

DIVISIONE CONTRIBUENTI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Divisione	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio Capo Divisione	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso							Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Basso							Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.									
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso							
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													
							Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				Ufficio Capo Divisione		
												Ufficio Capo Divisione	

**DIVISIONE CONTRIBUENTI**

**"Difendere gli atti impugnati"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
In caso di impugnazione di atti emessi dalle strutture centrali, si procede all'attività di difesa e rappresentanza in giudizio, con la predisposizione delle controdeduzioni e/o dell'atto di appello. Gli atti sono visti dal Direttore centrale competente o dal Capo Divisione e sottoscritti dal Direttore dell'Agenzia quale unico titolare della rappresentanza dell'Ente.	Omessa, inadeguata o intempestiva difesa degli interessi erariali a seguito di accordi collusivi nei casi di controversie su atti emessi dalla Direzione Centrale	alto/medio	Tenuto conto che si tratta di impugnazioni non frequenti e limitate annualmente a pochissimi atti, il responsabile: - riasamina le pratiche relative a fattispecie particolari - prevede la rotazione del personale assegnatario per evitare che le controversie su specifiche materie in cui la controparte è un determinato professionista o studio siano regolarmente assegnate agli stessi funzionari.	Capo Divisione Contribuenti  Direttore Centrale  Capo Ufficio Contenzioso anche tramite eventuali incaricati del controllo	In relazione ad ogni giudizio instaurato	1. Ufficio del Direttore dell'Agenzia 2. Divisione Contribuenti 3. DCGCI - Ufficio Contenzioso 4. DCPMI - Ufficio Contenzioso 5. DCPFLAENC - Ufficio Contenzioso e Ufficio contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare
In caso di reitere delle richieste di ricorso per cassazione formulate dalle DR dopo il parere negativo dell'Avvocatura generale dello Stato, la Direzione Centrale competente in relazione alla tipologia di soggetto (ovvero - per l'Ufficio Contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare - in relazione alla materia) esprime la propria valutazione circa l'opportunità di proseguire il contenzioso. Sono sottoposti alla firma del Direttore dell'Agenzia gli atti con i quali la Direzione Centrale ribadisce la volontà di proporre ricorso per cassazione nell'eventualità di un secondo parere negativo da parte dell'Avvocatura generale dello Stato.	Omesso, inadeguato o intempestivo esame delle reitere delle richieste di ricorso per cassazione formulate dalle DR, dopo il parere negativo dell'Avvocatura generale dello Stato, a seguito di accordi collusivi	alto/medio	Al momento dell'apposizione della firma i soggetti competenti avranno cura di esaminare il percorso logico giuridico seguito e la descrizione delle argomentazioni a sostegno della posizione assunta dall'Agenzia.	Direttore Centrale  Capo Ufficio Contenzioso anche tramite eventuali incaricati del controllo	In relazione a ogni reitera	1. Ufficio del Direttore dell'Agenzia 2. Divisione Contribuenti 3. DCGCI - Ufficio Contenzioso 4. DCPMI - Ufficio Contenzioso 5. DCPFLAENC - Ufficio Contenzioso e Ufficio contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare

**Rispondere alle istanze di interpello art. 24 bis TUIR n. 917 del 22/12/1986**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Avvio della fase di interlocuzione preventiva (c.d. pre-filing) tra il contribuente che ha manifestato interesse all'adesione al regime e l'Ufficio persone fisiche ad alta capacità contributiva	Condizione della fase di pre-filing per ottenere un'utilità personale	alto/medio	Emanazione di istruzioni interne concernenti la pianificazione e programmazione delle e atti della fase di pre-filing (come per esempio: partecipazione agli incontri sempre di uno o più funzionari, con eventuale co-presenza del Capo Ufficio e/o del Capo Settore. Assegnazione delle istanze art. 24 bis a funzionari diversi da quelli che hanno partecipato al pre-filing).	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio trimestrale	1. Divisione Contribuenti 2. DC PFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Persone fisiche ad alta capacità contributiva
Istruttoria della pratica (individuazione della normativa e prassi di riferimento, delle informazioni utili per la soluzione del quesito prospettato ed eventuale richiesta di documentazione integrativa) ai fini della successiva risposta al contribuente sull'oggetto del quesito.	Carenze o ritardi intenzionali nell'assegnazione e nella trattazione degli interPELLI	alto/medio	In fase di assegnazione, compatibilmente con le risorse disponibili e le materie oggetto dell'interpello, prevedere una rotazione del personale nell'acquisizione di tutte le tipologie di istanze al fine di evitare consolidamenti di posizioni che potrebbero favorire accordi collusivi con il contribuente/consulente.  Emanazione di dettagliate istruzioni interne concernenti la pianificazione e programmazione delle attività operative da eseguire per garantire una istruttoria adeguata e corretta (metodologie di controllo). Previsione della sottoscrizione di una dichiarazione, da parte di ciascun funzionario addetto alla trattazione delle istanze di interpello con cui si attesta l'assenza di situazioni caratterizzate da incompatibilità o conflitto di interesse.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio al termine dell'attività istruttoria (in fase di redazione della risposta all'interpello)	1. Divisione Contribuenti 2. DC PFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Persone fisiche ad alta capacità contributiva

**"Analizzare rischi e fenomeni evasivi/elusivi"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Analisi dei principali rischi di evasione/elusione con la predisposizione ed alimentazione delle basi dati per la successiva creazione di liste ed elenchi di potenziali soggetti da sottoporre a controllo;  Individuazione di metodologie di incrocio delle basi dati per la definizione di fattori di rischio di evasione e per l'individuazione dei contribuenti a maggior rischio	Condizionamenti nell'individuazione dei criteri per la formazione delle liste dei contribuenti da sottoporre ad analisi/controlli.	alto/medio	Il responsabile: - definisce/formalizza, anche in conformità alle direttive emanate, i criteri applicati per la formazione/selezione delle liste; - verifica, mediante test a campione, la corretta applicazione dei criteri di formazione degli elenchi.	Capo Ufficio/Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni volta che viene definito un nuovo criterio di selezione	1. Divisione Contribuenti - Settore analisi del rischio e ricerche per la tax compliance - Ufficio analisi del rischio; Ufficio Studi Economico- Statistici 2. DCPMI - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo 3. DCPFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo

	Scarti indebiti dei soggetti delle liste per le iniziative di compliance e/o di controllo e alterazione di elenchi da inviare a SOGEI/strutture territoriali.	alto/medio	Il responsabile: - definisce i criteri per lo scarto delle singole posizioni presenti nelle liste; - verifica che i criteri applicati, di "pulizia/scarto" delle liste, siano conformi alle direttive emanate; - dispone che gli eventuali scarti siano debitamente motivati.	Capo Ufficio/Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni volta che viene definita una lista	1. Divisione Contribuenti - Settore analisi del rischio e ricerche per la tax compliance - Ufficio analisi del rischio; Ufficio Studi Economico- Statistici Divisione Contribuenti 2. DCPMI - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo - Ufficio controllo delle agevolazioni - Ufficio gestione indicatori sintetici di affidabilità 3. DCPFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo
--	---	------------	--	---	---	---

**"Recuperare il credito erariale"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
L'Ufficio fornisce, tra le altre, le seguenti attività valutate come maggiormente esposte al rischio di corruzione: - consulenza alle DD.PP e/o alle DD.RR. sulle procedure di risoluzione delle crisi di impresa; - consulenza all'Ufficio adempimenti e sanzioni nella trattazione degli interpellanti. L'Ufficio può procedere ad effettuare, tramite Sogei, sgravi centralizzati su richiesta della Divisione Servizi o ai fini delle regolazioni contabili delle sanatorie delle definizioni agevolate. I dipendenti dell'Ufficio, nell'ambito di <i>Esiti contabili Ruoli</i> , potrebbero svolgere attività di lavorazione delle partite di ruolo rientranti negli applicativi presenti sul portale nonché dei provvedimenti di sgravio e sospensione ma solo se muniti delle abilitazioni <i>Aggiornamento ruoli e Aggiornamento provvedimenti</i> ; non ci sono limiti per le attività di interrogazione. Diversamente, nell'ambito dell'applicazione <i>Iscrizione a ruolo da accertamento</i> , qualsiasi attività svolta non viene acquisita in banca dati a prescindere dalle abilitazioni disponibili.	Carenze o modifiche intenzionali nelle attività di riscossione delle somme dovute, mediante: - annullamento o variazione delle partite convalidate; - sgravio indebito; - indebite sospensioni.	alto/medio	Il responsabile verifica periodicamente, con riferimento ai dipendenti: - i livelli di abilitazione in possesso; - le operazioni effettuate dagli stessi monitorabili tramite l'applicativo Monitoraggio di direzione. Il responsabile verifica inoltre, anche a campione, la corrispondenza tra le liste di posizioni individuate ai fini delle regolazioni contabili delle sanatorie delle definizioni agevolate e le operazioni effettuate da Sogei.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	1. Divisione Contribuenti 2. DCPMI - Settore Controllo - Ufficio Tutela del credito erariale e gestione delle crisi aziendali

**"Analizzare rischi e fenomeni evasivi/elusivi ed eseguire indagini e controlli di particolare rilevanza"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Analisi di complesse ed innovative fattispecie di pianificazione fiscale aggressiva.	Indebito abbandono di filoni di indagini o indebite esclusioni di soggetti da controllare	alto/medio	Il responsabile: - definisce/formalizza, le metodologie utilizzate per la successiva selezione dei filoni da indagare; - formalizza i criteri per la selezione dei soggetti da sottoporre a controllo; - verifica la coerenza del percorso di analisi e di selezione compiuti, alle metodologie definite; - dispone e verifica che gli eventuali scarti/archiviazioni di filoni/posizioni siano debitamente motivati.	Capo Ufficio e Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni qualvolta si prevede l'abbandono di una fattispecie o l'esclusione di un soggetto	1. Divisione Contribuenti 2. DCGCI- Settore Controllo - Ufficio Analisi, indagini e controllo
Attività di verifica su situazioni specifiche	Irregolarità intenzionali nello svolgimento delle attività di verifica	alto/medio	Il responsabile: - cura la composizione dei nuclei di verifica, assicurando la rotazione dei funzionari e, ove ritenuto opportuno, partecipa direttamente o tramite un incaricato del controllo alle attività, anche presso i contribuenti; - acquisisce la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità da parte dei verificatori; - effettua il riscontro periodico del rispetto della pianificazione della verifica, condividendo con il nucleo i rilievi emersi; - verifica l'esistenza della dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità da parte dei funzionari assegnatari delle pratiche.	Capo Ufficio e Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni qualvolta si presentano situazioni di particolare rischiosità	1. Divisione Contribuenti 2. DCGCI- Settore Controllo - Ufficio Analisi, indagini e controllo
Attività di consulenza interna	Rilascio indebito di pareri alle strutture operative a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente sottoposto a verifica	alto/medio	Il responsabile: - definisce e formalizza il procedimento istruttorio da seguire per il rilascio del parere; - istituisce un registro/archivio elettronico dei pareri rilasciati; - vista i pareri.	Capo Ufficio e Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	In tutti i casi di parere	1. Divisione Contribuenti 2. DCGCI- Settore Controllo - Ufficio Analisi, indagini e controllo

**Rispondere alle istanze di interpello**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
----------	---------	---------------------	-----------	----------------------------	-------------------------	-------------------------

<p>Acquisizione delle istanze attraverso:  - PEC  - Posta elettronica libera (PEL)  - Consegna a mano  L'Ufficio Segreteria Tecnica dopo aver protocollato le istanze, esegue una breve pre-istruttoria (verifica dei requisiti minimi, regolarizzazione delle istanze, declaratoria di inammissibilità delle istanze per le ipotesi definite con disposizione interna), assegna le istanze alle DC/Settore di staff per competenza e le inserisce nella procedura dell'interpello.</p>	<p>Carenze o ritardi intenzionali nella gestione delle istanze</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Emanazione di disposizioni di servizio che diano indicazioni sia sulla corretta e tempestiva protocollazione delle istanze di interpello, sia sui successivi monitoraggi da eseguire, limitatamente alla fase di pre-istruttoria al fine di garantire l'effettuazione della stessa e l'assegnazione alle strutture competenti in tempo utile per evitare la formazione del silenzio-assenso.  Effettuazione, compatibilmente con le risorse disponibili e le materie oggetto dell'interpello, di una rotazione del personale nell'acquisizione di tutte le tipologie di istanze al fine di evitare consolidamenti di posizioni che potrebbero favorire accordi collusivi con il contribuente/consulente.  Riscontro della coerenza tra la qualificazione della tipologia di interpello effettuata dal contribuente e i contenuti dell'istanza in ragione dei diversi termini di scadenza.  Corretta individuazione dei soggetti che sottoscrivono l'interpello per l'inserimento in procedura e della eventuale presenza di un'istanza multipla.  Corretta individuazione e qualificazione della documentazione integrativa prodotta dal contribuente e dei riscontri forniti alle richieste di regolarizzazione al fine di impedire la formazione del silenzio-assenso.</p>	<p>Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo</p>	<p>Per ciascuna istanza monitoraggio mensile</p>	<p>1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica</p>
<p>Assegnazione delle pratiche ai fini dell'istruttoria</p>	<p>Carenze o ritardi intenzionali nella gestione delle istanze.  Verifica dell'assenza di conflitti di interesse</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Verifica che le istanze siano assegnate senza indugi o ritardi dolosi dalla Direzione centrale al Settore consulenza, dal Settore Consulenza all'Ufficio e dall'Ufficio al Funzionario/dal Settore di staff all'Ufficio  Previsione della sottoscrizione di una dichiarazione da parte del Capo settore/Capo Ufficio/Funzionario che trattano l'interpello con cui si attesta l'assenza di situazioni caratterizzate da incompatibilità o conflitto di interesse. Rientrano in queste ultime ipotesi anche lo svolgimento di convegni riguardanti tematiche oggetto di interpellati presentati da soggetti che hanno organizzato i convegni, il coinvolgimento anche non formale da parte di ex dipendenti dell'Agenzia in rappresentanza del contribuente in violazione dell'art.63, comma, 5 del DPR n. 600 del 1973 e dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come riportato anche nel Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate.</p>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo</p>	<p>Per ciascuna istanza monitoraggio al termine dell'attività istruttoria in fase di redazione della risposta all'interpello</p>	<p>1. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni  2. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale  3. Divisione Contribuenti - DD .CC. - Settore consulenza</p>
<p>Istruttoria della pratica (individuazione della normativa e prassi di riferimento, della presenza degli esiti della info controlli acquisiti dalla DR, delle informazioni utili per la soluzione del quesito prospettato ed eventuale richiesta di documentazione integrativa) ai fini della successiva risposta al contribuente sull'oggetto del quesito.</p>	<p>Carenze o ritardi intenzionali nella trattazione degli interpellati</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Emanazione di dettagliate istruzioni interne concernenti la pianificazione e programmazione delle attività operative da eseguire per garantire una istruttoria adeguata e corretta (metodologie di controllo).  Effettuazione di riscontri tra la documentazione presente nel fascicolo (istanza del contribuente, esito delle info controlli, eventuale documentazione integrativa, risposta resa, PEC, ecc.) e le informazioni inserite nella procedura informatica, al fine di verificare che nell'esecuzione dell'istruttoria siano stati tenuti in debita considerazione tutti gli elementi a disposizione.  Effettuazione, compatibilmente con le risorse disponibili e le materie oggetto dell'interpello, di una rotazione del personale nell'acquisizione di tutte le tipologie di istanze al fine di evitare consolidamenti di posizioni che potrebbero favorire accordi collusivi con il contribuente/consulente.</p>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo</p>	<p>Per ciascuna istanza monitoraggio al termine dell'attività istruttoria in fase di redazione della risposta all'interpello</p>	<p>1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica  2. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni  3. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale  4. Divisione Contribuenti - DD .CC. - Settore consulenza</p>
	<p>Anticipazione all'interessato dell'esito parzialmente favorevole/ sfavorevole dell'interpello per successivo inoltro della rinuncia</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Esame delle rinunce che intervengono nella fase dell'istruttoria al fine di evitare accordi collusivi con il contribuente/consulente.</p>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo</p>	<p>Per ciascuna istanza monitoraggio al termine dell'attività istruttoria in fase di comunicazione di presa d'atto</p>	<p>1. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni  2. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale  3. Divisione Contribuenti - DD .CC. - Settore consulenza</p>

Comunicazione della risposta all'istante entro i termini.	Mancata notifica, notifica difforme e/o tardiva al contribuente del contenuto della risposta all'interpello firmata dal Capo Divisione/Direttore centrale/soggetto delegato	alto/medio	Controllo della correttezza della notifica per tutte le risposte rese agli interpelli, riscontrando che la stessa sia effettuata nei termini all'indirizzo PEC o al domicilio indicato dal contribuente. Controllo, anche a campione, sulla corrispondenza tra la risposta all'interpello firmata dal Capo Divisione/Direttore centrale/soggetto delegato e quella notificata al contribuente.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio entro il giorno successivo alla notifica e comunque entro la scadenza dei termini per la risposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica</li> <li>2. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni</li> <li>3. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale</li> <li>4. Divisione Contribuenti - DD.CC. - Settore consulenza</li> </ol>
---	---	------------	--	---	---	---

**Monitoraggio delle risposte rese agli interpelli dalla Direzioni regionali**

L'Ufficio Segreteria Tecnica esegue l'assegnazione degli interpelli evasi dalle Direzioni regionali di competenza delle DC/Settore di staff mediante il NSD e la procedura dell'interpello.	Carenze o ritardi intenzionali nella gestione dell'assegnazione	medio	Verifica dell'assegnazione degli interpelli selezionati ai fini del monitoraggio secondo le indicazioni fissate con disposizione interna (metodologia di controllo)	Capo Ufficio anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio mensile	1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica
Assegnazione dei monitoraggi degli interpelli	Carenze o ritardi intenzionali nella gestione dell'assegnazione.	medio	Verifica che le istanze siano assegnate senza indugi o ritardi dolosi dalla Direzione Centrale al Settore consulenza, dal Settore Consulenza all'Ufficio e dall'Ufficio al Funzionario/dal Settore di staff all'Ufficio	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio mensile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni</li> <li>2. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale</li> <li>3. Divisione Contribuenti - DD.CC. - Settore consulenza</li> </ol>
Istruttoria del monitoraggio	Carenze o ritardi intenzionali nella trattazione dei monitoraggi degli interpelli	alto/medio	Il responsabile verifica l'emanazione di proposta di rettifica/segnalazione di criticità/proposta di revoca - secondo le indicazioni fissate con disposizione interna (metodologia di controllo) - relativamente alle risposte rese dalle Direzioni Regionali difformi rispetto alle pronunce ufficiali, anche pubblicate, delle strutture centrali dell'Agenzia delle Entrate	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio entro 90 gg dall'assegnazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica</li> <li>2. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni</li> <li>3. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale</li> <li>4. Divisione Contribuenti - DD.CC. - Settore consulenza</li> </ol>

**"Contrasto illeciti"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
L'attività si sostanzia in: individuazione dei fenomeni di illecito trasferimento e detenzione di attività economiche e finanziarie all'estero e di trasferimento della residenza all'estero; acquisizione di informazioni per il contrasto degli illeciti fiscali internazionali; analisi dei fenomeni di frode in materia tributaria; esecuzione di indagini e controlli su fenomeni di maggiore rilevanza e pericolosità.	Le attività di formazione delle liste dei contribuenti da sottoporre ad analisi/controlli e degli elenchi da inviare alle sezioni periferiche sono esposte al rischio che un dipendente modifichi indebitamente le risultanze dell'attività di selezione per perseguire un vantaggio per sé o per altri.	medio	Il responsabile: - definisce/formalizza i criteri applicati per la formazione/selezione delle liste; - verifica, mediante test, la corretta applicazione dei criteri di scelta. Il responsabile dispone il controllo sull'esatta corrispondenza degli elenchi predisposti con quelli successivamente inviati.	Capo Sezione, anche tramite eventuale incaricati del controllo	semestrale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode</li> <li>2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali</li> </ol>
	Modifica arbitraria (es. rinvio, esclusione, archiviazione, ecc.) o mancato aggiornamento del Registro Settore RE7.	medio	Il responsabile procede al riscontro, a campione, dell'inserimento degli elementi nel Registro Settore RE7 e dell'aggiornamento degli elementi già inseriti.	Capo Sezione, anche tramite eventuale incaricati del controllo	semestrale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode</li> <li>2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali</li> <li>3. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezioni territoriali</li> </ol>
	Omessa o parziale rilevazione delle violazioni riscontrate in sede di verifica/accesso e/o contraddittorio per accordi corruttivi con il contribuente e/o consulente; mancata richiesta di attivazione delle procedure di adozione delle misure cautelari, in presenza dei relativi presupposti; mancata o inadeguata segnalazione/denuncia a soggetti esterni di violazioni di loro competenza.	medio	Il responsabile: - controlla, a campione, la composizione dei nuclei di verifica e il piano di rotazione dei verificatori, assicurandosi che i capi sezione affianchino, saltuariamente, senza preavviso, i funzionari nell'esecuzione dell'accesso già avviato o nel contraddittorio con il contribuente e/o consegna del PVC; - verifica l'esistenza della dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità ambientali da parte dei funzionari assegnatari delle pratiche.	Capo Sezione, anche tramite eventuale incaricati del controllo	semestrale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode</li> <li>2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali</li> <li>3. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezioni territoriali</li> </ol>

**"Adempimento collaborativo"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
----------	---------	---------------------	-----------	----------------------------	-------------------------	-------------------------

<p>Avvio della fase di interlocuzione preventiva (c.d. pre-filing) tra il contribuente che ha manifestato interesse all'adesione al regime e l'Ufficio Cooperative compliance.</p> <p>Acquisizione e protocollazione delle istanze di adesione al regime di adempimento collaborativo e della relativa documentazione, presentate attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mediante posta elettronica ordinaria (per i "soggetti non residenti").</p> <p>Verifica e valutazione dei requisiti di ammissibilità per l'accesso al regime e comunicazione al contribuente del relativo esito.</p> <p>Gestione dei contribuenti ammessi e verifica dei requisiti di permanenza nel regime.</p> <p>Acquisizione e gestione delle richieste di pareri o delle istanze di interpello abbreviato ai sensi del Decreto del 15-06-2016 – Min. Economia e Finanza.</p>	<p>Ammissione o permanenza nel regime di adempimento collaborativo di soggetti privi dei requisiti previsti, anche a seguito di accordi collusivi con i contribuenti stessi o con i professionisti</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il Responsabile, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio, prevede controlli riguardanti i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione periodica all'interno delle varie fasi di lavorazione e previsione di affiancamenti nelle fasi di lavorazione "più a rischio" soprattutto quando vi sono addetti sempre medesimi funzionari;</li> <li>- riscontri, dall'esame dei fascicoli, della correttezza dell'attività istruttoria (svolta ai fini sia dell'ammissibilità che della permanenza nel regime) e dell'attività interpretativa;</li> <li>- disposizioni di servizio che regolamentino in modo dettagliato tutte le attività del processo;</li> <li>- formalizzazione della composizione dei gruppi di lavoro già nella fase di pre-filing.</li> </ul>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p>	<p>semestrale</p>	<p>Ufficio Adempimento collaborativo - Settore Consulenza - DCGCI - Divisione Contribuenti</p>
---	--	-------------------	--	--	-------------------	--

**"Accordi preventivi e controversie internazionali (Patent Box)"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
<p>Acquisizione e protocollazione delle istanze di adesione, di modifica o di rinnovo del regime di tassazione agevolata Patent Box mediante posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con avviso di ricevimento o consegna diretta.</p>	<p>Definizione di accordi volti a recare indebiti vantaggi fiscali al contribuente a seguito di rapporti corruttivi con lo stesso.</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il Capo Ufficio, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio, prevede controlli riguardanti i seguenti aspetti:</p>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p>	<p>semestrale</p>	<p>Ufficio Accordi preventivi - Settore Controllo - DCGCI - Divisione Contribuenti</p>
<p>Assegnazione delle istanze protocollate al funzionario da parte del capo ufficio su proposta del capo sezione.</p> <p>Verifica e valutazione dei requisiti di ammissibilità dell'istanza e comunicazione al contribuente del relativo esito. Inoltro di richieste di documentazione, svolgimento di incontri e di accessi, sottoscrizione dell'accordo.</p> <p>Verifica del rispetto dei termini dell'accordo sottoscritto, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una verifica sistematica del rispetto degli obblighi di comunicazione e del livello concordato di remunerazione delle operazioni infragruppo, previsti dall'accordo;</li> <li>• una verifica a campione, avente ad oggetto accordi individuati in base ad adeguati criteri di selezione, della permanenza delle condizioni di fatto e di diritto poste a base dell'accordo e definite come assunzioni critiche.</li> </ul>	<p>Omissioni o carenze intenzionali nella selezione degli accordi da sottoporre a verifica e/o nell'esecuzione dell'attività istruttoria conseguente, a seguito di accordi corruttivi con il contribuente e/o con il consulente di questi.</p>	<p>alto/medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione periodica all'interno delle varie fasi di lavorazione e previsione di affiancamenti nelle fasi di lavorazione "più a rischio" soprattutto quando vi sono addetti sempre medesimi funzionari;</li> <li>- presenza dei processi verbali redatti a seguito di contraddittori con il contribuente o a seguito di attività istruttoria esterna;</li> <li>- presenza della relazione interna redatta alla conclusione dell'attività istruttoria, con evidenza della condivisione della struttura organizzativa (capo team e capo sezione);</li> <li>- verifica a campione dell'intero fascicolo della procedura di accordo o di manutenzione;</li> <li>- disposizioni di servizio che regolamentino in modo dettagliato tutte le attività del processo;</li> <li>- implementazione degli applicativi informatici per la gestione di tutte le fasi di lavorazione delle istanze.</li> </ul>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p>	<p>semestrale</p>	<p>Ufficio Accordi preventivi - Settore Controllo - DCGCI - Divisione Contribuenti</p>

**"Divisione Servizi"**

<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Gestione del cinque per mille	Parziale modifica dei dati forniti da Sogei prima della pubblicazione e della trasmissione alle strutture competenti.	basso	Il responsabile dispone il controllo sull'esatta corrispondenza degli elenchi pervenuti da Sogei con quelli successivamente pubblicati e inviati agli Enti competenti.	Capo Ufficio	Il controllo viene effettuato prima della pubblicazione degli elenchi	Divisione Servizi - Ufficio Segreteria tecnica
Gestione dell'archivio anagrafico, del codice fiscale e della partita iva	Indebite operazioni nelle attività di attribuzione e/o cancellazione del codice fiscale e/o della partita iva.	medio	Il responsabile verifica semestralmente con riferimento ai dipendenti: - i livelli di abilitazione; - le eventuali operazioni effettuate.	Capo Settore/Capo Ufficio	Semestrale, per tipologia di attività, fermo restando che il responsabile dell'ufficio può eseguire i controlli ogni volta che lo ritenga necessario.	Divisione Servizi - Settore Procedure - Ufficio Archivio anagrafico
	Indebite variazioni dei dati dell'Archivio anagrafico.	medio	Il responsabile verifica semestralmente con riferimento ai dipendenti: - i livelli di abilitazione; - le eventuali operazioni effettuate.	Capo Settore/Capo Ufficio	Semestrale, per tipologia di attività, fermo restando che il responsabile dell'ufficio può eseguire i controlli ogni volta che lo ritenga necessario.	Divisione Servizi - Settore Procedure - Ufficio Archivio anagrafico
Rilascio delle abilitazioni ed assistenza agli utenti abilitati.	Indebite operazioni nelle attività di abilitazione/disabilitazione degli utenti da parte dei dipendenti abilitati alla procedura "Abilitazioni Servizi Telematici".	medio	Il responsabile verifica semestralmente, con riferimento ai dipendenti: - i livelli di abilitazione; - le eventuali operazioni effettuate.	Capo Settore/Capo Ufficio	Semestrale	Divisione Servizi - Settore Procedure - Ufficio Servizi on line.

