accordi da parte della Direzione e Affari Generali e dell'Area Tecnica e di Autorizzazione	NO				Verifica della corretta ed effettiva definizione delle deleghe operative agli OD e predisposizione della struttura di convenzioni / accordi con gli OD		Manuale	Direttore dell'APPAG	Ad hoc	-	Convenzione firmata				
		Mancata sottoscrizione delle Convenzioni / Accordi da tutte le controparti	NO				Verifica dell'avvenuta sottoscrizione delle Convenzioni / accordi da tutte le controparti		Manuale	Direttore dell'APPAG	Ad hoc	-	Convenzione firmata				
									Manuale	Direttore Organismo Delegato	Ad hoc	-	Convenzione firmata				
2	Definizione Programma dei controlli	Per gli interventi del Piano Strategico Nazionale la cui istruttoria è affidata a Organismi Delegati, mancata / errata programmazione pluriennale dei controlli di II livello ad opera dell'Area Tecnica e di Autorizzazione di riferimento	NO				Verifica della corretta predisposizione del Programma pluriennale dei controlli		Manuale	Responsabile dell'UTA di riferimento	All'inizio di ogni nuovo periodo di programmazione pluriennale	-	Piano dei controlli pluriennale approvato e firmato dal Responsabile dell'UTA di riferimento				
							Verifica che il Programma pluriennale dei controlli preveda che tutti gli OD siano controllati almeno una volta nel periodo di programmazione		Manuale	Responsabile dell'UTA di riferimento	All'inizio di ogni nuovo periodo di programmazione pluriennale	-	Piano dei controlli pluriennale approvato e firmato dal Responsabile dell'UTA di riferimento				
		Per gli interventi del FEAGA NON SIGC la cui istruttoria è affidata a Organismi Delegati, mancata / errata programmazione pluriennale e annuale dei controlli di II livello ad opera dell'Area Tecnica e di Autorizzazione di riferimento	NO				Verifica della corretta predisposizione del Programma pluriennale e annuale dei controlli		Manuale	Responsabile dell'UTA di riferimento	All'inizio di ogni nuovo periodo di programmazione pluriennale	-	Piano dei controlli pluriennale e annuale approvato e firmato dal Responsabile dell'UTA di riferimento				
							Verifica che il Programma pluriennale dei controlli preveda che tutti gli OD siano controllati almeno una volta nel periodo di programmazione		Manuale	Responsabile dell'UTA di riferimento	All'inizio di ogni nuovo periodo di programmazione pluriennale	-	Piano dei controlli pluriennale approvato e firmato dal Responsabile dell'UTA di riferimento				
		In caso di CAA, mancata / errata programmazione quinquennale e annuale dei controlli di II livello ad opera dell'Area Tecnica e di Autorizzazione	NO				Verifica della corretta predisposizione del Programma quinquennale e annuale dei controlli	Il controllo si concentra sui FA validati della campagna precedente	Manuale	Responsabile dell'UTAP	annuale	-	Piano dei controlli annuale approvato e firmato dal Responsabile dell'UTAP				
							Verifica che il Programma annuale dei controlli preveda che sia effettuato almeno un controllo per ciascuna sigla CAA		Manuale	Responsabile dell'UTAP	annuale	-	Piano dei controlli annuale approvato e firmato dal Responsabile dell'UTAP				
							Verifica avvenuta e corretta individuazione, e inserimento nel Piano dei controlli, dei criteri specifici di rischio e parametri per la scelta dei CAA e dei Fascicoli Aziendali da sottoporre a controllo		Manuale	Responsabile dell'UTAP	annuale	-	Piano dei controlli approvato e firmato dal Responsabile dell'UTAP				
		3	Definizione del campione da sottoporre a controllo	In caso di CAA e Organismi Delegati rispetto alla gestione degli interventi del PSR SIGC e FEAGA NON SIGC, errata estrazione manuale del campione da sottoporre a controllo e formalizzazione del verbale di estrazione ad opera del funzionario dell'UTA di riferimento	NO				Verifica corretta individuazione del campione da sottoporre a controllo		Manuale	Responsabile dell'UTA di riferimento	Ad hoc	-	-		
									Verifica corretta formalizzazione del campionamento nel verbale di estrazione	Il verbale è trasmesso per conoscenza al Responsabile IA	Manuale	Responsabile dell'UTA di riferimento	Ad hoc	-	-		
Con riferimento all'estrazione del campione dei controlli di secondo livello sugli Organismi Delegati che svolgono controlli sugli interventi del FEASR NON SIGC, si rimanda alle fasi di gestione dei controlli in loco ed ex-post del Risk Assessment e Fraud Risk Assessment del FEASR NON SIGC																	
				In caso di Organismi Delegati per interventi FEASR SIGC, FEAGA NON SIGC e CAA, incongrua / tardiva individuazione dei controllori e loro incarico formale ad opera del Responsabile dell'UTAP	SI (interna)				Verifica avvenuta individuazione dei controllori non in conflitto di interessi e loro incarico formale		Manuale	Responsabile dell'UTAP	Ad hoc	Lettera di incarico / Dichiarazione assenza di conflitto di interesse	Lettera di incarico firmata dal Responsabile dell'UTAP e Dichiarazione assenza di conflitto di interesse		
		In caso di Organismi Delegati per interventi FEASR SIGC e CAA, mancata / errata costituzione del dossier di controllo ad opera del funzionario incaricato, inclusa la redazione delle checklist di controllo	NO				Verifica della correttezza e completezza del dossier di controllo	Nel dossier vengono inseriti come elementi minimi: - copia del programma dei controlli di Secondo Livello (solo per OD per misure PSR); - copia della lettera di incarico; - corrispondenza con gli OD; - documentazione relativa ai controlli; - eventuale piano di rientro dai rilievi riscontrati ed evidenze delle azioni di miglioramento (solo per OD per misure PSR)	Manuale	Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	-	Dossier di controllo				
							Verifica della correttezza e completezza della checklist predisposta	Riporta i punti di controllo stabiliti in base all'oggetto del controllo	Manuale	Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	-	Checklist predisposta				
		In caso di Organismi Delegati per interventi FEASR SIGC, FEAGA NON SIGC e CAA, mancata / errata comunicazione formale agli organismi delegati di inizio attività ad opera dell'UTA di riferimento	NO				Verifica avvenuta comunicazione formale agli organismi delegati oggetto di controllo	Viene inviata per conoscenza al Direttore APPAG e al Controllo interno	Manuale	Responsabile dell'UTAP	Ad hoc	-	Comunicazione avvio attività				

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
4	Esecuzione dei controlli	In caso di Organismi Delegati per interventi FEASR SIGC, FEAGA NON SIGC e CAA, inadeguato / non tempestivo svolgimento dei controlli sugli Organismi Delegati da parte del funzionario incaricato dell'UTA di riferimento	SI (interna)				Verifica della corretta compilazione di apposite Check-list con riferimento alle pratiche selezionate all'interno del campione	La checklist deve essere firmata anche dall'Organismo delegato	Manuale	Funzionario revisore Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata dal funzionario			
							Manuale		Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	Checklist	-				
							Verifica corretta compilazione del verbale di controllo	Al completamento dei controlli in sede viene predisposto un verbale di chiusura che viene controfirmato	Manuale	Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	Verbale di controllo	Verbale di controllo datato, firmato e controfirmato			
							Verifica del tempestivo e completo svolgimento dei controlli		Manuale	Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	Verbale di controllo	-			
		In caso di Organismi Delegati per interventi FEASR SIGC, FEAGA NON SIGC e CAA, mancata trasmissione di una copia del verbale al Responsabile dell'Organismo Delegato controllato	NO				Verifica avvenuta trasmissione di una copia del verbale di controllo al Responsabile dell'OD controllato	La copia del Verbale viene trasmessa congiuntamente alla documentazione relativa a controllo	Manuale	Responsabile dell'UTA competente	Ad hoc	Lettera di trasmissione	Verbale di controllo vistato, per presa visione, dal Responsabile dell'OD			
		In caso di Organismi Delegati per interventi FEASR SIGC, FEAGA NON SIGC e CAA, trasmissione di controdeduzioni erronee e/o mendaci	NO				Verifica e valutazione delle controdeduzioni presentate dall'Organismo Delegato	Se controllo positivo: si invia una sola comunicazione. Se sorgono anomalie: si invia una nota con evidenza delle anomalie e si forniscono tempistiche di risposta.	Manuale	Funzionario dell'UTA competente	Ad hoc	-	Nota di comunicazione			
Con riferimento all'esecuzione dei controlli di secondo livello sugli Organismi Delegati che svolgono controlli sugli interventi del FEASR NON SIGC, si rimanda alle fasi di gestione dei controlli in loco ed ex-post del Risk Assessment e Fraud Risk Assessment del FEASR NON SIGC																
5	Gestione dei rilievi	In caso di Organismi Delegati per interventi FEASR SIGC, FEAGA NON SIGC e CAA, inadeguata gestione delle anomalie riscontrate ad opera degli Organismi Delegati	NO				Verifica avvenuta pianificazione delle azioni di miglioramento		Manuale	Funzionario incaricato UTA competente	Ad hoc	-	Pianificazione trasmessa formalmente ad APPAG			
							Verifica sull'attuazione / efficacia delle Azioni di miglioramento previste dagli OD	Se i problemi persistono, si effettuano ulteriori follow-up	Manuale	Funzionario incaricato UTA competente	Ad hoc	Verbale di controllo	Verbale di attuazione del controllo firmato dal funzionario			
		In caso di CAA, (laddove pertinente), errata o mancata applicazione delle sanzioni economiche previste dalla convenzione	SI				Verifica della corretta applicazione delle sanzioni economiche ai CAA	La metodologia di applicazione della sanzione è descritta in Convenzione. Al termine del controllo, APPAG predispone un verbale interno in cui riepiloga l'attività svolta. Il documento è inviato al CAA e all'ufficio Esecuzione Pagamenti con evidenza di quanto risulta da pagare.	Manuale	Responsabile UTA competente / Direttore APPAG	Ad hoc	Convenzione CAA	Verbale interno firmato dal Responsabile competente			
		Con riferimento alla gestione dei rilievi dei controlli di secondo livello sugli Organismi Delegati che svolgono controlli sugli interventi del FEASR NON SIGC, si rimanda alle fasi di gestione dei controlli in loco ed ex-post del Risk Assessment e Fraud Risk Assessment del FEASR NON SIGC														
6	Archiviazione del dossier di controllo e valutazione	Mancata / errata archiviazione dei Dossier relativi al controllo e del Programma dei controlli ad opera dell'UTA competente	NO				Verifica avvenuta conservazione, in formato cartaceo e informatico, dei Dossier relativo al controllo e del Programma dei controlli		Manuale	Responsabile UTA	Ad hoc	Pi.Tre.	Documentazione archiviata			

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●



7.

