

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Manuale per la gestione dell'attività di monitoraggio OPR

VERSIONE 1.2

ARGEA Sardegna

Allegato alla Determinazione del Direttore Generale n. 666 del 02/02/2024

REGISTRO DELLE MODIFICHE

N° Revisione	Descrizione	Data	Responsabile	Estremi atto adozione
1.0	Prima emissione	24/06/2022	Direttore Generale	Determinazione n. 2843 del 24/06/2022
1.1	Aggiornamento	29/06/2023	Direttore Generale	Determinazione n. 3684 del 29/06/2023
1.2	Aggiornamento	02/02/2024	Direttore Generale	Determinazione n. 666 del 02/02/2024

Sommario

1. PREMESSA	4
2. AMBITO OPERATIVO E SCOPO DEL MANUALE	4
3. GESTIONE DEL <i>RISK ASSESSMENT</i> DEI PROCESSI E DELLE PISTE DI CONTROLLO	6
4. MODELLO DI MONITORAGGIO CONTINUO	9
4.1 Monitoraggio quantitativo	10
4.2 Monitoraggio qualitativo	14
5. PIANO ANNUALE DI MONITORAGGIO	16
6. AZIONI DI RIMEDIO E FOLLOW-UP	17
7. ATTIVITÀ DI REPORTISTICA	18
8. ALLEGATI	20
8.1 Format mappatura completa	20
8.2 Esempio di pista di controllo di un singolo processo OPR	21
8.3 Esempio di pista di controllo tematica	22
8.4 Format Tabella riepilogativa di Monitoraggio Continuo	23

1. PREMESSA

L'allegato I del Regolamento Delegato (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021 (recante disposizioni per il riconoscimento degli organismi pagatori e per la liquidazione dei conti del FEAGA e FEASR), all'art. 1, punto 4, lettera A, stabilisce che *“il monitoraggio continuo è parte integrante delle normali e ricorrenti attività operative dell'organismo pagatore. A tutti i livelli, le operazioni quotidiane e le attività di controllo dell'organismo pagatore sono monitorate costantemente”*.

Il monitoraggio continuo, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta un efficace strumento di *governance* che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e/o le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

Secondo il Regolamento Delegato (UE) n. 127/2022, il monitoraggio continuo, eseguito mediante attività di controllo interno, deve interessare quantomeno i settori più rilevanti di attività, quali:

- **monitoraggio dei servizi tecnici** e degli **organismi delegati** responsabili dell'esecuzione dei controlli e di altre funzioni, finalizzato a garantire un'attuazione adeguata di regolamenti, orientamenti e procedure;
- esecuzione di **modifiche per migliorare i sistemi di controllo** nella loro globalità;
- **revisione delle domande di aiuto e di pagamento** inoltrate all'organismo pagatore nonché **di altre informazioni che diano adito a sospetti di irregolarità**;
- procedure di **monitoraggio per prevenire e individuare frodi e irregolarità**, con particolare riguardo ai settori di spesa della PAC di competenza dell'organismo pagatore che sono esposti a un rischio significativo di frode o di altre gravi irregolarità.

2. AMBITO OPERATIVO E SCOPO DEL MANUALE

Il presente Manuale ha lo scopo di disciplinare le attività di monitoraggio continuo in ARGEA, in linea con i dettami normativi riportati in premessa e le attività propedeutiche allo stesso.

In particolare, nel documento sono descritti:

- la gestione del *risk assessment* dei processi di ARGEA e delle piste di controllo
- il modello di monitoraggio continuo adottato da ARGEA con un dettaglio sia delle attività di monitoraggio quantitative che qualitative

- la definizione del Piano annuale di monitoraggio da parte dell'U.O. Comunicazione e Monitoraggio
- la gestione delle azioni di rimedio / miglioramento definite a seguito dell'attività di monitoraggio e la verifica della relativa attuazione
- le attività di reportistica sul Monitoraggio continuo destinate al Direttore Generale di ARGEA, ai Direttori dei Servizi Centrali e Territoriali e, eventualmente, a Organismi di controllo esterni.

Le attività descritte nel presente Manuale hanno impatto su tutti i servizi di ARGEA, al fine di garantire che *“A tutti i livelli, le operazioni quotidiane e le attività di controllo dell'organismo pagatore sono monitorate costantemente”* così come previsto dal Regolamento Delegato (UE) n. 127/2022. L'U.O. Comunicazione e Monitoraggio ha il ruolo di supervisionare, coordinare e rendicontare con una visione d'insieme le attività di monitoraggio svolte dai diversi Servizi di ARGEA e garantire che risk assessment e piste di controllo siano periodicamente aggiornate e attuate dai Servizi dell'Agenzia.

I controlli e le attività di supervisione e monitoraggio dei processi dell'Agenzia sono indicati e previsti all'interno del Piano Annuale di Monitoraggio, i cui contenuti e finalità sono descritti nell'apposito paragrafo del presente Manuale.

I principali obiettivi del presente manuale sono, pertanto, i seguenti:

- Garantire l'esecuzione di tutte le attività previste nell'ambito del monitoraggio continuo dei processi dell'Organismo Pagatore
- Monitorare il sistema dei controlli posto in essere dai diversi Servizi dell'Agenzia nell'ambito dei processi dell'Organismo Pagatore
- Presentare e descrivere gli strumenti operativi delle attività di monitoraggio continuo, tra cui, in particolare, la tabella di raccordo (allegata al presente Manuale), le piste di controllo e i self risk assessment, i report e le relazioni di monitoraggio.

Nell'ambito del presente manuale vengono illustrati:

- obiettivi del monitoraggio continuo in ARGEA;
- ruoli e responsabilità delle Unità Organizzative e dei soggetti coinvolti nelle attività di monitoraggio continuo;

- approccio metodologico adottato per la realizzazione delle attività di monitoraggio continuo;
- la reportistica predisposta per la rendicontazione delle attività di monitoraggio svolte.

I destinatari del manuale sono i Servizi e le Unità Organizzative di ARGEA e i soggetti che collaborano con l'Organismo Pagatore nella gestione delle domande di pagamento per gli aiuti previsti dalla Politica Agricola Comune (fondi FEAGA e FEASR).

Il contenuto del presente manuale e dei suoi allegati è soggetto a periodiche valutazioni e aggiornamenti in funzione a variazioni intervenute nella normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento e/o nella strategia dell'attività di supervisione e monitoraggio.

Il manuale viene aggiornato dall' U.O. Comunicazione e monitoraggio OPR, approvato dal Direttore di ARGEA e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia.

3. GESTIONE DEL *RISK ASSESSMENT* DEI PROCESSI E DELLE PISTE DI CONTROLLO

L'allegato I del Regolamento Delegato (UE) n. 127/2022, al punto C) della sezione "1. Ambiente Interno" in materia di valutazione del rischio, stabilisce che "L'Organismo Pagatore garantisce:

- i) l'individuazione degli obiettivi dell'organismo pagatore per consentire l'individuazione e la valutazione dei rischi legati a tali obiettivi; [...]
- iv) l'applicazione di misure di prevenzione e mitigazione dei rischi; [...]
- vi) il riesame periodico della valutazione del rischio e delle misure adottate per prevenire o mitigare i rischi rilevati."