DIVISIONE RISORSE

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Divisione Risorse	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	<p>Sensibilizzazione del personale:</p> <p>a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate;</p> <p>b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità;</p> <p>c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza;</p> <p>d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.</p> <p>Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni</p> <p>Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing</p> <p>Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato</p> <p>Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici</p> <p>Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni</p> <p>Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione</p> <p>Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili</p> <p>Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni</p> <p>Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione</p>	<p>Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile</p> <p>Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico</p> <p>Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento</p> <p>Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password</p> <p>Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</p>	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio Coordinamento Tecnico e Supporto al Capo Divisione
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Basso						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.								
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

AREA DI RISCHIO SPECIFICA	ATTIVITA'	PROCESSO	RIFERIMENTO MAPPA DEI PROCESSI	SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE CONTROLLO	EVENTI RISCHIOSI	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MONITORAGGIO IDONEITA' MISURE	TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	RIFERIMENTO DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Supporto tecnico amministrativo	Segreteria tecnica	Gestire le utenze e le abilitazioni	SUP.07.01.0	Ufficio del Direttore centrale	Direttore Centrale	Abilitazione agli applicativi dell' Agenzia non coerenti con l'attività svolta	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto						
		Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Ufficio del Direttore centrale Ufficio Segreteria Organi collegiali Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive		Mancato/tardivo o inefficace presidio dei documenti in ingresso	Maladministration	Medio	Misure Generali 1. Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.	1. Protocollo e successiva valutazione da parte del responsabile della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi presentata dal dipendente nei casi previsti dalla normativa di riferimento 2. Utilizzo costante dello Scadenario e degli strumenti gestionali in uso presso ciascun Ufficio (fogli lavoro excel); rispetto delle procedure e dei flussi di lavoro, tra cui le scadenze delle lavorazioni 3. Correttezza, completezza e tempestività della lavorazione: acquisizione, aggiornamento e conclusione delle registrazioni nel: i. protocollo; ii. fogli di lavoro (es. file excel) istituiti presso ciascun Ufficio ; iii. applicativi specifici 5. Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico 6. Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento 7. Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password 8. Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio. 9. Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): 10. Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati 11. Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata 12. Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	CONTINUATIVA	Funzionario Capo Ufficio Capo Settore Direttore Centrale	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO RU xxxx
						Mancata/tardiva/erronea assegnazione/presa in carico lavorazione		Medio						
						Mancata rilevazione/segnalazione conflitto di interessi		Medio						
						Mancato/tardivo riscontro alla richieste/input di lavorazione	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
						Mancato/tardivo/inefficace monitoraggio attività		Medio						
						Ingiustificato interesse manifestato da parte di dipendenti non assegnatari della pratica in ordine ad una specifica controversia		Medio						
						Abilitazione applicativi Agenzia non coerenti con attività svolta		Medio						
						Utilizzo improprio applicativi Agenzia		Medio						
						Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività		Medio						
						Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						
						Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.		Medio						
						Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.		Medio						
						Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.		Medio						

AREA DI RISCHIO GENERALE	ATTIVITA'	PROCESSO	RIFERIMENTO MAPPA DEI PROCESSI	SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE CONTROLLO	EVENTI RISCHIOSI	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MONITORAGGIO IDONEITA' MISURE	TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	RIFERIMENTO DISPOSIZIONE DI SERVIZIO					
Affari legali	Consulenza	Fornire istruzioni operative agli uffici relativamente all'esecuzione dei processi di competenza	GOV.03.01.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive	Direttore Centrale	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Alto											
		Fornire pareri agli uffici	GOV.03.02.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive											Mancata/tardiva/carente attività istruttoria	Maladministration	Medio	1. Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. 2. Rotazione delle assegnazioni delle questioni 3. Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing 4. Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato 5. Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni 6. Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione 7. Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili 8. Implementazione e costante utilizzo dell'applicativo informatico dedicato anche in funzione di gestione e monitoraggio del rispetto delle tempistiche e delle modalità gestionali 9. Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni 10. Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione 11. Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interesse per i dipendenti pubblici	1. Attribuzione condivisa a più funzionari delle lavorazioni più complesse e delicate 2. Partecipazione e condivisione con il responsabile delle questioni di particolare rilevanza o complessità 3. Protocollo e successiva valutazione da parte del responsabile della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi presentata dal dipendente nei casi previsti dalla normativa di riferimento 4. Utilizzo costante dello Scadenziario e degli strumenti gestionali in uso presso ciascun Ufficio (fogli lavoro excel); rispetto delle procedure e dei flussi di lavoro, tra cui le scadenze delle lavorazioni 5. Congruità della modalità di svolgimento, della tempistica e della completezza formale dell'istruttoria (dall'assegnazione della pratica al funzionario, all'invio alla firma del Capo Ufficio, Capo Settore, Direttore Centrale, compresi i passaggi intermedi) 6. Correttezza, completezza e tempestività dell'acquisizione, aggiornamento e conclusione delle registrazioni: i. nel protocollo; ii. nei fogli di lavoro (es. file excel) istituiti presso ciascun Ufficio; iii. negli applicativi specifici 7. Verifica la corretta apposizione della sottoscrizione, con evidenza delle generalità del soggetto che sottoscrive l'atto 8. Verifica la corretta apposizione della sottoscrizione, con evidenza delle generalità del delegato, del delegante nonché l'indicazione che l'apposizione della firma è per delega, con evidenza degli estremi della stessa 9. Coerenza nel contenuto dell'atto con le indicazioni emerse in sede di partecipazione e condivisione delle attività 10. Corretto esercizio delle attività delegate e rispetto dei criteri generali di svolgimento delle attività diramati dal Direttore Centrale/Capo Settore 11. Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interesse per i dipendenti pubblici
		Effettuare l'analisi giuridico-legale dei procedimenti amministrativi di maggior rilievo che impegnano l'Amministrazione	LEG.01.01.0	Ufficio Segreteria Organi collegiali Ufficio Convenzioni Ufficio Analisi legale e conformità											Mancata/tardiva/carente analisi giuridica/supporto/redazione output	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio		
		Fornire consulenza giuridica e supporto legale alle strutture dell'Agenzia in materia di diritto civile, penale e amministrativo	LEG.01.02.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive											Utilizzo improprio applicativi Agenzia Uso improprio/eccessivo della delega di firma Ingiustificato interesse manifestato da parte di dipendenti non assegnatari della pratica in ordine ad una specifica lavorazione Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio		
		Presidiare i procedimenti di volontaria giurisdizione	ASS.09.02.0	Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale															
		Emanare provvedimenti direttoriali nelle materie diverse da quella tributaria	LEG.01.07.0	Ufficio Segreteria Organi collegiali															
		Gestire i rapporti con il Comitato Gestione Gestire i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti	Processo non censito nella Mappa dei processi	Ufficio Segreteria Organi collegiali															

AREA DI RISCHIO GENERALE	ATTIVITA'	PROCESSO	RIFERIMENTO MAPPA DEI PROCESSI	SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE CONTROLLO	EVENTI RISCHIOSI	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MONITORAGGIO IDONEITA' MISURE	TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	RIFERIMENTO DISPOSIZIONE DI SERVIZIO	
Contenzioso	Tutela legale e trasparenza	Gestire il contenzioso giudiziale e stragiudiziale diverso dal contenzioso tributario o da quello in materia di lavoro	LEG.01.03.0	Settore Legale e Contenzioso Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive	Direttore Centrale	Mancata/tardiva/erronea richiesta/acquisizione elementi istruttori	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto							
		Effettuare la costituzione di parte civile nei procedimenti penali per reati non tributari e non collegati al rapporto di lavoro	LEG.01.06.0	Ufficio Strategie difensive											
		Richiedere il patrocinio all'Avvocatura Distrettuale o Generale dello stato nelle cause extra-tributarie	LEG.01.08.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Legale e Contenzioso Ufficio Strategie difensive		Mancata/tardiva/incompleta condivisione della strategia difensiva	Maladministration	Medio							
		Fornire elementi istruttori e valutativi al MEF o all'Avvocatura dello Stato per le questioni di legittimità costituzionale nelle materie diverse da quella tributaria	LEG.01.09.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Legale e Contenzioso Ufficio Strategie difensive		Mancata/tardiva/carente redazione atto difensivo/Relazione AGS/Ministero									
		Evadere le istanze accesso documentale	LEG.02.03.0	Ufficio del Direttore Centrale Ufficio Segreteria Organi Collegiali Ufficio Contenzioso del Lavoro Ufficio Consulenza Ipotecaria e Catastale Ufficio Convenzioni Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Coordinamento del Contenzioso Ufficio Strategie Difensive Ufficio Analisi legale e conformità		Ingiustificato interesse manifestato da parte di dipendenti non assegnatari della pratica in ordine ad una specifica controversia	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio							1. Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.  2. Rotazione delle assegnazioni delle questioni  3. Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing  4. Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato  5. Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni  6. Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione  7. Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili  8. Implementazione e costante utilizzo dell'applicativo informatico dedicato anche in funzione di gestione e monitoraggio del rispetto delle tempistiche e delle modalità gestionali  9. Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni  10. Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione  11. Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interesse per i dipendenti pubblici
		Evadere le istanze accesso civico generalizzato	LEG.02.04.0	Ufficio del Direttore Centrale Ufficio Segreteria Organi Collegiali Ufficio Contenzioso del Lavoro Ufficio Consulenza Ipotecaria e Catastale Ufficio Convenzioni Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Coordinamento del Contenzioso Ufficio Strategie Difensive Ufficio Analisi legale e conformità		Utilizzo improprio applicativi Agenzia									
		Gestire il contenzioso del lavoro	LEG.01.04.0	Ufficio Contenzioso del lavoro		Mancata/tardiva/erronea costituzione in giudizio/deposito atti	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio <i>(per le controversie gestite dall' Ufficio, nelle quali l'attività difensiva è svolta dall'Avvocatura dello Stato)</i>							
		Liquidare le spese legali Istruire le richieste di patrocinio dell'Avvocatura dello Stato per la difesa del personale dell'Agenzia Istruire le richieste in materia di assistenza tecnica innanzi alle Corti di Giustizia Tributaria	Processi non censiti nella Mappa dei processi	Mancata/tardiva/inadeguata attività difensiva in udienza											
						Mancata/inappropriata gestione della fase conciliativa, giudiziale o stragiudiziale		Alto <i>(per le controversie gestite dall'Ufficio in via "diretta" nel rito giuslavoristico)</i>							
						Mancata/inappropriata sostituzione del difensore delegato									
			Ingiustificato interesse manifestato da parte di dipendenti non assegnatari della pratica in ordine ad una specifica controversia												
			Mancata/tardiva/indebita liquidazione spese di lite rivenienti da sentenze di condanna dell'Agenzia												
			Mancata/tardiva/indebita trasmissione richiesta di recupero di somme dovute in base a sentenze di condanna della controparte												
			Mancata/tardiva richiesta elementi difensivi, trasmissione di ricorsi o atti per il seguito di competenza o provvedimenti giurisdizionali per l'esecuzione												
			Mancata/tardiva/carente richiesta parere congruità all'AGS per la liquidazione delle spese legali richieste a rimborso dal personale delle strutture centrali												
			Mancata/tardiva/carente richiesta all'AGS del patrocinio legale per il personale delle strutture centrali												
			Tardiva/carente istruttoria in materia di conferimento, sospensione o revoca dell'abilitazione di ex dipendenti all'assistenza tecnica in ambito tributario												
			Mancata/tardiva/incompleta condivisione della strategia difensiva												
			Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività												
			Abilitazione applicativi Agenzia non coerenti con attività svolta												
			Utilizzo improprio applicativi Agenzia												
			Uso improprio/eccessivo della delega di firma												



Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adempimento delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Settori e Uffici della Direzione	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio	Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Atribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, questo va riesaminato al fine della corretta assegnazione.						
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute													
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

SETTORE COMUNICAZIONE

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta		
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Settore Comunicazione)	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Gli uffici del Settore Comunicazione		
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili	Gli uffici del Settore Comunicazione	
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.	Gli uffici del Settore Comunicazione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute										

Presidiare i flussi documentali e il protocollo												
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP_09.02.0	Pia Ievoliella (Capo Ufficio)	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigorous rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio del Direttore dell'Agenzia
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								

DIREZIONE CENTRALE GRANDI CONTRIBUENTI E INTERNAZIONALE

Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato mediante atti interni	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smitamento Rispetto delle regole di utilizzo delle stazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adempimento delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio del Direttore Centrale-Settori-Uffici della Direzione	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio							Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigorous rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio							Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Atribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informativi contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				Ufficio del Direttore Centrale-Settori-Uffici della Direzione		
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute													
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

DIREZIONE CENTRALE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI ED ENTI NON COMMERCIALI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	DIRETTRICE CENTRALE ANCHE AVVALENDOSI DELLA COLLABORAZIONE DI PERSONALE APPOSITAMENTE INDIVIDUATO MEDIANTE ATTI INTERNI.	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisonali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adempimento delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	UFFICIO DEL DIRETTORE CENTRALE - SETTORI E UFFICI DELLA DIREZIONE	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Atribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità								
Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile esecuzione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituata" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.										
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute													
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

DIREZIONE CENTRALE PICCOLE MEDIE IMPRESE

Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato mediante atti interni	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	<p>Sensibilizzazione del personale:</p> <p>a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate;</p> <p>b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità;</p> <p>c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza;</p> <p>d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.</p> <p>Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni</p> <p>Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing</p> <p>Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato</p> <p>Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici</p> <p>Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni</p>	<p>Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile</p> <p>Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico</p> <p>Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento</p> <p>Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password</p> <p>Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</p>	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adempimento delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio del Direttore Centrale-Settori-Uffici della Direzione	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio							<p>Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione</p> <p>Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili</p>
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio							<p>Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni</p> <p>Atribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione</p>
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							<p>Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato):</p> <p>Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati</p> <p>Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile esecuzione in giornata</p> <p>Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituata" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.</p>
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute													
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI FISCALI

<b>"Gestione atti"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Riliquidazione e controllo delle imposte versate (imposta di registro, imposta di bollo, imposta sulle assicurazioni, imposta di successione, tasse concessione governativa, bollo auto del FVG e Sardegna, superbollo, atti giudiziari). Per le modalità organizzative adottate sulle singole linee di attività afferenti i tributi di competenza, solo limitatamente alle linee di attività afferenti il bollo auto, il superbollo e le concessioni governative sulla telefonia mobile che insistono all'interno del Portale Tributi minori, oggetto di elaborazioni centralizzate, è possibile intervenire sulla lavorazione degli atti analogamente alle attività svolte dagli Uffici territoriali. Per le altre linee di attività invece è consentita la sola "visualizzazione " degli informazioni senza possibilità di intervenire.	Modifiche degli esiti dell'elaborazione centralizzata riguardante il bollo auto, il superbollo e le concessioni governative sulla telefonia mobile.	Trascurabile	Il responsabile verifica periodicamente, con riferimento ai dipendenti: - i livelli di abilitazione; - le eventuali operazioni effettuate. Richiesta a Sogei la creazione di un profilo utente che consenta la visualizzazione di tutte le informazioni senza poter apportare modifiche agli esiti dell'elaborazione centralizzata.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Gestione atti
<b>"Rimborsare il credito"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Attestazione di certezza e liquidità dei crediti IVA	Indebito rilascio delle attestazioni di certezza e liquidità dei crediti IVA.	Basso	Il responsabile verifica, per ogni attestazione da rilasciare, l'istruttoria eseguita e la documentazione a supporto della decisione assunta.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ad ogni rilascio delle attestazioni	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Rimborsi
<b>"Verificare dichiarazioni e atti anche con l'ausilio del contribuente"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Predisposizione dei criteri per liquidare le imposte sulla base dei dati contenuti nelle dichiarazioni fiscali, ai sensi degli articoli 36-bis del d.P.R. n. 600 del 1973 e 54-bis del d.P.R. n. 633 del 1972. Predisposizione dei criteri per individuare le dichiarazioni da sottoporre a controllo di qualità preventivamente all'invio delle comunicazioni emergenti dalle attività di liquidazione delle imposte di cui al punto precedente, compresi quelli afferenti il controllo anticipato da effettuarsi in via manuale a cura degli uffici territoriali. Attività di sperimentazione tesa a monitorare la corretta applicazione dei criteri di liquidazione e di formazione delle liste, con interventi di correzione delle dichiarazioni qualora si renda necessario. Predisposizione dei criteri per la fornitura degli esiti emergenti dalle attività di liquidazione dei predetti artt. 36-bis e 54-bis per l'erogazione dei rimborsi e per la formazione delle partite di ruolo. Predisposizione dei criteri per il controllo formale delle dichiarazioni fiscali ai sensi dell'articolo 36-ter del d.P.R. n. 600 del 1973 e per l'individuazione dei soggetti da segnalare agli uffici territoriali.	Modifiche intenzionali nell'intervento di correzione che determinano l'annullamento o la variazione dell'esito	Basso	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti: - verifica i livelli di abilitazione; Il Capo settore - autorizza preventivamente le operazioni - verifica le eventuali operazioni effettuate (anche mediante controllo "a campione").	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Controllo dichiarazioni
	Annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate agli uffici di competenza	Basso	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti: - verifica i livelli di abilitazione; Il Capo settore - autorizza preventivamente le operazioni - verifica le eventuali operazioni effettuate (anche mediante controllo "a campione").	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Controllo dichiarazioni
<b>"Assistenza agli intermediari fiscali"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Gestione delle procedure relative alla tenuta dell'Albo dei CAF. Definizione dei criteri per il conteggio delle dichiarazioni trasmesse dagli intermediari per le quali spetta il compenso.	Indebito inserimento di un soggetto nell'Albo CAF da parte dei dipendenti abilitati.	medio	Il presidio del rischio è assicurato dal flusso di lavorazione previsto per la gestione dell'albo CAF. Per ottenere l'autorizzazione a prestare l'attività di assistenza fiscale, il CAF inoltra apposita istanza alla Direzione regionale competente che adotta un provvedimento di autorizzazione che viene inviato alla DCSF ed alla redazione internet per la pubblicazione. I funzionari dell'Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali procedono all'iscrizione del soggetto nell'Albo CAF, indicando anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Il Capo Ufficio verifica la presenza dell'autorizzazione e, ad iscrizione avvenuta, la stessa è comunicata, a firma del capo settore, alla Direzione Regionale e al CAF	Capo Settore/Capo Ufficio	Ad ogni richiesta di nuovo inserimento	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Assistenza - Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali
	Indebita variazione delle liste per il pagamento degli intermediari per le dichiarazioni trasmesse	medio	Nel caso di richiesta, da parte di un CAF, di pagamenti di compensi non corrisposti automaticamente, l'Ufficio trasmette alla SOGEL tale richiesta, solo a seguito di esito positivo di apposita verifica effettuata dalla Direzione Centrale Audit.	Capo Settore/Capo Ufficio	ad ogni richiesta di "recupero" del CAF	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Assistenza - Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI FISCALI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale Servizi fiscali	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	<p>Sensibilizzazione del personale:                      a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate;                      b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità;                      c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza;                      d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.                      Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni                      Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing                      Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato                      Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici                      Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni                      Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione                      Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili                      Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni                      Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione</p>	<p>Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile                      Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico                      Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento                      Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password                      Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</p>	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	<p>Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appostamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.</p>	Tutti i Capi Settore e i Responsabili degli Uffici della Direzione Centrale Servizi fiscali
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso						
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra	Basso						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								

DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE E PIANIFICAZIONE

Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adempimento delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio del Direttore Centrale Settore Contabilità e bilancio Ufficio Contabilità generale e bilancio Ufficio Tesoreria Ufficio Adempimenti fiscali Settore Pianificazione e controllo Ufficio Pianificazione e governo strategico Ufficio Budget e controllo Ufficio Modelli e sistemi applicativi	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni*	Basso							Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità*	Basso							Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Atribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.									
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)*	Basso	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile esecuzione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituata" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.						
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata									

Il livello del rischio "basso" associata ad alcuni eventi individuati nella scheda, è determinato considerando la natura delle attività svolte da questa Direzione e dalla tipologia di flussi documentali gestiti prevalentemente di natura interna.

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

"Amministrazione del rapporto di lavoro"

Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Predisposizione e stipula dei contratti per l'assunzione/riassunzione di personale e/o per l'attribuzione di incarichi di livello dirigenziale non generale e di elevata responsabilità (POER), individuati negli Uffici dell'Agenzia	Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER Capo Ufficio Normativa e Rapporto di Lavoro	Alterazione del contratto in fase di stipula per favorire un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio Selezione del personale, prima dell'invio per la firma, effettua un controllo sulle attività svolte dagli addetti con riferimento alla correttezza e conformità degli atti di perfezionamento dei contratti stipulati e/o delle attribuzioni di incarichi ai fini della verifica dei requisiti previsti dalle norme (ad es. verifica dei titoli di studio, presenza di carichi pendenti, eventuale acquisizione del nulla osta, eventuale atto di comando o di aspettativa). Nel caso di riassunzioni tutti i controlli sono effettuati dal Capo Ufficio Normativa e Rapporto di lavoro. Nel caso di ricostituzione del rapporto di lavoro i controlli sono effettuati dal Capo Ufficio Selezione del personale. Nel caso di incarichi dirigenziali, il Capo Ufficio Dirigenti e POER, oltre a garantire la correttezza delle attività svolte e il rispetto dei requisiti sopra indicati previsti, verifica l'assenza di situazioni di incompatibilità, la presenza di nota di attribuzione di incarico e la motivazione che ha determinato l'attribuzione. Inoltre, per i dirigenti esterni, richiede il parere al Comitato di Gestione. Il Capo Ufficio Dirigenti e Poer si assicura, inoltre, che siano effettuati gli adempimenti connessi all'aggiornamento della sezione trasparente del sito internet con la pubblicazione degli incarichi, del C.V. e della dichiarazione di assenza di inconferibilità.	Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER Capo Ufficio Normativa e Rapporto di Lavoro	per ogni procedura di assunzione e/o di interpello	SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro SUP.03.16.0 - Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità
Concessione delle autorizzazioni per personale dirigente e non dirigente (es.: part time, atti di cessazione, aspettative, distacchi sindacali, autorizzazione attività esterne, certificazione stato di servizio ecc.)	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	Adozione dei provvedimenti per fruire degli istituti previsti dalla legge o dal contratto per favorire un soggetto in assenza dei requisiti previsti o mancata adozione in presenza dei requisiti.	Alto	Il Capo Ufficio effettua un controllo sulla correttezza e conformità dell'attività istruttoria svolta dagli addetti relativamente agli atti di adozione dei provvedimenti giuridici previsti dagli istituti normativi e contrattuali compreso l'aggiornamento degli applicativi di riferimento. Per gli eventuali atti di competenza del Direttore Centrale, prima dell'invio alla firma, il Capo Ufficio predispone un appunto indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	per ogni provvedimento	SUP.03.08.0 - Concedere permessi e aspettative SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale SUP.03.18.0 - Cessare il rapporto di lavoro SUP.03.02.0 - Stipulare contratti di part-time SUP.03.06.0 - Certificare lo stato di servizio del dipendente

Gestione degli stati matricolari e/o aggiornamento della scheda personale dei dipendenti	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	Inserimento e/o cancellazione dei dati in G.R.U., e/o inserimento di titoli falsi nella scheda personale (es. titolo di studio, ecc.) per favorire un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio dispone che l'inserimento e/o l'aggiornamento dei dati in G.R.U. sia effettuato dagli addetti verificando che i dati forniti siano veritieri e certi assicurando, ove possibile, una rotazione periodica degli addetti anche per prevenire errori dovuti alla ripeterività delle operazioni. A tal fine effettua mensilmente un controllo a campione sulle operazioni compiute dagli addetti riscontrando la correttezza e la coerenza dei dati inseriti nell'applicativo tenendo traccia dei controlli effettuati.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	annuale	SUP.03.08.0 - Concedere permessi e aspettative SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale SUP.03.18.0 - Cessare il rapporto di lavoro SUP.03.06.0 - Certificare lo stato di servizio del dipendente
Gestione delle presenze/assenze del personale centrale dirigente e non dirigente (es.: giustificativi di assenza/presenza, missioni, straordinario, ecc.)	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	Irregolarità intenzionali nella gestione dell'applicativo presenze/assenze	Alto	L'applicativo presenze/assenze è realizzato adeguandolo alla normativa vigente e prevedendo "blocchi" che non consentano attività non previste dalle norme. Inoltre le singole operazioni manuali sono tracciate con il codice fiscale dell'addetto. Le richieste relative ad alcuni istituti, tra i quali congedi, maternità, malattia, flessibilità etc., sono tutte preventivamente vagliate dal Capo Ufficio. Il Capo Ufficio dispone, comunque, un controllo a campione, per verificare che le richieste pervenute alle PEL dedicate (presenze/assenze, malattia, assenze dirigenti e POER e malattia) siano state lavorate correttamente e tempestivamente e, ove possibile, attua la rotazione degli addetti alle lavorazioni anche per prevenire errori dovuti alla ripeterività delle operazioni. Effettua, inoltre, un controllo a campione delle operazioni compiute manualmente dagli addetti (ad es. art. 35, giustificativi cartacei, mancate timbrature, ecc.) verificando l'idoneità della documentazione prodotta.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	trimestrale	SUP.03.04.0 - Rilevare le presenze/assenze del personale
Gestione del badge e dei documenti di riconoscimento del personale centrale	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro	Creazione, assegnazione, sospensione e revoca del badge e dei documenti di riconoscimento a favore di un soggetto non legittimato	Medio	Il Capo Ufficio controlla anche a campione la correttezza e coerenza delle operazioni compiute dagli addetti relativamente alla creazione, assegnazione, sospensione e revoca del badge e dei documenti di riconoscimento gestiti tramite l'applicativo GESCARD.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro	annuale	SUP.03.03.0 - Gestire i badge e i documenti di riconoscimento del personale dell'Agenzia
<b>"Assunzione/selezione del personale dirigente e non dirigente"</b>							
<b>Attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>Proposta di Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Ipotesi di Controllo</b> <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	<b>Soggetti coinvolti nel controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>riferimento mappa dei processi</b>
		Accettazione di candidature oltre il termine previsto	Medio	Il Capo Ufficio dispone che le attività relative all'effettuazione dei concorsi esterni siano svolte in conformità a quanto previsto dal DPR n. 487/94 che costituisce riferimento anche per lo svolgimento delle selezioni interne. Il Capo Ufficio si accerta che l'applicativo di riferimento non consenta l'accessibilità al modulo elettronico di invio delle domande di partecipazione oltre il termine di presentazione previsto.	Capo Ufficio Selezione del personale	per ogni procedura	SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro

<p>Gestione delle procedure selettive esterne per l'assunzione di personale, delle procedure selettive interne, del telelavoro, dei concorsi interni per il passaggio tra le aree e delle progressioni economiche (ad esempio: emanazione del bando di concorso, raccolta candidature, rapporti con le società di consulenza esterne, ecc.)</p>	<p>Capo Ufficio Selezione del personale</p>	<p>Non corretta valutazione dei requisiti per favorire o escludere un determinato soggetto</p>	<p>Alto</p>	<p>Il Capo Ufficio individua, per ogni procedura di selezione, i criteri che i funzionari devono seguire per verificare la legittimità dei requisiti dichiarati dai candidati. Predispone un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare. Il Capo Ufficio verifica, eventualmente a campione, la correttezza e la coerenza delle operazioni rispetto al contenuto delle istanze presentate dai candidati.</p>	<p>Capo Ufficio Selezione del personale</p>	<p>per ogni procedura</p>	<p>lavoro SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale SUP.02.04.0 - Effettuare le procedure di progressione economica e contrattuale del personale SUP.03.15.0 - Gestire e coordinare la procedura per il telelavoro domiciliare SUP.03.16 -Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità</p>
<p>Esame preliminare delle proposte di nomina e verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni, dei comitati di vigilanza e dei gruppi di valutazione per la predisposizione degli atti di nomina a firma del Direttore dell'Agenzia</p>	<p>Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER</p>	<p>Esame carente o incompleto dei motivi di inconfiribilità e/o incompatibilità riguardo le proposte di nomina delle commissioni, dei comitati di vigilanza e dei gruppi di valutazione allo scopo di favorire o escludere un componente.</p>	<p>Medio</p>	<p>Il Capo Ufficio verifica la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti relativamente alla effettiva presenza e sottoscrizione della dichiarazione di non incompatibilità/inconfiribilità degli incarichi da parte dei componenti le commissioni, dei comitati di vigilanza e dei gruppi di valutazione.</p>	<p>Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER</p>	<p>per ogni procedura</p>	<p>SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale SUP.03.16 -Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità</p>
<p>Esaminare gli atti delle commissioni verificando la correttezza, trasparenza e imparzialità delle attività svolte</p>	<p>Capo Ufficio Selezione del personale</p>	<p>Omissioni intenzionali nell'esame delle attività svolte dalle commissioni per favorire o escludere un soggetto</p>	<p>Alto</p>	<p>Al fine di assicurare il corretto svolgimento delle procedure di selezione, il Capo Ufficio predispone la circolare con le istruzioni per le Commissioni d'esame/di valutazione e per i Comitati di Vigilanza e dispone il coordinamento delle attività di espletamento delle stesse da parte di personale dell'Ufficio esperto in selezione. L'Ufficio coordina anche la rete di esperti in selezione che fanno parte delle commissioni e coadiuva le Direzioni regionali e centrali attraverso dei tutor che sono nominati ad hoc per seguire le attività di svolgimento del tirocinio. Il Capo Ufficio verifica a campione la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti relativamente alla verifica della legittimità degli atti restituiti dalle commissioni (verbali, ecc.) in relazione alle indicazioni fornite ed alle disposizioni di legge.</p>	<p>Capo Ufficio Selezione del personale</p>	<p>per ogni procedura</p>	<p>SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale SUP.03.16 - Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità</p>