RA&FRA Autorizzazione Pagamenti

Processo	Autorizzazione pagamenti
Normativa riferimento	- Manuale Istruzioni operative di funzionamento - FEAGA e FEASR (Versione 1.1)
Responsabile del processo	- Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi (Dott. Federico Polla) - Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Investimenti (Dott. Luca Sighel) - Ufficio Tecnico e di Autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli (Dott.ssa Paola Rogani)
Data condivisione versione definitiva	21/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
1	Creazione elenchi di liquidazione	Per FEAGA NON SIGC, mancata protocollazione e trasmissione ad APPAG della nota di comunicazione dell'elenco delle domande di pagamento istruite da parte del Responsabile dell'Organismo Delegato	No				Verifica dell'avvenuta trasmissione della nota di comunicazione dell'elenco delle domande di pagamento istruite		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	PiTre	Nota di comunicazione		
		Per FEAGA NON SIGC, trasmissione ad APPAG di domande istruite erronee e/o di domande fittizie da parte del Responsabile dell'Organismo Delegato	Si (esterna)				Revisione di un campione di domande istruite		Manuale	Ufficio Tecnico e di autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	Checklist firmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
		Per FEAGA NON SIGC, mancata creazione dell'elenco di liquidazione da parte dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	No				Verifica della corretta creazione dell'elenco di liquidazione		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli	Ad hoc	-	Elenco domande di pagamento firmato dal Responsabile		
		Per FEASR SIGC, erronea e/o mancata creazione degli elenchi di liquidazione da parte dei funzionari dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Si (interna)				Presa in carico delle domande istruite e revisionate dall'Organismo Delegato tramite Sistema Informativo		Automatico	A4G	Ad hoc	-	-	-	
							Verifica della corretta creazione degli elenchi di liquidazione		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Ad hoc	-	Elenco domande di pagamento firmato dal Responsabile		
		Per FEASR SIGC (solo per Misura 13 fino alla campagna 2024), mancata / errata predisposizione, protocollazione e trasmissione all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi dell'elenco "Proposta di liquidazione" ad opera del funzionario dell'Organismo Delegato	Si (esterna)				Verifica che l'elenco "Proposta di liquidazione" contenga tutte le domande istruite i cui controlli hanno avuto esiti positivi		Manuale	Responsabile dell'Organismo delegato competente	Ad hoc	SIAP	Elenco proposta di pagamento stampato e firmato		
							Verifica dell'avvenuta trasmissione della "Proposta di liquidazione"		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Ad hoc	PiTre	-		
		Per FEASR SIGC (solo per Misura 13 fino alla campagna 2024), erronea e/o mancata creazione degli elenchi di liquidazione da parte dei funzionari dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Si (interna)				Verifica della corretta creazione degli elenchi di liquidazione		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Ad hoc	-	Elenco domande di pagamento firmato dal Responsabile		
		Per FEAGA SIGC, mancata / errata predisposizione dell'elenco di liquidazione ad opera del funzionario dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Si (interna)				Verifica che l'elenco di liquidazione contenga tutte le domande istruite i cui controlli hanno avuto esiti positivi		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi	Ad hoc	SIAP	Elenco di liquidazione stampato e firmato dal Responsabile dell'UTAP		
		Per FEASR NON SIGC, mancata / errata predisposizione, protocollazione e trasmissione all'Ufficio Tecnico e di autorizzazione Investimenti dell'elenco "Proposta di liquidazione" ad opera del funzionario dell'Organismo Delegato	Si (esterna)				Verifica che l'elenco "Proposta di liquidazione" contenga tutte le domande istruite i cui controlli hanno avuto esiti positivi		Manuale	Responsabile dell'Organismo delegato competente	Ad hoc	SR Trento	Elenco proposta di pagamento stampato e firmato		
							Verifica dell'avvenuta trasmissione della "Proposta di liquidazione"		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di autorizzazione Investimenti	Ad hoc	PiTre	-		
		Per FEASR NON SIGC, erronea e/o mancata creazione degli elenchi di liquidazione da parte dei funzionari dell'Ufficio Tecnico e di autorizzazione Investimenti	Si (interna)				Verifica dell'avvenuta estrazione delle domande a controllo in loco	Le domande estratte per il controllo in loco sono escluse dagli elenchi di liquidazione, fino al termine dell'esecuzione dei controlli in loco medesimi	Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di autorizzazione Investimenti	Ad hoc	Verbale di campionamento	Verbale di campionamento firmato		
							Verifica della corretta creazione degli elenchi di liquidazione		Manuale	Responsabile Ufficio Tecnico e di autorizzazione Investimenti	Ad hoc	-	Elenco domande di pagamento firmato dal Responsabile		
		Mancata / errata costituzione del fascicolo informatico ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica corretta creazione del fascicolo informatico	Ad ogni fascicolo informatico viene assegnato un numero progressivo, che viene segnato sul fascicolo cartaceo. Il fascicolo contiene a titolo esemplificativo e non esaustivo: - lettera di trasmissione (solo per interventi del Piano Stretagico Nazionale e FEAGA NON SIGC) - elenco di liquidazione - eventuali polizze - certificazioni antimafia	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	P.I.TRE.	Fascicolo informatico		
		Mancata / errata istruttoria per ogni fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica completezza della documentazione contenuta nel fascicolo contenente gli elenchi di pagamento		Manuale	Responsabile incaricato Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	Checklist	Checklist Area Tecnica e di Autorizzazione competente controfirmata dal Responsabile		
							Verifica correttezza amministrativa sulla documentazione contenuta nel fascicolo degli elenchi di pagamento	Esempi di controlli amministrativi: - Corretta denominazione dell'OD che ha predisposto l'elenco (per interventi del Piano Stretagico Nazionale e FEAGA NON SIGC) - presenza di polizze fideiussorie la cui validità è verificata dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti - verifica del file log per verificare presenza di anomalie (per interventi del Piano Stretagico Nazionale e FEAGA NON SIGC) - presenza firma del Responsabile dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi in caso di DU - presenza della documentazione antimafia, se richiesta	Manuale	Referente incaricato Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	Checklist	Checklist Area Tecnica e di Autorizzazione competente firmata dal funzionario		
							Verifica correttezza contabile sulla documentazione contenuta nel fascicolo degli elenchi di pagamento	Esempi di controlli contabili: - Corretta imputazione delle quote di finanziamento (per interventi del Piano Stretagico Nazionale e FEAGA NON SIGC) - coincidenza tra importo complessivo indicato nell'elenco di liquidazione e quello riportato nell'elenco informatico; - verifica del rispetto del piano finanziario in vigore - verifica disponibilità dei fondi a sufficienza (controllo preventivo per interventi del Piano Stretagico Nazionale e FEAGA NON SIGC)	Manuale	Referente incaricato Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	Checklist	Checklist Area Tecnica e di Autorizzazione competente firmata dal funzionario		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
2	Gestione degli elenchi di liquidazione	Autorizzazione di pagamenti non dovuti perchè beneficiario già liquidato per stessa tipologia di liquidazione	NO				Blocco nella presentazione di più di una domanda per bando (salvo eccezioni)	Controllo preventivo	Automatico	A4G / SRT	Ad hoc	-	-		
							Blocco di pagamenti doppi già presenti a sistema	Nella vecchia programmazione blocco su stesso beneficiario e stessa domanda. Nella nuova programmazione non è presente il blocco perché è come se ogni intervento fosse un saldo a sé e non un'integrazione (come avveniva nella vecchia programmazione). Il pagamento del saldo deriva dall'istruttoria negli altri sistemi che può essere solo univoca.	Automatico	SOC	Ad hoc	SOC	Messaggio d'errore		
		Mancata / errata / incompleta compilazione checklist ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica corretta compilazione checklist		Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	P.I.TRE.	Checklist Area Tecnica e di Autorizzazione competente firmata dal funzionario e controfirmata dal responsabile		
		Mancata sospensione e comunicazione agli OD competenti delle posizioni per le quali vengono riscontrate anomalie, ad opera del funzionario istruttore dell'UTA competente	SI (interna)				Verifica avvenuta sospensione e comunicazione all'OD competente delle posizioni per le quali vengono riscontrate delle anomalie	Ne viene data comunicazione all'OD di competenza e vengono fornite indicazioni per la risoluzione delle anomalie	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	Email o lettera	Posizioni sospese		
		Mancata / errata creazione di un sub-fascicolo in caso di risoluzione di un'anomalia riscontrata in una posizione, poi sospesa, in fase di istruttoria ad opera del funzionario istruttore dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica corretta creazione di un sub-fascicolo in caso di risoluzione di un'anomalia riscontrata in fase di istruttoria	Il nuovo fascicolo contiene la documentazione relativa alle posizioni sbloccate, mantiene la numerazione dell'originario ma ha in aggiunta una codifica propria e viene archiviato con l'originale	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	P.I.TRE.	Sub-fascicolo		
		Mancata riammissione al pagamento di posizioni sospese con anomalie risolte ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica avvenuta riammissione al pagamento di posizioni sospese con anomalie risolte		Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	SOC	Posizioni riammesse		
		Mancata cancellazione di posizioni con anomalie non risolvibili (es. beneficiario deceduto) ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	SI (interna)				Verifica cancellazione di posizioni con anomalie non risolvibili	Contestualmente viene inviata all'OD competente una lettera con le motivazioni. La richiesta di cancellazione può pervenire anche dall'OD stesso.	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	SOC	Posizioni cancellate		
		Mancata creazione di un nuovo fascicolo, in caso di posizioni sospese ed annullate, ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica creazione di un nuovo fascicolo in caso di posizioni sospese e annullate	Il nuovo fascicolo contiene copia della documentazione che permetta di risalire al percorso svolto dalle posizioni stesse.	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	P.I.TRE.	Nuovo fascicolo creato		
3	Autorizzazione al pagamento	Mancata / errata predisposizione della determinazione di autorizzazione ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica corretta adozione della determinazione di autorizzazione al pagamento	La determinazione è firmata contestualmente al caricamento in SOC. La determinazione contiene l'elenco beneficiari generato in SOC e alcuni elementi minimi, tra cui: i riferimenti alla normativa europea, nazionale e provinciale relativa al regime d'aiuto finanziato dal fondo; la normativa di riferimento per il riconoscimento/funzionamento dell'Organismo Pagatore Provinciale; i riferimenti ai controlli eseguiti ai fini dell'autorizzazione.	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	-	Determina caricata in P.I.TRE.		
		Mancato caricamento in SOC dell'elenco di autorizzazione ad opera del funzionario dell'Area Tecnica e di Autorizzazione competente	NO				Verifica dell'avvenuto caricamento in SOC degli elenchi di autorizzazione al pagamento	Il caricamento avviene in modo informatizzato	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	SOC - procedura di adozione nulla osta	Posizioni in stato "autorizzate"		
		Modifica delle domande caricate in SOC	SI (interna)				Verifica che i totali della determina corrispondano a quelli in SOC	Il controllo viene effettuato sul totale degli importi	Manuale	Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
		Mancata / incompleta consegna del fascicolo (cartaceo e informatico) all'Ufficio di Contabilizzazione	NO				Verifica avvenuta trasmissione del fascicolo (cartaceo e informatico) all'Ufficio di Contabilizzazione	La trasmissione avviene all'interno di PiTre (per fascicolo) e in SOC (per l'elenco txt)	Manuale	Responsabile Area Tecnica e di Autorizzazione competente	Ad hoc	PiTre	-		