Sulla base di tale previsione della normativa unionale, introdotta nell'ambito del ciclo di programmazione 2023-2027, ARGEA ha adottato appositi strumenti per l'elaborazione del self risk assessment dei processi dell'Organismo Pagatore, che ha portato a una valutazione dei rischi svolta da parte dei responsabili di processo per le attività di propria competenza, nonché l'adozione delle relative piste di controllo.

L'attività è realizzata conformemente a quanto previsto al par. 2 della Nota del DG di ARGEA n. 79462/2022 del 29/12/2022 "a. Ogni Servizio dell'Agenzia deve effettuare il self risk assessment dei processi di cui è responsabile; [...] g. Ogni self risk assessment dovrà produrre una pista di controllo del processo interessato, coerente con la mappatura dello stesso."

In allegato alla medesima Nota (Allegato 01) è riportato l'elenco dei processi dell'Organismo Pagatore.

Il format della mappatura è invece presente nell'allegato II della medesima nota, aggiornato poi con nota DG n. 30781 del 02/05/2023 e con successiva nota DG n. 5393 del 23/01/2024, prevede una **mappatura unica**, comprendente il self risk assessment e la pista di controllo.

La mappatura si articola in tre macro-sezioni:

1. **Descrizione processo:** descrive la struttura del processo nella sua operatività.

La sezione è composta da:

- i) **fasi**, ovvero un aggregato di attività puntualmente definito da un input (il fattore che dà origine alla fase) e un output (il risultato della fase medesima);
- ii) **attività**, ovvero le azioni operative di cui si compone ciascun processo;
- iii) **owner/responsabili delle attività**, ovvero coloro che svolgono concretamente le attività del processo.

La singola fase è contraddistinta sempre e solo da un input e da un output; se le fasi risultano consecutive, l'output di una fase risulta l'input della fase successiva. Tutte le attività di quella fase devono essere contraddistinte tramite la loro descrizione; le relative note servono a chiarire meglio l'attività stessa la quale, pertanto, non può avere due note differenti. Ogni fase comprende una o più attività, ognuna delle quali può originare uno o più rischi.

2. **Rischio:** descrive i rischi inerenti (privi del controllo) che possono insidiare e compromettere il corretto svolgimento di un'attività e riporta una valutazione di tali rischi. A ciascun rischio individuato è attribuita una valutazione, secondo la probabilità che il rischio si verifichi e l'eventuale impatto dello stesso sull'attività. La valutazione di ciascuna delle due variabili (probabilità e impatto) è effettuata sulla base di una scala numerica, tendenzialmente in scala da 1 a 3 (dove 1 è basso, 2 è medio, 3 è alto) oppure tramite i colori verde, giallo, rosso. L'incrocio della valutazione di tali due variabili consente di definire la valutazione complessiva del rischio. Ogni rischio può essere mitigato da uno o più controlli.

3. **Controllo:** descrive il/i controllo/i posto/i a mitigazione dei rischi individuati. Per ciascun controllo sono riportati alcuni elementi identificativi quali il **responsabile**, ovvero chi lo esegue, la **tipologia** (manuale o automatico), la **frequenza**, ovvero la tempistica con la quale

il controllo viene effettuato, eventuali **strumenti** utilizzati per effettuarlo, le **evidenze** (documentazione) del controllo svolto e il suo **sito di archiviazione**, il **rischio residuo** (il rischio successivo all'attuazione del controllo). In base all'eventuale presenza del rischio residuo si valuta se il controllo attuato può essere efficace oppure necessita di implementazione. Tale valutazione comporterà che il rischio residuo è alto laddove non è controllato o lo è sommariamente (in maniera inefficace), medio, dove non adeguatamente controllato e basso dove adeguatamente controllato.

Il self risk assessment consente a ciascun Responsabile di processo di mappare i rischi collegati alle attività svolte e i presidi di controllo volti a mitigare tali rischi, nonché a identificare eventuali lacune e/o debolezze per porvi rimedio.

Dagli stessi elementi informativi inseriti nella sezione "controllo" della mappatura verrà identificata la **pista di controllo**. Questo strumento operativo per l'esecuzione delle verifiche nell'ambito delle attività di supervisione e monitoraggio, consentirà di identificare i controlli da testare, i responsabili di ciascuna attività di controllo, nonché la documentazione di evidenza del controllo e il sito di archiviazione della stessa.

Il format della mappatura adottata da ARGEA OPR contiene inoltre una scheda informativa "Cover", all'interno della quale è indicato il processo interessato, il Servizio, le Unità Organizzative coinvolte, il Responsabile della gestione del processo (*owner*) e l'inquadramento normativo e procedurale.

Almeno una volta l'anno, i Responsabili di processo valutano se confermare la mappatura con il relativo *self risk assessment* e i controlli, oppure se aggiornarla a seguito di una verifica di attività, rischi e controlli. E' cura della U.O. Comunicazione e monitoraggio OPR richiedere e sollecitare tale valutazione eseguendo, sugli eventuali aggiornamenti, la verifica della conformità al modello adottato. Contestualmente sul fascicolo di *folium* sarà immessa la mappatura aggiornata codificata e la relativa pista di controllo dell'intero processo mappato, realizzata grazie all'ausilio di un software informatico realizzato appositamente.

L'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR si occupa quindi dell'archiviazione dei *self risk assessment* e delle piste di controllo raccolti.

Inoltre, l'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR ha il compito di curare la tenuta e l'eventuale aggiornamento dei modelli di *self risk assessment* e di pista di controllo. In particolare, l'U.O. in oggetto raccoglie dagli altri Servizi dell'Agenzia o, laddove lo ritenesse necessario, promuove e suggerisce eventuali spunti di miglioramento che provvede a presentare e condividere con il Direttore Generale, che ha la decisione ultima di approvare e adottare nuove versioni del modello. Nei casi in cui fosse adottata una nuova versione del modello, è compito dell'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR accertarsi che i *self risk assessment* e le piste di controllo siano aggiornati alla luce delle modifiche apportate.

4. MODELLO DI MONITORAGGIO CONTINUO

L'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR sensibilizza e indirizza i Servizi dell'Agenzia all'elaborazione periodica di report volti a sintetizzare dati e informazioni rilevanti relativamente all'andamento delle attività tipiche dell'Organismo Pagatore e utili a identificare eventuali malfunzionamenti o criticità che necessitano di essere approfonditi e, laddove necessario, risolti tempestivamente.

In tal senso, da un lato, l'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR conduce un'attività di ricognizione di tutte le attività di monitoraggio continuo, quantitative e qualitative, svolte sia dall'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR medesima, sia dagli altri Servizi di ARGEA. Dall'altro, la medesima U.O. identifica eventuali vuoti nell'ambito delle attività di monitoraggio continuo e promuove la produzione di nuovi report di monitoraggio. L'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR, pertanto, monitora costantemente l'effettiva redazione dei report di monitoraggio quantitativo e gli esiti delle attività di monitoraggio qualitativo, sulla base delle scadenze previste, e prende atto del contenuto di quanto prodotto dai vari Servizi dell'Organismo Pagatore nell'esecuzione delle proprie attività di monitoraggio.