Verifica dei requisiti e definizione della graduatoria di merito rispetto alle normative vigenti anche con riferimento all'assunzione delle categorie protette (quota d'obbligo)	Capo Ufficio Selezione del personale	Irregolarità nella definizione della graduatoria per favorire o penalizzare un soggetto	Alto	<p>Il Capo Ufficio, acquisita tutta la documentazione della commissione, dispone i controlli volti a verificare la congruità e correttezza dei punteggi (ad esempio: titolo di studio, assenza di carichi pendenti, titoli di preferenza, riserva di posti dichiarati, ecc.).</p> <p>Se il numero dei candidati è elevato i controlli sono effettuati a campione. Si assicura, inoltre, che tali attività vengano svolte con il coinvolgimento di più funzionari verificando la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti anche con l'ausilio di un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.</p> <p>Prima di trasmettere gli atti per l'adozione della graduatoria da parte del Direttore dell'Agenzia, il Capo Ufficio predispone un appunto per il Direttore Centrale Risorse Umane e per il Capo Divisione Risorse.</p>	Capo Ufficio Selezione del personale	per ogni procedura	<p>SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro</p> <p>SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale</p> <p>SUP.03.16 - Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità</p>
--	--------------------------------------	---	------	---	--------------------------------------	--------------------	--

**"Formazione del personale"**

Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	riferimento mappa dei processi
Predisposizione incarichi di docenza per il personale segnalato dalle Direzioni/strutture proponenti i corsi.	Capo Ufficio Formazione	Mancata valutazione di elementi significativi (ad. es.: giudizi negativi dei questionari d'impatto, possibilità di rotazione) prima dell'affidamento della docenza	Medio	<p>il Capo Ufficio dispone la definizione di un report in cui i funzionari possono inserire i singoli corsi con l'indicazione del docente e la relativa valutazione riportata.</p> <p>Al momento dell'affidamento di un incarico il Capo Ufficio ne valuta l'opportunità sulla base degli elementi contenuti nel report estratto dall'applicativo Gestione Formazione.</p> <p>Semestralmente verifica a campione che i dati contenuti nel report sia corretti.</p>	Capo Ufficio Formazione	Semestrale	SUP.02.02.0 - Formare il personale

**"Gestione della mobilità del personale"**

Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	riferimento mappa dei processi
----------	-----------------------	---------------------	---------------------	--	----------------------------------	-------------------------	--------------------------------

<p>Gestione amministrativa della procedura di mobilità volontaria nazionale e di stabilizzazione dei distacchi</p>	<p>Capo Ufficio Mobilità</p>	<p>Non corretta valutazione dei requisiti ed attribuzione di punteggio per favorire o escludere un soggetto</p>	<p>Medio</p>	<p>Il Capo Ufficio dispone che gli addetti verifichino anche tramite l'applicativo di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza della domanda di mobilità e/o di stabilizzazione;</li> <li>- la correttezza dei punteggi attribuiti ai candidati in sede di procedura di mobilità</li> <li>- la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando per la stabilizzazione;</li> <li>- la veridicità, anche a campione, della documentazione prodotta dai dipendenti interessati</li> <li>- la correttezza delle verifiche già effettuate dalle strutture regionali.</li> </ul> <p>Il Capo Ufficio controlla per ogni procedura di mobilità e/o di stabilizzazione la correttezza e la coerenza delle verifiche compiute dagli addetti prima dell'adozione dei provvedimenti formali di trasferimento. Sulle posizioni non utili ai fini della graduatoria, il Capo Ufficio controlla, anche a campione, la presenza della domanda e alla correttezza dei punteggi attribuiti nell'ambito della procedura di mobilità volontaria e quelli relativi alla sussistenza dei requisiti nell'ambito della procedura di stabilizzazione dei distacchi.</p>	<p>Capo Ufficio Mobilità</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale</p>
<p>Gestione amministrativa delle istanze individuali di mobilità interna anche con riferimento alle istanze della legge n.104/92</p>	<p>Capo Ufficio Mobilità</p>	<p>Non corretta valutazione dei requisiti ed esame delle istanze individuali di mobilità interna e della legge n.104/92 per favorire o escludere un soggetto</p>	<p>Medio</p>	<p>Il Capo Ufficio dispone che gli addetti verifichino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la correttezza delle motivazioni a fondamento delle istanze di mobilità interna, la presenza del parere delle strutture coinvolte ed il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze;</li> <li>- la correttezza dei requisiti per i distacchi ex legge n.104/92 e della conseguente graduatoria in base a quanto stabilito dal Protocollo del 2014.</li> </ul> <p>Il Capo Ufficio controlla la correttezza e la coerenza delle verifiche compiute dagli addetti prima dell'adozione dei provvedimenti formali di trasferimento o di esclusione.</p> <p>Per gli eventuali atti di competenza del Direttore Centrale, prima dell'invio alla firma, il Capo Ufficio predispone una nota di accompagnamento indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.</p>	<p>Capo Ufficio Mobilità</p>	<p>per le istanze di mobilità interna - per ogni provvedimento; per le istanze ex legge n.104/92 - semestrale</p>	<p>SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale</p>
<p>Gestione amministrativa della procedura di mobilità intercompartimentale in ingresso ed in uscita dall'Agenzia</p>	<p>Capo Ufficio Mobilità</p>	<p>Non corretta valutazione dei requisiti ed esame della richiesta di mobilità esterna per favorire o escludere un soggetto</p>	<p>Alta</p>	<p>Il Capo Ufficio dispone che gli addetti verifichino per</p> <p><i>Procedure di mobilità verso altra PA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza del parere della struttura di organica appartenenza e del nulla osta o diniego prima dell'adozione del provvedimento formale di comando.</li> </ul> <p><i>Procedure di mobilità da altra PA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame CV, presenza di richiesta motivata di attivazione della mobilità, presenza del nulla osta/diniego.</li> </ul> <p>Il Capo Ufficio controlla la correttezza e la coerenza delle verifiche compiute dagli addetti nell'ambito dell'attività istruttoria.</p> <p>Per gli eventuali atti di competenza del Direttore Centrale, prima dell'invio alla firma, il Capo Ufficio predispone una nota di accompagnamento indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.</p>	<p>Capo Ufficio Mobilità</p>	<p>per ogni provvedimento</p>	<p>SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale</p>

**"Gestione dei procedimenti disciplinari"**

Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	riferimento mappa dei processi
Gestione del procedimento disciplinare nei confronti del personale degli uffici centrali, compreso quello del Centro Operativo di Pescara, nonché dirigenti e POER	Capo Ufficio Disciplina	Mancato o tardivo esercizio e/o abbandono irragionevole dell'azione disciplinare (sino all'irrogazione delle sanzioni) a favore di un soggetto  Trattazione non uniforme di fattispecie analoghe a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Ufficio verifica la correttezza e completezza degli atti (atti istruttori per avvio procedimento, contestazione degli addebiti, presenza di convocazione interessato per contraddittorio, richieste accesso agli atti, verbali audizioni, eventuali memorie difensive, eventuale acquisizione di altri elementi informativi, presenza provvedimento di irrogazione sanzione o archiviazione relativi all'azione disciplinare, notifica atto conclusivo all'interessato). L'invio alla firma del Direttore Centrale ha ad oggetto atto corredato nella parte motiva della sintesi degli esiti dell'istruttoria, degli addebiti o delle motivazioni dell'archiviazione dell'azione disciplinare. Il Capo Ufficio effettua altresì il monitoraggio dei termini per il tempestivo esercizio dell'azione disciplinare attraverso file scadenziario.	Capo Ufficio Disciplina Direttore Centrale	per ogni procedimento	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
Dare esecuzione alle sentenze della Corte dei Conti nei confronti di: - Dirigenti; - Titolari di P.O. ex art. 18-bis; - Personale degli uffici centrali; - Personale del Centro Operativo di Pescara.	Capo Ufficio Disciplina	Omissione e/o carente esecuzione delle sentenze a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Ufficio verifica e monitora la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti, attraverso lo scadenziario Corte dei Conti.  I controlli sono effettuati sia con riferimento agli atti di esecuzione delle sentenze, sia con riferimento alle attività inerenti ai recuperi erariali.	Capo Ufficio Disciplina	Capo Ufficio: semestrale	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
Istruttoria delle pratiche per il recupero dell'eventuale danno erariale e monitoraggio dei recuperi in corso. Controllo presenza eventuali "carichi pendenti" per corresponsione FUA.	Capo Ufficio Disciplina	Mancato e/o ritardato avvio delle attività inerenti al recupero del danno erariale ovvero fuorviante comunicazione inerente ai recuperi in corso a favore di un soggetto	Alto	I controlli sono effettuati sia con riferimento agli atti di esecuzione delle sentenze, sia con riferimento alle attività inerenti ai recuperi erariali.			
Gestione degli archivi cartacei e informatici di tutte le procedure disciplinari avviate nei confronti dei dipendenti (dirigenti, POER e funzionari).	Capo Ufficio Disciplina	Alterazione indebita dei dati presenti negli archivi a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Ufficio dispone che l'accesso ai fascicoli disciplinari (conservati in armadi chiusi) sia consentito solo ai funzionari autorizzati e che le chiavi di accesso agli archivi siano conservate in sicurezza. Si assicura altresì che il salvataggio dell'archivio informatico (applicativo S.A.L.V.A.) su supporti e con modalità inalterabili sia effettuato da addetti in possesso di specifiche abilitazioni. (fino all'avvio dell'archivio informativo allocato su NSD, con accesso limitato ai soli addetti all'ufficio, muniti di adeguati livelli di abilitazione).	Capo Ufficio Disciplina	semestrale	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari

Inserimento/aggiornamento dati nei due applicativi informatici: - Accountability Sogei (si interfaccia con B.I. e G.R.U.) relativo ai procedimenti disciplinari implementato anche dalle DD.RR.;	Capo Ufficio Disciplina		Alto	Il Capo Ufficio monitora e verifica, anche a campione, il corretto inserimento e aggiornamento dei dati negli applicativi da parte degli addetti appositamente abilitati. Sono in corso di implementazione nuove funzionalità di Accountability, che dovrebbero, tra l'altro, prevedere l'estrazione di report mensili che evidenzieranno le modifiche apportate alle posizioni in carico all'ufficio.	Capo Ufficio Disciplina	mensile	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
---	-------------------------	--	------	---	-------------------------	---------	---

**"Liquidazione di stipendi, competenze accessorie e compensi incentivanti al personale"**

<b>Attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>Proposta di Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Ipotesi di Controllo</b> <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	<b>Soggetti coinvolti nel controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Riferimento mappa dei processi</b>
Pagare gli stipendi, le competenze accessorie (ad es.: straordinari, spese di missione e trasferta, spese di lite e spese di contenzioso del lavoro, ecc.) ed i compensi incentivanti al personale dell'Agenzia	Capo Ufficio Trattamento economico	Liquidazione e pagamento indebito degli stipendi, delle competenze accessorie e dei compensi incentivanti a favore o a sfavore di un soggetto	Medio	L'Ufficio tutti i mesi effettua: -dei controlli interni mediante l'utilizzo di una procedura in Access sulla corrispondenza delle somme pagate comprese le competenze accessorie, sulla correttezza degli importi erogati ai soggetti legittimati ecc., ed effettua anche a campione controlli sulle lavorazioni delle Direzioni regionali. -una verifica della congruenza del flusso analitico con le attribuzioni giuridico-economiche presenti nelle banche dati (inquadramenti, incarichi GRU e le altre banche dati del personale), nel monitoraggio delle partite attive e cessate e, successivamente, nella verifica e risoluzione delle anomalie emerse. Di ciascuna lavorazione l'Ufficio Trattamento economico, successivamente all'esito, esamina gli scarti restituiti per l'ulteriore lavorazione e approfondimento. Il Capo Ufficio mensilmente anche a campione effettua controlli sugli esiti delle lavorazioni degli scarti di cui sopra.	Capo Ufficio Trattamento Economico	mensile	SUP.03.14.0 liquidare le competenze accessorie SUP.03.11.0 pagare gli stipendi al personale SUP.03.09.0 gestire il personale in missione SUP.03.12.0 liquidare i compensi incentivanti
Inquadramento economico del personale proveniente da altri enti e stima della RIA	Capo Ufficio Trattamento economico	Non corretta applicazione della tabella comparativa dei vari livelli di inquadramento delle amministrazioni a favore o a sfavore di un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio controlla anche a campione la corretta e legittima applicazione, da parte degli addetti alle lavorazioni, dei criteri previsti (tabella comparativa) per l'inquadramento del personale proveniente da altri enti. Predisporre un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.	Capo Ufficio Trattamento Economico	semestrale	SUP.03.11.0 pagare gli stipendi al personale
Inserimento manuale dell'inquadramento dei neo assunti a seguito di concorso regolato dal contratto collettivo	Capo Ufficio Trattamento economico	irregolarità intenzionali nell'inserimento nella procedura NOIPA delle voci stipendiali, costituite da un codice principale e da sottocodici	Medio	Il Capo Ufficio controlla per ogni procedura di assunzione, anche a campione, la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute manualmente dagli addetti con riferimento ai codici attribuiti relativi all'inquadramento del dipendente ed ai dati inseriti su G.R.U. Predisporre un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.	Capo Ufficio Trattamento Economico	per ogni procedura	SUP.03.11.0 pagare gli stipendi al personale

Liquidazione delle spese di lite e delle spese di contenzioso del lavoro	Capo Ufficio Trattamento economico	Esecuzione discrezionale nel recupero delle somme relative alle spese di lite e contenzioso del lavoro, a favore o a sfavore di un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio dispone l'applicazione di criteri omogenei sui recuperi delle somme dovute dai dipendenti ed inserite nell'applicativo DICE, e controlla anche a campione la correttezza e la coerenza delle attività svolte dagli addetti.	Capo Ufficio Trattamento Economico	trimestrale	SUP.03.14.0 liquidare le competenze accessorie
--	--	---	-------	---	--	-------------	--

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo**

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Uffici della Direzione Centrale
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio		Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Alto						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

DIREZIONE CENTRALE TECNOLOGIA E INNOVAZIONE

Autorizzare omologa e verifica dei registratori telematici							
Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Gestione del processo autorizzativo per la messa in commercio e l'attivazione dei sistemi distribuiti di natura fiscale.	Capo Ufficio Sistemi trasversali	Arbitrarietà, anche con riferimento ai tempi di lavorazione, nel rilasciare o meno i provvedimenti d'idoneità di un modello di biglietteria automatizzata o di conformità di un Registratore Telematico.	alto	Il processo che conduce all'emissione di un provvedimento di idoneità di una biglietteria automatizzata o di conformità di un Registratore Telematico è composto di più fasi che vengono tutte tracciate e coinvolgono attori molto diversi tra loro, anche di altri enti. In particolare, nel processo autorizzativo, intervengono il Gruppo Tecnico e la Commissione composti da membri appartenenti a diverse istituzioni (Università, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Ministero dello Sviluppo Economico, SIAE e per specifiche fattispecie anche dal MIBACT e da AGCOM). Nell'ultima fase, il Capo Ufficio Sistemi trasversali prima di predisporre i provvedimenti da emettere, che sono sottoposti alla firma del Direttore Centrale Tecnologie e Innovazione, specificatamente delegato dal Direttore dell'Agenzia, verifica la conformità dello svolgimento delle fasi sopra descritte. Il controllo è realizzato dal Capo Ufficio su ogni provvedimento emesso.	Capo Ufficio Sistemi trasversali	su ogni provvedimento	ASS.04.09.0 - Autorizzare omologa e verifica dei registratori telematici
Gestione delle Basi Dati ai fini del miglioramento della qualità dei dati							
Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Raccolta e conservazione di dati da fonti interne o esterne acquisiti in varie modalità ovvero di informazioni relative a provvedimenti in corso di formulazione.	Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni	Divulgazione impropria di informazioni dell'Agenzia.	alto	Il Capo Settore dispone che il Capo Ufficio permetta ai propri dipendenti di accedere a specifiche partizioni tematiche dei dati conservati secondo il ruolo loro assegnato e nel rispetto delle regole adottate dall'Agenzia. Relativamente ad occasioni di contatto con l'esterno il Capo Ufficio assicura, nei limiti delle risorse disponibili, la rotazione del personale da autorizzare e acquisisce specifiche dichiarazioni di impegno di non conflittualità. Il Capo Settore, periodicamente, verifica la rotazione del personale e l'esistenza delle dichiarazioni di non conflittualità. Con riferimento ai provvedimenti in corso di formulazione il Capo Settore dispone che il Capo Ufficio ne limiti la conoscenza al solo personale strettamente necessario, comunicando i nominativi del personale coinvolto. Il Capo Settore, periodicamente, richiama i doveri di riservatezza contenuti nel Codice di Comportamento e nel Codice di Condotta dell'Agenzia delle Entrate.	Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni Ufficio Basi dati	Semestrale	DAT.01.02.0 Gestire gli strumenti e metodologie per il miglioramento della qualità dei dati e la rappresentazione del patrimonio informativo DAT.01.01.0 Realizzare soluzioni innovative per la qualità dei dati DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni DAT.02.01.0 Definire e gestire i servizi di interoperabilità

<p>La raccolta dei dati per la costituzione della banca dati relativa al Noleggio occasionale di imbarcazioni e navi da diporto è gestita manualmente, in quanto la norma prevede che le comunicazioni siano trasmesse alla casella di PEL dedicata.</p> <p>Tutto il processo è gestito manualmente, compreso le richieste di rettifica e di consultazione.</p>	<p>Capo Ufficio Dati enti esterni</p>	<p>Errato o omesso inserimento o modifica dei dati relativi al Noleggio occasionale</p>	<p>alto</p>	<p>Il Capo Settore dispone che il Capo Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assegni le richieste di reimpianto e di modifica del Noleggio occasionale pervenute alla PEL dedicata debitamente protocollate, e ne verifichi la coerente trattazione;</li> <li>- monitori, settimanalmente, che le richieste di comunicazioni di Noleggio occasionale pervenute siano state prese in carico e correttamente lavorate in tempo utile per la costituzione della banca dati.</li> </ul> <p>Il Capo Ufficio sottopone all'approvazione del Capo Settore ciascuna richiesta di reimpianto o di modifica del Noleggio occasionale trattate.</p>	<p>Capo Ufficio Dati enti esterni Capo Settore Basi dati</p>	<p>Ad ogni richiesta</p>	<p>DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni</p>
<p>Accesso e modifica dei dati in Anagrafe Tributaria nell'ambito delle istruttorie connesse all'assistenza all'utenza o agli uffici operativi ovvero per dare riscontro a specifiche richieste motivate da parte dei soggetti interessati. Le richieste pervengono attraverso sistemi telematici tramite posta elettronica certificata o cartacea ovvero, se si tratta di noleggino occasionale, alla casella di PEL dedicata.</p>	<p>Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni</p>	<p>Consultazione o modifica non autorizzata delle informazioni contenute nelle banche dati originarie dell'Agenzia delle Entrate</p>	<p>alto</p>	<p>Il Capo Settore dispone che, per l'accesso, il Capo Ufficio richiede l'abilitazione per i propri dipendenti secondo il ruolo loro attribuito e in modo che ogni accesso sia attinente alle mansioni e alle pratiche assegnate al singolo dipendente.</p> <p>Per l'accesso all'Archivio dei Rapporti finanziari è prevista l'autorizzazione di secondo livello per ciascuna richiesta di accesso ai dati, che deve essere supportata da un documento formale che ne giustifica l'accesso.</p> <p>Nel caso di reimpianto AdR ad opera dell'operatore finanziario, l'autorizzazione avviene attraverso un processo strutturato in cui la fase istruttoria, quella autorizzativa e quella esecutiva sono demandate a soggetti diversi (UDEE, Capo Settore, Sogei) ed è supportata da specifico applicativo.</p> <p>Gli accessi e le modifiche alle basi dati sono sempre tracciati e consentono la verifica puntuale di ogni operazione svolta.</p> <p>Il Capo Settore verifica semestralmente che le abilitazioni agli applicativi siano state correttamente attribuite dal Capo Ufficio.</p> <p>Dell'esito di tale monitoraggio è informato il Direttore Centrale, che può disporre ulteriori controlli sulle attività.</p>	<p>Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni Capo Settore Basi dati Direttore Centrale</p>	<p>Capo Settore: semestrale</p>	<p>DAT 01.02.0 Gestire gli strumenti e metodologie per il miglioramento della qualità dei dati e la rappresentazione del patrimonio informativo</p> <p>DAT.01.01.0 Realizzare soluzioni innovative per la qualità dei dati</p> <p>DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni</p> <p>DAT.02.01.0 Definire e gestire i servizi di interoperabilità</p>
<p>Attività relative all'estrazione massiva di informazioni o all'analisi dei dati, anche per dare riscontro a specifiche richieste di preparazione di dataset o percorsi di analisi.</p>	<p>Capo Ufficio Qualità dei dati</p>	<p>Modifica dei risultati delle attività di estrazione massiva o di analisi dati con gli strumenti di analisi avanzata.</p>	<p>alto</p>	<p>Il Capo Settore, limitatamente alle attività poste in essere dai funzionari del proprio settore, dispone che per l'estrazione di informazioni dall'Anagrafe Tributaria, le richieste siano sempre effettuate sulla base delle indicazioni del Capo Ufficio, che ne cura l'esecuzione con personale all'uopo incaricato, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni, dai processi di utilizzo, dalle Regole di utilizzo degli strumenti di analisi dati e/o sulla base di specifici progetti.</p> <p>Il Capo Ufficio si accerta, inoltre, che ogni <i>output</i> predisposto sia verificato e validato dalla struttura richiedente.</p> <p>Tutte le operazioni effettuate sugli strumenti di analisi sono tracciate, consentendo la verifica puntuale di specifiche casistiche.</p> <p>Il Capo Settore verifica, semestralmente, che le APP Qlik in esercizio siano state validate dalle strutture richiedenti o che le attività di data preparation siano realizzate sulla base di disposizioni/regole già definite ovvero di specifici progetti propri o delle altre strutture.</p> <p>Dell'esito di tale monitoraggio è informato il Direttore Centrale, che può disporre ulteriori controlli sulle attività.</p>	<p>Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Settore Basi dati Direttore Centrale</p>	<p>Capo Ufficio: per ogni <i>output</i> Capo Settore: semestrale</p>	<p>DAT.01.01.0 Realizzare soluzioni innovative per la qualità dei dati</p>

<p>Se i flussi rispettano le specifiche stabilite dall'Agenzia, alimentano le banche dati altrimenti vengono scartati. Le verifiche sulla qualità dei dati vengono fatte sulle informazioni acquisite sulle banche dati in collaborazione con l'Ufficio Qualità dei dati.</p> <p>L'Ufficio si occupa di monitorare le fasi di adempimento e/o fornitura ed, in caso, sollecitare gli enti esterni ad adempiere, riscontrando la presenza di problematiche nel flusso dei dati.</p> <p>Dopo l'eventuale sollecito viene fatto il consolidamento e, successivamente, le segnalazioni alle DDRR per l'inadempienza; in seguito a valutazione di opportunità viene fatta dalle DDPP la contestazione delle sanzioni.</p>	<p>Capo Ufficio Dati enti esterni</p>	<p>Mancata segnalazione di inadempimento da parte di soggetti obbligati alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria.</p>	<p>alto</p>	<p>Il Capo Ufficio, tenendo conto del livello di efficacia della segnalazione di potenziali inadempimenti, dispone che gli addetti al controllo e monitoraggio redigano comunicazioni di tipo standard che sono poste alla firma del Capo Settore ed inviate alle Direzioni Regionali e Provinciali interessate.</p> <p>Il Capo Ufficio effettua un monitoraggio continuo della congruenza tra inadempimenti rilevati nelle attività e segnalazioni effettuate dall'Ufficio alle Direzioni Provinciali interessate.</p> <p>La progettazione e la realizzazione di un sistema di qualità per la gestione delle banche dati con la relativa infrastruttura di monitoraggio consente, laddove possibile, l'automazione dei controlli di processo in ottica di verifica di completezza ed efficacia.</p> <p>Il Capo Settore semestralmente analizza l'andamento del monitoraggio effettuato dal Capo Ufficio e ne informa il Direttore Centrale, che può disporre ulteriori controlli.</p>	<p>Capo Ufficio Dati enti esterni Capo Settore Basi dati Direttore Centrale</p>	<p>Capi Ufficio: per ogni inadempimento rilevato Capo Settore: semestrale</p>	<p>DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni</p>
--	---------------------------------------	---	-------------	--	---	---	---

**Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT**

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
<p>Gestione della spesa corrente ICT e gestione anagrafica della Tessera Sanitaria e della Carta Nazionale dei Servizi legate ai contratti stipulati dall'Agenzia delle Entrate con i partner tecnologici (principalmente con SOGEI) con particolare riferimento agli aspetti di conduzione.</p>	<p>Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT</p>	<p>Mancata rilevazione di costi anomali</p>	<p>alto</p>	<p>Il Capo Ufficio effettua un monitoraggio mensile sui costi di conduzione, con l'obiettivo di verificare eventuali consumi non in linea con l'anno precedente e/o con le tariffe definite dal Dipartimento delle Finanze e/o con i livelli di servizi erogati.</p> <p>In presenza di particolarità criticità coinvolge il Direttore Centrale, proponendo soluzioni tecniche/organizzative per il contenimento dei costi.</p> <p>Bimestralmente il Capo Ufficio informa, comunque, il Direttore Centrale degli esiti dei monitoraggi.</p> <p>Il Direttore Centrale, con cadenza annuale, eventualmente per il tramite di altro soggetto da lui individuato, effettua un monitoraggio straordinario con riferimento ad un dato periodo o ad un determinato progetto.</p> <p>In relazione alla Tessera Sanitaria e alla Carta Nazionale dei Servizi, il corretto stato avanzamento della spesa è effettuato sui rapporti di monitoraggio emessi da Sogei e trasmessi dalla Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti, alla quale il Capo Ufficio segnala eventuali incongruità.</p>	<p>Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT Direttore Centrale</p>	<p>Capo Ufficio: mensile Direttore Centrale: annuale</p>	<p>SUP.06.02.0 Pianificare e gestire i progetti ICT Sogei SUP.06.03.0 Pianificare e monitorare le attività del contratto Sogei SUP.06.01.0 Gestire la domanda ICT</p>
<p>Pianificazione degli sviluppi software da affidare a Sogei, verifica dei costi relativi e monitoraggio delle attività contrattuali.</p>	<p>Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT</p>	<p>Errata quantificazione dei costi dei rilasci</p>	<p>medio</p>	<p>Il Responsabile Pianificazione e Monitoraggio ICT assiste le strutture di business nell'analisi costi in sede di definizione dei rilasci e, durante il ciclo di sviluppo del software, verifica, inoltre, che non venga superato il budget assegnato.</p> <p>Il pagamento delle fatture emesse da Sogei per lo sviluppo software e l'acquisizione di beni e servizi viene autorizzato dall'Ufficio Approvvigionamenti in convenzione e in house della DC LA che verifica che i prodotti siano stati correttamente accettati dal committente.</p> <p>Il Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT, su richiesta del Direttore Centrale effettuerà un controllo a campione anche attraverso gli strumenti informatici di supporto al monitoraggio delle attività contrattuali.</p>	<p>Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT Direttore Centrale</p>	<p>Responsabile Pianificazione e Monitoraggio ICT: quadrimestrale Capo Ufficio: su richiesta DC</p>	<p>SUP.06.02.0 Pianificare e gestire i progetti ICT Sogei SUP.06.03.0 Pianificare e monitorare le attività del contratto Sogei SUP.06.01.0 Gestire la domanda ICT</p>

Verifiche funzionali del software sviluppato e/o anticipata estensione del rilascio. Supporto alle strutture di business per le verifiche o i collaudi per l'accettazione dei rilasci e la conseguente remunerazione degli stessi.	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT	Accettazione non dovuta dei rilasci, anche ai fini della mancata applicazione delle penali	alto	Le strutture di business sono responsabili dell'accettazione dei prodotti realizzati, ma il Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT si accerta che i rilasci accettati siano stati effettuati nel rispetto delle condizioni contrattualmente previste. Verifica inoltre che i rilasci non siano stati accettati al solo fine di evitare l'applicazione delle penali. Il Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT avrà cura di raccogliere e conservare le evidenze delle verifiche o collaudi effettuati. Il Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT, su richiesta del Direttore Centrale effettuerà un controllo a campione sulla documentazione relativa ai rilasci accettati.	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT Direttore Centrale	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT: ad ogni rilascio Capo Ufficio: su richiesta DC	SUP.06.02.0 Pianificare e gestire i progetti ICT Sogei SUP.06.03.0 Pianificare e monitorare le attività del contratto Sogei SUP.06.01.0 Gestire la domanda ICT
--	--	--	------	--	--	---	--

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo**

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Tutte le attività dell'Ufficio	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	alto	Considerata l'organizzazione dell'Ufficio e la particolare delicatezza delle attività svolte, il Capo Ufficio richiama periodicamente i contenuti del Codice di comportamento e del Codice Disciplinare per il personale dell'Agenzia delle Entrate e si assicura che: - siano poste in essere le opportune cautele in merito alla conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico; - sia adottato il massimo rigore e disciplina nella fase di protocollazione e smistamento dei documenti a fronte dei rischi di alterazione, manomissione, contraffazione, dei documenti stessi; - siano rispettate le regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password; - sia effettuato un attento controllo preventivo da parte del Capo Ufficio e dei funzionari incaricati, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché al costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio; - sia sottoscritta dal personale una dichiarazione di non divulgazione e/o non incompatibilità.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	semestrale	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo
		Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati					
		Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti					
Gestione della posta cartacea ricevuta presso i tre presidi di Largo Leopardi, Via Giorgione 106 e via Giorgione, 159. L'attività di gestione della posta cartacea viene svolta necessariamente in presenza	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	alto	La posta ricevuta viene aperta, vengono lette le informazioni essenziali per la protocollazione e successiva consegna all'ufficio competente il cui personale si reca fisicamente presso il presidio per il ritiro, ad eccezione della sede di Largo Leopardi in cui la posta ricevuta viene direttamente smistata presso le segreterie delle Direzioni Centrali di competenza. Il Capo Ufficio esegue un costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	giornaliera	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo
		Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.					