Bozza per la discussione

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO						CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vri	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza	

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
		
		
		
		
		
		
		
		
		



8.

RA&FRA Contabilizzazione Pagamenti

Processo	Contabilizzazione Pagamenti
Normativa riferimento	-ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO (FEAGA e FEASR) - vers. 1.1 -REGOLAMENTO CONTABILITA' DELL'APPAG (FEASR - FEAGA) - vers. 1.0
Responsabile del processo	Paola Rogani (Ufficio di Contabilizzazione)
Data condivisione versione definitiva	11/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
1	Gestione dei capitoli di bilancio	Apertura/aggiornamento in SOC dei capitoli unionali in modo non conforme alle Note emesse dalla Commissione Europea da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione	NO				Verifica dell'apertura di nuovi capitoli comunitari di bilancio e degli eventuali aggiornamenti alla nomenclatura dei capitoli comunitari di bilancio	UCO si confronta con UTA per capire quali saranno i regimi attivati su cui ci saranno voci eroganti. I controlli di revisione sono fatti tra i funzionari di UCO	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
							Blocco a sistema nel caso di apertura di capitolo già esistente	SOC restituisce errore che è già presente	Automatico	SOC	Ad hoc	SOC	-		
		Erroneo / mancato collegamento dei capitoli di bilancio di APPAG ai conti partitari e ai capitoli dell'Unione Europea da parte dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica del corretto collegamento dei capitoli di bilancio di APPAG ai conti partitari e ai capitoli dell'Unione Europea	UCO si confronta con UTA per capire quali saranno i regimi attivati su cui ci saranno voci eroganti. I controlli di revisione sono fatti tra i funzionari di UCO	Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
2	Gestione delle entrate per finanziamento	Mancata acquisizione e/o mancata trasmissione a APPAG da parte della Banca Cassiere dei movimenti di entrata dei fondi dagli enti erogatori	Si (esterna)				Verifica che la Banca Cassiere acquisisca i movimenti in entrata dei fondi dagli enti erogatori		Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	'Checklist incassi da finanziamento / Mail da AGEA Coordinamento con indicazione dei fondi trasferiti a APPAG	Checklist firmata dal Responsabile UCO		
							Acquisizione della registrazione dei movimenti di entrata di fondi provenienti dai vari enti erogatori tramite il collegamento telematico esistente con la Banca Cassiere		Automatico	Collegamento telematico MIF	Giornaliero	Collegamento telematico MIF	-		
		Errata registrazione (ordinativo di incasso/reversale) sul conto partitario da parte dell'Ufficio Contabilizzazione dei movimenti di entrata dei fondi trasferiti dagli enti erogatori per tramite della Banca Cassiere	NO				Verifica della corretta registrazione dei movimenti di entrata dei fondi trasferiti dagli enti erogatori e della corretta predisposizione dell'ordinativo di incasso/reversale		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	Checklist	Checklist entrate a copertura compilata e firmata / Ordinativo di incasso (reversale) firmato		
		Mancata/errata apposizione del visto dell'operatore sull'incasso informatico	NO				Verifica della corretta apposizione del visto da parte dell'operatore		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad Hoc	SOC	Checklist		
							Annullò dell'incasso (effettuato quando c'è un errore da parte di APPAG) in caso di emissione non corretta dello stesso		Manuale	Banca Cassiere / Ufficio Contabilizzazione	Ad Hoc	SOC/MIF	-		
		Mancata/errata apposizione della firma digitale da parte del Responsabile dell'Ufficio di Contabilizzazione sull'incasso informatico	NO				Verifica della presenza della regolarizzazione del flusso del mandato informatico		Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	MIF	-		
3	Gestione delle entrate ordinarie (recuperi di somme indebitamente percepite / entrate per sanzioni ed interessi / incameramento di cauzioni / reincassi di pagamenti non andati a buon fine)	Mancata acquisizione e/o mancata trasmissione ad APPAG da parte della Banca Cassiere dei movimenti per le entrate ordinarie	Si (esterna)				Verifica che la Banca Cassiere acquisisca i movimenti in entrata per le entrate ordinarie		Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	Checklist (specifica per tipologia d'incassi)	Checklist firmata dal Responsabile UCO		
							Acquisizione della registrazione dei movimenti per le entrate ordinarie tramite il collegamento telematico esistente con la Banca Cassiere		Automatico	MIF	Giornaliero	-	-		
		Errata registrazione manuale (ordinativo di incasso/reversale) sul capitolo da parte dell'Ufficio Contabilizzazione dei movimenti di entrata per entrate ordinarie per tramite della Banca Cassiere	NO				Verifica della corretta registrazione dei movimenti di entrata per entrate ordinarie e della corretta predisposizione dell'ordinativo di incasso/reversale		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	Checklist / SOC	Checklist entrate a copertura compilata e firmata / Ordinativo di incasso (reversale) firmato		
		Mancata/errata apposizione del visto dell'operatore sull'incasso informatico	NO				Verifica della corretta apposizione del visto da parte dell'operatore		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad Hoc	SOC	Checklist		
							Annullò dell'incasso (effettuato quando c'è un errore da parte di APPAG) in caso di emissione non corretta dello stesso		Manuale	Banca Cassiere/Ufficio Contabilizzazione	Ad Hoc	SOC/MIF	-		
		Mancata/errata apposizione della firma digitale da parte del Responsabile dell'Ufficio di Contabilizzazione sull'incasso informatico	NO				Verifica della presenza della regolarizzazione del flusso del mandato informatico		Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	MIF	-		
4	Gestione delle entrate per compensazione	Mancata/errata registrazione contabile dell'incasso per compensazione da parte dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica che la compensazione sia stata contabilizzata correttamente		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	-	File EMFE / Ordinativo di incasso firmato		
		Mancata/errata registrazione delle date di contabilizzazione per le entrate da compensazione da parte di Trentino Digitale	NO				Verifica che la data di contabilizzazione sia stata registrata correttamente		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	-	File EMFE / Ordinativo di incasso firmato		
		Mancato invio automatico all'Ufficio Contabilizzazione del flusso informatizzato di ritorno relativo a pagamenti da parte dell'Istituto Cassiere	NO				Verifica della presenza del flusso informatizzato di ritorno relativo ai pagamenti		Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	MIF	-		

5	Contabilizzazione dei pagamenti	Mancata presa in carico (con input manuale) dei flussi di ritorno dell'Istituto Cassiere da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica che siano stati presi in carico i flussi di ritorno dell'Istituto Cassiere		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	Ricevute di ritorno	-		
		Nei casi in cui vi sia la necessità di contabilizzare pagamenti e eventuali incassi collegati senza attendere l'arrivo del flusso di ritorno dell'Istituto Cassiere, erronea alimentazione della banca dati di SOC da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione con riferimento alla data di quietanza (unico dato che viene inserito manualmente)	NO				A seguito della ricezione del flusso di ritorno informatico dell'Istituto Cassiere, verifica che la banca dati di SOC sia stata correttamente alimentata con il numero di quietanza		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	SOC		
6	Gestione dei capitoli indistinti (incassi)	Errata/mancante individuazione della tipologia di entrata ordinaria da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica dell'imputazione delle entrate con tipologia di recupero di difficile identificazione sugli opportuni capitoli indistinti		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	-	Capitoli indistinti aggregati		
		Mancata imputazione da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione delle entrate indistinte sui capitoli corretti entro i termini utili	NO				Verifica della corretta imputazione delle entrate indistinte		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	-	Bilancio aggiornato		

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
		
		
		
		
		
		
		
		
		



9.