Per adempiere a tale compito, l'U.O. in oggetto ha sviluppato un'apposita tabella, allegata al presente Manuale al par. 8.4, che consente di raccogliere e classificare tutte le informazioni utili a identificare i documenti (report) prodotti nell'ambito delle attività di monitoraggio continuo.

La tabella è alimentata dall'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR e contiene l'indicazione del codice dei report, il nome dei report, la descrizione dei contenuti dei report, la frequenza con cui i

report sono prodotti, il riferimento del responsabile dell'elaborazione dei report, la fonte dei dati che concorrono alla stesura del report e i rischi monitorati da ciascun report.

Tutti i documenti di monitoraggio prodotti sono salvati in un'apposita cartella di rete da parte dei Servizi che producono tali documenti secondo le tempistiche previste per la loro produzione.

L'attività descritta consente all'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR di avere una visione complessiva sulle attività di monitoraggio continuo e, pertanto, la medesima U.O. è in grado di riferire e riferisce, al Direttore Generale di ARGEA, eventuali criticità significative con carattere di urgenza. Le informazioni sono inoltre costantemente estrapolate in maniera continuativa dal sistema SIAN/ARGEA e archiviate su cartella condivisa gestita dalla U.O. Comunicazione e Monitoraggio OP. Pertanto l'unità organizzativa è in grado di estrapolare all'occorrenza tutta una serie di informazioni e di dati forniti puntualmente dal suddetto sistema e di curarne l'archivio.

Le segnalazioni effettuate dall'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR al Direttore Generale possono essere effettuate sia ad hoc, laddove dalle attività di monitoraggio emergessero fattispecie di criticità particolarmente sensibili per le quali occorre intervenire subito con appositi interventi correttivi, ovvero all'interno della relazione annuale (*Rapporto annuale di monitoraggio*) degli esiti delle attività di monitoraggio, come descritto nell'apposito paragrafo.

Le informazioni inserite nella relazione derivano dall'attività di analisi dei report quantitativi nonché dagli esiti del monitoraggio qualitativo realizzati dai diversi Servizi/U.O dell'Agenzia (per maggiori dettagli si rimanda agli specifici manuali, istruzioni operative e linee guida).

4.1 Monitoraggio quantitativo

Il monitoraggio quantitativo consiste nella produzione da parte dei Servizi di ARGEA, ognuno per i processi di propria competenza, di una serie di report (tabelle, file excel, elenchi, ecc.) sulla base dei dati disponibili estratti dal sistema informativo dell'Organismo Pagatore, SIAN ARGEA e sulla base delle informazioni provenienti dai Servizi Territoriali. A seconda dello specifico report, i dati estratti dal sistema informativo possono essere rielaborati dal Servizio responsabile della produzione del report.

I report di monitoraggio quantitativo consentono quindi di avere una rappresentazione numerica dello stato dell'arte delle attività svolte dai diversi Servizi dell'Organismo Pagatore e, quindi, di confrontare tali risultanze con target e obiettivi prefissati, ovvero di evidenziare trend o formulare previsioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si descrivono di seguito alcuni dei report di monitoraggio quantitativo più significativi per la portata delle informazioni che contengono, suddivisi per processo cui afferiscono:

- A.** Con riferimento al processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASR SIGC, il servizio responsabile prevede due report di monitoraggio con cadenza semestrale (oltre a eventuali ulteriori monitoraggi ad hoc durante il corso dell'anno a fronte di specifiche richieste) dai quali si sviluppano le seguenti tipologie di monitoraggio:
 - 1. "Monitoraggio pagamenti su misure dello sviluppo rurale" tramite il quale si verifica il raggiungimento dei target di spesa delle misure a superficie o ad animali e la verifica della tempistica di pagamento riferita al 30 giugno dell'anno successivo alla presentazione della domanda di pagamento;
 - 2. "Monitoraggio attività controllo amministrativo (Automatico - Servizi Territoriali) su domande di misure connesse a superficie o ad animali" tramite il quale si verifica lo stato avanzamento dei controlli amministrativi di I livello; il monitoraggio avviene sia tramite scarichi a sistema sia tramite un confronto periodico con i Servizi Territoriali.
- B.** Con riferimento al processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASR NO SIGC (esclusa fase conclusiva regionale) si predispongono, con cadenza almeno semestrale (oltre a eventuali ulteriori monitoraggi ad hoc durante il corso dell'anno a fronte di specifiche richieste), il report dal quale prende spunto il "Monitoraggio delle attività di controllo amministrativo su domande di misure strutturali (no-SIGC)" attraverso il quale si monitorano i controlli amministrativi di I livello sulle domande di pagamento del PSR eseguito dai Servizi Territoriali, cui viene chiesto di presentare i dati sulle attività svolte all'interno di un'apposita tabella;
- C.** Con riferimento al processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASR NO SIGC (fase conclusiva regionale), sono previsti i report semestrali dai quali si sviluppano le seguenti tipologie di monitoraggio:
 - 1. "Monitoraggio pagamenti su misure dello sviluppo rurale" tramite il quale si verifica il raggiungimento dei target di spesa;

2. “Monitoraggio autorizzazioni pagamenti su misure dello sviluppo rurale” attraverso il quale si verifica lo stato avanzamento dei pagamenti;
 3. “Monitoraggio attività delegate alla RAS” attraverso il quale si monitora il numero di controlli amministrativi sulle domande di pagamento sulle sottomisure 7.3, 7.4 e 20.1;
 4. “Monitoraggio attività delegate ai GAL” tramite il quale si monitorano il numero di controlli amministrativi sulle domande di pagamento della Misura 19.2 delegata ai GAL.
- D.** Con riferimento al processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti Domanda Unica FEAGA SIGC:
1. “Monitoraggio attività pagamenti domanda unica” volto a verificare che i pagamenti del Regime Unico di Pagamento siano effettuati entro le tempistiche previste dalla normativa unionale, ovvero il 30 giugno dell'anno successivo a quello della campagna cui fa riferimento la domanda di pagamento;
 2. “Compilazione Domanda Unica”, utile a monitorare lo stato di avanzamento della compilazione delle Domande Uniche che possono essere presentate da chi ne ha titolo.
- E.** Con riferimento al processo di gestione dei controlli in loco sono predisposti dei report distinti con informazioni provenienti dall'applicativo CAI (controlli aziendali integrati), dal SIGECO e con elaborazioni extra sistema effettuate dal servizio:
1. “Monitoraggio controlli in loco - misure strutturali (NO SIGC)”, con cadenza semestrale o ad hoc, tramite il quale si monitorano i controlli in loco sulle misure strutturali del FEASR NO SIGC e, in particolare, le estrazioni dei campioni, le tempistiche di assegnazione e chiusura di tali controlli;
 2. “Monitoraggio controlli in loco - misure connesse a superficie o ad animali (SIGC)” attraverso il quale, a partire da domande estratte a campione, si monitorano rispettivamente: a) le domande relative al controllo in superficie con controllo in corso, in convocazione o controllo chiuso; b) le domande relative al controllo impegni con controllo in corso o controllo chiuso; c) le domande relative al controllo condizionalità con controllo in corso o controllo chiuso;
 3. “Monitoraggio attività delegate ai Servizi Veterinari attraverso il quale si monitorano i controlli sulla condizionalità (applicativo SICC - sistema integrato di controllo della condizionalità).