Gestione della posta elettronica certificata (PEC)agenziastratepec@pce.agenziastrate.it indirizzata alle Direzioni Centrali	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	alto	Le PEC pervenute vengono lette, al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollate ed assegnate in giornata (se ricevute entro le h 19 di ciascun giorno). La lavorazione di tali mail è garantita fino all'esaurimento delle PEC ricevute in giornata. Il Capo Ufficio esegue giornalmente il riscontro dell'effettiva assegnazione di tutte le mail pervenute, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione. La presa in carico della gestione della posta non segue delle specifiche assegnazioni al personale, ad eccezione dei protocolli riservati per i quali solo alcune risorse sono abilitate alla visualizzazione e gestione dei documenti sulla base dei dati sensibili e/o riservati in essi contenuti.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	giornaliera	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo
Acquisizione e prima assegnazione in NSD della corrispondenza digitale proveniente dalle altre AOO dell'Agenzia all'AOO Uffici Centrali	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	medio	I protocolli trasmessi dalle altre AOO dell'Agenzia vengono lette, al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollate ed assegnate in giornata (se ricevute entro le h 17 di ciascun giorno). Il Capo Ufficio esegue giornalmente il riscontro dell'effettiva assegnazione di tutti i protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo lo stesso viene "restituito" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione. La presa in carico della gestione dei protocolli non segue delle specifiche assegnazioni al personale, ad eccezione dei protocolli riservati per i quali solo alcune risorse sono abilitate alla visualizzazione e gestione dei documenti sulla base dei dati sensibili e/o riservati in essi contenuti.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	giornaliera	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo

**Gestire gli Asset ICT**

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Determinazione del fabbisogno di asset informatici hardware e software da acquisire tramite la Sogei o l'Ufficio Gare della DCLA. L'Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione predispone periodicamente il piano dei fabbisogni tenendo conto dell'obsolescenza tecnologica dell'HW e delle nuove esigenze che possono scaturire da nuovi progetti dell'Agenzia e dal numero dei dipendenti (pensionamenti e concorsi per assunzioni di personale). La determinazione del fabbisogno del SW Microsoft dipende dal numero di postazioni di lavoro, dal numero di dipendenti e dalle versioni installate (e relativa manutenibilità). Per quanto concerne le altre tipologie di SW, il piano di fabbisogni è generalmente legato a esigenze particolari e specifiche espresse dalle Direzioni Centrali.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione	Non adeguata valutazione del fabbisogno di beni/servizi	alto	Il Capo Ufficio analizza le esigenze espresse di approvvigionamento di nuovi beni/servizi con ricerca di soluzioni tecniche alternative e monitora periodicamente i beni presenti a magazzino. Prima dell'avvio della procedura per il tramite dell'Ufficio Gare della Direzione Centrale Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio individua i funzionari che verificano la capienza budget e la possibilità di utilizzo di servizi già attivi e/o beni giacenti in magazzino o da riallocare, con una particolare attenzione al fenomeno del lock-in. Nell'assegnazione delle verifiche da effettuare, il Capo Ufficio assicura la rotazione dei funzionari. Per gli acquisti superiori alla soglia di € 5.000,00 come valore di base d'asta viene preliminarmente acquisito il nulla osta (anche via mail) da parte del Capo Settore. Il Capo Settore verifica semestralmente l'effettiva rotazione dei funzionari assegnati alle attività e, a campione, le richieste di acquisto inferiori alla soglia di € 5.000,00. Il Direttore Centrale, annualmente, verifica su un campione di procedure avviate la regolarità delle operazioni svolte.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore Centrale	Capo Ufficio: ad ogni procedura Capo Settore: semestrale Direttore Centrale: annuale	SUP.07.02.0 Gestire gli Asset ICT

<p>Per gli approvvigionamenti effettuati direttamente dall'Agenzia, la distribuzione e il collaudo vengono gestiti direttamente dall'Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione.</p> <p>In particolare, l'Ufficio verifica il rispetto degli accordi contrattuali mediante l'acquisizione di specifiche segnalazioni inviate dai clienti interni e, soprattutto, mediante l'acquisizione dei moduli di conferma di ricezione della fornitura o l'avvenuta prestazione.</p> <p>Tutti i beni informatici acquisiti, anche tramite Sogei perchè rientranti nel PTA, vengono inventariati e gestiti tramite apposite procedure informatiche. L'aggiornamento dell'inventario dei beni informatici è assicurato dai gestori di rete locali.</p>	<p>Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione</p>	<p>Omissioni o carenze intenzionali nella gestione operativa degli asset</p>	<p>alto</p>	<p>L'Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per i beni e servizi ICT chiede conferma all'utente dell'avvenuta fornitura;</li> <li>• per i servizi di connessione, in particolare per il monitoraggio della rete dati SPC, l'Ufficio si avvale del supporto di Sogei anche al fine dell'applicazione delle penali previste dai contratti vigenti.</li> </ul> <p>Il Capo Ufficio monitora mensilmente le conferme pervenute, riferendo trimestralmente al Capo Settore eventuali criticità.</p>	<p>Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione Capo Settore Infrastrutture e sicurezza</p>	<p>Capo Ufficio: mensile</p>	<p>SUP.07.02.0 Gestire gli Asset ICT</p>
<p>Verifica, controllo e approvazione del pagamento delle fatture delle forniture di competenza e monitoraggio dei livelli di servizio. Dopo la stipula, a cura dell'Ufficio Gestione Gare, USIC si occupa della gestione esecutiva dei contratti compresa la fatturazione.</p>	<p>Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione</p>	<p>Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo delle fatturazioni.</p>	<p>alto</p>	<p>Il Capo Ufficio dispone che i funzionari eseguano i controlli sulle fatture (ad esempio: corrispondenza tra quanto ordinato e ricevuto con quanto descritto in fattura; corrispondenza tra l'importo indicato nella fattura e quanto previsto dal contratto) prima della convalida del pagamento, di competenza della Direzione Centrale Logistica e Approvvigionamenti</p> <p>Per l'approvazione dei pagamenti è prevista la supervisione da parte del Capo Settore, che riceve per conoscenza, tramite NSD, le comunicazioni di benessere al pagamento trasmesse alla Direzione Centrale Logistica e Approvvigionamenti, con in allegato tutta la documentazione di riscontro.</p> <p>Il Direttore Centrale può, eventualmente, disporre un monitoraggio a campione sulla documentazione di riscontro.</p>	<p>Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore Centrale</p>	<p>Ad ogni benestare al pagamento che sottoscrive, il Capo ufficio verifica che sia stata acquisita la conferma dell'utilizzatore finale del bene o servizio circa la corrispondenza con quanto ordinato e fatturato. In ogni</p>	<p>SUP.07.02.0 Gestire gli Asset ICT</p>

**Effettuare analisi di sicurezza**

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
<p>Supporto in materia di sicurezza informatica che si effettua su richiesta di ausilio da parte di un soggetto terzo (sia interno che esterno all'Agenzia) al fine di rendere sicuri i propri processi, sistemi e scambi dati.</p>	<p>Capo Ufficio Sicurezza informatica</p>	<p>Non adeguata valutazione dei rischi di sicurezza informatica allo scopo di introdurre deliberatamente una vulnerabilità nei sistemi dell'AdE</p>	<p>alto</p>	<p>Le richieste sono assegnate ai funzionari per gli approfondimenti finalizzati alla valutazione tecnica degli impatti con la supervisione del Capo Ufficio.</p> <p>Per i casi più rilevanti è prevista la richiesta di ulteriori approfondimenti a strutture tecniche interne o alla Sogei.</p> <p>In tali casi la valutazione deve essere comunque revisionata da un soggetto diverso rispetto a chi ha curato la lavorazione e, sicuramente, dal Capo Settore.</p> <p>La comunicazione degli esiti ai richiedenti interni è effettuata dal Capo Ufficio mentre per quelli esterni dal Capo Settore o dal Direttore in funzione della rilevanza della trattazione.</p> <p>Eventuali note di indirizzo rivolte a strutture esterne sono diffuse a firma del Direttore Centrale mentre quelle indirizzate a strutture interne possono essere a firma del Capo Settore o del Direttore in funzione della loro rilevanza.</p>	<p>Capo Ufficio Sicurezza informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale</p>	<p>Per ogni richiesta</p>	<p>SUP.08.02.0 Effettuare analisi di sicurezza</p>

**Gestire le richieste di forniture dati**

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Gestione della fornitura di tracciamenti con riferimento alle richieste dell'Autorità Giudiziaria, Sogei, altre strutture interne e dei soggetti titolati a conoscere le informazioni delle attività utente sui sistemi dell'Agenzia.	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Omissione nella raccolta e/o fornitura dei dati	alto	Per prevenire il rischio di errori, omissioni e alterazioni; anche volontarie, nella fornitura dei dati è opportuno che le lavorazioni e i relativi strumenti di supporto (es. cartelle condivise, archivi informatici, tool ecc.) non siano gestiti da un unico soggetto. A tal fine, il Capo Ufficio dispone che: - l'accesso agli strumenti utilizzati per la raccolta e fornitura dei dati sia garantito ad un congruo numero di addetti i cui privilegi sono individuati anche in base alla tipologia di dati a cui è necessario accedere; - le lavorazioni devono essere distribuite tra tutti gli addetti, facendo seguire possibilmente eventuali lavorazioni aggiuntive a pratiche già trattate o loro prosecuzioni, ad altri addetti rispetto a coloro che ne hanno seguito la trattazione iniziale; - venga tenuta traccia delle operazioni svolte anche con l'ausilio della creazione di un fascicolo (anche elettronico) in cui sono riportati gli stati delle lavorazioni e le azioni svolte.	Capo Ufficio Sicurezza Informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale	Capo Ufficio: a campione mensile Direttore Centrale: semestrale	DAT.03.01.0 Gestire le richieste di forniture dati
	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Alterazione/cancellazione dei dati delle lavorazioni	alto	Sui dati come sopra tracciati il Capo Ufficio esegue un controllo a campione delle lavorazioni, verificando anche che siano rispettati i requisiti di: pertinenza e non eccedenza, need to know, riservatezza ed accountability nella produzione dei dati e dei riscontri. Inoltre, ove possibile, procede ad un confronto tra diverse fonti. Il Capo Ufficio informa il Capo Settore degli esiti del monitoraggio.  Il Direttore Centrale, semestralmente, verifica la documentazione che attesta i controlli periodici effettuati dal Capo Ufficio e l'avvenuta trasmissione degli esiti inviati al Capo Settore.			
	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Indebita divulgazione di informazioni dell'Agenzia.	alto	Ad integrazione del presidio relativo ai precedenti due rischi, il Capo Ufficio dispone che ogni funzionario sottoscriva una dichiarazione di non conflittualità, in cui sono richiamati anche gli obblighi di riservatezza previste dalle varie policy esistenti in Agenzia delle Entrate. Le dichiarazioni sono acquisite e conservate a cura del Capo Ufficio. Il Capo Settore, periodicamente, verifica l'esistenza delle dichiarazioni di non conflittualità. Per l'individuazione del personale a cui assegnare le lavorazioni relative a richieste di particolare rilevanza e riservatezza è previsto il coinvolgimento del Direttore Centrale.	Capo Ufficio Sicurezza Informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale	Funzionario: per ogni pratica analizza il potenziale conflitto e se ricorre informa il Capo Ufficio. Capo Ufficio: raccolta iniziale e verifica mensile Capo Settore: semestrale	
<b>Gestire le utenze e le abilitazioni</b>							
Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi

Gestione delle utenze interne e delle loro abilitazioni ai fini dell'accesso ai sistemi dell'Agenzia. Governo delle eccezioni alle misure di sicurezza sui sistemi di controllo accessi, monitoraggio dell'utilizzo dei sistemi e gestione dei sistemi di accesso stessi.	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Attribuzione di abilitazioni in assenza dei requisiti.	alto	<p>Il Capo Ufficio dispone che le abilitazioni che non seguono il flusso ordinario di gestione tramite SIGA possano essere attivate solo su formale richiesta del richiedente dell'operatore e debitamente autorizzate dall'autorizzatore previsto dall'iter di abilitazione. Tali figure sono tipicamente e rispettivamente il responsabile della struttura ed il sovraordinato con l'unica eccezione dei responsabili di vertice che ricoprono entrambi i ruoli.</p> <p>Tutte le richieste devono essere raccolte in un apposito elenco con l'indicazione del funzionario che effettua l'abilitazione.</p> <p>Il Capo Ufficio dispone un controllo periodico a campione su tale elenco, verificando anche la presenza della relativa richiesta.</p> <p>Periodicamente il Capo Settore dispone un monitoraggio a campione sulle abilitazioni presenti su SIGA, verificando la completezza del flusso di lavorazione. Nei casi di abilitazioni attivate in assenza di richiesta formale o su SIGA da parte del responsabile richiedente, il Capo Settore disporrà gli opportuni approfondimenti, informandone il Direttore Centrale.</p>	Capo Ufficio Sicurezza Informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale	Capo Ufficio: mensile Capo Settore: semestrale	SUP.07.01.0 Gestire le utenze e le abilitazioni
---	------------------------------------	--	------	--	---	---	---

**Sviluppare applicazioni in house**

Attività	Responsabile dell'attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Produzione degli applicativi in house e relativa conduzione	Capo Sezione Sviluppo applicativi in house	Accesso improprio, diffusione ed eventuale alterazione impropria di dati	medio	<p>Gli strumenti per lo sviluppo degli applicativi e per la loro gestione hanno dei meccanismi che permettono l'autorizzazione, l'autenticazione degli utenti e il tracciamento delle attività da loro svolta.</p> <p>In caso di anomalie o malfunzionamenti qualsiasi struttura o dipendente dell'Agenzia può segnalare l'evento alla Sezione Sviluppo applicativi in house – Ufficio Sistemi trasversali che provvede all'analisi, allo smistamento per competenza delle segnalazioni verso l'owner di processo, il nucleo di competenza o il partner tecnologico. Per i problemi di natura tecnica al termine dell'intervento la Sezione conferma la risoluzione del problema al segnalante.</p> <p>Nel caso che una qualsiasi struttura ne ravvisi l'esigenza può inviare all'Ufficio Sicurezza informatica una richiesta per una valutazione o un parere in merito alla sicurezza informatica degli applicativi o della piattaforma.</p> <p>Il Capo Ufficio Sistemi trasversali dispone la verifica periodica delle abilitazioni degli analisti/programmatore coinvolti nelle attività di sviluppo, comprese quelle del Capo Sezione. Per il personale in organico all'Ufficio la verifica è eseguita da ciascun responsabile per i propri collaboratori e gli esiti sono riportati al livello superiore.</p> <p>Per il personale esterno all'Ufficio coinvolto a vario titolo in progetti di sviluppo secondo il modello dell'Informatica Territoriale il controllo è eseguito dal Capo Sezione e gli esiti sono riportati al livello superiore.</p>	Capo Sezione Sviluppo applicativi in house Capo Ufficio Sistemi trasversali	semestrale	SUP.06.04.0 - Sviluppare applicazioni in house

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI E DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE

<b>"Attività di consulenza"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Attività di consulenza interna/esterna	Rilascio indebito di pareri formali alle strutture operative e/o a soggetti esterni	medio	Il Capo Settore: - definisce e formalizza il procedimento istruttorio da seguire per il rilascio del parere; - sottoscrive i pareri o li vista per la sottoscrizione da parte del superiore gerarchico; - istituisce un archivio elettronico dei pareri rilasciati.	Capo Settore, eventualmente anche tramite i capi ufficio	Sistematico	1. Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi catastali - Ufficio Metodologie operative catastali 2. Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi catastali - Ufficio Coordinamento servizi e verifiche catastali 3. Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi di pubblicità immobiliare - Ufficio Metodologie operative ipotecarie 4. Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi di pubblicità immobiliare - Ufficio Coordinamento servizi tributari 5. Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi di pubblicità immobiliare - Ufficio Coordinamento servizi civilistici
<b>"Definizione Protocolli di intesa/Convenzioni"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Definizione di protocolli di intesa e convenzioni con gli Enti Locali e le altre Istituzioni relativamente ad attività catastali, cartografiche e di pubblicità immobiliare	Predisposizione di protocolli e convenzioni tesi a favorire alcuni Enti.	medio	I Protocolli d'intesa/Convenzioni che fanno capo all'UREL possono riguardare le seguenti categorie:  1) Protocolli d'intesa per l'apertura di "Sportelli catastali decentrati autogestiti" presso le sedi di Comuni/Comunità Montane/Unioni di Comuni/Associazioni di Comuni che ne facciano richiesta. Il Responsabile dell'UREL, di concerto con il Direttore Centrale, definisce e formalizza il procedimento istruttorio da seguire per la stipula del protocollo nel rispetto del dettato e delle previsioni normative di riferimento e, in seguito ad eventuali mutamenti normativi, provvede alla modifica dei modelli da adottare per la sottoscrizione dei Protocolli d'intesa. Dopo che è stata completata la verifica in merito alla completezza e correttezza della documentazione ricevuta dall'Ente locale, per il tramite della Direzione Provinciale, incarica un dipendente dell'Ufficio di attivare informaticamente lo sportello;  2) Protocolli e convenzioni relative ad attività catastali, cartografiche e di pubblicità immobiliare. Il responsabile: - definisce e formalizza il procedimento istruttorio da seguire per la stipula del protocollo/convenzione e redige documenti standardizzati tanto nei testi quanto nei servizi richiedibili dai soggetti interessati, applicabili a tutti i soggetti di pari tipologia; - controlla la conformità del procedimento eseguito dalle D.P. titolate alla firma dei protocolli/convenzioni, verifica la titolarità del soggetto richiedente e controlla la conformità degli atti sottoscritti ;  3) Protocolli/Convenzioni relative ad attività innovative. Il Responsabile predisporre la bozza dei testi da sottoscrivere di concerto con i responsabili dei Settori della Direzione Centrale a cui fanno capo le attività oggetto della convenzione. La valutazione nel merito viene effettuata dal Direttore Centrale e/o dal Capo Divisione. Nel caso di approvazione da parte di questi ultimi viene avviata la sperimentazione dell'attività con l'Ente richiedente e qualora la stessa dia esito positivo, si dispone la standardizzazione dell'attività, che viene inserita tra quelle proponibili a tutti gli altri enti similari.	Nel caso di protocolli e convenzioni relativi ad attività catastali, cartografiche e di pubblicità immobiliare - Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controlli.  Nel caso di convenzioni relative ad attività innovative: Direttore centrale e/o Capo divisione	Puntuale al momento della richiesta di stipula di protocollo/convenzione e di sottoscrizione di ogni documento formale previsto	Divisione Servizi - DC SCCPI - Ufficio Relazioni enti locali ed altri enti.

**"Fornitura dati e informazioni a soggetti esterni"**

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Fornitura dati e informazioni a soggetti esterni, eventualmente previo pagamento di corrispettivi.	Indebita fornitura di dati e informazioni a soggetti esterni	medio	Il Capo Settore: - definisce e formalizza il procedimento istruttorio da seguire per le richieste di fornitura di dati e informazioni; - richiede, in caso di dubbio di legittimità, un parere propedeutico alla Direzione Centrale Affari Legali; - controlla la conformità del procedimento.	Capo Settore, anche eventualmente tramite i capi ufficio	Sistematico	Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi cartografici Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi catastali Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi di Pubblicità Immobiliare

**DIREZIONE CENTRALE SERVIZI ESTIMATIVI E OSSERVATORIO MERCATO IMMOBILIARE**

<i>"Elaborazione di prodotti estimativi"</i>						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
<p>Valutazione immobiliare e tecnico-estimative per le amministrazioni pubbliche e gli enti a esse strumentali a seguito della formazione a livello centrale di Unità Nazionale per le Valutazioni (UNAV).</p>	<p>Interazioni illecite con soggetti terzi nelle ipotesi di volontaria elaborazione di prodotti estimativi in violazione dei criteri previsti dal Manuale operativo delle stime immobiliari (MOSI) e dei flussi procedurali di cui alla P.O. 1/2016.</p>	<p>basso</p>	<p>Il responsabile verifica nel periodo temporaneo di funzionamento di ciascuna UNAV, e per i casi previsti ai punti 1 e 2, lett. A p.to 4.1 dalla P.O. 1/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la corrispondenza delle abilitazioni informatiche con il personale impiegato nella specifica attività durante la partecipazione temporanea alle attività dell'UNAV;</li> <li>- i prodotti estimativi rilasciati, in merito al ragionevole rispetto dei criteri, dei processi e dei metodi indicati dal MOSI.</li> </ul> <p>E' prevista periodicamente la rotazione di componenti</p>	<p>Direttore Centrale</p>	<p>Relativamente all'istituzione della singola UNAV</p>	<p>DC Servizi estimativi e Osservatorio mercato immobiliare</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI ESTIMATIVI E OSSERVATORIO MERCATO IMMOBILIARE

*Presidiare i flussi documentali e il protocollo*

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione e rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazioni e coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutti i Settori e gli Uffici della Direzione Centrale SEOMI
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni					
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute												
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

Direzione Regionale dell'Abruzzo					
Ufficio Analisi del Rischio					
Attività esposta a rischio corruzione "Estrazione di liste di ausilio al controllo"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Predisposizione di "liste di ausilio al controllo" per il tramite degli applicativi di ausilio all'accertamento (RADAR, APPLE, INTERSECO...) incomplete o successivamente rettificata. Il rischio può concretizzarsi, a titolo esemplificativo, nelle ipotesi di: modifica arbitraria, es. esclusione non motivata del data mart; rivelazione di informazioni riservate in riferimento ai contribuenti selezionati.	bassa	Definire e tracciare i parametri di selezione in modo chiaro e visibile, così da rendere ripetibile il campione estratto; individuare e riportare in elenco fattispecie omogenee di esclusione; motivare dettagliatamente le fattispecie soggettive. Il controllo periodico è da effettuarsi su un campione di posizioni escluse risultate non inserite da individuarsi attraverso la ristampa della selezione.	Capo Ufficio Analisi del rischio	quadrimestrale/semestrale	Dr Abruzzo - Ufficio Analisi del rischio
Ufficio Controlli Persone Fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali					
Attività esposta a rischio corruzione "predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della DR conseguenti alle attività di controllo"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	alto/medio	<p><b>Sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</b> Tramite applicativo <i>Prosa</i> viene estrapolato con cadenza trimestrale (30 aprile, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) l'"Elenco Soggetti" , a livello Regionale, con almeno quattro violazioni contestate (quindi con atti di contestazione notificati). Questa funzionalità risulta, infatti, quella principale per l'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali applicare la sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</p> <p>Si selezionerà all'interno di tale elenco, utilizzando il generatore di numeri casuali un campione di pratiche pari a 5 tra i soggetti che non hanno mai avuto provvedimenti di sospensione e altri 5 tra coloro che hanno avuto almeno un provvedimento di sospensione. Su tali soggetti verrà operato il riscontro puntuale della presenza del/i provvedimento/i di sospensione o della correttezza delle motivazioni della loro mancata emissione</p> <p><b>Atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472, nei confronti degli intermediari ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 39 D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.</b> Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo <i>Ternet-controllo formale 36 ter</i>, e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES.</p> <p>A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non levato dei soggetti segnalati le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio</p>	Capo Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Trimestrale (sanzioni accessorie art. 12) Sistematico (sanzioni art. 39 intermediari)	DR ABRUZZO - Settore Fiscalità e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
Ufficio Risorse Materiali (URM)					
1 ) Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

<p>Procedure di affidamento espletate in violazione delle norme e dei regolamenti interni all'Agenzia; gestione dei conflitti d'interessi riguardo i fornitori e il personale interno.</p>	<p>ALTO/MEDIO</p>	<p>La DR Abruzzo, secondo quanto riportato nel Manuale Interattivo delle Procedure (MIP), è autorizzata all'avvio e gestione delle procedure di approvvigionamento per importi inferiori a € 400.000,00 (IVA compresa). L'URM ha un limite di € 65.000,00.</p> <p>Il Capo Ufficio URM, per ciascuna procedura di affidamento, controlla tutti gli adempimenti da compiere. In particolare si accerta che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) in base al valore, l'appalto da affidare sia stato riportato nel programma biennale degli acquisti (servizi e forniture) o nel piano triennale dei lavori, trasmessi alla DC AMMPL per la pubblicazione sul sito Internet - Amministrazione trasparente ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 50/2016;</li> <li>2) nella determina a contrarre siano riportate in particolare le disposizioni relative all'individuazione della procedura di affidamento, al criterio di selezione dell'offerta, alla selezione dei fornitori oltreché le altre disposizioni previste;</li> <li>3) siano pubblicati i documenti di gara ai sensi dell'art. 29 del D. LGS. 50/2016.</li> <li>4) per ogni procedura di affidamento superiore a € 40,000,00, siano presenti le misure anticorruzione previste dal PTPC dell'Agenzia: Patto d'integrità e dichiarazione conflitti d'interesse.</li> </ol> <p>La progettazione della procedura di affidamento e la documentazione di gara (disciplinare, condizioni particolari di contratto e capitolato tecnico) sono condivisi e controllati dal Capo Ufficio, Direttore Regionale e i funzionari interni (in caso di lavori i funzionari del Nucleo tecnico). Le Commissioni di gara, per la selezione delle offerte, vengono nominate direttamente dal Direttore Regionale in base alle disposizioni del Manuale Interattivo delle Procedure (M.I.P.). Le attività dei commissari sono codificate nel MIP e controllate dal Capo Ufficio URM o RUP se diverso.</p> <p>Le verifiche di regolarità in capo all'affidatario (DURC, FISCALE, PENALE, ANTIMAFIA, ETC.) vengono svolte dai funzionari dell'URM e controllate dal Capo Ufficio o RUP se diverso.</p> <p>Le procedure di gara, considerati gli importi che interessano l'Abruzzo, vengono svolte con piattaforma telematica MEPA che garantisce la selezione della migliore offerta, la riservatezza delle offerte, l'equità del calcolo per individuare l'offerta anomala, la trasparenza nella scelta degli operatori economici.</p> <p>Il Capo Ufficio si occupa, annualmente, ovvero in fase di prima assegnazione all'Ufficio, che ciascun dipendente dichiari preventivamente l'eventualità di situazioni di potenziale conflitto e che, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i soggetti esterni partecipanti alla procedura dichiarino potenziali conflitti di interesse. Le dichiarazioni sono controllate al fine di gestire l'eventuale presenza di conflitti d'interesse.</p>	<p>CAPO UFFICIO RUP</p>	<p>Ogni procedura di affidamento</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>
<p><b>2) Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DEI SERVIZI/FORNITURE"</b></p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>
<p>Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni</p>	<p>MEDIO</p>	<p>La liquidazione delle fatture avviene a seguito di comunicazione formale da parte dei Direttori dell'esecuzione o responsabili/referenti degli uffici dipendenti che controllano l'esecuzione dei servizi e la consegna delle forniture. Eventuali mancate consegne o difformità nell'esecuzione dei servizi sono riscontrate e vengono segnalate per l'applicazioni di penali se previste.</p> <p>Il pagamento delle fatture avviene tramite l'utilizzo del sistema informativo gestionale "SIGMA". Al fine di esercitare un controllo incrociato tra gli addetti al pagamento delle fatture (buyer), le attività sono suddivise per materie (es. lavori di manutenzione, materiale di consumo, utenze, locazioni, servizi di pulizia, servizi di facchinaggio, etc.) e l'acquisizione della fattura, nell'ambito della singola materia, è divisa in tre linee di lavoro: immissione, approvazione e validazione. Ogni addetto gestisce una o al massimo due linee di lavoro, tenendo comunque sempre separate l'approvazione dalla validazione della fattura. In questo modo, ogni buyer ha competenza e controllo su più uffici e più materie di lavoro svolge solo una max due attività della singola pratica. In questo modo, la gestione di una pratica e il pagamento della relativa fattura è affidata a più addetti che operano un controllo reciproco tra loro, fermo restando il riscontro finale da parte del Capo Ufficio che controlla l'intera documentazione e appone una firma su ogni pagamento.</p> <p>Ulteriore controllo viene operato tramite l'applicativo CIRCE (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) che viene utilizzato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013. Ogni pagamento non può essere liquidato se non è associato al relativo codice di repertorio del contratto presente in CIRCE.</p>	<p>CAPO UFFICIO DIRETTORE DELL'ESECUZIONE</p>	<p>In ogni fase della procedura di liquidazione del pagamento e su ogni pratica</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali; Direttori Provinciali; referenti degli Uffici dipendenti</p>
<p><b>3) Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORO"</b></p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>