RA&FRA Esecuzione Pagamenti e gestione delle Garanzie

Processo	Esecuzione dei pagamenti e Gestione Registro Garanzie
Normativa riferimento	- Manuale Istruzioni operative di funzionamento - FEAGA e FEASR (Versione 1.1 - 2016)
Responsabile del processo	Ufficio di Esecuzione Pagamenti - Dott.ssa Angela Valentini
Data condivisione versione definitiva	12/07/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vri	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
ESECUZIONE PAGAMENTI															
1	Gestione dei controlli per l'esecuzione dei pagamenti	Mancata, parziale o erronea trasmissione del fascicolo digitale da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione all'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica completezza del fascicolo ricevuto dall'Ufficio di Contabilizzazione	Il fascicolo contiene la documentazione dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione e la documentazione dell'Ufficio di Contabilizzazione (es. Verifiche relative al Registro Debitori)	Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
		Presenza di errori o incongruenze nella documentazione acquisita dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	SI (interna)				Verifica di correttezza e veridicità della documentazione acquisita		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
		Mancato / erroneo controllo sulla documentazione ricevuta da parte dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica corrispondenza importo autorizzato nella determinazione di liquidazione con quanto riportato nell'allegato		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
							Verifica corretta imputazione contabile dei pagamenti riportati nell'allegato alla determinazione rispetto alla misura riportata nell'allegato		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
							Verifica presenza comunicazione di esame della conformità / validità delle garanzie (in caso di anticipi)		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
							Verifica presenza autorizzazioni svincolo delle fideiussioni (in caso di SAL o saldi)		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
							Verifica completezza formale della checklist dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione (verifica firma responsabile)		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
							Verifica presenza copia della certificazione antimafia in caso di pagamenti superiori agli importi soglia previsti dalla normativa o di idonea documentazione prodotta con BDNA		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
							Verifica completezza formale della checklist dell'Ufficio di contabilizzazione sul controllo relativo alla presenza di debitori (verifica firma responsabile)		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
		Mancata / erronea / incompleta finalizzazione (comprensiva di numero del mandato) e firma della checklist da parte dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	NO				Verifica della completa e corretta compilazione della Checklist Ufficio di esecuzione pagamenti	La checklist è finalizzata a seguito della predisposizione del mandato	Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist in Pi.Tre.	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
		Incongruenza tra la documentazione inserita nel fascicolo digitale e i dati inseriti nel sistema contabile (SOC)	NO				Verifica corrispondenza tra capitoli e importi totali di spesa presenti nella documentazione in Pi.Tre. e quelli riportati nel sistema contabile		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	'Checklist in Pi.Tre./SOC	Checklist in Pi.Tre. compilata e firmata elettronicamente dal funzionario estensore e controfirmata dal funzionario revisore e dal Responsabile		
		Mancata trasmissione via mail delle motivazioni all'Ufficio competente in caso di esito negativo dei controlli ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica avvenuta trasmissione delle motivazioni all'Ufficio competente in caso di esito negativo dei controlli		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	-	mail		
		Disponibilità sui conti partitari insufficiente per l'esecuzione dei pagamenti	NO				Blocco a sistema all'atto dell'apposizione del visto di copertura in assenza di disponibilità	In caso di indisponibilità sui conti partitari viene attivata una riunione di staff per stabilire le priorità di spesa e le azioni da intraprendere per ripristinare la disponibilità di fondi. In caso di indisponibilità o problemi in fase di controllo, viene inoltre stampato il dettaglio del nulla osta da vistare non pagabile che viene reso disponibile all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente.	Automatico	SOC	Ad hoc	-	Visto di copertura / Nulla osta da vistare non pagabile stampato		
		Passaggio della fase dell'elenco di liquidazione in SOC da "in pagamento" a "liquidabile" in assenza di visto di copertura	NO				Blocco nel passaggio della fase dell'elenco di liquidazione in SOC da "in pagamento" a "liquidabile" in assenza di visto di copertura		Automatico	SOC	Ad hoc	-	Visto di copertura / Nulla osta da vistare non pagabile stampato		
		Manipolazione del file txt generato dalla creazione del flusso in SOC da parte del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	SI (interna)				Verifica della corretta creazione del file txt	Il controllo è effettuato al termine, sulla distinta di pagamento e sui numeri complessivi (numeri di mandato e importi complessivi), verificando la corrispondenza tra quanto riportato nella distinta di pagamento e in SOC	Manuale	Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	SOC	-		
		Caricamento su TLQWEB (per trasmissione in MIF3) del file txt generato dal flusso di pagamento da parte di un soggetto non autorizzato (diverso dal Responsabile Esecuzione Pagamenti)	SI (interna)				Blocco nel caricamento del file in assenza di credenziali e password del soggetto autorizzato		Automatico	TLQWEB	Ad hoc	-	-		
		Trasmissione in MIF3 al cassiere del flusso di pagamento (ordinativo di pagamento) da parte di un soggetto non autorizzato (diverso dal Responsabile Esecuzione Pagamenti)	SI (interna)				Blocco all'accesso a MIF3 in assenza di credenziali e password del soggetto autorizzato	Il pagamento può essere riferito a più capitoli di bilancio ed ha in allegato una lista ordinata per beneficiario	Automatico	MIF3	Ad hoc	-	Firma digitale		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
2	Gestione dell'esecuzione pagamenti	Mancata / erronea trasmissione del flusso di ritorno degli avvenuti o mancati pagamenti ad opera del Cassiere	NO				Verifica trasmissione del flusso di ritorno su avvenuti / mancati pagamenti	Il flusso di ritorno viene scaricato da MIF3 dall'Ufficio di Contabilizzazione il giorno successivo all'invio del flusso	Manuale	Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	Flusso di ritorno caricato in SOC		
		Mancato/errato caricamento in SOC delle ricevute di ritorno (scaricate in MIF3) da parte dei tecnici di Trentino Digitale	NO				Verifica del corretto caricamento in SOC delle ricevute di ritorno		Manuale	Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	Flusso di ritorno caricato in SOC		
		Mancata / erronea archiviazione dell'elenco dei pagamenti (checklist, emissione pagamenti) nel relativo fascicolo in Pi.Tre. ad opera del funzionario dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	NO				Verifica corretta archiviazione della documentazione prodotta dall'Ufficio di esecuzione pagamenti nel relativo fascicolo digitale	Il fascicolo viene archiviato con la determinazione di liquidazione, checklist e altra eventuale documentazione ritenuta necessaria al controllo contabile	Manuale	Responsabile Ufficio di Esecuzione	Ad hoc	Pi.tre.	Fascicolo di pagamento archiviato		
		Mancato ritorno del fascicolo all'Ufficio di Contabilizzazione da parte dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	NO				Verifica trasmissione del fascicolo all'Ufficio di Contabilizzazione	Fascicolo chiuso in Pi.Tre.	Manuale	Responsabile Ufficio di Esecuzione	Ad hoc	Pi.Tre.	-		
									Manuale	Ufficio di contabilizzazione	Ad hoc	Pi.Tre.	-		
3	Gestione della rimissione di pagamenti non andati a buon fine	Mancata comunicazione all'Ufficio di esecuzione pagamenti, ad opera dell'Ufficio di Contabilizzazione, dei nominativi dei beneficiari per cui si è provveduto al reintroito	NO				Verifica comunicazione dei nominativi dei beneficiari per cui si è provveduto al reintroito	Oltre al nominativo del beneficiario, viene indicato anche il motivo della rimissione	Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Contabilizzazione	Giornalmente	E-mail	-		
									Manuale	Responsabile Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	MIF3 / SOC	-		
		In caso di IBAN errato, mancata verifica in SIAP e in A4G, ad opera dell'operatore dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti, di eventuale presenza di IBAN diverso rispetto a quello indicato nella domanda di pagamento iniziale o di una verbale correttiva con comunicazione nuovo iban	NO				Verifica di eventuale presenza di IBAN diverso rispetto a quello indicato nella domanda di pagamento iniziale o di una verbale correttiva con comunicazione nuovo iban		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	SIAP / A4G	-		
		In caso di IBAN errato, mancata comunicazione al CAA di competenza del mancato pagamento, ad opera dell'operatore dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica comunicazione al CAA di competenza in merito al mancato pagamento		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Mail		
		In caso di IBAN errato, erronea sostituzione/aggiornamento dell'IBAN del beneficiario da agganciare alle domande da parte del CAA	NO				Verifica della correttezza dell'IBAN aggiornato	Il CAA reperisce le nuove coordinate bancarie e aggiorna il fascicolo aziendale	Automatico	A4G	Ad hoc	A4G	Fascicolo Aziendale		
		In caso di beneficiario deceduto, mancata acquisizione della documentazione necessaria da parte dell'Organismo Delegato / CAA competente e successiva trasmissione all'Ufficio di esecuzione pagamenti	NO				Verifica avvenuta acquisizione della documentazione necessaria e successiva trasmissione all'Ufficio di esecuzione pagamenti		Manuale	Reponsabile Organismo delegato competente	Ad hoc	-	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà		
		In caso di beneficiario deceduto, documentazione prodotta dagli eredi incompleta / mendace	SI (interna)				Verifica completezza e veridicità della documentazione prodotta dagli eredi	La stessa documentazione è prevista anche in caso di decesso del beneficiario antecedentemente il pagamento dell'aiuto	Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Documentazione Beneficiari deceduti" firmata dal funzionario		
		In caso di beneficiario deceduto, mancata / erronea predisposizione della Checklist "Documentazione beneficiari deceduti" ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	SI (interna)				Verifica corretta predisposizione della Checklist "Documentazione beneficiari deceduti"		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Documentazione Beneficiari deceduti" firmata dal funzionario e controfirmata dal responsabile		
		Mancata adozione del provvedimento di revoca, in caso di rinuncia o di altre cause per non dar corso alla rimissione, ad opera dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica adozione di un provvedimento di revoca nel caso di rinuncia o di altra causa che preveda non ci sia una rimissione		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Provvedimento di revoca del Dirigente		
		In caso di rimissione a causa di IBAN errato, mancata rimissione o rimissione su un IBAN diverso da quello aggiornato del pagamento ad opera del funzionario di Esecuzione Pagamenti	SI (interna)				Verifica rimissione del pagamento sul nuovo IBAN	Il nuovo IBAN viene inserito manualmente nella creazione del pagamento della rimissione nel programma SOC. Successivamente il txt contenente il nuovo IBAN viene creato in automatico da Soc per poi essere trasmesso con le medesime modalità previste per gli altri pagamenti.	Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	SOC	Checklist di controllo rimissione		
		Mancata / erronea creazione e numerazione di un fascicolo di rimissione ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica corretta creazione e numerazione di un fascicolo di rimissioine		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	SOC / Pitre	Fascicolo di rimissione numerato progressivamente		
		Rimissione (soprattutto con riferimento ai mancati pagamenti per decesso) di pagamenti a favore di beneficiari iscritti al RegDeb	NO				Incrocio del flusso dei pagamenti in SOC con il Registro Debitori, prima del passaggio in pagamento		Manuale	Ufficio di Contabilizzazione	Ad hoc	SOC/RegDeb	-		
		In caso di rimissione per IBAN errato, mancata / erronea predisposizione della Checklist "Rimissione pagamenti" ad opera dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica corretta predisposizione della Checklist "Rimissione pagamenti"		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Rimissione pagamenti" firmata dal funzionario e dal responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti		
		In caso di decesso, mancata / erronea predisposizione della Checklist "Rimissione pagamenti" e Checklist "deceduti" ad opera dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica corretta predisposizione della Checklist "Rimissione pagamenti" e "deceduti"		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Rimissione pagamenti" e "deceduti" firmata dal funzionario e dal responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti		
		Mancata trasmissione del fascicolo di rimissione all'Ufficio di contabilizzazione	NO				Verifica trasmissione del fascicolo all'Ufficio di Contabilizzazione		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Pi.tre.	-		
		In caso di rimissione a causa di beneficiario deceduto, mancata comunicazione tramite PEC dell'esecuzione del pagamento all'Agenzia delle entrate ad opera dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	SI (interna)				Verifica avvenuta comunicazione dell'esecuzione del pagamento all'Agenzia delle entrate		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	PEC	-		
		In caso di beneficiario deceduto, mancato inoltrò della Checklist "Documentazione beneficiari deceduti" all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione	NO				Verifica inoltrò della Checklist "Documentazione beneficiari deceduti" all'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione	Lo stesso avviene anche in caso di decesso del beneficiario antecedentemente il pagamento dell'aiuto, affinché si apportino i necessari adeguamenti alla determinazione di liquidazione	Manuale	Responsabile dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Pi.tre.	-		
		Si rimanda alla fase 2 del presente RA&RFA per il prosieguo dell'iter													
4	Gestione dei versamenti spettanti interamente a soggetti diversi o ad	Mancata / erronea adozione del provvedimento per l'accredito agli Enti ad opera del Direttore di APPAG	SI (interna)				Alert automatico a sistema che segnala la presenza di importi da erogare a Enti terzi		Automatico	RegDeb	Ad hoc	-	-		
							Verifica corretta adozione del provvedimento per l'accredito agli Enti	L'adozione del provvedimento riporta in allegato il dettaglio dei recuperi effettuati per singolo beneficiario e per "decreto di comunicazione" al SIAN, deve contenere i dettagli delle operazioni di pagamento dell'aiuto e di incasso del debito.	Manuale	Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	SAP	Provvedimento del Direttore APPAG		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
	APPAG e soggetti diversi	Mancata / erronea generazione dell'elenco di liquidazione per singolo beneficiario ad opera dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	NO				Verifica corretta generazione dell'elenco di liquidazione per singolo Ente	L'elenco di liquidazione riporta l'importo totale spettante a tale Ente. La verifica comprende il controllo di corrispondenza tra gli incassi riepilogati in SOC e SIAN.	Manuale	Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	SOC	Elenco di liquidazione		
		Mancata / erronea / incompleta predisposizione della Checklist "Versamento restituzioni" ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti, in caso di versamenti spettanti a soggetti diversi	SI (interna)				Verifica corretta predisposizione della Checklist "Versamento restituzioni"		Manuale	Funzionario estensore, funzionario revisore (se presente) e Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione	Ad hoc	Checklist	Checklist "Versamento restituzioni" firmata e controfirmata		
		Si rimanda alla fase 2 del presente RA&RFA per il prosieguo dell'iter													
5	Gestione restituzione somme indebitamente recuperate	Mancata / erronea predisposizione dell'apposito elenco di liquidazione ad opera dell'Ufficio di esecuzione pagamenti in assenza di Determina del Dirigente di APPAG	NO				Verifica corretta predisposizione dell'elenco di liquidazione	L'elenco di liquidazione invidua i soggetti cui devono essere effettuate le restituzioni, gli importi trattenuti, gli importi da restituire, inclusi gli eventuali interessi dovuti	Manuale	Responsabile Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	SOC	Elenco di liquidazione		
		Mancata / erronea trasmissione del fascicolo all'Ufficio di Contabilizzazione ad opera dell'Ufficio di Esecuzione	NO				Verifica trasmissione del fascicolo all'Ufficio di Contabilizzazione		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione	Ad hoc	-	-		
		Mancata / erronea predisposizione della Checklist "Versamento Restituzione" ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica corretta compilazione della Checklist "Versamento restituzioni"		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione	Ad hoc	Checklist	Checklist " Versamento restituzioni" firmata e controfirmata		
		Si rimanda alla fase 2 del presente RA&RFA per il prosieguo dell'iter													
REGISTRO GARANZIE															
6	Gestione Registro Garanzie	Mancata / erronea / parziale trasmissione delle fideiussioni all'Ufficio di esecuzione pagamenti, collegate ad un determinato elenco di liquidazione, ad opera dell'Ufficio di Autorizzazione competente	NO				Verifica che per tutte le posizioni inserite nell'elenco di liquidazione che richiedono la presentazione di una garanzia siano stati effettuati gli opportuni controlli		Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	-	Checklist "Controllo garanzie" firmata		
		Trasmissione alla fase "in pagamento" in Pl.Tre, dei flussi da parte dell'UTA in assenza di controllo effettuato sulle garanzie	SI (interna)				Verifica che per i flussi posti "in pagamento" sia stato effettuato il controllo sulle garanzie		Manuale	Funzionario UTA	Ad hoc	Pl.Tre.	Checklist UTA in Pl.Tre. Firmata		
		Garanzia / fideiussione / dichiarazione di impegno emessa da soggetti non abilitati	SI (esterna)				Verifica abilitazione servizio bancario/assicurativo a prestare la garanzia o di organi di enti pubblici a emettere la dichiarazione di impegno	Sono accettate garanzie fideiussorie bancarie o assicurative, solo se emesse da istituti assicurativi compresi nell'elenco redatto annualmente dall'ISVAP	Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	-	Checklist "Controllo garanzie" firmata		
		Garanzia / fideiussione / dichiarazione di impegno presentata dal beneficiario inammissibile o non conforme	NO				Verifica ammissibilità della garanzia prestata	APPAG non accetta garanzie cumulative (giundi stipulate a garanzia di uno o più domande di aiuto / contributo) né garanzie di società finanziarie	Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Controllo garanzie" firmata		
							Verifica corrispondenza e correttezza dell'importo coperto della garanzia rispetto a quanto previsto dalla normativa		Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Controllo garanzie" firmata		
							Verifica che garanzia prestata abbia validità fino allo svincolo di quest'ultima		Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Controllo garanzie" firmata		
							Verifica corrispondenza della garanzia ai modelli previsti da APPAG	Garanzia / fideiussione / dichiarazione di impegno deve essere conforme agli allegati previsti dal Manuale UEP	Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Controllo garanzie" firmata		
		Scadenza della garanzia / fideiussione / dichiarazione di impegno prima dello svincolo della stessa	NO				Monitoraggio e verifica che la garanzia prestata non scada prima dello svincolo della stessa		Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione pagamenti	Ad hoc	ACCESS/Registro garanzie	-		
		Mancata / erronea compilazione della Checklist "Controllo Garanzie" da parte del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica corretta compilazione della Checklist "Controllo Garanzie"		Manuale	Responsabile Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Checklist	Checklist "Controllo garanzie" firmata e controfirmata		
		Mancata richiesta del modulo di conferma della validità della fideiussione ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	SI (interna)				Verifica avvenuta richiesta della conferma di validità della fideiussione	La richiesta di conferma della validità, solo se non già fornita contestualmente alla garanzia stessa, deve essere richiesta alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente. Nei casi in cui la conferma di validità fosse già presente, si effettua un controllo successivo su almeno il 5% delle conferme	Manuale	Responsabile Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Richiesta conferma e comunicazione convalida garanzia	Comunicazione conferma e convalida garanzia (timbrata/firmata dall'ente e dal Responsabile Ufficio di esecuzione pagamenti		
		Mancato inserimento nel Registro Garanzie dei dati sulle polizze i cui controlli hanno avuto esito positivo	NO				Verifica del corretto inserimento dei dati nel registro garanzie	Per ogni garanzia è necessario inserire alcuni elementi minimi: es. nome beneficiario o ragione sociale; indirizzo; protocollo domanda; etc. Al termine è possibile scaricare da access una checklist che viene caricata in Pl.Tre.	Manuale	Funzionario Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Access/Registro garanzie/Pl.Tre.	Registro Garanzie compilato / checklist garanzie caricate in Pl.Tre.		
		Mancata consegna della garanzia alla Tesoreria e mancata conservazione della copia	NO				Verifica invio delle garanzie all'Istituto Cassiere		Manuale	Responsabile Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Ricevuta di consegna		
7	Escussione garanzia	Mancata comunicazione all'Ufficio di Esecuzione allo scadere dei termini dati ai debitori per la restituzione volontaria, ad opera dell'Ufficio di contabilizzazione	NO				Verifica avvenuta comunicazione dell'iscrizione del beneficiario nel Registro Debitori all'Ufficio Esecuzione		Manuale	Responsabile Ufficio di contabilizzazione	Ad hoc	-	-		
		Mancata / tardiva richiesta ai fideiussore di provvedere al pagamento da parte del Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	SI (interna)				Verifica comunicazione al fideiussore di procedere al pagamento	Il pagamento della garanzia deve avvenire, incondizionatamente e automaticamente, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Contestualmente alla richiesta viene inviata una comunicazione al beneficiario per conoscenza. L'escussione è a esclusiva copertura del debito in favore di APPAG.	Manuale	Responsabile Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	Raccomandata A.R. / P.E.C.	Lettera per escussione delle garanzie firmata dal Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione pagamenti		
		Mancato aggiornamento del Registro Garanzie con i dati relativi all'escussione da parte del Funzionario dell'Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica aggiornamento Registro Garanzia con i dati relativi all'escussione		Manuale	Responsabile Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Registro Garanzie	Registro Garanzie aggiornato		