- F.** Con riferimento alla gestione delle posizioni debitorie e il recupero dei crediti ci si avvale di un Sistema di Alert a cadenze settimanali e mensili che, a partire da periodi stabiliti (largamente antecedenti al termine ultimo), rendono evidenti i procedimenti da concludere prima della loro scadenza, mettendo in moto una serie di azioni intraprese dal Servizio Esecuzione pagamenti volte all'analisi, alla categorizzazione e alla risoluzione dell'iter procedurale. Allo scopo di dare evidenza dell'attività progressivamente svolta, Il Servizio fornisce mensilmente una tabella di estrapolazione dal sistema informativo SIAN/ARGEA alla U.O. Comunicazione e monitoraggio OPR che aggrega ed elabora i dati che vanno a popolare i report di monitoraggio periodici.
- G.** Con riferimento al Coordinamento antifrode, il referente esegue, con frequenza trimestrale, un monitoraggio dei casi di irregolarità, frode e sospetta frode segnalati dall'OP ARGEA e li trasmette all'OLAF e, con frequenza semestrale un monitoraggio sulle dichiarazioni relative al conflitto d'interessi rese da tutto il personale ARGEA riguardo le verifiche svolte dai Dirigenti dei singoli servizi di appartenenza.
- H.** Con riferimento alla sicurezza delle informazioni, in capo al Servizio Sistemi Informativi dell'ARGEA, il monitoraggio avviene mediante i controlli previsti dalle Politiche SGSI (sistema di gestione sicurezza delle informazioni) pubblicate sul sito intranet dell'agenzia. Le politiche rispondono alle norme ISO 27001 e 27002.

I report così prodotti hanno una doppia funzionalità: interna, ai fini del monitoraggio interno delle attività dei Servizi e delle Unità Organizzative dell'Organismo Pagatore, ed esterna, per supportare eventuali interlocuzioni con soggetti terzi (es. Commissione Europea, MASAF, AGEA Coordinamento, Corte dei Conti, Organismo di Certificazione), rendere conto delle attività svolte e fornire un quadro aggiornato dei principali dati dell'Organismo Pagatore.

La U.O. Comunicazione e Monitoraggio OP estrapola costantemente e in maniera continuativa le informazioni dal Sistema SIAN/ARGEA e le archivia su cartella condivisa. Pertanto l'unità organizzativa è in grado di estrapolare all'occorrenza tutta una serie di informazioni e di dati forniti tempestivamente dal suddetto sistema e di curarne lo storico grazie all'aggiornamento dell'archivio.

4.2 Monitoraggio qualitativo

Il monitoraggio qualitativo consiste nella esecuzione da parte dei Servizi di ARGEA, ognuno per i processi di propria competenza, di una serie di verifiche che consentono di rilevare la corretta gestione delle attività finalizzate all'erogazione dei pagamenti delle linee di finanziamento e, quindi, più in generale, la qualità della spesa erogata e rendicontata / da rendicontare alla Commissione Europea.

In particolare, le attività di monitoraggio qualitativo mirano a garantire un'adeguata attuazione di regolamenti, orientamenti e procedure ed una corretta esecuzione dei controlli e delle funzioni proprie dell'Organismo Pagatore.

Le principali tipologie di monitoraggio qualitativo, suddivise per Servizi / Unità Organizzative (diversi dalla U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR) che svolgono tale attività di monitoraggio, consistono in:

1. Servizio APC FEASR: con cadenza periodica, il Servizio estrae un campione al fine di verificare la corretta esecuzione dei controlli amministrativi di I livello effettuati dai Servizi Territoriali con riferimento alle linee di finanziamento FEASR SIGC e NON SIGC e la loro conformità alla normativa unionale, ai bandi delle misure e alle disposizioni impartite dal Servizio FEASR e alle relative piste di controllo.

Per l'estrazione di tali domande, il Servizio APC FEASR utilizza alcuni criteri volti a individuare pratiche che possono essere particolarmente rischiose, anche sulla base delle altre attività di monitoraggio svolte, quali il self risk assessment e l'elaborazione dei report di monitoraggio quantitativo predisposti per i processi di riferimento.

L'attività di monitoraggio in oggetto del Servizio APC FEASR è svolta anche con il supporto di alcuni controlli automatici e nel rispetto delle checklist (VCM – schede di verificabilità, controllabilità delle misure) di controllo previste per ciascuna Misura del PSR.

Sono inoltre oggetto di attenzione gli scostamenti tra gli importi di pagamento determinati a seguito dei controlli amministrativi e quelli riconosciuti in sede di controllo in loco. In caso di discrepanze si procede all'analisi dell'entità dello scostamento finanziario e delle relative motivazioni, verificando, nel contempo, la frequenza degli scostamenti accertati per singolo Servizio Territoriale e le misure del PSR interessate.

Le risultanze dei monitoraggi qualitativi sono oggetto di discussione e condivisione con i Servizi Territoriali e hanno lo scopo di migliorare ed uniformare le procedure adottate, nonché di correggere eventuali errori riscontrati.

2. Servizio APC FEAGA: con riferimento a ciascun elenco di pagamento contenente le domande del Regime di Pagamento Unico, il Servizio estrae un campione di domande per le quali effettua controlli puntuali rispetto alla correttezza delle informazioni inserite all'interno degli elenchi, nel rispetto delle piste di controllo previste per le attività di autorizzazione dei pagamenti FEAGA SIGC.

I controlli sono svolti preliminarmente alla fase autorizzativa dei pagamenti connessi al FEAGA SIGC e vertono sulla verifica della conformità degli elenchi di pagamento ai criteri indicati dall'OP attraverso le istruzioni operative.

Le non conformità ai criteri di pagamento, riscontrate in occasione delle verifiche, sono segnalate al gestore del SIAN per le opportune correzioni e contestualmente le eventuali anomalie sanabili sono comunicate ai CAA delegati per gli interventi sul fascicolo aziendale. Il campione di domande sottoposto a controllo è estratto sulla base di criteri in parte casuali e in parte che tengono conto di una rappresentatività di diverse casistiche di domanda (es. domande con importi bassi, medi e alti).

Questa tipologia di controlli di monitoraggio qualitativo consente di fornire un'ulteriore garanzia sulla correttezza dei pagamenti erogati anche nell'ambito di un processo, quello di gestione del Regime di Pagamento Unico, che è prevalentemente automatizzato.