Omissioni nelle attività di controllo, contabilizzazioni in eccesso	ALTO/MEDIO	La DR Abruzzo, secondo il MIP, può eseguire con personale interno lavori per importi inferiori a € 300.000,00 (URM < 65.000,00), lavori di importo superiore vengono affidati al Provveditorato OO.PP. tramite convenzione. Per i lavori gestiti dalla D.R., l'affidamento degli appalti è soggetto ai controlli indicati nell'attività n. 1). Il controllo sull'esecuzione dei lavori e la contabilizzazione dei medesimi è eseguita dal Direttore dei Lavori che viene nominato dal Direttore Regionale, su proposta del RUP, nell'ambito dei funzionari assegnati al Nucleo Tecnico. <u>Ulteriore controllo sull'esecuzione del contratto e della documentazione contabile è operato dal RUP</u> che emette il certificato di regolare esecuzione sulla base del certificato di ultimazione dei lavori emesso dal D.L. La liquidazione degli stati di avanzamento avviene solo dopo certificazione del D.L. approvata dal RUP, il pagamento della fattura finale avviene solo a seguito di emissione da parte del RUP del certificato di regolare esecuzione. Anche in questo caso le attività di pagamento sono soggette ai <u>controlli evidenziati nell'attività n.2).</u>	CAPO UFFICIO RUP DIRETTORE DEI LAVORI	Ogni affidamento	Ufficio Risorse Materiali Provveditorato OO.PP.
<b>4) Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL CONTENZIOSO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Definizioni di transazioni e accordi bonari sfavorevoli all'Agenzia	BASSO	Il contenzioso è gestito dall'URM (istruttoria) e dall'Avvocatura dello Stato. Non esistono controlli particolari, i pagamenti sono eseguiti solo a seguito di sentenza sfavorevole trasmessa dall'Avvocatura con assenso al pagamento. Il Capo Ufficio appone il visto per il pagamento. Eventuali transazioni e accordi bonari di competenza dall'URM sono sempre posti all'attenzione dell'Avvocatura dello Stato per un parere e trasmessi, insieme al parere favorevole dell'Avvocatura alla DC AMMPL per richiedere l'autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, per il tramite della DC Affari Legali. Ottenuta l'autorizzazione dal Direttore dell'Agenzia (o Comitato di Gestione a seconda del limite di spesa) la stipula dell'accordo transattivo sarà firmato dal Direttore Regionale. L'eventuale pagamento avviene solo se sono presenti il parere favorevole dell'Avvocatura e l'autorizzazione all'accordo/transazione del Direttore dell'Agenzia. I controlli, pertanto, avvengono durante le varie fasi e sono eseguiti dalle diverse figure che si alternano al rilascio delle autorizzazioni.	DIRETTORE REGIONALE CAPO UFFICIO RUP	Ogni pratica	Ufficio Risorse Materiali; Avvocatura; DC AMMPL DC Affari legali
<b>5) Attività esposta a rischio corruzione "LOCAZIONI IMMOBILIARI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Scelta dell'immobile da locare	BASSO	La procedura di ricerca di immobili da adibire a sede degli uffici dell'Agenzia è un appalto escluso dal Codice dei Contratti (art.17 c.1 lett a. del D.Lgs 2016/50), ed è disciplinata dal MIP. La procedura è avviata dal Direttore Regionale. A seguito di indagine di mercato una commissione nominata dal D.R. seleziona l'immobile ritenuto più idoneo. Un primo controllo sulla documentazione di gara e verbale della commissione è effettuato dal Capo Ufficio che richiede le certificazioni necessarie per l'immobile e verifica la regolarità in capo al proprietario acquisendo le certificazioni di rito (DURC, fiscale, penale, antimafia, etc). Ai fini autorizzativi viene trasmessa la documentazione alla DC AMMPL. Ottenuto l'assenso la DR trasmette gli atti all'agenzia del Demanio per il nulla osta alla stipula del contratto. Il Capo Ufficio trasmette il nulla osta alla DC AMMPL che autorizza il D.R. a stipulare il contratto. La filiera di controlli eseguiti dalle varie figure interessate non lasciano spazi a eventuali azioni dolose o corruttive.	DIRETTORE REGIONALE CAPO UFFICIO RUP	Ogni pratica	Ufficio Risorse Materiali; DC AMMPL Agenzia del demanio
<b>Ufficio Risorse Umane</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Supporto all'instaurazione procedimenti disciplinari relativi al personale DR e Uffici dipendenti"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Errata o fuorviante valutazione dei fatti di rilevanza disciplinare per interessi personali	Basso	Quando l'UPD viene a conoscenza del fatto, il personale eventualmente incaricato di fornire supporto alle attività di instaurazione del procedimento disciplinare si astiene con formale dichiarazione in caso di presenza di conflitto di interessi e/o di rapporti di amicizia/inimicizia con i soggetti coinvolti o coinvolgimento rispetto ai fatti narrati.	Direttore Regionale	Valutazione da effettuarsi per ogni notizia rilevante disciplinarmente	La competenza è ristretta al D.R. e al personale di supporto dell'Ufficio R.U.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Trattazione contenzioso del lavoro"</b>					

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancata o carente costituzione in giudizio o trattazione per interessi personali su ricorsi promossi a livello locale	Basso	Mentre sulle questioni che rivestono carattere generale, alla predisposizione delle memorie di costituzione provvede la Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione Ufficio Contenzioso del lavoro, alla quale il ricorso viene trasmesso immediatamente, le questioni strettamente locali sono trattate direttamente dall'Ufficio R.U. e la DC RUO fornisce adeguato supporto normativo e giurisprudenziale. In questo caso il funzionario delegato alla rappresentanza e difesa in giudizio si astiene con formale dichiarazione in caso di conflitto di interessi e/o di rapporti di amicizia/inimizia con i soggetti coinvolti o coinvolgimento rispetto ai fatti narrati.	Capo Settore Risorse e Capo Ufficio R.U.	Valutazione da effettuarsi a ogni ricorso promosso	La competenza è ristretta al Capo Settore Risorse e al Capo Ufficio R.U.
<b>Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	alto/medio	Atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472, nei confronti degli intermediari ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 7-bis del D.Lgs. 9 luglio 1997 n. 241 per le violazioni in materia di trasmissione telematica delle dichiarazioni; Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo Ternet-controllo formale 36 ter, e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES. A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non elevato dei soggetti segnalati le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Sistematico	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI DI INIBIZIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO TELEMATICO DI EMISSIONE DEI CONTRASSEGNI SOSTITUTIVI DELLE MARCHE DA BOLLO"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento di inibizione temporanea	medio/basso	Il controllo è effettuato per singolo Provvedimento di inibizione	Capo Ufficio Servizi fiscali	Sistematico	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DAGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI DEL 5 PER MILLE SULL'IRPEF E DALL'ELENCO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITÀ E RELATIVI PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA "</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento di esclusione	medio/alto	Per sole ONLUS, in presenza di elementi utili per disporre l'esclusione dal 5 per mille, si verifica l'avvenuta predisposizione del Provvedimento. In relazione invece ai soggetti abilitati all'apposizione del visto di conformità, viene effettuato periodicamente il monitoraggio a campione delle pratiche lavorate da parte dei funzionari.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Semestrale	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla PRESENZA di conflitto di interessi REALE, POTENZIALE O APPARENTE ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Uffici/Aree/Settori della Direzione Regionale	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio		Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione					Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio		Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio		Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni					
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute				Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata									

**Direzione Regionale della Basilicata**

**Ufficio Gestione Risorse**

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Scelta di un fornitore facendo ricorso ad affidamento diretto al di fuori delle ipotesi stabilite dal MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e senza aver proceduto ad alcuna indagine di mercato	medio/alto	Per ogni affidamento diretto va fatto rilevare che, nella fattispecie, ricorre un caso di estrema urgenza e che è stata preliminarmente svolta una rapida indagine di mercato coinvolgendo almeno 5 ditte del medesimo settore (così come segnalato nel MIP Manuale Interattivo delle Procedure).  Per ogni affidamento viene formato un fascicolo nel quale vengono inserite le note relative alle indagini di mercato eseguite siglate dal Capo ufficio.	Capo Ufficio Gestione Risorse	ogni qualvolta si esegua un affidamento diretto	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
Scelta di un fornitore in contrasto con le indicazioni del MEPA	medio/alto	Inserimento nel fascicolo di RDO (Richiesta di Offerta) di traccia cartacea di tutte le offerte pervenute e motivazione scritta delle scelte se in contrasto con le indicazioni generali del MEPA.  Tracciabilità dell'iter negoziale nel fascicolo.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ciascun ordine	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONTABILE (CICLO ATTIVO E PASSIVO DI FATTURAZIONE)"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato controllo della regolarità delle forniture	medio/alto	Al fascicolo viene acquisito il documento di accompagnamento o il documento attestante il regolare compimento della fornitura o la tempestiva consegna dei beni in prestazione.  Allegazione del documento accompagnatorio alla fattura liquidata.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ogni fattura	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse

BASILICATA

<p>Ritardo doloso dell'inserimento a sistema della liquidazione</p>	<p>medio/alto</p>	<p>Evidenziazione delle date di ricezione del documento contabile e della data di inserimento a sistema. La data di liquidazione evidenziata sul fascicolo deve cadere entro i 30 giorni successivi alla data di emissione del documento contabile.</p>	<p>Capo Ufficio Gestione Risorse</p>	<p>ad ogni liquidazione</p>	<p>DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse</p>
---	-------------------	---	--------------------------------------	-----------------------------	---

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Accettazione acritica dei rapporti tecnici della ditta manutentrice	medio/alto	Ogni proposta manutentiva, tranne quelle di minima entità, viene sottoposta alla supervisione di un nucleo tecnico interregionale.  Nel fascicolo viene inserita la richiesta di intervento del nucleo interregionale debitamente sottoscritta dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ogni proposta di intervento	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILII"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Scelta preordinata del locatore senza seguire le procedure stabilite dal MIP	medio/alto	Ogni iniziativa di locazione deve seguire le indicazioni inserite al MIP ed essere preceduta da varie indagini sul territorio ad iniziare dalla richiesta della disponibilità di immobili liberi all'Ufficio del Demanio.  In ciascun fascicolo vengono inserite le indagine eseguite sul territorio, la richiesta fatta al Demanio e la documentazione di idoneità dell'immobile.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Per ciascun contratto	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
<b>Ufficio Fiscalità e compliance - Sezione Controlli</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ANAGRAFE UNICA DELLE ONLUS"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Ritenere intenzionalmente sussistenti i presupposti formali per l'iscrizione in Anagrafe ONLUS in assenza degli stessi	medio/alto	Tutti i provvedimenti di accoglimento e/o diniego predisposti vengono sottoposti al vaglio del Capo Ufficio che verifica sempre personalmente l'istruttoria espletata, prima di sottoporli alla sottoscrizione del Direttore Regionale.  I funzionari addetti compilano, sottoscrivono ed inseriscono nel fascicolo, per ciascuna pratica, apposita check list nella quale danno atto della presenza/assenza di ciascun requisito normativamente previsto	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Trimestrale Il presidio è posto in relazione a tutte le pratiche istruite	DR Basilicata -Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli

**Attività esposta a rischio corruzione "AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA DI DOCUMENTI FISCALI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Predisporre i provvedimenti di autorizzazione in assenza dei requisiti normativamente previsti per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	Tutti i provvedimenti di autorizzazione e/o diniego vengono sottoposti al vaglio del Capo Ufficio che verifica sempre personalmente l'istruttoria espletata, prima di sottoporli alla sottoscrizione del Direttore Regionale..  Compilazione di apposita check list da inserire nel fascicolo, siglata dal funzionario istruttore.	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Semestrale Per tutte le pratiche assegnate	DR Basilicata -Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli

**Attività esposta a rischio corruzione "IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTE ALL ATTIVITA' DI CONTROLLO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Non predisporre intenzionalmente i provvedimenti pur in presenza dei requisiti di legge, per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	Per i provvedimenti da irrogare a seguito di specifica segnalazione degli Uffici o della Guardia di Finanza - in caso di proposta di archiviazione - redazione di apposito, specifico atto motivato da sottoscrivere e sottoporre al visto del Capo Ufficio. Per i provvedimenti da irrogare attraverso individuazione delle posizioni tramite applicativi informatici (PROSA, TERNET ecc.) monitoraggio periodico delle rilevazioni, da datare e salvare su apposita cartella condivisa con il Capo Ufficio.  Inserimento nei fascicoli delle proposte di archiviazione e salvataggio informatico dei monitoraggi periodici	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Trimestrale	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Svolgere intenzionalmente istruttorie sommarie e/o carenti delle richieste per proporre l'archiviazione delle stesse	medio/alto	<p>L'iter di autorizzazione alle indagini finanziarie è completamente tracciato e gestito dalla apposita procedura informatica. Tutti i provvedimenti di accoglimento e/o diniego predisposti vengono sottoposti al vaglio del Capo Ufficio che verifica sempre personalmente l'istruttoria espletata prima di sottoporli alla definitiva autorizzazione del Direttore Regionale.</p> <p>Tutti i provvedimenti vengono siglati dal funzionario incaricato e dal Capo Ufficio. Le archiviazioni sono curate direttamente dal Capo Ufficio che le inserisce in procedura e le trasmette, via e-mail, ai Direttori Provinciali competenti e al Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Trimestrale Per tutte le richieste di autorizzazione inserite in procedura web Indagini finanziarie	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE ELUSIONE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Istruttorie sommarie e/o carenti delle segnalazioni di evasione per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	<p>In caso di segnalazioni nominative di evasione, per le archiviazioni si richiede la redazione di apposita, motivata proposta da sottoscrivere e sottoporre al visto del Capo Ufficio.</p> <p>Inserimento, per ciascuna posizione, nel relativo fascicolo, della apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte del funzionario istruttore e, in caso di archiviazione, della proposta motivata, datata e sottoscritta.</p>	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Trimestrale Per tutte le segnalazioni istruite	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli
In caso di autonoma elaborazione di percorsi di analisi e selezione, rischio di eliminazione di posizioni per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	<p>Per l'attuazione di specifici percorsi di analisi e selezione, redazione di apposito documento con l'indicazione dei criteri e delle modalità operative seguiti per l'elaborazione da protocollare e sottoscrivere da parte Capo Ufficio.</p> <p>Salvataggio in cartella informatica condivisa con il capo Ufficio, di tutte le selezioni estrapolate dagli applicativi informatici.</p>	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Semestrale Per tutti i percorsi di indagine elaborati	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli

Presidiare i flussi documentali e il protocollo della Direzione Regionale della Basilicata

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Il Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore regionale	Continuativo	Il Direttore Regionale, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Uffici interni della Direzione Regionale	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, omissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio							Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio							Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute									
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

**Direzione Regionale della Calabria**

**Ufficio Risorse Materiali**

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Sussistenza di eventuali relazioni, parentali, di affinità o comunque di prossimità tra i dipendenti e gli operatori economici nonché i loro soci e dipendenti con potere decisionale nell'ambito dell'azienda	BASSO	Le attività negoziali della DR Calabria, sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria, sono state centralizzate a seguito del provvedimento prot. 320151 del 08/08/2022 a firma del Direttore dell'Agenzia. Si tratta dunque di attività sottratte alla competenza funzionale della DR. Tuttavia, nell'ipotesi dell'esecuzione di attività eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali acquisisce le dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi da parte degli addetti all'attività negoziale come parte integrante della documentazione di gara.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il ricorso ad autonome procedure di approvvigionamento senza un'attenta valutazione della convenienza economica della fornitura/servizio/lavori in termini di prezzo e qualità (Violazione delle disposizioni sui parametri di prezzo e qualità della fornitura/servizio/lavori oggetto dell'appalto).	BASSO	Nell'ipotesi dell'esecuzione di attività negoziali eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali valuta caso per caso la convenienza economica della fornitura, del servizio o dei lavori in termini di prezzo e qualità, lasciandone evidenza nel fascicolo.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Rimostranze orali o scritte da parte dell'operatore economico sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori (La violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, art. 14 comma 5, può inficiare la gestione del contratto da parte del dipendente che è stato oggetto di intimidazioni).	BASSO	Nell'ipotesi dell'esecuzione di attività negoziali eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali richiama l'attenzione del personale sull'obbligo di dichiarare l'eventuale ricezione di rimostranze orali o scritte sul proprio operato o sull'operato dell'ufficio, ai sensi dell'art. 14, c.5 del DPR 62/2013. Del richiamo viene lasciata evidenza nel fascicolo di gara. Uguale evidenza viene lasciata nel caso in cui, a seguito delle rimostranze, sia stato necessario o opportuno procedere alla sostituzione del personale addetto alla procedura.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici da parte delle ditte affidatarie della gestione tecnica degli immobili senza una preventiva valutazione da parte dei tecnici dell'ufficio RM	BASSO	Nell'ipotesi di esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici su delega della DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio affida la valutazione ai tecnici dell'ufficio lasciandone evidenza nel fascicolo con le valutazioni da loro effettuate.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EVENTUALMENTE DELEGATO ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali

**Ufficio Risorse Umane**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLA RETRIBUZIONE E RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Corresponsione emolumenti non dovuti	BASSO	Mediante gli applicativi informatici il Capo Ufficio verifica a campione la presenza e la correttezza delle eventuali variazioni effettuate dagli operatori. L'evidenza delle verifiche svolte è conservata agli atti dell'Ufficio e viene trasmessa all'Area di Staff.	Capo Ufficio Risorse Umane	SEMESTRALE	Ufficio Risorse Umane

**Ufficio Controlli PF, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed ENC**

**Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della DR conseguenti alle attività di controllo"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Assegnazione delle liste delle violazioni sui visti infedeli apposti dagli intermediari	MEDIO	Mediante gli applicativi informatici il Capo Ufficio monitora la presenza delle liste relative alle violazioni per l'irregolare apposizione del visto da parte degli intermediari e ne verifica la corretta assegnazione per la successiva lavorazione. Le verifiche effettuate vengono riportate in un documento conservato agli atti dell'ufficio e trasmesso all'Area di Staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC

Mancata lavorazione nei termini dell'atto di contestazione per visto infedele, nonche' corretta e tempestiva notifica dell'atto di contestazione emesso nei confronti dell'intermediario	MEDIO	Il Capo Ufficio monitora lo stato di lavorazione delle posizioni assegnate per istruire gli atti di contestazione con particolare riguardo ai termini di decadenza per la notifica. Ad evidenza del controllo sulla correttezza appone la propria sigla o firma sui provvedimenti da notificare e controlla, anche a campione, la tempestività e la regolarità delle notifiche. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di Staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Tempestiva lavorazione nei termini (entro l'anno dalla data di presentazione) della presenza di deduzioni difensive da parte dell'intermediario sanzionato finalizzata all'eventuale emissione del provvedimento di irrogazione sanzioni	MEDIO	Mediante il Sistema di Gestione Documentale il Capo Ufficio monitora la presenza di eventuali deduzioni e procede alla loro assegnazione. Successivamente ne monitora, anche a campione, lo stato di lavorazione e, in caso di non accoglimento totale o parziale delle deduzioni, la predisposizione e la notifica dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di Staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Tempestiva e corretta definizione dell'atto	MEDIO	Mediante gli applicativi il Capo Ufficio monitora, anche a campione, il tempestivo e corretto pagamento degli atti di contestazione o di irrogazione delle sanzioni e l'abbinamento dei versamenti. In caso di mancati, insufficienti o non tempestivi pagamenti monitora la corretta iscrizione a ruolo dopo aver constatato l'assenza di ricorsi o di istanze di reclamo o mediazione. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC

**Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della DR conseguenti alle attività di controllo"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Criticita' sulla valutazione dei contribuenti che hanno effettuato, almeno, n. 4 violazioni obblighi strumentali nel quinquennio	MEDIO	Mediante gli applicativi il Capo Ufficio monitora, anche a campione, l'esistenza di soggetti di competenza della DR nei confronti dei quali sussistano almeno quattro violazioni degli obblighi strumentali commesse nel quinquennio. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Mancata irrogazione del provvedimento di sospensione attivita' e contestuale notifica entro e non oltre il 6° mese successivo alla contestazione della quarta violazione	MEDIO	Mediante gli applicativi il Capo Ufficio monitora, anche a campione, la tempestiva emissione dei provvedimenti di sospensione dell'attivita' successivamente alla contestazione della quarta violazione degli obblighi strumentali nel quinquennio. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Mancato inserimento dei risultati dell'attivita' istruttoria nell'applicativo PROSA	MEDIO	Il Capo Ufficio monitora, anche a campione, l'avvenuto inserimento dei risultati dell'attivita' istruttoria nell'applicativo PROSA. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC

**Attività esposta a rischio corruzione "Individuazione e controllo delle Onlus"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Criticita' nella valutazione dei requisiti formali normativamente previsti per la qualificazione Onlus. Iscrizione nell'anagrafe delle Onlus di soggetti privi dei requisiti, ovvero mancata iscrizione nei termini previsti dalla norma di settore	MEDIO	Il Capo Ufficio esamina, anche a campione, la sussistenza dei requisiti formali da parte dei soggetti che richiedono l'iscrizione nell'anagrafe delle Onlus e ne verifica la corretta e tempestiva iscrizione. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Mancata segnalazione alle DP e uffici della DR competenti dei dinieghi e delle cancellazioni iscrizioni anagrafe Onlus per il conseguente recupero delle agevolazioni fiscali fruite	MEDIO	Il Capo Ufficio accerta, anche a campione, la tempestiva comunicazione agli uffici dei dinieghi e delle cancellazioni dei soggetti iscritti nell'anagrafe delle Onlus. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC

Direzione Regionale della Calabria

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per le fase di protocollazione e smaltimento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appostamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutti gli uffici interni della DR
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato); Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.	Tutti gli uffici interni della DR				
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio		Tutti gli uffici interni della DR				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.							Tutti gli uffici interni della DR	
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute							Tutti gli uffici interni della DR	
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata							Tutti gli uffici interni della DR	

<b>Direzione Regionale della Campania</b>					
<b>Ufficio Contenzioso e Riscossione</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA PARERI TRANSAZIONI FISCALI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Nell'ambito della predisposizione del parere conforme, a firma del Direttore Regionale, sulle proposte di trattamento dei crediti tributari e contributivi ai sensi degli artt. 63, comma 2, e 88, comma 4, del Decreto Legislativo n. 14 del 12 gennaio 2019 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza", provenienti dalle DD.PP. e dall'Ufficio Grandi Contribuenti, vi è il rischio di un'omessa o carente istruttoria sulla presenza dei requisiti soggettivi e sui criteri di valutazione delle proposte quali, ad esempio, la correttezza del consolidamento del debito, la sussistenza o reversibilità dello stato di crisi, la fattibilità del piano di risanamento, l'eventuale falcidia in ragione della disciplina dei privilegi, l'idoneità delle garanzie, l'eventuale dilazione richiesta per il pagamento, la convenienza per l'erario rispetto alla liquidazione giudiziale.	medio	L'attività viene assegnata dal Capo Sezione Riscossione al funzionario per l'istruttoria. Quest'ultimo istruisce la pratica valutando, formalmente e sostanzialmente, tra l'altro, tutti gli aspetti riportati nella descrizione "Rischio" della presente scheda, confrontandosi con il Capo Sezione e redigendo una relazione che sottopone allo stesso. Il Capo Sezione controlla che ogni aspetto, formale e sostanziale, sia stato attenzionato dal funzionario assegnatario, e procede ad eventuali correzioni e/o integrazioni della relazione da sottoporre al Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione. Successivamente viene convocata la Commissione per l'esame delle "transazioni fiscali" che procede alla redazione del proprio parere positivo o negativo sull'istanza. Infine tale parere viene sottoposto alla valutazione del Direttore Regionale per la sua firma.	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione	ogni atto	DR Campania - Ufficio Contenzioso e Riscossione

<b>Ufficio Analisi del rischio</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE " -</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Il procedimento di attivazione delle indagini finanziarie si innesca su input dell'Ufficio Controlli delle DP che propongono tale controllo alla DR. Successivamente, il personale dell'Ufficio Analisi del rischio della DR, analizza le proposte provenienti dalle DP e conclude l'istruttoria, o con una proposta di attivazione delle indagini finanziarie oppure con un diniego. Il rischio è rappresentato da possibili proposte di archiviazione formulate dal funzionario con il solo scopo di favorire il contribuente ed evitare tale tipo di controllo.	alto/medio	Il controllo viene effettuato direttamente dal Capo Ufficio Analisi del rischio che legge tutte le motivazioni dei provvedimenti, sia di archiviazione che di approvazione, e firma i rispettivi atti. Tutti i provvedimenti di archiviazione sono posti alla firma del Capo Ufficio Analisi del rischio che verifica, in tal modo, la fondatezza dei motivi per i quali viene proposta l'archiviazione.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Tutti i provvedimenti. Tutti i provvedimenti di archiviazione sono posti alla firma del Capo Ufficio Analisi del rischio che verifica, in tal modo, la fondatezza dei motivi per i quali viene proposta l'archiviazione.	DR Campania - Ufficio Analisi del rischio
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' PER EROGAZIONE RIMBORSI SUPERIORI A 500.000 euro "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischio di indebita autorizzazione ed erogazione rimborso	medio	L'accesso alla procedura di convalida è riservato solo al Direttore Regionale. Sottoscrizione del verbale della Commissione e dell'atto istruttorio da parte di tutti i componenti presenti.	Capo Ufficio Servizi fiscali	La Commissione si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE RISCHIESTE DI PARERE PER ISTANZE DI AUTOTUTELA"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischi di trattazione non omogenea ed imparziale	medio	Tutte le istruttorie sono vagliate da una apposita Commissione.  Sottoscrizione del verbale della Commissione e dell'atto istruttorio da parte di tutti i componenti presenti	Capo Ufficio Servizi fiscali	La Commissione si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "REDAZIONE ATTI CONTESTAZIONE IRROGAZIONE SANZIONI TARDIVA/OMESSA TRASMISSIONE DICHIARAZIONI D.LGS 472 del 1997"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
I funzionari incaricati della redazione degli atti di contestazione, potrebbero d'accordo con i destinatari degli stessi atti non contestare tutte le tardività riscontrate e riportate nel verbale di constatazione.	alto/medio	Gli atti di contestazione, sono sottoposti alla firma del Capo Settore Servizi dopo la valutazione del Capo reparto e del Capo Ufficio	Capo Ufficio Servizi fiscali	Ogni qualvolta viene redatto un atto di contestazione	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE EX ART 54 BIS DPR 633/72 DICHIARAZIONI IVA DI GRUPPO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischi di trattazione non omogenea ed imparziale	medio	Sulla base delle CdS della DC SF, il Direttore regionale può istituire annualmente un gruppo di lavoro in Direzione regionale per la lavorazione delle pratiche inserite nella lista dei controlli preventivi Iva di gruppo. Le attività svolte sono indicate in una checklist sottoscritta dal funzionario, dal Capo Ufficio e anche dal Capo Settore in base alla delega direttoriale.  Il gruppo di lavoro si può riunire per discutere di particolari fattispecie affinché le medesime possano essere trattate in modo uniforme	Capo Ufficio Servizi fiscali	Ogni qualvolta viene conclusa la lavorazione delle dichiarazioni relative ad un medesimo gruppo	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli**

**Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12, D.LGS. 471/97 "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il procedimento parte sempre da una proposta dell'Ufficio Controlli della DP ma l'istruttoria potrebbe concludersi con una archiviazione per aiutare il contribuente	alto/medio	Tutti i provvedimenti sanzionatori, o le proposte di archiviazione, sono firmati dal Capo Settore. Il Capo Ufficio, prima di sottoporre il provvedimento alla firma, o di proporre l'archiviazione, riscontra l'esistenza di tutti i presupposti necessari e sufficienti per l'applicazione della sanzione accessoria ex art. 12 d.lgs.471/97, siglando la minuta di ogni provvedimento	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli
Il procedimento ha dei termini di decadenza (6 mesi dalla notifica dell'Ultimo atto di contestazione), l'istruttore potrebbe volontariamente far passare il termine per rendere nullo il provvedimento dell'Ufficio	alto/medio	Il controllo viene effettuato prima da un funzionario delegato a tale monitoraggio e poi dal Capo Ufficio tramite la consultazione dello scadenzario della cartella condivisa.  Cartella condivisa con tutti gli elementi necessari.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "IRROGAZIONE SANZIONI INTERMEDIARI PER VISTO DI CONFORMITA' IRREGOLARE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il procedimento viene avviato dall'estrazione delle liste per intermediario di competenza dalla procedura TERNET. L'addetto potrebbe non riportare tutte le irregolarità segnalate	alto/medio	Tutti gli atti di contestazione sono firmati dal Capo Settore. Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Capo Settore viene controllato dal Capo Ufficio che riscontra la puntuale presenza di tutte le irregolarità segnalate e le motivazioni delle eventuali proposte di archiviazione. Firma su ogni fascicolo verificato.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale nell'espletamento delle procedure di affidamento	alto/medio	<p>1) Creazione di flussi di attività specifici per ogni tipo di procedura;</p> <p>2) Elaborazione di format documentali da utilizzare in modo sistematico;</p> <p>3) Segregazione, laddove possibile, dei compiti relativi alle varie fasi della procedura tra RUP, progettista e punto istruttore;</p> <p>4) Rotazione, laddove possibile, dei dipendenti addetti ai ruoli di progettista e punto istruttore.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	In occasione del singolo approvvigionamento	DR Campania- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indicazione, nel bando di gara, di requisiti di partecipazione ad hoc, tesi a favorire uno specifico contraente	alto/medio	<p>1) Indicazione, nel bando di gara, di requisiti di partecipazione che, per la loro genericità, sono presumibilmente posseduti da un elevato numero di operatori;</p> <p>2) Segregazione, laddove possibile, dei compiti relativi alle varie fasi della procedura tra RUP, progettista e punto istruttore;</p> <p>3) Rotazione, laddove possibile, dei dipendenti addetti ai ruoli di progettista e punto istruttore.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	In occasione del singolo approvvigionamento	DR Campania- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTRATTI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Contabilizzazione in eccesso di forniture	alto/medio	<p>1) Pagamenti ai fornitori effettuati sulla base di attestazione di regolare esecuzione sottoscritta dal DEC e controfirmata dal RUP in cui si dia conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle prestazioni rese con riferimento a specifici ordini di fornitura;</li> <li>- delle attestazioni dei direttori degli uffici periferici o dei soggetti dai medesimi delegati;</li> <li>- dei relativi documenti di trasporto.</li> </ul> <p>2) Segregazione, laddove possibile, dei compiti di lavorazione su SIGMA di inserimento ordine e ricezione, pagamento convalida e approvazione.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Ogni volta che viene autorizzato un pagamento	DR Campania-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Gestione dell'esecuzione dei contratti	alto/medio	<p>1) Nomina dei direttori delle esecuzione per ciascun contratto e, per quelli più complessi, di uno o più assistenti del direttore;</p> <p>2) Estraneità dei direttori dell'esecuzione rispetto al reparto contabilità e quindi alle attività relative ai pagamenti dei fornitori, salvo che per le utenze.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Al momento della nomina del DEC e/o degli assistenti	DR Campania-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA**

**Uffici interni della Direzione Regionale  
Presidiare i flussi documentali e il protocollo**

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttrice Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	<p>Sensibilizzazione del personale:</p> <p>a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate;</p> <p>b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità;</p> <p>c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza;</p> <p>d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.</p> <p>Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni</p> <p>Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing</p> <p>Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato</p> <p>Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici</p> <p>Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni</p> <p>Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione</p> <p>Rigorous rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili</p> <p>Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni</p> <p>Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione</p>	<p>Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile</p> <p>Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico</p> <p>Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento</p> <p>Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password</p> <p>Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</p>	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/	Continuativo	<p>Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.</p>	Settori e Uffici interni della Direzione Regionale
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Malamministrazione)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								

Direzione Regionale della Emilia Romagna						
Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI (ONLUS, VISTO INFEDELE INDAGINI FINANZIARIE...)"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 31	medio	La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti ad eccezione delle istanze di accesso all'anagrafe dei rapporti ex art.492-bis cpc per le quali in considerazione della numerosità la campionatura riguarderà il 2% degli atti istruiti da ciascun funzionario. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Controlli	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli	
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRETTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI (CRITERI SELEZIONE CONTROLLI, AUTORIZZAZIONI O DINIEGO INDAGINI FINANZIARIE...)"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 32	medio	La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Controlli	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli	
Settore Soggetti Rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 31	medio	Ai diversi funzionari viene assegnato un carico di lavoro composito per tipologia ed ambito territoriale e tale da favorire la rotazione delle lavorazioni. Le bozze/proposte degli atti redatti dai funzionari sono sempre soggette ad approvazione e verifica nel merito del capo ufficio. Quest'ultimo effettua semestralmente il controllo a campione per verificare la regolarità degli atti. Per quanto riguarda l'attività istruttoria esterna il controllo riguarderà la fase di selezione del soggetto, la verifica sull'eventuali incompatibilità dei funzionari e il relativo vincolo di rotazione, la fase di esecuzione del controllo (attraverso la redazione della scheda di verifica e la condivisione degli ambiti e delle modalità dei controlli da eseguire) e la fase di consegna del pvc con la condivisione e l'approvazione dei rilievi. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse	Capo Ufficio Imprese Medie Antonio Cologno	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore Soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese Medie	Per quanto riguarda l'attività istruttoria interna ed esterna evidenziata nel corpo del presente rischio, in attesa che la stessa sia censita, per questo Ufficio, nella scheda AdR "Accertare l'imposta non dichiarata" presente nell'applicativo Co.R.S.A, si propone il contenuto della presente scheda
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRETTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 32	medio	Le attività sono assegnate direttamente dal capo ufficio a diversi funzionari in modo da consentire una rotazione delle lavorazioni che assicuri a ciascun collaboratore un carico di lavoro composito per tipologia e per ambito territoriale. Il capo ufficio semestralmente controlla a campione, un congruo numero di pratiche relative alle varie attività svolte verificando la conformità alle direttive esistenti ed apponendo sulle stesse il visto per avvenuto controllo. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Imprese Medie	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore Soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese Medie	
Ufficio Analisi del rischio						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI (ONLUS, VISTO INFEDELE INDAGINI FINANZIARIE...)"						

	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 31	L'adozione illegittima di taluni provvedimenti di natura autorizzativa quali le proroghe termini indagini finanziarie può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Il Capo ufficio semestralmente effettua il controllo a campione per verificare la regolarità degli atti. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stese.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Semestrale	DR Emilia Romagna - Ufficio Analisi del rischio	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRECTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI (CRITERI)</b>							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 32	La decisione di programmare o meno controlli su determinate categorie economiche, la illegittima autorizzazione o rigetto di una richiesta di indagine finanziaria, la illegittima segnalazione di un elemento di controllo ovvero la sua omissione può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Le attività sono assegnate direttamente dal capo ufficio a diversi funzionari in modo da consentire una rotazione delle lavorazioni che assicuri a ciascun collaboratore un carico di lavoro composito per tipologia e per ambito territoriale. Il capo ufficio semestralmente controlla a campione, un congruo numero di pratiche relative alle varie attività svolte verificando la conformità alle direttive esistenti ed apponendo sulle stesse il visto per avvenuto controllo. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stese.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Semestrale	DR Emilia Romagna - Ufficio Analisi del rischio	
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane - ex Ufficio Contenzioso e Disciplina</b>							
<b>Attività esposta a rischio corruzione "RAPPRESENTANZA E DIFESA DELL'AGENZIA NEI PROCEDIMENTI DEL LAVORO"</b>							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 4	Far decorrere, volutamente, il termine perentorio per la costituzione in giudizio	medio	Controllo e monitoraggio costante delle scadenze. Riscontro del termine di costituzione in giudizio desumibile dal fascicolo di causa con uno scadenzario in dotazione all'ufficio e successiva verifica dell'effettiva predisposizione della memoria, che viene firmata dai funzionari incaricati alla difesa con atto del Direttore Centrale del Personale, e controfirmata dal Capo Ufficio. Il controllo è, quindi, analitico ed effettuato in tempo reale su tutte le costituzioni in giudizio e gli atti processuali dell'ufficio.	Capo Ufficio Risorse Umane	Su ogni posizione	DR Emilia Romagna - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane	questo rischio non è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze e assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A, si propone pertanto di mantenere il contenuto della presente scheda
attività 4	In udienza durante la discussione discostarsi dalla linea difensiva dedotta in atti al fine di influenzare il giudice con argomentazioni sfavorevoli all'agenzia	medio	Lettura dei verbali d'udienza e riscontro con relazione del funzionario incaricato alla difesa. Tutti i verbali di udienza sono trasmessi via pec dall'Autorità giudiziaria alla struttura regionale dell'Agenzia delle Entrate che li assegna per competenza, attraverso il Sistema di Gestione Documentale, all'Ufficio ed invia contestualmente una mail al Capo Ufficio e al Capo Reparto. Pertanto, in questo ambito il controllo è analitico e completo, in quanto il report delle verbalizzazioni di udienza sono verificate al momento della ricezione del verbale. Inoltre, il funzionario incaricato della difesa, a seguito della partecipazione all'udienza, redige succinta relazione in merito alla discussione.	Capo Ufficio Risorse Umane	Su ogni posizione	DR Emilia Romagna - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane	questo rischio non è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze e assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A, si propone pertanto di mantenere il contenuto della presente scheda
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</b>							
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 19	Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della normativa vigente	medio	Con l'introduzione delle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) il responsabile dell'URM monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Determina a contrarre, vengano esplicitate le motivazioni della scelta della procedura negoziale. Le attività di monitoraggio sulle tipologie e modalità di acquisti sono inoltre facilitate dall'applicativo C.I.R.C.E. (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) ideato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Come previsto dal MIP, scheda Bb3, paragrafo "Presidi anticorruzione", in fase di prima assegnazione all'URM e poi annualmente, ciascun dipendente dichiara preventivamente le situazioni di potenziale conflitto. Inoltre, ai dipendenti cui viene assegnata la singola procedura di gara, viene richiesta - nella fase della individuazione dei soggetti partecipanti alla gara - la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità". Tutte le dichiarazioni vengono viste dal Responsabile dell'Ufficio. Analogamente, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i componenti delle Commissioni di gara, dei Gruppi di lavoro e i soggetti esterni partecipanti alla procedura devono dichiarare potenziali conflitti d'interesse. Apposizione di firma o sigla su tutte le dichiarazioni rese dai dipendenti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo formale (presenza delle dichiarazioni) viene effettuato per ciascuna procedura negoziale.	DR Emilia Romagna - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

attività 19	Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	medio	Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore  Il Capo Ufficio richiede particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara, sottoposti alla sua firma, al fine di assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Per le gare più rilevanti il Capo Ufficio può disporre che il capitolato venga esaminato anche dagli altri funzionari addetti all'attività negoziale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le attività negoziali	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
attività 19	Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (es. sul possesso dei requisiti, sulla regolarità fiscale e contributiva, sulle offerte anomale)	medio	In tutte le procedure negoziali vengono regolarmente effettuati i controlli previsti dalle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure). Viene accertata la regolarità contributiva (richiesta on line del DURC all'INPS), la regolarità fiscale (richieste ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate), eventuali carichi pendenti (richieste al Casellario giudiziale)  Le richieste dei documenti di controllo, firmati dal Capo Ufficio, e le relative risposte sono agli atti di ogni procedura negoziale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le attività negoziali	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
attività 19	Violazione della segretezza delle offerte	medio	Nelle gare tradizionali (fuori MEPA) e per gli avvisi di indagine di mercato immobiliare, al fine di evitare il rischio di violazione della segretezza delle offerte, queste devono pervenire in busta chiusa. Il Capo Ufficio ha disposto che le buste contenenti le offerte non devono essere aperte dagli addetti alla ricezione della posta e al protocollo (opportunitamente preavvertiti che è in corso una procedura per la quale potrebbero arrivare delle offerte) e devono essere conservate in apposita cassaforte. Poiché per tali gare o indagini è prevista l'istituzione di una Commissione questa, in un apposito verbale, dà atto che le offerte sono state conservate in cassaforte e che le buste sono state consegnate chiuse ed integre.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le procedure di gara di rilievo comunitario e comunque in tutte le gare fuori MEPA	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	Si propone di eliminare il contenuto della presente scheda in quanto l'attività risulta nella piena responsabilità del RUP (Capo Ufficio). Quest'ultimo conserva in cassaforte le buste sigillate pervenute e le riconsegna alla Commissione. Pertanto l'eventuale alterazione delle buste deve essere rilevata o alla consegna dal Reparto Protocollo al RUP o nella fase della consegna dal RUP alla Commissione.
attività 19	Ricorso ingiustificato a procedure negoziate	medio	Le schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) forniscono chiare indicazioni in merito alle procedure da utilizzare. Il responsabile dell'URM verifica che ciascuna Determina a contrarre sottoposta alla sua firma contenga le motivazioni per cui si fa ricorso alla procedura individuata per il singolo caso. La recente introduzione, nel MEPA, della Trattativa diretta ha consentito il contenimento degli Affidamenti diretti ad unico fornitore cui si fa ricorso in particolari situazioni che non possono essere gestite nel Mercato Elettronico.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le attività negoziali	DR Emilia Romagna- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

**Attività esposta a rischio corruzione "INSERIMENTO FATTURE IN SIGMA"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 17	medio	Poiché alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attività sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse. Successivamente all'approvazione, con cadenza semestrale, il Capo Ufficio effettua un controllo a campione su alcune fatture.  Il controllo formale e di merito viene effettuato attraverso l'abilitazione "approvazione" nel sistema SIGMA e mediante l'utilizzo di una specifica check list appositamente redatta per tracciare tutte le fasi. Il controllo viene effettuato su tutte le fatture, ad opera dei dipendenti abilitati all'approvazione, sul corretto inserimento in SIGMA delle fatture. Il Capo Ufficio farà un controllo ulteriore sull'1% delle fatture - individuate attraverso il generatore di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 30 fatture.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo del capo ufficio sul corretto inserimento delle fatture avrà cadenza semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

**Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE MISSIONI DIPENDENTI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 16	medio	Con l'introduzione della procedura Ge.Mi. le missioni vengono inserite direttamente dal dipendente nell'applicativo e controllate, come documentazione delle spese, dal certificatore e nei contenuti dal responsabile/validatore. Il relativo pagamento non deve essere inserito in SIGMA ma transitare direttamente in DICE (con accredito sul cedolino dello stipendio). E' venuta meno la figura del "liquidatore" e conseguentemente la necessità di controllo sull'operato dello stesso e sul corretto inserimento degli importi in SIGMA. E' tuttavia previsto un controllo a campione, con cadenza annuale, del Capo Ufficio, su un numero limitato di missioni della DR (l'1% individuato attraverso i generatori di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 20) per le quali dovrà essere stampata tutta la documentazione.  Le stampe delle missioni sorteggiate vengono viste dal Capo Reparto e dal Capo Ufficio e conservate agli atti	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PRESENZE ASSENZE (MODIFICHE APPORTATE MANUALMENTE IN RELAZIONE A ORARI DIPENDENTI)"**

**Attività esposta a rischio corruzione "RELAZIONE MODELLI PA 04 ECC (ANZIANITA' PENSIONI)"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Accordo illecito tra il funzionario addetto alla trattazione delle singole pratiche per inserire a sistema periodi lavorativi non espletati e/o emolumenti mai corrisposti e/o ricongiunzioni di periodi senza legittimi giustificativi	medio	Al fine della ricostruzione dell'intera vita lavorativa del dipendente, il capo Reparto Normativa del lavoro e previdenziale esamina a campione singole posizioni riscontrando tutti i documenti presenti nel fascicolo con i dati contenuti nel sistema informativo "pensino" adottato dalla DR Emilia Romagna  Mediante l'uso dei generatori numeri casuali il Capo Ufficio estrae il 20% delle posizioni che hanno richiesto la lavorazione passweb, che esamina con l'ausilio di una check list contenente l'indicazione dei controlli eseguiti e dei giustificativi riscontrati, apponendo il visto per eseguito controllo	Capo Ufficio Risorse Umane	Semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Umane	questo rischio non è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze e assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A, si propone pertanto di mantenere il contenuto della presente scheda

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PRESENZE ASSENZE (MODIFICHE APPORTATE MANUALMENTE IN RELAZIONE A ORARI DIPENDENTI)"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Accordo illecito tra il dipendente e l'addetto alla lavorazione per l'inserimento a sistema di orari di lavoro non veritieri	medio	Controllo dichiarato e presente in Co.R.S.A. Responsabile da un elenco del personale in servizio in Direzione Regionale, estrae, con generatori numeri casuale, un elenco di nominativi pari al 10% del totale e i verifica se per tali soggetti esistano inserimenti effettuati manualmente. Viene effettuato un controllo di congruità degli interventi manuali operati. Compila un prospetto contenente l'indicazione dei controlli eseguiti, apponendo il visto per eseguito controllo	Capo Ufficio Risorse Umane	Semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Umane	Tale rischio è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A ( vedi rischio n.5 dei controlli dichiarati da Responsabile nell'applicativo ) si propone pertanto di eliminare il contenuto della presente scheda

attività 10

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Iscrizione nell'elenco informatizzato o rinnovo dell'iscrizione in assenza dei requisiti previsti a seguito di rapporto collusivo tra il funzionario e il soggetto richiedente	medio	Monitoraggio a campione eseguito dal capo ufficio sui soggetti iscritti nell'elenco informatizzato al fine di verificare la correttezza dell'istruttoria eseguita Il monitoraggio interno viene effettuato su un campione del 2% , selezionato con criterio di casualità mediante utilizzo della procedura "generatori numeri casuali". Il controllo verrà effettuato entro i mesi di settembre-marzo dell'anno successivo utilizzando l'elenco estratto nel mese di luglio dell'anno in corso. Modalità del controllo Individuazione del campione: dall'applicazione "Elenco professionisti > Stampe", estrarre in formato excel l'elenco aggiornato dei professionisti iscritti. Filtrare per soggetti "attivi" e rilevare il numero dei soggetti. Calcolare il numero di fascicoli da controllare che sarà pari al 2% del totale iscritti attivi. Avviare il "Generatore liste di numeri casuali" e inserire i dati richiesti. Conservare la stampa del Generatore e il file excel originario. Controllo del fascicolo: Verificare: 1) iscrizione Albo/Ordine; 2) presenza P. Iva; 3) abilitazione Entrate del professionista ed eventualmente dello "Studio" e/o "Società". Per le società e le associazioni professionali verificare maggioranza soggetti; 4) presenza carichi fiscali e penali; 5) contenuto della Polizza: - Specifica indicazione della copertura visto di conformità ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 241/1997; - Massimale non inferiore 3.000.000; - Assenza di franchigie o scoperti a carico del contribuente; - presenza della Postuma quinquennale;	Capo Ufficio Servizi fiscali	Semestrale	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------	--------------

attività 11	Riconoscimento o conferma dei requisiti per l'accesso al beneficio a seguito di accordo collusivo tra il funzionario e il soggetto richiedente	medio	<p>Monitoraggio a campione eseguito dal capo ufficio sulle posizioni confermate per verificare che non sia stato indebitamente riconosciuto il beneficio richiesto.</p> <p>Il monitoraggio interno viene effettuato su un campione del 2%, selezionato tra le posizioni confermate con criterio di casualità mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali". Il controllo verrà effettuato entro i mesi di settembre e marzo dell'anno successivo utilizzando l'elenco estratto nel mese di luglio dell'anno in corso. Modalità del controllo</p> <p>Individuazione del campione: dall'applicazione "5 PER MILLE &gt; Stampe elenchi", estrarre in formato excel l'elenco dell'ultimo anno d'imposta lavorato e chiuso. Eliminare dall'elenco i soggetti che si trovano nello "stato conferma" di controllo negativo, non validato, da validare. Calcolare il numero degli enti da controllare che sarà pari al 2% del totale. Avviare il "Generatore di liste di numeri casuali" e inserire i dati richiesti. Conservare la stampa del Generatore e il file excel originario.</p> <p>Controllo del fascicolo: Verificare per i nuovi iscritti: 1. L'iscrizione del nuovo ente presso i vari registri; 2. invio dichiarazione telematica entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato; 3. invio dichiarazione sostitutiva da parte del rappresente legale (su mod. conforme) entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato; 4. pagamento della sanzione entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato per gli enti che hanno inviato in ritardo la dichiarazione telematica e/o Dichiarazione sostitutiva.</p> <p>Verificare per gli altri: 1. Verificare in AT se risulta variato il rappresente legale nell'anno selezionato. In questo caso controllare se il nuovo rappresente legale ha trasmesso la dichiarazione sostitutiva per variazione del rappresente legale entro i termini di legge. 2. pagamento della sanzione entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato per gli enti che hanno inviato in ritardo la Dichiarazione sostitutiva per variazione del rappresente legale 3. Verificare l'iscrizione nei sopra indicati registri.</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	Semestrale	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	
	<b>Attività esposta a rischio corruzione "PARERI A DP (AUTOTUTELE MAGGIORI DI 516 MILA EURO E AUTORIZZAZIONE RIMBORSI &gt;500 MILA EURO) "</b>						
	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
attività 12	Parere favorevole alla convalida di un rimborso non spettante a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	<p>Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i pareri in carico all'ufficio, verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria eseguita e che siano stati eseguiti tutti i controlli previsti per la concessione del rimborso. In caso di parere favorevole, verifica la spettanza del rimborso.</p> <p>Visto su tutte le pratiche pervenute per il parere</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	Tutte le pratiche pervenute per il parere	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	In attesa di assegnazione della scheda AdR "Rimborsare il credito" all'Ufficio Servizi Fiscali di questa DR si propone il contenuto della presente scheda
attività 13	Parere favorevole all'emissione di un provvedimento di sgravio indebito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	<p>Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i pareri in carico all'ufficio, verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria eseguita e la corretta formazione del fascicolo nonché la completezza della documentazione. In caso di parere favorevole, verifica la spettanza del provvedimento di sgravio</p> <p>Visto su tutte le pratiche pervenute per il parere</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	Tutte le pratiche pervenute per il parere	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	In attesa di assegnazione della scheda AdR "Liquidare il credito" all'Ufficio Servizi Fiscali di questa DR, si propone il contenuto della presente scheda
<b>Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE RIMBORSI ANTE 1997 IN CARICO AL SOPPRESSO CENTRO SERVIZI BOLOGNA"</b>							
	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
attività 13	Convalida da parte di un addetto di un rimborso non spettante a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	<p>Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i rimborsi sollecitati dalla parte, verifica la correttezza dell'istruttoria eseguita e la completezza della documentazione; verificata la spettanza del rimborso, appone visto/firma.</p> <p>Apposizione visto/firma su tutti rimborsi convalidati/confermati</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	Tutti i rimborsi convalidati/confermati	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	si trattava dei Rimborsi ante 1997 in carico al soppresso Centro di Servizi di Bologna che vengono lavorati esclusivamente dalla DR. Per l'Ufficio Servizi fiscali non è attiva la scheda AdR "Rimborsare il credito". Pertanto, in attesa di assegnazione della predetta scheda si propone il contenuto della presente scheda
<b>Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione</b>							
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITÀ ISTITUZIONALI FUNZIONALMENTE DIRETTA ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA (DD.PP, DD.RR., DD.CC.) E INDIRECTAMENTE CONNESSE CON TERZI CONTRIBUENTI QUALI IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE DA RISCOSSIONE IN AMBITO</b>							
	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

attività 28	La decisione di programmare o meno controlli sui contribuenti morosi, la illegittima segnalazione inerente l'evasione da riscossione ovvero la sua omissione, può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Il Capo Sezione elimina, in quanto non più attuale, il controllo sui soggetti sui quali attivare/incentivare l'attività di riscossione sia diretta che mediata (attraverso ADT), dal momento che negli anni non si inviano più segnalazioni mirate su singoli contribuenti ma sono incentivati e studiati percorsi di riscossione massiva. L'attività sul singolo contribuente nasce sempre a fronte non di monitoraggi, ma di segnalazioni specifiche a seguito di pratiche analizzate che sono tutte controllate e viste/firmate dal Capo Sezione	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione ad Interim Rossella Orlandi/Capo Sezione Riscossione	//	DR Emilia Romagna-Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione	
<b>REDAZIONE DEI PARERI DI TRANSAZIONE FISCALE</b>							
	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
attività 27	L' emissione di un parere obbligatorio ex art. 182 ter l.f., la prescrizione di soluzioni tributarie non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente possono derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente. L'invio via e-mail di un atto privo della firma del Direttore regionale può essere determinato da accordi corruttivi con il contribuente	medio	Il Capo Sezione elimina il controllo sui pareri delle Transazioni fiscali non più attuale, in quanto l'attività è svolta dall'apposita Commissione per l'esame delle proposte di trattamento dei crediti fiscali che esamina i pareri predisposti dalla Sezione Riscossione in merito alle proposte presentate .	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione ad Interim Rossella Orlandi/Capo Sezione Riscossione	//	DR Emilia Romagna-Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "REDAZIONE DI PARERI SU ARGOMENTI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ IN MATERIA DI RISCOSSIONE E I PARERI OBBLIGATORI EX ART. 4, DM 37/97."</b>							
	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
attività 29	L'emissione di un parere obbligatorio ex art. 4, DM 37/97 o di un parere di particolare complessità in materia di riscossione, la prescrizione di soluzioni tributarie non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente possono derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente. L'invio via e-mail di un atto privo della firma del Direttore regionale può essere determinato da accordi corruttivi con il contribuente	medio	Il Capo Sezione elimina il controllo sui pareri ex art 4 DM 37/97, non più attuale, in quanto l'attività è stata recepita dall'apposita Commissione per l'autotutela che predispone gli stessi. Mantiene il controllo sui pareri di particolare complessità in materia di riscossione apponendo il proprio visto su ogni parere	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione ad Interim Rossella Orlandi/Capo Sezione Riscossione	su ogni posizione	DR Emilia Romagna-Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione	
<b>Area di Staff - Formazione Comunicazione e Sviluppo</b>							
<b>ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI INTERNI E DEI MEMBRI DI COMMISSIONI ESAMINATRICI SSEF, MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI DOCENZA.</b>							
	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
attività 5	La scelta e il ripetuto affidamento dei corsi al medesimo docente può essere determinato da accordi corruttivi con Responsabile della Formazione	medio	Il Capo Area di Staff con cadenza semestrale controlla, con l'ausilio di un foglio excel riepilogativo degli incarichi assegnati, che non si siano verificati ripetuti affidamenti al medesimo docente privi di una adeguata motivazione	Capo Area di Staff	semestrale	DR Emilia Romagna-Area di Staff - Formazione Comunicazione e Sviluppo	