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
8	Svincolo garanzie	Svincolo garanzia in assenza di condizioni necessarie per lo svincolo	SI (interna)				Verifica svincolo della garanzia / fideiussione solo in caso di presenza dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente	L'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione competente autorizza, con proprio provvedimento, lo svincolo delle fideiussioni a seguito dell'accertamento del diritto al pagamento dell'aiuto. Lo svincolo viene effettuato dall'Ufficio di Esecuzione Pagamenti a seguito del quietanzamento del pagamento dell'aiuto da parte del Cassiere.	Manuale	Funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Quietanza di pagamento dell'aiuto e provvedimento di svincolo		
							Verifica svincolo della garanzia / fideiussione solo in caso di pagamento del debito da parte del beneficiario	Lo svincolo della garanzia / fideiussione avviene in seguito al pagamento del debito da parte del beneficiario, registrato dall'Ufficio di Contabilizzazione.	Manuale	Funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Quietanza di incasso del debito e provvedimento di svincolo		
		Mancato / erroneo aggiornamento del Registro Garanzie con i dati relativi allo svincolo	NO				Verifica aggiornamento Registro Garanzia con i dati relativi allo svincolo		Manuale	Responsabile Ufficio di esecuzione pagamenti	Ad hoc	Registro Garanzie	Registro Garanzie aggiornato		
		Mancata / erronea compilazione della richiesta di restituzione della fideiussione ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica compilazione della richiesta di restituzione della fideiussione		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Lettera di svincolo della garanzia		
		Mancata / erronea archiviazione della copia della garanzia svincolata	NO				Verifica archiviazione documentazione relativa allo svincolo		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad hoc	-	Documentazione sullo svincolo archiviata		
GESTIONE E AUTORIZZAZIONE DEGLI STORNI															
9	Gestione degli storni	Mancata / erronea disposizione del provvedimento motivato di storno tra conti partitari da parte dell'Ufficio di esecuzione pagamenti dopo l'approvazione della determina	NO				Verifica che il provvedimento motivato di storno tra conti partitari sia stato predisposto correttamente		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad Hoc	-	Provvedimento motivato di storno predisposto		
		Mancata / erronea disposizione del provvedimento motivato di storno tra capitoli, e in assenza di condivisione con l'Ufficio di contabilizzazione, ad opera del funzionario dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica che il provvedimento motivato di storno tra capitoli sia stato predisposto correttamente		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti / Responsabile dell'Ufficio di contabilizzazione	Ad Hoc	-	Provvedimento motivato di storno predisposto		
		Mancata effettuazione degli storni da parte dell'Ufficio di esecuzione pagamenti	NO				Verifica l'avvenuta a corretta effettuazione degli storni		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad Hoc	SOC	-		
		Mancata / errata comunicazione degli storni all'Ufficio di Contabilizzazione ad opera dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica avvenuta comunicazione degli storni all'Ufficio di Contabilizzazione		Manuale	Responsabile dell'Ufficio di Esecuzione Pagamenti	Ad Hoc	-	Mail		