Il Servizio FEAGA esegue inoltre un monitoraggio sulle attività di supervisione degli organismi delegati con cadenza periodica e, in senso stretto, in tutte le situazioni in cui venga espressamente richiesto (audit interni ed esterni). Inoltre invia un flusso di dati, con frequenza bimestrale, verso la U.O. Comunicazione e monitoraggio OPR che dà la visione complessiva, nei suoi report periodici, dello stato di avanzamento dei controlli di II livello sui delegati e dei relativi esiti. I controlli di II livello riguardano le attività delegate ad altri organismi di seguito elencati: CAA, Laore Sardegna, Agea OP, Ras, RAS Servizio Veterinario, Agriconsulting RTI, GAL, Agecontrol spa, e vengono eseguiti secondo il piano dei controlli, dei relativi manuali e nel rispetto della convenzione sottoscritta tra organismo pagatore e il suo delegato.

3. Servizio Esecuzione pagamenti: a seguito delle comunicazioni di Alert, il Servizio esegue delle procedure di analisi e di categorizzazione delle stesse, generando azioni specifiche.
4. Servizio Sistemi Informativi: con riferimento alla sicurezza delle informazioni, attività in capo al Servizio, il monitoraggio avviene mediante i controlli previsti dalle Politiche SGSI (sistema di gestione sicurezza delle informazioni) pubblicate sul sito intranet dell'Agenzia. Le politiche rispondono alle norme ISO 27001 e 27002.

5. Coordinamento antifrode: ciascun direttore di Servizio, responsabile della gestione del conflitto di interesse relativo al personale del suo Servizio, raccoglie e custodisce la dichiarazione sulla presenza o assenza di conflitto e detta le conseguenti disposizioni al dichiarante e al referente della unità organizzativa nella quale opera.

Le relazioni prodotte dai vari Servizi dell'Organismo Pagatore sono trasmesse dagli stessi all'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR.

L'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR effettua periodicamente il monitoraggio della documentazione di evidenza dei controlli indicati nelle piste di controllo. Studiata e impostata l'operatività dell'intervento, esso può essere rivolto su aree particolari come il monitoraggio della documentazione di evidenza dei controlli atti a mitigare i rischi valutati "alti" nelle attività proprie dei processi dell'OPR; oppure dei controlli contraddistinti da "rischio residuo alto". Così facendo si ha la possibilità di verificare la funzionalità, la correttezza e la completezza delle piste di controllo più a rischio anche da parte di chi ne è direttamente responsabile.

Gli esiti dei controlli effettuati sono sintetizzati nei report periodici di monitoraggio OPR e nella relazione annuale di monitoraggio.

5. PIANO ANNUALE DI MONITORAGGIO

Il Piano annuale di monitoraggio consiste in un documento di pianificazione che consente di dettare e monitorare le tempistiche e gli obiettivi delle attività di monitoraggio dell'Organismo Pagatore, nonché delle risorse dedicate a tali attività.

In particolare, all'interno di tale piano sono riepilogate le attività di supervisione e monitoraggio dei processi dell'Agenzia, quali la ricognizione dei *self risk assessment* e delle piste di controllo, la produzione dei report di monitoraggio quantitativo e qualitativo alle scadenze previste per ciascun report e le eventuali attività di follow-up previste nell'anno a seguito degli esiti delle attività di monitoraggio degli anni precedenti.

Nel Piano annuale sono indicate le modalità operative per la gestione delle cartelle condivise contenenti l'archivio delle mappature/*self risk assessment* e i report di monitoraggio dei Servizi dell'Organismo Pagatore.

Il Piano Annuale di Monitoraggio è elaborato e redatto da parte del personale dell'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR, sotto la supervisione del Responsabile dell'U.O., ed è approvato dal Direttore del Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP ordinariamente entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento.

6. AZIONI DI RIMEDIO E FOLLOW-UP

Gli esiti delle attività di monitoraggio svolte nel corso dell'anno, evidenziati all'interno dei report di monitoraggio, sono sintetizzati nella relazione annuale trasmessa al Direttore Generale di ARGEA, descritta più puntualmente nel paragrafo 7.

Ove necessario, a fronte di tali esiti, l'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR formula ed elabora un piano d'azione per porre rimedio alle eventuali criticità che necessitano di essere gestite, e indirizza il piano d'azione ai Servizi competenti per la risoluzione di tali criticità riscontrate. A seguito della condivisione del piano d'azione con i Servizi competenti, si definisce una tempistica congrua per porre rimedio alle anomalie.

Inoltre, rispetto a tali anomalie, l'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR svolge un'attività di *follow up* volta a verificare l'effettiva implementazione del piano d'azione formulato entro le tempistiche concordate.

All'atto della sua formulazione e condivisione, quindi, il piano d'azione è registrato in un prospetto di *follow up*, disponibile in un'apposita cartella di rete, ed è oggetto di monitoraggio periodico da parte dell'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR.

L'analisi delle evidenze raccolte relativamente al superamento delle criticità riscontrate e dell'effettivo recepimento del piano d'azione formulato è formalizzata dai funzionari dell'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR attraverso la stesura del rapporto annuale di monitoraggio condiviso con i Servizi interessati.

7. ATTIVITÀ DI REPORTISTICA

Con cadenza annuale o, se necessario, con tempistiche più brevi, il Responsabile dell'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR redige una relazione volta a riepilogare le attività di monitoraggio continuo svolte nel corso del periodo.

Tale relazione viene presentata dal Responsabile dell'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR al Direttore Generale di ARGEA entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo deroghe per motivazioni straordinarie, o tutte le volte si renda necessario evidenziare particolari criticità.

La relazione è quindi indirizzata al Direttore Generale di ARGEA e può essere trasmessa per conoscenza anche ai Direttori dei Servizi Centrali e Territoriali, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e delle trasparenza e, qualora richiesto, può essere messa a disposizione di altri organismi istituzionali (MASAF, Agea Coordinamento, Commissione Europea, Corte dei Conti, Organismo di certificazione, ecc.).

La relazione contiene una sintesi delle risultanze relative all'esecuzione delle attività di monitoraggio effettuate nel periodo oggetto di analisi, tra cui si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stato dell'arte relativo alla produzione e raccolta dei self risk assessment e delle piste di controllo;
- rilevazione di nuovi rischi particolarmente significativi e/o con una valutazione del rischio che denota un alto livello di rischiosità derivante dall'attività di *self risk assessment*;
- sintesi delle attività di monitoraggio derivanti dalla produzione dei report di monitoraggio quantitativo e delle verifiche di monitoraggio qualitativo, nonché degli esiti di tali attività e delle eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento delle eventuali attività di *follow-up*.

A fronte di tali relazioni, laddove richiesto dal Direttore Generale di ARGEA o da organismi esterni, l'U.O. Comunicazione e Monitoraggio OPR può effettuare ulteriori approfondimenti rispetto alle attività di monitoraggio continuo svolte e fornire un maggior livello di dettaglio rispetto alle informazioni inserite nelle relazioni annuali che possono avere, se richiesto, tempistiche ridotte.

La U.O. Comunicazione e monitoraggio rende disponibile la sua collaborazione alla stesura delle mappature complete; all'esecuzione di controlli a campione delle attività dei servizi territoriali al fine di dare contezza degli esiti risultanti; all'esecuzione dei controlli delle dichiarazioni sul conflitto di interesse rese dagli utenti del sistema informativo SIAN/ARGEA attraverso il quale si articolano i controlli amministrativi di I livello.