Direzione Regionale della Emilia Romagna

UFFICIO GOVERNO E ANALISI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	CAPO UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica con cadenza semestrale il 5% dei protocolli in ingresso. Il campione da esaminare sarà estratto con il generatore dei numeri casuali.	U.A.R.
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	Tenuta di un registro dei protocolli in ingresso e in uscita per il monitoraggio delle assegnazioni. Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

UFFICIO NORMATIVA DEL LAVORO

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio Risorse umane D.R.	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password	Il capo Ufficio, attraverso un presidio costante e giornaliero.	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	ufficio risorse umane
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di	Basso						
				Tardiva od omessa								

				protocollo/assegnazione delle PEC ricevute	comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso	attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					ufficio risorse umane
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								ufficio risorse umane

UFFICIO CONTROLLI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SLIP.09.02.0	Capo Ufficio Controlli	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.  Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore	Continuativo	Il Capo Ufficio Controlli, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate. In particolare, con cadenza semestrale, procede al controllo a campione del 5% dei protocolli in ingresso per l'Ufficio Controlli e del 2% dei protocolli in ingresso per il Gruppo di Lavoro AT.	Ufficio Controlli
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Ufficio Controlli
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso						Ufficio Controlli
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso						Ufficio Controlli
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						Ufficio Controlli
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute		Basso						Ufficio Controlli
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata		Basso						Ufficio Controlli

UFFICIO STAFF

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto	Presidiare i flussi		CAPO AREA DI STAFF AL	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo		Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione del funzionario a supporto del DR nell'attività di	Area di Staff
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni

tecnico-amministrativo	documentali e protocollo	SUP.09.02.0	DIRETTORE REGIONALE	Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Tenuta di un registro dei protocolli in ingresso e in uscita per il monitoraggio delle assegnazioni. Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.	Area di Staff	Continuativo	anticorruzione, verifica con cadenza semestrale il 5% dei protocolli riservati in ingresso/uscita. Il campione da esaminare sarà estratto con il generatore dei numeri casuali.	Area di Staff
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						Area di Staff
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute		Basso						Area di Staff
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata		Basso						Area di Staff

UFFICIO SERVIZI FISCALI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio servizi fiscali
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Basso
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso						Ufficio servizi fiscali
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso						Ufficio servizi fiscali
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						Ufficio servizi fiscali
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute		Basso						Ufficio servizi fiscali
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Basso	Ufficio servizi fiscali										

UFFICIO RISORSE MATERIALI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
				Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia			Sensibilizzazione del personale:	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di				

Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio	Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appostamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	URM
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	URM				
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	URM				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	URM				
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

UFFICIO IMPRESE MEDIE

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta			
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appostamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	URM			
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.											
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.								Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	URM
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata								Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	URM
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.								Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	URM
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute															



**Direzione Regionale della Friuli Venezia Giulia**

**Ufficio Servizi fiscali**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Conferma in procedura di enti con dichiarazione sostitutiva assente o non valida.	medio/alto	Con disposizione di servizio del 05/11/2014 il Capo Ufficio ha formalizzato:Il controllo annuale a campione (con criteri casuali) sulle dichiarazioni sostitutive dei soggetti presenti nell'elenco "enti confermati" dell'apposita procedura informatica dedicata alla gestione del 5 per mille fissando le modalità operative e l'entità (10% dei nominativi contenuti nell'elenco sopra indicato mediante il generatore di liste di numeri casuali reperibile sul sito Intranet dell'Agenzia delle Entrate).  Check list datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio servizi Fiscali	
Conferma in procedura di enti privi dei requisiti previsti.	medio/alto	Con disposizione di servizio del 05/11/2014 il Capo Ufficio ha formalizzato:Il controllo annuale a campione (con criteri casuali) da effettuarsi sui soggetti presenti nell'elenco confermati nell'apposita procedura informatica e selezionati in relazione al rischio nr.1, fissando le modalità operative e l'entità (5% delle istanze selezionate con un minimo di tre). Questo controllo deve essere effettuato incaricando l'ufficio competente territorialmente a verificare la corrispondenza dell'attività prevista dallo statuto con quella effettivamente svolta.  Check list datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio servizi Fiscali	

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE VISTO DI CONFORMITA'"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------	--------------

<p>Mancata esclusione dall'elenco degli abilitati in assenza di uno o più requisiti richiesti.</p>	<p>medio/alto</p>	<p>Con disposizione di servizio n. 1/SF/2020, del 9/4/2020 il Capo Ufficio ha formalizzato il controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e dell'esistenza delle polizze assicurative, oltre che la loro corrispondenza ai requisiti elencati nell'art. 22, comma 1, del DM n. 164/1999, relativamente alle comunicazioni pervenute, come di seguito specificato:          NUOVI ISCRITTI: -per il periodo 1 gennaio – 30 giugno entro il 31 ottobre dell'anno in corso          -per il periodo 1 luglio – 31 dicembre entro il 31 marzo dell'anno successivo. Il controllo viene tracciato mediante predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sul report predisposto e sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo.          Per le comunicazioni presentate negli anni precedenti (VECCHI ISCRITTI) viene effettuato annualmente un controllo a campione selezionando il 5% di tutte le abilitazioni attive al netto di quelle controllate per il punto precedente e di quelle presentate nell'anno precedente, mediante il generatore di liste di numeri casuali reperibile sul sito Intranet dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo verrà effettuato nel mese di novembre di ogni anno. Il controllo viene tracciato mediante compilazione dell'apposita check list e predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sulle check list, sul report predisposto, sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo e sull'estrazione casuale.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi Fiscali</p>	<p>Annuale e semestrale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Servizi Fiscali</p>	
--	-------------------	--	---	---------------------------------	---	--

<p>Mancata esclusione dall'elenco degli abilitati in assenza di una o più condizioni previste per le polizze.</p>	<p>medio/alto</p>	<p>Con disposizione di servizio n. 1/SF/2020, del 9/4/2020 il Capo Ufficio ha formalizzato il controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e dell'esistenza delle polizze assicurative, oltre che la loro corrispondenza ai requisiti elencati nell'art. 22, comma 1, del DM n. 164/1999, relativamente alle comunicazioni pervenute, come di seguito specificato:          NUOVI          -per il periodo 1 gennaio – 30 giugno entro il 31 ottobre dell'anno in corso          -per il periodo 1 luglio – 31 dicembre entro il 31 marzo dell'anno successivo.          Il controllo viene tracciato mediante predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sul report predisposto e sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo.          Per le comunicazioni presentate negli anni precedenti (VECCHI ISCRITTI) viene effettuato annualmente un controllo a campione selezionando il 5% di tutte le abilitazioni attive al netto di quelle controllate per il punto precedente e di quelle presentate nell'anno precedente, mediante il generatore di liste di numeri casuali reperibile sul sito Intranet dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo verrà effettuato nel mese di novembre di ogni anno.          Il controllo viene tracciato mediante compilazione dell'apposita check list e predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sulle check list, sul report predisposto, sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo e sull'estrazione casuale.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi Fiscali</p>	<p>Annuale e semestrale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Servizi Fiscali</p>	
<b>Ufficio Risorse Materiali</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Uso interno  
DR FVG\_scheda\_per\_PIAO\_2024.xlsx

<p>Rischio che gli elementi essenziali del contratto indicati nella determina a contrarre non siano conformi alla legge e ai regolamenti, con particolare riguardo al fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, valore economico, forma e clausole essenziali.</p>	<p>medio</p>	<p>Verifica che nella determina a contrarre il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire sia conforme ai fini istituzionali, che l'oggetto sia lecito, che vengano indicati valore economico, forma e clausole essenziali. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata e ampliata la descrizione del rischio</p>
<p>Negli appalti pubblici la deroga a norme concernenti il metodo di scelta del fornitore è elemento originante contenzioso e il fatto che sia viziato o contrario alla legge è indice di fenomeni di rischio</p>	<p>medio</p>	<p>Indicazione nella determina a contrarre del metodo di scelta del fornitore e verifica che il metodo di scelta sia conforme alla legge e ai regolamenti interni. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata e ampliata la descrizione del rischio</p>
<p>Le forniture sono eseguite fuori dal quadro legale di accentramento degli acquisti o di evidenza pubblica. Le procedure in deroga sono indicatori di rischio in materia di appalti pubblici.</p>	<p>medio</p>	<p>Controllo delle motivazioni in caso di scelta fornitore senza ricorso al mercato elettronico (MEPA) o alle convenzioni CONSIP. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata e ampliata la descrizione del rischio</p>
<p>La motivazione degli acquisti in deroga è incoerente.</p>	<p>medio</p>	<p>In caso di scelta del fornitore fuori MEPA o convenzioni CONSIP, stampare i bandi MEPA e le convenzioni CONSIP attive (stampare anche l'oggetto articolato nei bandi e nelle convenzioni che sono di genere merceologico connesso con l'oggetto dell'appalto). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	

La controparte non è un soggetto che può contrattare con la p.a. e/o non sono rispettati gli indirizzi in materia di anticorruzione stabiliti dall'ANAC. La mancanza dei requisiti generali per contrattare con la p.a. è indice di fenomeni di rischio.	medio	Controllare che sia stato verificato il possesso dei requisiti generali ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 anche mediante autocertificazione; verificare siano stati acquisiti nel fascicolo i documenti previsti dalle direttive ANAC (dichiarazioni di mancanza di conflitti di interesse, impegno precontrattuale a rispettare le norme anticorruzione). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
La controparte è inadempiente rispetto agli obblighi contributivi.	medio	Verificare che nel fascicolo sia stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
La controparte non è in possesso dei requisiti pubblicati sul sito ANAC negli appalti rilevanti	medio	Controllare che sia presente nel fascicolo la verifica dei requisiti tecnici, speciali e generali richiesti per la tipologia di gara. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
Il contratto è di importo superiore a quello autorizzato.	medio	Verificare che l'importo complessivo del contratto sia contenuto nell'importo autorizzato con determina a contrarre mediante la corrispondenza tra determina a contrarre e lettere commerciali/contratto. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "EROGAZIONE SOVVENZIONI CONTRIBUTI SUSSIDI NONCHE' VANTAGGI ECONOMICI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Uso interno  
DR FVG\_scheda\_per\_PIAO\_2024.xlsx

<p>Nel caso di pagamenti effettuati per acquisti di beni e servizi, il rischio è che il pagamento venga fatto a fronte di forniture non perfettamente eseguite (il bene e servizio non ha le qualità richieste o non è stato completamente fornito).</p>	<p>medio</p>	<p>Verifica della corrispondenza alle condizioni contrattuali dell'effettiva esecuzione contrattuale mediante un sistema di ricezione da parte del soggetto destinatario del bene/servizio. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Si ritiene un controllo aderente per i pagamenti derivanti da contratti; è una specificazione del rischio successivo.</p>
<p>Rischio che il pagamento avvenga in assenza di un valido titolo o che sia diverso rispetto a quanto previsto in contratto, legge o sentenza.</p>	<p>medio</p>	<p>Verifica tra importo pagato e titolo (contratto, legge, sentenza, ecc.). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>E' stata rivista la descrizione del rischio.</p>
<p>Rischio di eseguire pagamenti a soggetti e per importi diversi senza un controllo verticale da parte del Capo Ufficio.</p>	<p>medio</p>	<p>Per presidiare il rischio potenziale sui pagamenti è stato istituito un controllo da parte del Capo Ufficio che viene svolto mediante controllo dell'esistenza nel fascicolo dell'autorizzazione alla spesa del Capo Ufficio. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>E' stata rivista la descrizione del rischio.</p>
<p>Rischio di eseguire pagamenti a soggetti e per importi diversi senza un controllo orizzontale da parte di altro funzionario con competenze contabili.</p>	<p>medio</p>	<p>Il rischio viene presidiato mediante una disposizione che prevede che l'ultima parte del processo contabile di autorizzazione della spesa venga effettuata da dipendente diverso da quello assegnatario del fascicolo. Il controllo si attua mediante verifica che l'ultima fase del processo contabile sia stata perfezionata da altro collega. Il controllo, che si attua mediante verifica che l'ultima fase del processo contabile sia stata perfezionata da altro collega, è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>E' stata rivista la descrizione del rischio.</p>

Uso interno  
DR FVG\_scheda\_per\_PIAO\_2024.xlsx

<p>Mancata pubblicità dei pagamenti eseguiti a qualsiasi titolo.</p>	<p>medio</p>	<p>L'inserimento delle spese nel file condiviso recante i mastri contabili (cd."Pronti in uso") consente di attivare un controllo orizzontale generalizzato per tutte le spese. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>E' stata rivista la descrizione del rischio.</p>
--	--------------	---	---	----------------	---	---

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Direttore regionale/Capo Area di Staff/Capo Settore/Capo Ufficio/Amministratore di ADO	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente eventualmente anche a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Area di Staff e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati! Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Alto	Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigorous rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute												
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Sopravvalutazione del fabbisogno di beni e servizi	medio/alto	Rispetto dei drivers fissati in sede di formazione della proposta di budget. Verifica precedente alla proposta di budget e verifica successiva in sede di revisioni con rivisitazione dei drivers in caso di necessità rappresentate dagli uffici della regione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO "</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Orientamento delle policy in modo da favorire specifici contraenti	medio/alto	Individuazione casuale e a rotazione degli invitati sul Market Place ovvero - ove consentito dalla legge - invito a tutti i concorrenti iscritti al MEPA. Attivazione di controlli a campione (con riferimento ad almeno 5 procedure nel periodo) mediante raffronto dei fornitori invitati a 2 procedure consecutive relative alla medesima categoria merceologica.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Definizione di requisiti di partecipazione alla gara volta a favorire uno specifico contraente (c.d. bandi fotografia e griglie di sbarramento)	medio/alto	Ricorso a documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura e/o appalto; fissazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose; aggiornamento periodico del personale addetto. Preliminare duplice controllo (Capo reparto e Capo Ufficio) degli atti di gara predisposti dai funzionari mediante duplice sottoscrizione. Attivazione di controlli a campione con estrazione di 2 gare per periodo.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Abuso della discrezionalità negli affidamenti diretti, con effetti distorsivi sulla concorrenza	medio/alto	Negli affidamenti diretti < di euro 40.000 ex art. 36, comma 2, lett. a), del D.lgs. 50/2016 è prevista la compiuta specificazione - nella determina a contrarre ovvero in una distinta relazione - delle ragioni dell'urgenza, della natura e della tipologia dell'affidamento, dei criteri che presidono alla scelta dell'operatore economico. Ad affidamento concluso di importo > di 20.000 euro, si prevede la redazione di un'ulteriore relazione - sottoscritta dal Capo Ufficio e diretta al Capo Settore o al Direttore regionale - che descriva le caratteristiche del bene/servizio acquistato con una valutazione dell'indice di gradimento maturato.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Sempre	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Indebita autorizzazione dei subappalti	medio/alto	Preventiva indicazione obbligatoria della volontà dei partecipanti alle procedure di gara di avvalersi del subappalto. Attivazione in capo anche al subappaltatore dei medesimi controlli previsti per l'aggiudicatario.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Sempre	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO AGLI APPALTI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Definizione di transazioni e accordi bonari particolarmente sfavorevoli all'Agenzia	medio/alto	Sottoposizione di tutti gli accordi bonari alla preventiva valutazione sia dell'Avvocatura dello Stato che della Direzione Centrale competente. Conclusione dell'accordo condizionata al conseguimento di parere favorevole dell'Avvocatura.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di accordo bonario/transazione	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Contabilizzazioni in eccesso di forniture	medio/alto	Ciclo passivo del sistema gestionale articolato generalmente in molteplici fasi: ordine (impegno di spesa), ricezione della prestazione (contabilizzazione della spesa), ed inserimento del documento di spesa. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Firme apposte dal Capo Ufficio su ordini e fatture.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni inserimento di transazioni sul sistema gestionale SIGMA	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	medio/alto	Inserimento della ricezione della prestazione effettuata solo nel caso di presenza della conferma scritta o telematica dell'avvenuta consegna o prestazione da parte dell'ufficio destinatario. Nelle prestazioni a canone la ricezione viene inserita allo scadere del periodo in assenza di comunicazioni da parte dell'Ufficio destinatario della prestazione. L'assenza della ricezione nella procedura contabile impedisce l'inserimento del documento di spesa. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Firme apposte dal Capo Ufficio su ordini e fatture. Inoltre, attivazione di controlli a campione su almeno 100 fatture all'anno.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni inserimento di transazioni sul sistema gestionale SIGMA. Controllo a campione annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Vizi ovvero dolosa inconferenza dei beni e servizi acquistati	medio/alto	Verifica a campione degli standard di qualità mediante controllo dei materiali, beni e livello dei servizi acquistati mediante relazione riferita ad almeno 10 ricezioni annuali estatte a sorte	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attribuzione di commesse a operatori inaffidabili ovvero interessati da provvedimenti interdittivi	medio/alto	Sin dalla fase iniziale di partecipazione alla gara, è richiesto agli operatori economici concorrenti di sottoscrivere e allegare alla domanda, a pena di esclusione, il Patto di integrità con cui gli stessi si impegnano a non porre in essere comportamenti non conformi alle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, impegnandosi, nel contempo, a segnalare all'Agenzia delle entrate qualsiasi tentativo di turvativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento. Al riguardo, i controlli constano di: 1) Acquisizione del documento sottoscritto; 2) Controllo a campione, con riferimento ad almeno 10 procedure nel periodo, della intervenuta acquisizione e verifica del suo contenuto mediante acquisizione di certificazione antimafia e dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	medio/alto	Le diverse fasi di ogni spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento nella contabilità pubblica e ordine, ricezione e pagamento in quella privatistica) vengono generalmente istruite da funzionari tra loro differenti e vengono sottoposte sempre alla firma del Capo Ufficio. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Il controllo è attuato mediante duplicazione dei livelli dei riscontri certificata da autonoma, distinta sottoscrizione del Capo reparto e del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni transazione di spesa	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, ecc..)	medio/alto	L'esecuzione della fornitura viene verificata ed attestata (in assenza di contestazioni scritte) da figure diverse da quelle che approvano il pagamento dei documenti di spesa. In presenza di contestazioni scritte vengono attivate le procedure di contraddittorio con i fornitori che possono condurre all'irrogazione di sanzioni e all'escussione di polizze fideiussorie. L'assenza della ricezione nella procedura contabile impedisce l'inserimento del documento di spesa. A fronte di irrogazione formale di sanzioni viene effettuato un addebito della cifra al fornitore. Attivazione di controlli a campione annuali su almeno 5 procedure estratte a sorte.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL BUDGET E CONTROLLO SPESA BENI E SERVIZI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo della spesa per beni e servizi	medio/alto	Viene effettuata una estrazione periodica dei dati per ogni voce di budget (assegnazioni, impegni, spese consuntivate e disponibilità residue). In sede di revisione di budget (almeno una volta all'anno) vengono effettuate le richieste di rimodulazione tra gli importi delle voci (spostamenti tra una voce e l'altra, restituzione di fondi eccedenti o richiesta di nuovi fondi per esigenze sopravvenute). Il sistema contabile segnala con dei messaggi informativi le necessità di rimodulazione e impedisce la contabilizzazione di nuove spese in caso di carenza di fondi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Predisposizione di bandi di gara al fine doloso di favorire uno specifico contraente	medio/alto	Utilizzo di schemi standard predisposti dalla competente struttura centrale. Sistemática condivisione dei dati con la medesima. Valutazione dei fabbricati ad opera di apposita commissione. Imprescindibilità dell'autorizzazione alla stipula proveniente dalla Direzione Centrale per tutti i rapporti locatizi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di procedura di ricerca immobiliare	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Dolosa sopravvalutazione dei beni offerti	medio/alto	Redazione di una relazione di stima tecnico - economica da parte dell'Ufficio provinciale Territorio. Acquisizione del parere di congruità tecnica, economica e logistica da parte dell'Agenzia del Demanio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di procedura di ricerca immobiliare	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPALTI DI LAVORI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Condotta volta a favorire contabilizzazioni in eccesso ovvero liquidazione di lavori non correttamente e integralmente effettuati	medio/alto	E' stata istituita una apposita modulistica per i rapporti di avvenuta prestazione (RAP). I RAP contengono l'analitica quantificazione delle prestazioni rese e vengono controfirmati dai referenti periferici. Il controllo dei RAP è effettuato su almeno due affidamenti all'anno dal Direttore dei Lavori.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

Direzione Regionale del Lazio													
Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabili e del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità, c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni	Dato il livello di rischio si applicano le misure generali di trattamento.  Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alla verifica delle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati. -Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata, con particolare riferimento agli atti che implicano prescrizioni o decadenze. -Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione. -Attuazione di monitoraggi periodici che prendano ad oggetto la documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato). Degli esiti dei monitoraggi sarà dato atto nelle relazioni semestrali anticorruzione da parte delle strutture interne della DR. Emanazione di specifiche disposizioni indirizzate alle Direzioni provinciali, all'UPT e al SAM di Roma volte a: -Richiamare la disciplina di gestione delle istanze di accesso civico e documentale; -Condividere specifici presidi di controllo, tesi a mitigare i rischi in esame, la cui attuazione sarà oggetto di controllo a campione da parte dei responsabili delle strutture. Degli esiti dei monitoraggi sarà dato atto nelle relazioni semestrali anticorruzione.	Funzionari addetti alla protocollazione degli atti/Capo Area Staff/Capi Ufficio/Capi Settore	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Settori DR / Ufficio DR / Area di staff	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso							Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Applicazioni delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di protezione dei dati personali richiamate dalla nota della DC Audit e Sicurezza n. 171114 del 22 ottobre 2003 relativamente al trattamento dei dati su supporto cartaceo e dalla nota della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione n. 301035 del 21 dicembre 2017 regole per il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'Agenzia delle Entrate Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso							Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute									Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione												

DIREZIONE REGIONALE DELLA LIGURIA						
SETTORE SERVIZI - UFFICIO SERVIZI FISCALI						
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO DEL VISTO DI CONFORMITA"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	MEDIO/ALTO	<p>Il Capo Ufficio Servizi Fiscali, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente dall'applicativo 'Elenco professionisti un campione di 10 professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 9 luglio 1997 n. 241, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 8 lett. c) del D.M. n. 164 del 1999. Nel monitoraggio svolto, che terrà conto anche di quanto stabilito nella scheda processo ASS.04.10.0 - Gestire elenchi delle abilitazioni, il Capo Ufficio verifica la documentazione prodotta (in particolare, la corretta trasmissione a sistema dei dati relativi alla polizza, le autocertificazioni pervenute anche in merito alla sussistenza di carichi pendenti), le stampe dell'istruttoria (in particolare della check list prevista nelle indicazioni operative di cui alla nota prot. RI 951 del 23 giugno 2023), il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Estrae poi, tra le posizioni selezionate, sempre mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", due polizze al fine di verificare l'autenticità delle medesime. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa dei generatori di liste di numeri casuali; 2 stampa degli elenchi da cui si procede alle estrazioni; 3 formazione per ciascuna pratica estratta di un fascicolo contenente la documentazione prodotta dalla parte e la stampa dei controlli eseguiti dai funzionari nonché gli esiti dei controlli effettuati sulle autocertificazioni e le polizze. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Le assegnazioni tra i funzionari vengono effettuate sulla base dell'organizzazione e ripartizione delle lavorazioni all'interno dell'Ufficio Servizi Fiscali stabilita con nota prot. RI n. 56 del 17 gennaio 2023 a firma della Capo Settore Servizi, ferma restando la modifica dei criteri di assegnazione che, per garantire la dovuta rotazione, verrà disposta di anno in anno e confluirà in analoghe note organizzative. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. Sarà cura del Capo Ufficio Servizi fiscali presidiare semestralmente le abilitazioni per l'accesso alla cartella "Lista professionisti da verificare" presente in cartella condivisa. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Servizi	Semestrale, con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali	I controlli sono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi Fiscali e le risultanze vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Nota operativa prot. RI n. 951 del 23 giugno 2023; Nota operativa prot. RI n. 1548 dell'11 ottobre 2023. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL 5 PER MILLE"						
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale della sussistenza dei requisiti e delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica	MEDIO/ALTO	<p>Annualmente il Capo Ufficio Servizi Fiscali, dopo che l'elenco delle richieste di iscrizione presente nella procedura informatica "cinque per mille - conferma iscrizioni" è divenuto definitivo, esegue la stampa egli elenchi dei soggetti con iscrizione "confermata" e "non confermata". Il Capo Ufficio, avvalendosi anche della scheda processo ASS.07.03.0 - Gestione finalizzata all'erogazione del contributo 2 per mille, 5 per mille e 8 per mille, effettua un monitoraggio a campione sulle posizioni confermate per verificare che non sia stato indebitamente riconosciuto il beneficio richiesto. Allo scopo, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", seleziona il 5 per cento delle posizioni (fino a un massimo di 10) tra quelle confermate al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività istruttoria di controllo da parte dei funzionari in servizio presso l'Ufficio nonché al fine di effettuare un controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive presentate. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa degli elenchi informatici della procedura cinque per mille - conferma iscrizioni; 2 stampa del generatore di liste di numeri casuali. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Servizi	Annuale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo dell'anno di riferimento	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali	I controlli sono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi Fiscali e le risultanze vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023
Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI EX ART. 7 BIS D.LGS. N. 241/1997"						

<p>Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio delle sanzioni irrogate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p>Con cadenza semestrale la Capo Settore Servizi, con il supporto del Capo Ufficio Servizi fiscali, effettua un controllo a campione estraendo, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", il 5 per cento degli atti di contestazione notificati nel periodo oggetto di controllo per la verifica della coerenza nella determinazione delle sanzioni e della correttezza delle motivazioni, la notifica, il versamento e l'iscrizione a ruolo in caso di omesso pagamento (scheda processo ACC 03.07.0). Sulla base di quanto stabilito dall'art. 12, settimo comma, L. n. 212/2000 (Statuto del contribuente) gli atti di contestazione non vengono emessi prima che siano decorsi 60 giorni dal rilascio all'intermediario di copia del verbale di chiusura delle operazioni di controllo oppure dalla segnalazione delle presunte irregolarità tramite webant. Ai fini del monitoraggio è utilizzato uno scadenziere generale in formato excel nel quale sono riportati gli atti di contestazione derivanti dai processi verbali di constatazione pervenuti dall'audit e quelli derivanti dalle segnalazioni di webant. Nello scadenziere sono inseriti gli estremi identificativi dell'intermediario e del P.V. concluso con la relativa data di notifica, il funzionario assegnatario della pratica, i dati dell'atto di contestazione e della relativa notifica, le date del versamento e gli importi versati, le date di presentazione delle eventuali deduzioni difensive, gli estremi identificativi dell'atto di irrogazione sanzioni, il visto ruolo. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 file excel di monitoraggio (scadenziere) delle attività svolte; 2 stampe del generatore di liste di numeri casuali; 3 firma dei fascicoli estratti per il controllo. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. Sarà cura del Capo Ufficio Servizi fiscali presidiare semestralmente le abilitazioni per l'accesso al file di monitoraggio (scadenziere) delle attività. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Servizi</p>	<p>Semestrale, con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)</p>	<p>DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</p>	<p>I controlli vengono eseguiti direttamente dalla Capo Settore in quanto gli atti di contestazione, sulla base dell'attuale provvedimento di delega di firma, sono sottoscritti dal Capo Ufficio Servizi fiscali: le risultanze dei controlli vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DEI COMUNI A SIATEL"</b></p>						
<p>Omissioni o carenze intenzionali nell'attivazione o riattivazione dei profili degli utenti</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il Capo Ufficio estrae annualmente mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali" una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, svolge i seguenti riscontri:                      1) mediante la funzione monitoraggio operazioni effettuate sull'applicativo VITRUVIO, seleziona le prime 2 operazioni svolte dai funzionari dell'ufficio abilitati (Responsabile operazione) a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite la procedura "generatore di numeri casuali";                      2) mediante la funzione monitoraggio&gt;ricerca segnalazioni (ente: comuni) dell'applicativo MONADE, estrae il prospetto Excel e seleziona le prime 2 operazioni (colonna: sbloccato da) svolte dai funzionari addetti abilitati a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, si procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite la procedura "generatore dei numeri casuali". Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:                      1. stampa del generatore di liste di numeri casuali (giorno estratto);                      2. stampa dell'elenco delle operazioni estratte da VITRUVIO e MONADE nel giorno estratto effettuate dai funzionari dell'ufficio abilitati. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Servizi</p>	<p>Annuale, con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo all'anno di riferimento</p>	<p>DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</p>	<p>I controlli sono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi Fiscali e le risultanze vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023</p>
<p><b>SETTORE SERVIZI - UFFICIO SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI, DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE, ESTIMATIVI E OMI</b></p>						
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "DECRETI DI ANNULLAMENTO DELLE SOMME ISCRITTE A CAMPIONE CERTO"</b></p>						
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>	<p>Osservazioni</p>