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●
●	●	●



10.

RA&FRA Gestione della rendicontazione delle spese

Processo	Gestione della rendicontazione delle spese
Normativa riferimento	- Reg. UE 1306/2013 - Reg. UE 1305/2013 - Reg. UE 1307/2013 - Reg. UE 1308/2013 - Reg. UE 907/2014 - Reg. UE 908/2014 - Reg. UE 2021/2115 - Reg. UE 2021/2116 - Reg. UE 2021/2117 - Reg. UE 2022/127 - Reg. UE 2022/128 - Istruzione operative di funzionamento (FEAGA e FEASR) - versione 1.1 - Regolamento di contabilità dell'APPAG (FEASR - FEAGA) - versione 1.0
Responsabile del processo	Ufficio di Contabilizzazione (Paola Rogani)
Data condivisione versione definitiva	11/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO								CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Previsione mensile fabbisogno finanziario FEAGA	Mancato/errato invio da parte dell'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi della previsione delle spese all'Ufficio di Contabilizzazione	NO				Verifica della correttezza dei dati delle previsioni di spesa e del relativo invio		Manuale	Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi/Ufficio Contabilizzazione	Mensile	SOC	E-mail			
							Verifica della ricezione delle previsioni di spesa	Ufficio di Contabilizzazione chiede mensilmente all'Ufficio Tecnico e di autorizzazione premi di inviarle le previsioni di spesa	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Mensile	-	E-mail			
		Errata/mancata compilazione del modello di previsione del fabbisogno finanziario FEAGA (con i dati forniti dall'Ufficio Tecnico e di Autorizzazione Premi e condivisa con il Direttore) da parte del funzionario dell'Ufficio di Contabilizzazione e relativo invio da parte del Responsabile dell' Ufficio di Contabilizzazione all'organismo di coordinamento AGEA	NO				Verifica dell'avvenuta corretta compilazione del modello di previsione del fabbisogno finanziario FEAGA		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Mensile	-	Modello di previsione del fabbisogno finanziario FEAGA firmato dal Responsabile Area Amministrativo contabile e protocollato			
							Verifica del corretto invio, da parte dell'Ufficio Contabilizzazione, della richiesta di fabbisogno finanziario		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Mensile	-	E-mail			
							Verifica che non sia superato il plafond di spesa disponibile per il fondo FEAGA		Manuale	AGEA Coordinamento	Mensile	-	-			
2	Previsione semestrale fabbisogno finanziario FEASR	Mancato/errato invio da parte degli Organismi Delegati (OODD) e delle Unità (UTA) della previsione di spesa quota UE per il periodo successivo all'Ufficio di Contabilizzazione	NO				Verifica della correttezza dei dati delle previsioni di spesa e del relativo invio		Manuale	Responsabili OODD / UTA	Semestrale	SOC	-			
							Verifica della ricezione delle previsioni di spesa		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Semestrale	PiTre	Lettera protocollata			
		Errato/mancato caricamento dei dati di previsione del fabbisogno finanziario FEASR in SFC (con i dati forniti dagli OD e UTA) da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione e relativa trasmissione da parte del Direttore APPAG all'organismo di coordinamento AGEA	NO				Verifica dell'avvenuto caricamento e invio delle previsioni di spesa in SFC	L'invio in SFC è consentito solo al Direttore dell'Organismo Pagatore	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione / Direttore APPAG	Semestrale	SFC	Firma trasmissione dati in SFC			
3	Gestione della rendicontazione settimanale delle spese ed entrate FEAGA	Errata predisposizione da parte del funzionario dell'Ufficio di Contabilizzazione-del report settimanale (scaricato da SOC in formato txt)	NO				Verifica della correttezza del file scaricato da SOC		Manuale	Funzionario Ufficio di Contabilizzazione	Settimanale	Checklist	Mail di invio Checklist ad AGEA / Checklist protocollata in PiTre			
							Verifica delle quadrature e della nomenclatura dei capitoli del file txt caricato in SIAN		Automatico	SIAN	Settimanale	SIAN	-			
		Mancato/tardivo caricamento in SIAN e conseguente inoltro del report settimanale da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica del corretto caricamento in SIAN		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Settimanale	SIAN				
							Verifica del tempestivo inoltro del report settimanale entro i termini previsti	Compilazione e trasmissione da parte del Responsabile Ufficio Contabilizzazione di una checklist che riporta importo rendicontato	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Settimanale	Checklist	Mail ad AGEA con checklist firmata dal Responsabile UCO e protocollata			
4	Gestione della rendicontazione mensile delle spese e delle entrate FEAGA	Mancati/errati predisposizione e caricamento in SOC delle previsioni di spesa fino a fine esercizio finanziario da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica degli avvenuti ricevimenti delle previsioni di spesa ai fini del caricamento degli stessi in SOC		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Mensile	SOC / Tabella 104	Previsioni Tabella 104			
		Mancato scarico da SOC della Tabella 104 in formato txt e relativo caricamento in SIAN da parte del funzionario dell'Ufficio di Contabilizzazione	NO				Verifica dell'avvenuto corretto caricamento in SIAN della Tabella 104		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Mensile	SIAN / Checklist/ Tabella 104	Cecklist compilata e firmata dal Direttore APPAG e inviata ad AGEA tramite mail/ Tabella 104			
		Erronea predisposizione dello stato di tesoreria (cassa fino al mese precedente, differenza tra entrate e uscite del mese, storni, anticipazioni) da parte del funzionario dell'Ufficio di Contabilizzazione	NO				Verifica della corretta predisposizione dello stato di tesoreria		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Mensile	Stato di tesoreria	Stato di tesoreria firmato			
		Mancata trasmissione da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione della lettera con lo stato di Tesoreria ad AGEA	NO				Verifica della tempestiva trasmissione ad AGEA dello stato di Tesoreria		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Mensile	-	Mail di trasmissione ad AGEA dello stato di tesoreria firmato			
5	Gestione della rendicontazione settimanale delle spese e delle entrate FEASR	Per le rendicontazioni della Programmazione 2014-2022, errata/mancata compilazione del modello di rendicontazione (generato da SOC) da parte del funzionario dell'Ufficio di Contabilizzazione e relativo invio da parte del Responsabile dell'UCO all'organismo di coordinamento AGEA	NO				Verifica dell'avvenuta corretta compilazione del modello di rendicontazione settimanale FEASR		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Settimanale	Excel	Modello di rendicontazione settimanale FEASR firmato dal Responsabile Ufficio di Contabilizzazione e protocollato			
							Verifica del corretto invio, da parte dell'Ufficio Contabilizzazione, del modello di rendicontazione settimanale FEASR		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Settimanale	-	E-mail con lettera di accompagnamento firmata dal Responsabile UCO			
		Per le rendicontazioni della Programmazione 2023-2027, errata predisposizione da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione della rendicontazione settimanale (scaricata da SOC in formato txt)	NO				Verifica della corretta predisposizione della rendicontazione settimanale		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Settimanale	-	-			
		Per le rendicontazioni della Programmazione 2023-2027,					Verifica del corretto caricamento in SIAN	In formato txt.	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Settimanale	-	-			

		errato/mancato caricamento in SIAN da parte dell' Ufficio di Contabilizzazione della rendicontazione settimanale	NO				Verifiche formali sulla correttezza del nome del file e dell'esistenza/correttezza delle voci eroganti / capitoli UE		Automatico	SIAN	Settimanale	-	-		
6	Gestione della rendicontazione trimestrale delle spese FEASR	Per le rendicontazioni della Programmazione 2014-2022, errato/mancato caricamento dei dati in SFC (con i dati forniti dall'UTA) da parte del funzionario dell'Ufficio di Contabilizzazione e relativa trasmissione da parte del Direttore APPAG all'organismo di coordinamento AGEA	NO				Verifica dell'avvenuto caricamento e invio delle rendicontazioni in SFC	L'invio in SFC è consentito solo al Direttore dell'Organismo Pagatore	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione / Direttore APPAG	Trimestrale	-	SFC2014		
		Per le rendicontazioni della Programmazione 2023-2027, errata predisposizione da parte del funzionario dell'Ufficio di Contabilizzazione della rendicontazione trimestrale (scaricata da SOC in formato txt)	NO				Verifica della corretta predisposizione della rendicontazione trimestrale		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Trimestrale	-	-		
		Per le rendicontazioni della Programmazione 2023-2027, errato/mancato caricamento in SIAN da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione della rendicontazione trimestrale	NO				Verifica del corretto caricamento in SIAN		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Trimestrale	SIAN	-		
							Verifica del tempestivo inoltro delle rendicontazioni entro i termini previsti		Manuale	Direttore APPAG	Trimestrale	-	-		
							Verifiche formali sulla correttezza del nome del file e dell'esistenza/correttezza delle voci eroganti / capitoli UE		Automatico	SIAN	Trimestrale	-	-		
		Mancata/errata predisposizione da parte dell'Ufficio di Contabilizzazione della documentazione (Report sui crediti, Allegato II e III, crediti 50/50, dichiarazione annuale FEAGA e FEASR, note esplicative) ai fini della liquidazione annuale dei conti e mancata trasmissione tramite SFC	NO				Verifica della corretta predisposizione della documentazione ai fini della liquidazione annuale dei conti e del caricamento e trasmissione in SFC		Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Annuale	-	Documentazione firmata Direttore OP		
7	Liquidazione annuale dei conti							L'invio in SFC è consentito solo al Direttore dell'Organismo Pagatore	Manuale	Direttore APPAG	Annuale	-	Dichiarazione di gestione firmata SFC		

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
		
		
		
		
		
		
		
		
		



11.