8. ALLEGATI

8.1 Format mappatura completa

DESCRIZIONE PROCESSO								RISCHIO				CONTROLLO											
Codice Fase	Fasi	EIO	Input	Output	Codice attività	Attività	Note	Owner attività	Codice rischio	Descrizione	PR	IMP	VRL	Codice controllo	Descrizione	Note	Manuale/ Automatico	Control Owner	Frequenza/ tempistica	Strumento	Documentazione di evidenza del controllo	Sito di archiviazione della documentazione	Rischio residuo (Alto-medio-basso)
A.	aggiornare gli attività funzionalmente definiti con un suo input e suoi output	Documenti Digitalizzati	lettere che vengono inviate alle fasi	risultato della fase	A.	Le attività operative di cui si compone l'azione processo	definiti specificazioni legate alla singola attività	responsabile dell'attività, ovvero capo che dirige concretamente l'attività del processo	A.	Il rischio esistente sul lato del controllo che può essere rilevato e compensato in un controllo indipendente di controllo				A.	Il controllo possiede in mitigazione dei rischi residuali	definiti specificazioni legate al singolo controllo	tecnica del controllo	responsabile, ovvero chi esegue il controllo	frequenza del controllo del controllo (mensile, trimestrale, annuale, ecc.)	software, strumenti per effettuare il controllo (es. excel, software di controllo, ecc.)	documentazione del controllo (protocollo di controllo, moduli, questionari, ecc.)	lungo Fase ed digitale (es. in formato pdf) e in formato cartaceo (es. in formato pdf, cartaceo, ecc.)	soluzione del rischio in caso di controllo (es. in formato pdf, cartaceo, ecc.)
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
B.																							

Figura 1 – Format Mappatura processo/analisi rischio/controlli

8.2 Esempio di pista di controllo di un singolo processo OPR (con l'ausilio del software apposito)

Codice Processo	Codice Fase	Codice Attività	Codice Rischio	Codice Controllo	Controllo	Automatico Manuale	Frequenza	Strumento	Owner Controllo	Sito Archiviazione	Documentazione	Rischio residuo	Processo	Attività	Fase	Rischio	Wt
1,6	1	1	1	1	Supervisione delle effettive e corrette attività di ricerca delle informazioni pertinenti	Manuale	Ad Hoc		Responsabile U.O.					Ricerca informazioni	Gestione delle informazioni utili	Mancata individuazione di informazioni attinenti all'attività dell'O.P.	BASSO
1,6	1	2	1	1	Supervisione della attività di consultazione dei siti di interesse agricolo	Manuale	Ad Hoc		Responsabile U.O.					Consultazione siti istituzionali di interesse agricolo	Gestione delle informazioni utili	Mancata individuazione di informazioni attinenti all'attività dell'O.P.	BASSO
1,6	1	3	1	1	verifica di una corretta individuazione delle informazioni pertinenti	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Individuazione delle informazioni utili	Gestione delle informazioni utili	Errata individuazione/valutazione dell'informazione utile	BASSO
1,6	1	4	1	1	Verifica della correttezza del metodo di archiviazione e della documentazione archiviata	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Archiviazione su cartella condivisa dell'U.O.	Gestione delle informazioni utili	Mancata/errata archiviazione	BASSO
1,6	2	1	1	1	verifica della pubblicazione di notizie e scadenze	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Implementazione notizie e scadenze sul sito web	Gestione sito web	Mancata pubblicazione di notizie e scadenze	BASSO
1,6	2	1	2	1	verifica della corretta pubblicazione di notizie e scadenze	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa	check list CC1 firmata	basso		Implementazione notizie e scadenze sul sito web	Gestione sito web	Errata pubblicazione di notizie e scadenze	MEDIO
1,6	2	2	1	1	verifica della pubblicazione dell'aggiornamento della normativa e degli atti (cir. ARGEA coord., istr. Oper. Argea)	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Aggiornamento sito web sulla normativa	Gestione sito web	Mancato/errato aggiornamento della normativa	MEDIO
1,6	2	3	1	1	verifica dell'avvenuta pubblicazione delle notizie riguardanti le autorizzazioni ai pagamenti	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso	Processo di tempestivo aggiornamento dei documenti, processi e sistemi di informazione alle variazioni normative	Dare evidenza dell'attività svolta dall'ARGEA CPR	Gestione sito web	Mancata chiarezza sull'attività dell'agenzia	BASSO
1,6	3	1	1	1	verifica dell'avvenuta lettura della posta elettronica di C e M	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Presca visione delle informazioni ricevute nella email U.O. Comunicazione e monitoraggio	Gestione informazioni ricevute tramite posta elettronica dell'U.O.	Mancata presa visione delle informazioni ricevute	BASSO
1,6	3	2	1	1	verifica dell'invio della posta ricevuta ai servizi e/o U.O. interessate	Manuale	Ad Hoc		Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Individuazione dei destinatari interni (in collaborazione con la segreteria del Direttore Generale)	Gestione informazioni ricevute tramite posta elettronica dell'U.O.	Errata individuazione dei destinatari interni	MEDIO
1,6	3	3	1	1	verifica modalità di utilizzo dell'opzione e verifica dell'aggiornamento alle variazioni normative trasmesse	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa	check list CC2 firmata	basso		Valutazione dell'utilizzo dell'opzione "avvenuta lettura del messaggio"	Gestione informazioni ricevute tramite posta elettronica dell'U.O.	Errato utilizzo dell'opzione	ALTO
1,6	3	4	1	1	verifica dell'archiviazione dei messaggi di avvenuta lettura	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Archiviazione dei messaggi inoltrati con l'opzione precedente	Gestione informazioni ricevute tramite posta elettronica dell'U.O.	Mancata/errata archiviazione	BASSO
1,6	4	1	1	1	verifica dell'invio dei messaggi ai destinatari	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Mettere all'attenzione dei servizi interessati le scadenze, tramite posta elettronica	Gestione della documentazione in risposta all'organismo di certificazione	Erronea comunicazione delle date/destinatari	BASSO
1,6	4	2	1	1	verifica presenza di sollecito entro i termini	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Ricezione delle risposte dei singoli servizi	Gestione della documentazione in risposta all'organismo di certificazione	Mancata ricezione entro i termini (risposta pervenuta in ritardo)	ALTO
1,6	4	3	1	1	verifica della completezza della documentazione	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa	check list CC3 firmata	basso		Assemblaggio della documentazione da dare in risposta	Gestione della documentazione in risposta all'organismo di certificazione	Perdita di documentazione da riserire	MEDIO
1,6	4	4	1	1	verifica del corretto layout delle informazioni	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Omogeneizzazione delle risposte rispetto al format fornito	Gestione della documentazione in risposta all'organismo di certificazione	Errata impaginazione e/o riordino	BASSO
1,6	4	5	1	1	verifica del corretto caricamento dei dati sulla piattaforma	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa		basso		Caricamento nella piattaforma proposta	Gestione della documentazione in risposta all'organismo di certificazione	Errato caricamento	BASSO
1,6	5	1	1	1	verifica del corretto caricamento delle mappe originali sul fascicolo	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condivisa	check list CC4 firmata	basso		Inserimento delle mappe comprese di self risk assessment	Gestione fascicolo n. 5728 su folium	Caricamento su fascicolo di mappe originali non conformi al modello	BASSO
1,6	5	2	1	1	supervisione della attività di verifica della corrispondenza delle mappe al modello adottato e loro codifica	Manuale	Ad Hoc		Responsabile U.O.					Verifica della corrispondenza delle mappe al modello adottato e loro codifica	Gestione fascicolo n. 5728 su folium	Caricamento su fascicolo di mappe codificate non conformi	BASSO
1,6	5	3	1	1	verifica della modalità di archiviazione nel fascicolo	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	cartella condivisa	check list CC4 firmata	basso		Inserimento delle mappe codificate nell'area corrispondente del fascicolo 5728 di Folium	Gestione fascicolo n. 5728 su folium	Incompleta/errata archiviazione	BASSO



8.3 Esempio di pista di controllo tematica

Pista di controllo incentrata sui rischi valutati alti dai self risk assessment presenti nei processi mappati dell'Agenzia
(con l'ausilio del software apposito)

Ordine Processi	Ordine Piani	Ordine Attività	Ordine Controlli	Controlli	Assessment/Rischi	Prevalenza	Strumento	Owner Controllo	Alte Azioni	Documentazione	Rischi residui	Processo	Atività	Piani	Rischi	W	
1,2	3	4	1	1	1	Manuale	Settimanale	Informativo	Responsabile dell'U.O. Attività delegate dell'OPR	Fattura e cartella condoviva	1) Evitare rinvio della procedura e del personale dei controlli di 1 livello 2) Fare audit (monitoraggi) 3) Eventuali istruzioni alle risorse impegnate	non impostato	Processo di attribuzione e revisione della fatture ai soggetti debitori	Valutazione della corretta esecuzione da parte del delegato delle attività definite preventivamente in Convenzione	Decorazione dei controlli di 1 livello	Esito nell'applicazione della procedura operativa prevista per i controlli di 1 livello	ALTO
1,2	4	1	1	1	1	Manuale	Settimanale	Informativo	Responsabile dell'U.O. Attività delegate dell'OPR	Fattura e cartella condoviva	1) Evitare rinvio della procedura e del personale dei controlli di 1 livello 2) Fare audit (monitoraggi) 3) Eventuali istruzioni alle risorse impegnate	non impostato	Processo di attribuzione e revisione della fatture ai soggetti debitori	Decorazione dell'attività sui controlli di 1 livello eseguiti sul campo	Tutti dei controlli di 1 livello	Esito nella valutazione oggettiva dei dati di elaborazione dei controlli di 1 livello	ALTO
1,2	3	1	1	1	1	Manuale	Settimanale	Informativo	Responsabile dell'U.O. Attività delegate dell'OPR	Fattura e cartella condoviva	1) Evitare rinvio della procedura e del personale dei controlli di 1 livello 2) Fare audit (monitoraggi) 3) Eventuali istruzioni alle risorse impegnate	non impostato	Processo di attribuzione e revisione della fatture ai soggetti debitori	Gestione dell'eventuale rinvio/ritardo operato proprio dal delegato	sviaccidentamento spesso	Esito nell'applicazione della procedura operativa prevista per i controlli di 1 livello	ALTO
1,2	5	2	1	1	1	Manuale	Settimanale	Informativo	Responsabile dell'U.O. Attività delegate dell'OPR	Fattura e cartella condoviva	1) Evitare rinvio della procedura e del personale dei controlli di 1 livello 2) Fare audit (monitoraggi) 3) Eventuali istruzioni alle risorse impegnate	non impostato	Processo di attribuzione e revisione della fatture ai soggetti debitori	Fiduciarizzazione dell'attività sul rinvio/ritardo operato proprio dal delegato	sviaccidentamento spesso	Esito nella valutazione oggettiva dei dati di elaborazione e dei dati di elaborazione finali sui controlli di 1 livello eseguiti sul campo	ALTO
1,5	2	3	1	1	1	Manuale	Settimanale	Patronale	Altrevisio report del DSD viene verificato lo stato di avanzamento del Piano Campione rispetto al target fissato	Controllo per consegna sul SERVER: FEASIS/FEASIM/UD Pagamenti Clienti	Mail alla UO Controllo OPR	non impostato	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti Domanda UO FEAGA SICG	Acquisizione dei SAN degli enti dei controlli soggetti di competenza	Gestione delle domande presentate	Risultato nella lavorazione degli enti dei controlli soggetti di competenza	ALTO
1,5	3	3	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condoviva	check fax CCZ firmata	non impostato	Processo di tempistica autorizzazione dei documenti, presentati e in attesa di informazione delle variazioni normative	Decorazione dell'attività dell'operatore "in attesa lettura del messaggio"	Gestione informazioni ricevute tramite posta elettronica dell'U.O.	Esito utilizzo dell'operatore	ALTO
1,5	4	2	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Responsabile U.O.	Cartella condoviva	check fax CCZ firmata	non impostato	Processo di verifica adeguatezza informazione delle fatture	Decorazione della presenza di fatture emesse e presentate in attesa di adeguamento degli	Gestione della documentazione in risposta all'organismi di certificazione	Manuale revisione entro 1 mese (posticipata per via telematica)	ALTO
1,7	0	2	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Direttore Servizio APC FEAD/FEAMP	Cartella condoviva della U.O. Comunicazione e monitoraggio	Checklist di verifica firmata	non impostato	Processo di monitoraggio continuo della gestione operativa, delle attività di controllo e degli interventi delegati, anche per monitorare l'andamento dei controlli delegati	Valutazione della presenza di rinvio o ritardo e adempimento in merito ad adeguamento e raggiungimento degli obiettivi	Valutazione aderenza ambiente interno	Impossibilità di raggiungere gli obiettivi previsti	ALTO
5,2	1	1	1	1	1	Automatico	Ad Hoc	Checklist	SIAN ARGEA	Subappalto SIAN	Presenza di accettazione della domanda	non impostato	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASIS SICG	Decorazione e pubblicazione della domanda	Prevenzione delle domande di reintegrazione, modifica, rito pagato o non pagato	Manuale l'entrata pubblicazione delle domande ricevute	ALTO
3,2	2	3	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN/ARGEA	Prestazione revisione del Servizio APC FEAGA ARGEA Servizio Completo	Autodichiarazione firmata	non impostato	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASIS SICG	Esecuzione dei controlli ITC	Gestione delle domande di reintegrazione pagamenti, modifica, rito pagato o non pagato	Autodichiarazione eseguita da soggetti in conflitto di interesse	ALTO
3,2	3	2	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN/ARGEA	Controllo del Servizio Teritoriale competenza Servizio APC FEASIS	Autodichiarazione firmata	non impostato	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASIS SICG	Decorazione dell'attività palese	Gestione dell'attività palese	Autodichiarazione eseguita da soggetti in conflitto di interesse	ALTO
3,2	4	2	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN/ARGEA	Controllo del Servizio Teritoriale competenza Servizio APC FEASIS	Autodichiarazione firmata	non impostato	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASIS SICG	Decorazione dell'attività palese	Gestione dell'attività palese	Autodichiarazione eseguita da soggetti in conflitto di interesse	ALTO
3,2	3	1	2	1	1	Automatico	Ad Hoc	Checklist	SIAN	Applicativo gestionale SIAN - sistema elettrico	Applicativo gestionale SIAN - sistema elettrico	non impostato	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FEASIS SICG	Decorazione dell'attività palese	Gestione dell'attività palese	Autodichiarazione eseguita da soggetti in conflitto di interesse	ALTO
3,6	1	6	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Servizio APC FEAGA	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Effettuazione di controlli in loco, non vietati o non soggetti alla necessaria documentazione di supporto	ALTO
3,6	1	9	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SI.TT. del AGC	FOLMUM protocollo	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,6	2	6	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,6	2	6	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Servizio APC FEAGA	Cartella condoviva U.O. Controllo 1 livello	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,6	2	6	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	UD Controllo OPR (Servizio APC FEASIS)	SIAN	Cartella condoviva Intervento ARGEA	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,6	2	8	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SI.TT.	FOLMUM	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,6	3	10	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SI.TT.	FOLMUM	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,6	3	7	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	Direttore Servizio APC FEAGA	Cartella condoviva U.O. Controllo 1 livello	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,7	1	6	3	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	UD Controllo OPR (Servizio APC FEASIS)	SIAN	Cartella condoviva Intervento ARGEA	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,7	1	9	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	UD Controllo OPR (Servizio APC FEASIS)	SIAN	Cartella condoviva Intervento ARGEA	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,7	2	5	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,7	2	5	2	2	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,7	2	7	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
5,7	3	10	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,7	3	7	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
3,7	3	7	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,3	1	1	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,3	1	11	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,3	1	7	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,3	2	1	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,3	2	13	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,3	2	2	2	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,3	1	13	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
4,5	1	8	1	1	1	Manuale	Ad Hoc	Checklist	SIAN	SIAN	Checklist controlli di 1 Livello sugli OC completa	non impostato	Processo di gestione dei controlli in loco	Esecuzione dei controlli	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	Decorazione dei controlli in loco per misure NO SICG	ALTO
5,2	1	6	1	1	1	Manuale	Annuale	Software di controllo	Servizio SNC - U.O. Combinazione dati	Controllo di rete	Controllo di rete	non impostato	Processo di gestione delle previsioni e dichiarazioni di spesa	Decorazione annuale fondi FEASIS e FEAGA	Decorazione	Risultato nella consegna dei dati ed documenti richiesti e bollone di servizi e dei servizi istruiti all'OPR	ALTO