RA&FRA Gestione del Registro Debitori

Processo	Gestione del Registro Debitori
Normativa riferimento	-ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO (FEAGA e FEASR) - vers. 1.1 -REGOLAMENTO CONTABILITA' DELL'APPAG (FEASR - FEAGA) - vers. 1.0 - MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA TUTELA DEGLI INTERESSI FINANZIARI DELL'UNIONE EUROPEA - vers. 4.4
Responsabile del processo	Paola Rogani (Ufficio di Contabilizzazione)
Data condivisione versione definitiva	27/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE					CONTROLLO							CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vri	Descrizione	Note	Manuale / Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza		
1	Gestione delle segnalazioni e del pre-debito	Errata redazione (assenza di elementi minimi) del primo verbale di accertamento da parte dei soggetti compilatori (es. Uffici Tecnici e di Autorizzazione, Direzione, Affari Generali e Controllo Interno, Organismi Delegati, Enti esterni)	NO				Verifica corretta redazione del verbale di accertamento	UCO esegue controllo contabile del documento e di presenza dei dati minimi.	Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	-	Verbale di accertamento		
		Mancata notifica del primo verbale di accertamento da parte degli uffici autorizzazione all'Ufficio di Contabilizzazione	NO				Verifica del corretto inoltro del primo verbale di accertamento all'Ufficio di Contabilizzazione	Sarà cura delle autorizzazioni trasmettere alla contabilizzazione il verbale di accertamento con l'individuazione del tipo di irregolarità riscontrata e definitiva dalla Direzione APPAG con nota di deliberazione	Manuale	Responsabile UTA	Ad hoc	-	Mail		
		Mancata / errata valutazione delle irregolarità contestate da soggetti esterni a APPAG (es. Servizi veterinari, Corpo forestale provinciale, Ispettorato repressione frodi, Guardia di Finanza) da parte degli OD o del funzionario delle UTA (Ufficio Tecnico e di Autorizzazione)	SI (interna)				Verifica avvenuta e corretta valutazione delle irregolarità contestate da soggetti esterni a APPAG	I controlli afferente alle irregolarità OD vengono effettuati dagli OD stessi	Manuale	Organismi Delegati	Ad hoc	-		Provvedimento di revoca (in caso di mancato accoglimento controdeduzioni azienda) / verbale di accertamento archiviato (in caso di accoglimento controdeduzioni azienda)	
									Manuale	Responsabile UTA	Ad hoc	-			
							Verifica dell'assenza di conflitto di interessi del funzionario che valuta le irregolarità contestate da soggetti esterni a APPAG		Manuale	Responsabile UTA / Organismi Delegati	Ad hoc	Dichiarazione conflitto di interessi	-		
		Mancata/erronea comunicazione all'azienda delle informazioni utili a presentare controdeduzioni da parte del funzionario delle UTA / Organismi Delegati	NO				Verifica dell'avvenuta corretta comunicazione all'azienda delle informazioni utili a presentare controdeduzioni		Manuale	Responsabile UTA / Organismi Delegati	Ad hoc	-	Pec / lettera raccomandata		
		Mancata / erronea apertura / modifica della scheda di credito nel Registro Debitori in SOC (pre-debito) da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione all'avvio del procedimento	SI (interna)				Verifica della corretta avvenuta apertura / modifica della scheda di credito in SOC (pre-debito)		Manuale	Funzionario revisore Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	Inizio procedimento di revoca protocollato in PITRE		
		Mancata/erronea sospensione cautelare dei pagamenti a seguito della ricezione del verbale contenente notizie di irregolarità da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione	SI (interna)				Alert del sistema SOC rispetto ai pagamenti inseriti in un flusso di pagamento rispetto alle posizioni sospese		Automatico	SOC	Ad hoc	-	-		
							Verifica dell'applicazione della sospensione	Il sistema segnala un alert delle posizioni sospese, ma la sospensione deve essere applicata manualmente	Manuale	Funzionario revisore Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
		Mancata rimozione della sospensione cautelare dei pagamenti ad opera del funzionario dell'UCO (e relativo mancato pagamento) a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte del beneficiario	SI (interna)				Verifica che sia stata rimossa la sospensione cautelare dei pagamenti a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte del beneficiario		Manuale	Funzionario revisore Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
		Erronea valutazione delle controdeduzioni presentate dall'azienda da parte del funzionario dell'UTA/Organismi Delegati	SI (interna)				Verifica dell'avvenuta corretta valutazione delle controdeduzioni presentate dall'azienda		Manuale	Responsabile UTA/Organismi Delegati	Ad hoc	-	-		
							Verifica dell'assenza di conflitto di interessi del funzionario che valuta le controdeduzioni		Manuale	Responsabile UTA/Organismi Delegati	Ad hoc	Dichiarazione conflitto di interessi	-		
		Mancata / erronea predisposizione e trasmissione (all'azienda e all'UCO) del provvedimento di revoca (in caso di mancato accoglimento controdeduzioni azienda) o archiviazione del verbale di accertamento (in caso di accoglimento controdeduzioni azienda) da parte del funzionario dell'UTA/Organismi Delegati	SI (interna)				Verifica dell'avvenuta corretta predisposizione e trasmissione del provvedimento di revoca (in caso di mancato accoglimento controdeduzioni azienda) o archiviazione del verbale di accertamento (in caso di accoglimento controdeduzioni azienda)		Manuale	Responsabile UTA/Organismi Delegati	Ad hoc	-	Provvedimento di revoca (in caso di mancato accoglimento controdeduzioni azienda) / verbale di accertamento archiviato (in caso di accoglimento controdeduzioni azienda) Pec		
							Verifica dell'assenza di conflitto di interessi del funzionario che predispone il provvedimento di revoca / archivia il verbale di accertamento		Manuale	Responsabile UTA/Organismi Delegati	Ad hoc	Dichiarazione conflitto di interessi	-		
		Mancata/errata archiviazione dei pre-debiti (che non si trasformano in debiti) da parte del funzionario dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica dell'avvenuta segnalazione e richiesta di aggiornamento a UTA/OODD quando predebito supera i 60 giorni		Manuale	Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	-	-		
							Verifica della corretta archiviazione dei pre-debiti		Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
2	Gestione delle irregolarità	Mancata / errata iscrizione dei pagamenti indebiti a sistema nell'allegato II (irregolarità) e nell'Allegato III (altri recuperi diversi da quelli derivanti da irregolarità)	NO				Verifica della corretta compilazione automatica a sistema dell'Allegato II e dell'Allegato III		Automatico	SOC	Ad hoc	SOC			

5		Mancata / erronea predisposizione delle schede di comunicazione delle irregolarità al MASAF (per inoltro alla Commissione Europea) ad opera del Responsabile del Controllo Interno	NO				Verifica della corretta e tempestiva comunicazione delle irregolarità al MASAF		Manuale	Direttore APPAG	Ogni 3 mesi	Portale IMS_AFIS	-		
3	Iscrizione posizione debitoria al Registro Debitori	Mancato/erroneo passaggio della posizione di pre-debito in posizione di debito (in caso di accertamento dell'indebito) o di posizione archiviata (in caso di insussistenza dell'indebito) da parte del funzionario dell'UCO	SI (interna)				Verifica della corretta registrazione dell'aggiornamento della posizione di pre-debito	Si verifica anche che i dati del pre-debito siano ancora corretti o altrimenti che siano opportunamente modificati	Manuale	Funzionario Revisore Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
4	Gestione e monitoraggio Registro Debitori	Mancata esecuzione del monitoraggio del Registro Debitori da parte dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica della correttezza delle tempistiche e delle modalità di esecuzione del monitoraggio		Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ogni 3 mesi	-	Comunicazione al Direttore APPAG		
5	Gestione degli interessi	Erronea impostazione a sistema del tasso per il calcolo degli interessi	NO				Verifica che a sistema sia inserito il corretto tasso di calcolo degli interessi	Annualmente, il tasso è aggiornato in SOC manualmente direttamente dal funzionario UCO	Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Annuale	SOC	-		
		Errore a sistema nel calcolo degli interessi	NO				Calcolo degli interessi tramite algoritmo del sistema informatico	Se il rimborso avviene entro 60 giorni non ci sono interessi, se però il debito è per frode, si parte da subito con calcolo interessi	Automatico	SOC	Ad hoc	SOC	-		
6.1	Gestione dei recuperi (compensazione)	Mancata compensazione di un pagamento con una posizione debitoria da parte del funzionario UCO	NO				Verifica dell'avvenuta e corretta compensazione dei pagamenti con le posizioni debitorie		Automatico	SOC	Ad hoc	-	Blocco a sistema		
		Mancata produzione della reversale in SOC da parte del funzionario UCO	NO				Verifica dell'avvenuta produzione della reversale in SOC		Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	Reversale firmata dal Responsabile		
		Mancata produzione della quietanza da parte del Tesoriere	NO				Verifica dell'avvenuta produzione della quietanza		Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC / MIF	-		
6.2	Gestione dei recuperi (rimborso diretto)	Mancata emissione di un provvisorio d'incasso da parte della Tesoreria a seguito del versamento diretto a favore di APPAG	NO				Verificare che la data di quietanza coincida con la data di incasso		Manuale	Tesoreria	Ad hoc	-	-		
		Mancato incasso della somma in SOC da parte dell'Ufficio Contabilizzazione	NO				Verifica dell'apposizione della firma digitale sul MIF e compilazione dell'apposita checklist	Rappresenta la regolarizzazione dell'incasso	Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	Checklist	Checklist firmata		
6.3	Gestione dei recuperi (incameramento garanzia)	Mancato aggiornamento del Registro Debitori da parte del funzionario UCO a seguito di escussione della garanzia dall'Ufficio Esecuzione Pagamenti	NO				Verifica dell'avvenuto aggiornamento del Registro Debitori a seguito di escussione della garanzia	Una volta che il debito è stato incassato da SOC, viene automaticamente chiuso nel SOC	Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	SOC	-		
6.4	Gestione dei recuperi (recupero coattivo)	Mancata attivazione del recupero coattivo da parte del funzionario UCO superato il termine per il rimborso del debito	NO				Verifica dell'attivazione dell'iter di recupero coattivo		Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	-	-		
		Errori nell'iter di recupero coattivo da parte di Trentino Riscossioni S.p.a.	NO				Verifica del corretto iter di recupero coattivo	Periodicamente UCO manda richieste di aggiornamento	Manuale	Responsabile Ufficio Contabilizzazione	Ad hoc	-	-		
							Verifica dello stato dei recuperi	Una volta l'anno Trentino Riscossioni manda una comunicazione sullo stato dei recuperi affidati	Manuale	Trentino Riscossioni S.p.a.	Annuale	-	-		

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
		
		
		
		
		
		
		
		
		



12.

RA&FRA Gestione dei controlli di Condizionalità

Processo	Gestione dei controlli di condizionalità
Normativa riferimento	- Regolamento (UE) n. 1306/2013 - Regolamento di Esecuzione (CE) n. 809/2014 - Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni - Istruzioni operative Controlli in loco Campagna 2023
Responsabile del processo	Ufficio Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi
Data condivisione versione definitiva	21/11/2024

DESCRIZIONE PROCESSO		RISCHIO INERENTE						CONTROLLO						CONSIDERAZIONI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PROPOSTA MITIGAZIONE RISCHIO RESIDUO
Cod. Fase	Fasi	Descrizione	Rischio di frode	Pr	Imp	Vrl	Descrizione	Note	Manuale/Automatico	Control Owner	Frequenza	Strumento	Evidenza			
1	Definizione della popolazione e selezione del campione	Errata definizione ed elaborazione della popolazione per i controlli di condizionalità da parte del Direttore di APPAG	No				Verificare la coretta definizione ed elaborazione della popolazione	La popolazione è composta dalle domande del Regime di Pagamento Unico e del PSR SIGC presentate dai richiedenti	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Annuale	-	Verbale di estrazione firmato dal Direttore APPAG e controfirmato dal Responsabile Ufficio di Contabilizzazione			
		Mancata/errata estrazione del campione per i controlli di condizionalità da parte del Direttore di APPAG (ad esclusione dei controlli relativi agli atti di competenza dei veterinari) - Es.: mancato rispetto delle percentuali di estrazione rischio-casuale; mancato rispetto della percentuale di controllo da estrarre a campione	Si (interna)				Verificare l'avenuta corretta estrazione del campione	Le domande sono estratte in base all'applicabilità degli atti. L'estrazione è fatta in parte con rischio (es. da segnalazioni esterne) e in parte casuale.	Manuale	Responsabile Ufficio di Contabilizzazione	Annuale	-	Verbale di estrazione firmato dal Direttore APPAG e controfirmato dal Responsabile Ufficio di Contabilizzazione			
		Mancata/errata trasmissione della popolazione per i controlli veterinari di condizionalità all'Azienda Sanitaria Provinciale (APSS) da parte del funzionario dell'UTA Premi	No				Verifica dell'avenuta corretta trasmissione della popolazione per i controlli veterinari di condizionalità all'Azienda Sanitaria Provinciale		Manuale	Responsabile UTA Premi/APSS	Annuale	-	E-mail di trasmissione			
		Mancata/errata estrazione del campione per i controlli di condizionalità veterinari da parte dell'Azienda Sanitaria Provinciale - Es.: mancato rispetto della percentuale di controllo da estrarre a campione	Si (esterna)													Si suggerisce di prevedere dei controlli di II livello per verificare l'avenuta corretta estrazione del campione o in alternativa si suggerisce una supervisione del Responsabile UTA Premi/APSS
2	Gestione esecuzione dei controlli	Mancata/errata trasmissione del campione di controlli fuori Provincia estratto all'Organismo Pagatore competente da parte del funzionario dell'UTA Premi	No				Verifica dell'avenuta corretta trasmissione del campione di controlli fuori Provincia estratto all'Organismo Pagatore competente		Manuale	Responsabile UTA Premi	Annuale	-	Pec di trasmissione			
		Errata/mancata comunicazione tramite mail del campione agli Organismi Delegati (OODD) da parte del funzionario dell'UTA Premi	No				Verificare l'avenuta e corretta comunicazione del campione		Manuale	Responsabile UTA Premi	Annuale	-				
		Mancata/errata assegnazione dei controlli ai funzionari controllori da parte dei Responsabili degli Organismi Delegati	Si (esterna)				Verifica dell'avenuta assegnazione dei controlli		Manuale	Responsabile UTA Premi	Annuale	-	-			
		Incompleta dichiarazione di conflitto di interesse e/o volontaria omissione di dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse da parte dei funzionari controllori	Si (interna)													del rischio: Proposta n. 1 Controllo: incrocio dei dati anagrafici dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati...) disponibili nei sistemi informativi di APPAG con i dati dei legali rappresentanti e dei soci delle aziende richiedenti/beneficiarie Control Owner: Uffici Tecnici e di Autorizzazione Frequenza: cadenza periodica (almeno una volta l'anno, preferibilmente a seguito della presa in carico delle domande SIGC ammissibili) Proposta n. 2 Controllo: verifiche puntuali (anche a campione) dei funzionari istruttori e controllori dei soggetti coinvolti (es. APPAG, CAA, Organismi Delegati) volte a intercettare eventuali conflitti di interesse rispetto alle aziende richiedenti / beneficiarie avvalendosi anche di strumenti, banche date e supporto da soggetti della Pubblica Amministrazione terzi rispetto a APPAG (es. anagrafe comunale) Control Owner: Uffici Tecnici e di Autorizzazione Frequenza: cadenza periodica (almeno una volta l'anno, preferibilmente a seguito della presa in
		Errata comunicazione del preavviso al beneficiario da parte dei funzionari degli OODD	Si (esterna)				Verifica del rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione del preavviso al beneficiario	Tempistiche preavviso per misure connesse alla superficie: 14 giorni Tempistiche preavviso per misure connesse agli animali: 2 giorni	Manuale	Responsabili Organismi Delegati	Ad hoc	PEC	PEC			
		Mancato rispetto dei criteri di condizionalità da parte del beneficiario	Si (esterna)				Verifica del rispetto dei criteri di condizionalità tramite controlli documentali e visita in situ		Manuale	Funzionari Organismi Delegati	Ad hoc	RUCP (Registro Unico dei Controlli Provinciali)	Relazione di sopralluogo generata in RUCP compilata e firmata			
		Mancata/errata esecuzione dei controlli di condizionalità e formalizzazione della relativa documentazione di controllo (relazione di sopralluogo generata in RUCP) da parte dei funzionari degli OODD	Si (esterna)				Verifica dell'avenuta esecuzione del controllo		Manuale	Responsabili Organismi Delegati	Ad hoc	RUCP (Registro Unico dei Controlli Provinciali)	-			
		Mancata/errata presentazione della documentazione integrativa e/o controdeduzioni da parte del beneficiario	Si (esterna)				Verifica delle tempistiche di risposta a richieste di chiarimenti e/o integrazioni		Manuale	Funzionari Organismi Delegati	Ad hoc	RUCP (Registro Unico dei Controlli Provinciali) / Relazione di	Relazione di sopralluogo compilata e firmata			
							Verifica della correttezza, completezza ed effettive integrazioni fornite		Manuale	Funzionari Organismi Delegati	Ad hoc	RUCP (Registro Unico dei Controlli Provinciali) / Relazione di	Relazione di sopralluogo compilata e firmata			
		Mancato/errato caricamento in RUCP della documentazione e degli esiti dei controlli da parte dei funzionari degli OODD (prendendo in considerazione anche eventuali controdeduzioni ammissibili presentate dal beneficiario)	Si (esterna)				Verifica del completo e corretto caricamento in RUCP della documentazione e degli esiti dei controlli entro le tempistiche previste	Il caricamento degli esiti deve essere effettuato entro il 31/12 di ciascuna annualità	Manuale	Responsabili Organismi Delegati	Ad hoc	RUCP (Registro Unico dei Controlli Provinciali)	RUCP compilato (Registro Unico dei Controlli Provinciali)			
									Manuale	Responsabile UTA Premi	Ad hoc	RUCP (Registro Unico dei Controlli Provinciali)	RUCP compilato (Registro Unico dei Controlli Provinciali)			
3	Valutazione esito del controllo	Errori nel calcolo di sanzioni/riduzioni effettuato da parte del funzionario incaricato di UTA Premi	Si (esterna)				Verifica del calcolo di sanzioni / riduzioni		Manuale	Responsabile UTA Premi	Ad hoc	Verbale chiusura calcolo esiti firmato da funzionario incaricato e Responsabile UTA Premi				
		Errata applicazione di sanzioni/riduzioni al beneficiario da parte del funzionario UTA Premi (incluse sanzioni/riduzioni a seguito di segnalazioni extra-campione da Enti/soggetti terzi - es. Dipartimento foreste e protezione civile - che impattano sulla condizionalità)	Si (esterna)				Verifica della corretta applicazione della riduzioni/sanzioni al beneficiario		Manuale	Responsabile UTA Premi	Ad hoc	-	Determina sottoscritta / Pec			
		Mancata predisposizione della Determina di accertamento del debito da condizionalità e relativa comunicazione al beneficiario da parte dell'UTA Premi	No				Verifica dell'avenuta sottoscrizione della Determina di accertamento del debito da condizionalità e relativa comunicazione al beneficiario		Manuale	Responsabile UTA Premi	Ad hoc	-	Determina sottoscritta / Pec			

Campo	Descrizione
PR	PR: Valutazione del rischio in base alla Probabilità <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
IMP	IMP: Valutazione del rischio in base all'Impatto <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>
VRL	VRL: Valutazione complessiva del rischio <i>(verde = basso; giallo = medio; rosso = alto)</i>

Pr	Imp	Vrl
		
		
		
		
		
		
		
		
		