8.4 Format Tabella riepilogativa di Monitoraggio Continuo

Responsabile del processo	Settori / Macroprocessi (Reg. UE n.907/2014, Allegato I)	CODICE processo	Elenco Processi	Mappature/Self Risk Assessment/Controlli SI/NO	Monitoraggio quantitativo					Monitoraggio qualitativo											
					Codice report	Descrizione report di monitoraggio	Frequenza	Responsabile Report	Fonte dati	Rischi monitorati	Codice Report	Descrizione attività monitoraggio	Frequenza	Responsabile	Fonte dati	Rischi monitorati					
Servizio APC (DAG/TEMP 1)	AMBIENTE INTERNO - DELIGHE	1.2	Processo di attribuzione e revisione delle funzioni ai soggetti delegati																		
		1.3	Processo di controllo periodico dei compiti attribuiti agli organismi delegati (quantità e conformità alla norma UE)																		
		1.4	Processo di gestione dei fascicoli esternali																		
		1.5	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti Domanda Unica TEAGAG SIGC																		
		1.6	Processo di completezza aggiornamenti dei documenti, processi e sistemi di informazione alle variazioni normative																		
Servizio Amministrativo, Personale e Contrattoria 2	AMBIENTE INTERNO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2.1	Processo di definizione del riparto e separazione dei poteri (competenze) e delle responsabilità, a tutti i livelli operativi																		
		2.2	Processo di definizione del riparto e separazione dei compiti funzionali e separazione dei poteri e delle responsabilità, a tutti i livelli operativi (inclusa analisi e supervisione)																		
Servizio Autorizzazione, Pagamenti e Controlli FSAR 3	PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DELLE DOMANDE	3.1	Prodottozione della VCM (Verificabilità e Controllabilità Minore) dei Bandi del FASAR di Gestione, verifica della conformità alle competenze del CPN (SPR/FAAR)																		
		3.2	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FSAR SIGC																		
		3.3	Processo di gestione delle domande FSAR ND SIGC (inclusa fase esecutiva (solo in via regionale))																		
		3.4	Processo di gestione dell'autorizzazione pagamenti delle domande FSAR ND SIGC (fase condizionale (regional))																		
		3.5	Processo di gestione dei controlli di condizionalità																		
		3.6	Processo di gestione dei controlli in loco																		
		3.7	Processo di gestione dei controlli ex post																		
		4.1	Processo di gestione dell'esecuzione dei pagamenti																		
		4.2	Processo di gestione delle garanzie																		
		4.3	Processo di gestione delle irregolarità																		
Servizio Esecuzione Pagamenti 4	PROCEDURE DI PAGAMENTO	4.1	Processo di gestione del contenzioso																		
		4.2	Processo di gestione delle garanzie																		
Servizio Monitor e Controlli 5	PROCEDURE IN CASO DI DEBITI	4.3	Processo gestione Regioni debitori																		
		5.1	Processo di gestione della costituzione dei pagamenti																		
Servizio Sistemi Informativi 6	SICUREZZA DEI SISTEMI DI INFORMAZIONE	5.2	Processo di gestione delle previsioni e dell'assorbimento di spesa																		
		6.1	Gestione del Sistema di informazione																		
		6.2	Gestione del Sistema di informazione																		
		6.3	Processo gestione Sicurezza delle risorse umane																		
		6.4	Gestione del Sistema di informazione																		
		6.5	Processo Gestione accessi (gestione accessi)																		
		6.6	Gestione del Sistema di informazione																		
		6.7	Processo gestione Sicurezza fisica e ambientale																		
		6.8	Gestione del Sistema di informazione																		
		6.9	Processo gestione Sicurezza delle attività operative																		
		6.10	Gestione del Sistema di informazione																		
		6.11	Processo gestione Sicurezza della comunicazione																		
		6.12	Gestione del Sistema di informazione																		
		6.13	Processo gestione Sicurezza fisica e ambientale																		
6.14	Gestione del Sistema di informazione																				
Responsabilità attività 7	AMBIENTE INTERNO - RISORSE UMANE	7.1	Processo di analisi e gestione della rotazione e dei conflitti di interesse del personale																		
		7.2	Somministrazione attività																		
Servizio Audit e Controllo Strategico 8	MONITORAGGIO CONTINUO MEDIANTE ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNE	8.1	Processo di definizione della struttura di Internal auditing indipendente e di riferimento d'interno del Direttore Generale																		
		8.2	Individuazione di rischi da parte della Audit internal auditing																		
		8.3	Attuazione Piano annuale di audit																		

Figura 2 – Format Tabella di Monitoraggio Continuo