<p>Omissioni o carenze intenzionali nell'esame delle richieste di annullamento dei campioni certi ipotecari e catastali provenienti dagli Uffici Provinciali del Territorio</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p>Il Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, est. e OMI garantisce che la pratica venga assegnata al funzionario incaricato in tempi rapidi. Il funzionario predisporre la risposta e se si ravvisano gli estremi per emettere il decreto di annullamento provvede a predisporlo. Il decreto di annullamento o la nota di integrazione documentazione vengono esaminate e firmate sulla base della delega del Direttore Regionale.</p> <p>Il Capo ufficio verifica la corretta protocollazione delle richieste, la corretta assegnazione della pratica al personale preposto alla trattazione in funzione delle sue specifiche competenze, esamina le richieste pervenute e verifica i contenuti del decreto o delle note suddette.</p> <p>Semestralmente vengono effettuati controlli a campione estraendo il 5% delle pratiche di richiesta decreti di annullamento presenti sul protocollo NSD (fino ad un massimo di 10 pratiche).</p> <p>L'estrazione è effettuata adottando un campionamento predefinito in relazione al numero delle posizioni da controllare e mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali".</p> <p><b>Tracciamento:</b> la richiesta di decreto di annullamento viene trasmessa dalle Direzioni provinciali attraverso NSD e assegnata al funzionario preposto al suo trattamento. Il controllo avviene utilizzando la documentazione presente su NSD, dove ciascun funzionario addetto archivia tutti i documenti che compongono la pratica in apposite cartelle denominate in funzione all'anno di trattazione e alla provincia di riferimento.</p> <p>La Capo settore/ il Capo Ufficio Servizi Catastali (a seconda di chi ha firmato il provvedimento) effettua i controlli semestrali delle pratiche selezionate con la metodologia di campionamento adottata (campionamento predefinito in relazione al numero delle posizioni da controllare ed estrazione attraverso la procedura generatore di liste di numeri casuali). La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Servizi</p>	<p>Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)</p>	<p>DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI</p>	<p>I controlli vengono eseguiti dalla Capo Settore in quanto i decreti, sulla base dell'attuale provvedimento di delega di firma, sono sottoscritti dal Capo Ufficio Servizi catastali: le risultanze dei controlli vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato. Note operative: Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio SCCEIOMI prot. n. 24732 del 10 settembre 2019; Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio SCCEIOMI prot. n. 9546 del 19 marzo 2021; Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi prot. n. 1009 del 14 gennaio 2022. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "MONITORAGGIO DELLE SCHEDE DI RECUPERO CREDITI SECONDO LA PROCEDURA OPERATIVA N. 46/2013"</b></p>						
<p>Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio del recupero delle somme accertate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il referente regionale nominato ai sensi della PO 46/2003, a seguito di verifica d'ufficio, verifica Audit o su segnalazione di Direzioni Centrali provvede tempestivamente a inserire nella procedura informatica SIGMA Contabilità e Acquisti la scheda di recupero</p> <p>Il referente regionale verifica le comunicazioni di aggiornamento dello stato del recupero che pervengono dalle Direzioni provinciali e provvede tempestivamente ad inserire nella procedura informatica SIGMA Contabilità e Acquisti gli aggiornamenti del recupero comunicati.</p> <p>Trimestralmente viene trasmesso alle Direzioni Provinciali il report degli aggiornamenti attivi con nota sottoscritta dal Capo ufficio.</p> <p>Semestralmente vengono effettuati controlli a campione estraendo il 10% delle schede aperte negli ultimi 5 anni presenti sul report prodotto dalla procedura informatica SIGMA Contabilità e Acquisti (fino ad un massimo di 10).</p> <p>L'estrazione viene effettuata adottando campionamento predefinito in relazione al numero delle posizioni e attraverso la procedura generatore di liste di numeri casuali.</p> <p><b>Tracciamento:</b> Le comunicazioni di accertamento del credito vengono trasmesse su NSD (note di Direzioni provinciali o Direzione Centrale o Schede di sintesi per il rilascio di verifiche ispettive). Nel caso in cui l'accertamento venga attivato a livello regionale il funzionario incaricato predisporre una nota alle Direzioni provinciali per la quantificazione della somma da recuperare. La nota viene verificata e firmata dal Capo ufficio. Anche gli aggiornamenti sullo stato di avanzamento dei recuperi vengono trasmessi dalle Direzioni provinciali su NSD. Tali comunicazioni vengono assegnate al Referente regionale per la trattazione. In caso di annullamento di una scheda di recupero non supportata da un decreto di annullamento viene emesso un parere del Direttore regionale comunicato alla DC APC.</p> <p>I controlli pertanto sono sia di carattere manuale, sia di carattere informatico tramite la Procedura SIGMA Contabilità Acquisti, il Sistema documentale - Protocollo e la procedura Cassa per verificare lo stato del credito in caso di apertura di Campione certo</p> <p>Il materiale cartaceo viene archiviato dal Referente regionale in armadio chiuso a chiave. La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno, fascicolato sul Sistema documentale e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Servizi</p>	<p>Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)</p>	<p>DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI</p>	<p>I controlli vengono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi catastali: le risultanze dei controlli vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Note Operative: Procedura Operativa 46/2003 della Direzione Agenzia del Territorio (prot. n. 50262 del 2003); Nota Agenzia del Territorio Direzione Centrale Pianificazione controllo e amministrazione prot. n. 11135 del 18 febbraio 2011; Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio Attività Immobiliari prot. n. 16270 del 30 giugno 2014; Nota Direzione Centrale Audit del 19 settembre 2014 (registrata al prot. DR 22560 del 22 settembre 2014); Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio Attività Immobiliari prot. n. 23253 del 29 settembre 2014. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot RI 1812 del 15 novembre 2023</p>
<p><b>SETTORE GESTIONE RISORSE - UFFICIO RISORSE MATERIALI</b></p>						
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"</b></p>						
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>	<p>Osservazioni</p>

Rischio di sopravvalutazione dei beni e dei servizi, in particolare degli investimenti, del materiale di consumo necessario agli Uffici della Direzione regionale, degli interventi di manutenzione immobili e delle metrature necessarie per le sedi degli uffici	ALTO	Redazione di una relazione che dia conto delle motivazioni delle scelte effettuate e dei riscontri oggettivi svolti tra i valori proposti ed i prezzi di mercato, oltre ad un loro confronto con le serie storiche di consumo. Protocollo della relazione descritta. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale, in sede di proposta del budget	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Processo: SUP.04.01.0 Pianificare gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITÀ NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale	ALTO	La Capo Ufficio monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Decisione di contrarre, vengano esplicitate le motivazioni della scelta della procedura negoziale. Le attività di monitoraggio sulle tipologie e modalità di acquisti sono inoltre facilitate dall'applicativo C.I.R.C.E. (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) ideato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013. In fase di prima assegnazione all'URM e poi annualmente, ciascun dipendente dichiara preventivamente le situazioni di potenziale conflitto di interessi. Inoltre, ai dipendenti cui viene assegnata la singola procedura di gara, in qualità di RUP, viene richiesta la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità" che viene protocollata in allegato alla determina a contrarre. Analogamente, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i componenti delle Commissioni di gara, dei Gruppi di lavoro e i soggetti esterni partecipanti alla procedura devono dichiarare potenziali conflitti d'interessi. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni procedura di affidamento in fase di approvazione o invio alla firma della Decisione a contrarre alla Direttrice regionale	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	
Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	ALTO	Viene posta particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara per assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore. Ove possibile i capitolati per la fornitura di beni e servizi sono spesso basati su capitolati in precedenza elaborati dalla Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti o dalla CONSIP. La redazione dei capitolati coinvolge comunque più professionalità, amministrative e tecniche, in modo da ottimizzare la qualità degli atti e la maggiore condivisione garantisce un più efficace presidio contro tutti i possibili rischi. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità emerse a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In fase di approvazione degli atti per la pubblicazione della procedura	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Con la centralizzazione delle attività di approvvigionamento in corso, le competenze delle Direzioni regionali in materia di procedure di affidamento degli operatori economici saranno limitate all'adesione alle Convenzioni CONSIP e alla stipula di contratti esecutivi dei contratti normativi a seguito di contratti normativi/accordi quadro della Direzione centrale. <b>Processo: SUP.04.02.0 Acquisire beni, servizi e lavori -</b>
Selezione non trasparente dei fornitori da invitare alla gara	ALTO	Le attività di approvvigionamento di beni e servizi vengono effettuate mediante richiesta d'offerta o trattativa diretta sul mepa (mercato elettronico della p.a.). L'ufficio applica la rotazione degli inviti non invitando, se non in casi particolari debitamente motivati, i fornitori precedentemente risultati aggiudicatari per l'affidamento di beni/servizi e lavori analoghi. La scelta dei fornitori, in particolare per le procedure di affidamento diretto, deve basarsi sulle esperienze pregresse dell'operatore idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali oggetto dell'affidamento che devono essere debitamente esplicitate nella decisione di contrarre. Supervisione del capo ufficio, abilitato sul mepa come punto ordinante, nella fase di pubblicazione della richiesta di offerta. Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione descritti nella determina a contrarre consultando le evidenze documentali (lista dei fornitori iscritti al mepa nel settore merceologico di riferimento ed elenco dei fornitori invitati). La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni acquisto di beni/servizi	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Contabilizzazioni in eccesso di forniture	ALTO					
Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori	ALTO	Per ogni procedura di gara, il personale incaricato dovrà acquisire dal Direttore dell'Esecuzione ovvero dai referenti presso gli uffici, il certificato (o documenti equipollenti) di regolare esecuzione contenente una valutazione complessiva della prestazione del contraente. In tali documenti sarà evidenziata la qualità della prestazione eseguita. Con riguardo ai pagamenti il personale addetto dovrà raccogliere le ricevute di consegna/certificazione di corretta esecuzione della prestazione da parte di tutti gli Uffici prima di procedere al pagamento.				

Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, etc.) -	ALTO	Poiche' alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attivita' sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse. Successivamente all'approvazione, con cadenza semestrale, il Capo Ufficio effettua un controllo a campione su alcune fatture. Tutte le procedure di pagamento sono tracciate telematicamente sul sistema di gestione SIGMA e sono oggetto di monitoraggio costante da parte della DC per gli eventuali ritardi nei pagamenti. Poiche' alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attivita' sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse.	Capo Ufficio Risorse Materiali	All'atto dell'emissione dell'ordine e della liquidazione della fattura	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Processo: SUP.04.03.0 Gestire beni, servizi e lavori
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	ALTO	La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.				
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture	ALTO					

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera	ALTO	Le proposte di variante dei lavori realizzati mediante la gestione diretta della DR, indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dalla Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti. Le proposte di variante dei lavori convenzionati con il Provveditorato OO.PP., indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dal Provveditorato OO.PP. Le richieste di variante sui lavori eseguiti tramite OLS devo essere trasmesse dall'Ufficio alla DCLA, eventuali modifiche vanno comunue comunicate su SIMOG (piattaforma ANAC) e qualora comportino aumenti di spesa non coperti dall'autorizzazione iniziale devono essere sottoposti alla firma del Capoufficio/Direttore regionale. Tutti i documenti devono essere caricati su CIRCE e sottoposti a monitoraggio dalla DC. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante ad ogni proposta di variante	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Processo: SUP.04.04.0 - Gestire gli immobili

**SETTORE GESTIONE RISORSE - UFFICIO RISORSE UMANE**

**Attività esposta a rischio corruzione "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Violazione delle norme procedurali finalizzate alla costituzione del rapporto di lavoro e conseguente indebita assunzione	MEDIO	La regolarità delle procedure selettive viene garantita in primo luogo da precise garanzie normative al cui rispetto è tenuta l'amministrazione (collegialità delle commissioni, dichiarazioni di non incompatibilità, correzione delle prove secondo modalità oggettive e predeterminate, redazione delle graduatorie ex legge 68/1999 da parte di organismi terzi). Ove previsti, anche i controlli assegnati all'ufficio - ad esempio controlli sui titoli - sono affidati a più funzionari collegialmente e mai assegnati ad un solo dipendente. Ogni valutazione di ordine discrezionale (ad esempio giudizi di idoneità/inidoneità nell'ambito delle assunzioni obbligatorie o valutazione titoli) è redatta con atto scritto e motivato che esplicita le ragioni obiettive della scelta. La motivazione è sempre sottoscritta o vistata dal Capo Ufficio e/o - se previsto - dalla commissione esaminatrice o dalla Direttrice Regionale. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Periodica, contestualmente alla procedura concorsuale	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.02.04.0 Effettuare le procedure di progressione economica e contrattuale del personale - SUP.02.05.0 Effettuare procedure selettive interne di personale - SUP.03.01.0 Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione del personale e stipulare i contratti di lavoro
Concessione di benefici in mancanza del relativo titolo o in assenza dei requisiti prescritti da leggi/CCNL (permessi di vario genere e natura, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di attività, indennità varie)	MEDIO	Per l'attività di competenza (ad esempio permessi e congedi ai sensi della legge 104/1992, autorizzazioni ad attività esterne) sono previsti file di monitoraggio tali da tracciare e visualizzare le singole pratiche in tempo reale in modo da incrociare facilmente richieste e risposte e verificarne, volta per volta la coerenza. Le pratiche sono firmate dal Capo Ufficio Risorse umane che può verificare, sia dal file di monitoraggio, sia dal fascicolo NSD creato per ogni pratica (e/o cartella condivisa su NAS) la relativa documentazione. Quelle sottoscritte dalla Direttrice regionale vengono preventivamente vistate dal Capo Ufficio Risorse umane in workflow previe medesime verifiche. Ciascuna pratica è riconducibile al funzionario redattore della stessa tramite workflow, che consente un tracciamento preciso delle varie fasi di lavorazione. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quotidiana	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.03.03.0 Gestire i badge e i documenti di riconoscimento del personale dell'Agenzia - SUP.03.08.0 - Concedere permessi e aspettative - SUP.03.09.0 - Gestire il personale in missione

**Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO E RECUPERO STRAGIUDIZIALE DEI CREDITI DEL LAVORO."**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------	--------------

Omissione volontaria di adempimenti processuali rilevanti allo scopo e con il risultato di favorire la controparte (eccezioni processuali preclusive, elementi determinanti di fatto o di diritto), Omissione o tardiva emissione degli atti stragiudiziali di recupero credito al fine di far maturare la prescrizione a favore del debitore.	MEDIO	L'applicazione informatica LEX (Liti extratributarie) consente all'Ufficio Contenzioso e Disciplina della Direzione Centrale del Personale il monitoraggio di tutti i contenziosi in atto. L'applicativo prevede l'inserimento degli atti (memorie, ricorsi, sentenze) così da consentire un controllo anche nel merito e sulla qualità degli atti stessi, così minimizzando i rischi di cattiva gestione della causa. Ogni procedura di recupero crediti è invece monitorata dall'Ufficio Tesoreria che verifica l'effettiva esazione di quanto dovuto. Il Capo Ufficio Risorse umane esamina direttamente gli atti processuali insieme ai dipendenti cui è assegnata la singola pratica apponendo la propria firma quale rappresentante in giudizio dell'Agenzia. Verifica attraverso LEX le scadenze di ogni pratica e viene utilizzato anche il calendario di Outlook per memorizzare scadenze e adempimenti. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Contestualmente all'apertura di ogni posizione debitoria	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: LEG.01.04.0 - Gestire il contenzioso del lavoro
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLE SEGNALAZIONI PER RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO - CONTABILE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancata attivazione di procedimenti disciplinari ovvero mancato rispetto di termini perentori allo scopo e con il risultato di favorire il dipendente incolpato. Applicazione di sanzioni più favorevoli in luogo di quelle normativamente dovute. Omissione di segnalazioni alla Corte dei Conti al fine di far maturare la prescrizione del credito erariale. Mancata o parziale attivazione dell'azione di recupero del danno erariale.	MEDIO	L'applicazione informatica ACCOUNTABILITY consente all'Ufficio Disciplina della Direzione Centrale Risorse Umane il monitoraggio di tutti i procedimenti penali e disciplinari in atto. E' inoltre previsto l'invio dei principali atti (contestazione di addebito e sanzione) al citato Ufficio Disciplina e una sintesi anonimizzata a fini statistici al Dipartimento della Funzione Pubblica, così da consentire un controllo anche nel merito e sulla qualità degli atti stessi, così minimizzando i rischi di cattiva gestione del procedimento. Le procedure di recupero dei danni erariali sono monitorate direttamente dalla Corte dei Conti cui questo ufficio invia una scheda riassuntiva delle attività di recupero annuali entro il 31/03 di ogni anno unitamente alle quietanze di versamento/pagamento. Il Capo Ufficio Risorse umane esamina direttamente gli atti dei procedimenti penal/disciplinari/di danno insieme ai colleghi incaricati della trattazione. Controlla il puntuale aggiornamento dei dati in Accountability che restituisce un report aggiornato delle varie posizioni ogni volta sia necessario. Per ogni pratica viene utilizzato anche il calendario di Outlook per memorizzare scadenze e adempimenti. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Periodica, contestualmente all'apertura di ogni procedimento disciplinare, penale o di danno erariale	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TRATTAMENTO PREVIDENZIALE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Verifica dei periodi di servizio e dei contributi da valorizzare in PASSWEB ai fini del calcolo del trattamento previdenziale e del TFS/TFR con possibile riconoscimento di periodi non spettanti o alterazione dei contributi validi ai fini del computo del trattamento pensionistico spettante.	ALTO	Il presidio è costituito dal controllo da parte dell'ente liquidatore della pensione INPS che, attraverso un controllo di congruenza in PASSWEB tra contributi e esistenti e certificati e indicati verifica la regolarità dei dati forniti dalle singole amministrazioni; per ogni posizione viene anche inviata la relativa documentazione matricolare a supporto della ricostruzione giuridica della carriera dei dipendenti. Per limitare possibili alterazioni, interpretazioni o errori l'imputazione dei trattamenti accessori avviene prendendo come dato quello scaturente dal sistema NOIPA, ovvero sulla base dei dati dei versamenti contributivi effettuati dalle varie Ragionerie dello Stato, rendendo così uniforme il trattamento da considerare. Il controllo avviene mediante riscontro diretto delle pratiche che vengono sempre sottoscritte dal Capo Ufficio. Il relativo file di monitoraggio alimentato in tempo reale permette il controllo costante delle lavorazioni e del rispetto delle scadenze, mentre il salvataggio sistematico delle pratiche e delle lavorazioni su cartelle condivise e fascicoli NSD permette di condividere problemi e soluzioni tra gli addetti e il rapido subentro su ciascuna pratica in caso di necessità da parte di qualunque collega. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quotidiana	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.03.13.0 - Liquidare il trattamento pensionistico
<b>AREA DI STAFF</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione " CONFERIMENTO INCARICHI DI PARTECIPAZIONE IN RAPPRESENTANZA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE A CONVEGNI ED EVENTI SIMILI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

<p>Individuazione del relatore senza tenere conto della professionalità e della competenza tecnica richiesta sulla base dell'argomento da trattare, la funzione rivestita e il criterio di rotazione degli incarichi, nel rispetto del monte ore massimo stabilito in un mese (Direttiva DC Pers. n. 74427 del 2004)</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Nella mappa dei processi il processo "Designare i rappresentanti istituzionali a convegni e seminari", collocato nel Macroprocesso "Comunicazione istituzionale", prevede l'individuazione del personale dell'Agenzia a cui conferire l'incarico di relatore a eventi divulgativi o formativi organizzati dagli interlocutori istituzionali (come definiti nella direttiva della DC personale n. 74427/2004 e successive modifiche/integrazioni). Con Ordine di servizio n. 2/2018 è stato disposto che "la trattazione di tutte le attività legate all'individuazione e alla formalizzazione degli incarichi per la partecipazione di dipendenti dell'Agenzia delle Entrate a convegni, eventi e simili in qualità di relatori, sarà curata dall'Area di Staff della Direzione regionale. Copia di ciascun incarico verrà inviata all'Ufficio Risorse umane per l'aggiornamento del curriculum del fascicolo personale". L'Area di Staff della DR è competente, quindi, ad istruire tali richieste presentate da interlocutori istituzionali; l'Ufficio Risorse umane cura il monitoraggio del monte ore massimo da poter consuntivare sulle attività esterne, l'aggiornamento dei curricula e la trasmissione del monitoraggio trimestrale alla competente Direzione centrale. Il processo ha inizio con la ricezione della richiesta dell'interlocutore istituzionale e si conclude con il conferimento dell'incarico al funzionario individuato, a firma della Direttrice regionale. L'incarico viene trasmesso all'Ufficio Risorse umane della DR per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni. La scelta del dipendente, a cui conferire l'incarico, viene proposta alla Direttrice regionale a seguito di approfondita istruttoria tenendo conto della professionalità e della competenza tecnica richiesta sulla base dell'argomento da trattare, della funzione rivestita e del criterio di rotazione degli incarichi. Il monitoraggio trimestrale, condiviso tra l'Area di Staff e l'Ufficio Risorse Umane, è un utile strumento di riscontro per evitare ripetuti affidamenti, non motivati, allo stesso funzionario e per garantire pari opportunità nel riconoscimento, anche di natura economica, e nella valorizzazione professionale (direttiva della DC personale n. 74427/2004). Il Capo Area di Staff, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Area di Staff</p>	<p>Sistematico ad ogni richiesta con report Trimestrale</p>	<p>DR Liguria - Ufficio Risorse Umane e Area di Staff</p>	<p>Per fronteggiare questo rischio e monitorare le attività è stato creato, su piattaforma Microsoft team, uno strumento di monitoraggio consistente in un file excel, condiviso tra il personale dei due uffici coinvolti nelle lavorazioni. Il file permette di avere in tempo reale tutte le informazioni utili a valutare l'opportunità di autorizzare o meno la partecipazione a Convegni/Corsi. <b>Processo: SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale</b></p>
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI INTERNI, MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI DOCENZA"</b>						
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>	<p>Osservazioni</p>
<p>La scelta e il ripetuto affidamento dei corsi al medesimo docente può essere determinato da accordi corruttivi, generando benefici in termini economici e di curriculum.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il Capo Area di Staff con cadenza semestrale controlla il dato relativo al numero delle ore di docenza del personale per verificare che non si siano verificati ripetuti affidamenti al medesimo docente privi di una adeguata motivazione. Il Capo Area di Staff elabora, a fine anno, un file excel da cui è possibile avere una visione d'insieme di tutti gli incarichi di docenza conferiti per corsi organizzati a livello regionale e delle relative ore consuntivate per singoli docenti, raffrontando i dati anche con le annualità precedenti. Il Capo Area di Staff, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Area di Staff</p>	<p>Semestrale: entro il primo mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento (entro luglio e gennaio dell'anno)</p>	<p>DR Liguria - Area di Staff</p>	<p><b>Processo: SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale</b></p>
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"</b>						
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>	<p>Osservazioni</p>
<p>Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività</p>	<p>BASSO</p>	<p>Il rischio è stato valutato "BASSO" tenuto conto del numero esiguo delle istanze presentate negli anni precedenti. Il Capo Area di Staff, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica sistematicamente, ad ogni singola istanza di accesso presentata, la corretta acquisizione, trattazione e definizione nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel processo operativo di riferimento. Lo stesso Capo Area cura che: 1. il provvedimento venga sottoposto alla firma della Direttrice regionale; 2. la predisposizione dei documenti per l'ostensione in caso di provvedimento di accoglimento; 3. la protocollazione e invio del provvedimento all'istante con la documentazione richiesta se il provvedimento è di accoglimento e non vi sono controinteressati; 4. in presenza di controinteressati contestuale protocollazione e invio della comunicazione al controinteressato; 5. invio della documentazione all'istante non prima di 15 giorni dall'invio della comunicazione; 6. l'aggiornamento della procedura RedAC inserendo il provvedimento emanato. Tutte le richieste di accesso civico generalizzato confluiscono all'interno dell'applicativo REDAC, il cui corretto utilizzo è monitorato comunque dall'USRPT.</p>	<p>Capo Area di Staff</p>	<p>Continuativo</p>	<p>DR Liguria - Area di Staff</p>	<p><b>Processo: LEG.02.04.0 - Evadere le istanze di accesso civico generalizzato.</b></p>
<b>SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE - UFFICIO CONTROLLI PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 39 D.LGS. N. 241/1997"</b>						
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>	<p>Osservazioni</p>

Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	MEDIO	<p>Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo Ternet-controllo formale 36 ter e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES.</p> <p>A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non levato dei soggetti segnalati, le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati, una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio. Per quanto riguarda le eventuali archiviazioni, è stato disposto che ogni provvedimento di archiviazione deve essere motivato e portato alla firma del Capo Ufficio, oltre che debitamente protocollato. Vi è un file gestionale (cartella condivisa) con abilitazioni ristrette dove tutte le posizioni lavorate (provvedimenti sanzionatori o archiviazioni) sono inseriti e divisi per anno di imposta oggetto di contestazione. Il Capo Settore effettua, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, un controllo su una base campionaria del 5% degli atti notificati ed archiviati nell'anno precedente. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Fiscaltà e compliance	Annuale con una tolleranza di due mesi su un campione del 5% degli atti (entro il mese di febbraio)	Settore Fiscaltà e compliance - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Registro interno Comunicazioni - Prot. 851 del 14/06/2022 indicazioni operative- Riferimento alla disposizione di servizio sulle modalità / gestione delle pratiche in argomento <b>Processo: ACC.03.07.0 - Emettere atti di contestazione e di irrogazione sanzioni</b>
--	-------	--	---------------------------------------	---	--	---

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 12 D.LGS. N. 471/1997"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	MEDIO	<p>Sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</p> <p>Tramite applicativo Prosa viene estrapolato con cadenza semestrale (30 giugno, 31 dicembre) l'"Elenco Soggetti", a livello Regionale, con almeno quattro violazioni contestate (quindi con atti di contestazione notificati).</p> <p>Questa funzionalità risulta, infatti, quella principale per l'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali applicare la sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</p> <p>Si selezionerà all'interno di tale elenco, utilizzando il generatore di numeri casuali un campione di pratiche pari a 5 tra i soggetti che hanno avuto provvedimenti di sospensione e su tali soggetti verrà operato il riscontro puntuale della presenza del/i provvedimento/i di sospensione o della correttezza delle motivazioni della loro mancata emissione. Inoltre, è stato istituito un file di gestione per il costante monitoraggio dei provvedimenti.</p> <p>Il Capo Settore effettua, entro il mese di agosto e del mese di febbraio, un controllo su una base campionaria del 5% degli atti notificati ed archiviati rispettivamente nel 1° e 2° semestre precedente. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Fiscaltà e compliance	Semestrale con una tolleranza di due mesi su un campione del 5% degli atti (entro il mese di agosto e febbraio)	Settore Fiscaltà e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Dall'anno 2023 per questa fattispecie è stata elaborata una nuova procedura (ancora in via sperimentale) : DEA <b>Processo: ACC.03.07.0 - Emettere atti di contestazione e di irrogazione sanzioni</b>

**Attività esposta a rischio corruzione "ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	MEDIO	<p>L'attività di accesso documentale ai sensi della L. 241/90, dall'ottobre 2020 è diventata più complessa e delicata per effetto delle Sentenze dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nn. 19, 20 e 21 del 25 settembre 2020 che hanno reso l'istituto in oggetto idoneo all'ostensione anche dei documenti conservati nell'Archivio dei rapporti finanziari e strumento difensivo soprattutto nell'ambito dei procedimenti di famiglia.</p> <p>Pertanto, la lavorazione è stata resa strutturata con una procedura <i>standard</i> che ciascun funzionario deve seguire avendo cura di rispettare le tempistiche previste dalla normativa (30 gg) con l'ausilio di un file di monitoraggio, che ha lo scopo di fornire una guida di programmazione corretta. Nel file sono scaricate tutte le istanze pervenute su NSD e assegnate a cura del Capo Ufficio. Tutti gli atti ufficiali, prodromici all'ostensione o al diniego dei documenti e gli stessi provvedimenti trasmessi via PEC sono firmati dal Capo Ufficio previa diretta analisi dello stesso. Il Capo Ufficio controlla i saldi dei movimenti dei conti correnti può essere effettuata dal funzionario. Si rappresenta inoltre che il file si trova in condivisa ed è gestito da solo tre figure (Capo Ufficio e i due funzionari a cui è affidato il processo). I livelli autorizzativi sono differenziati (gestione completa - inserimento - solo lettura). Infine, va altresì precisato che, qualora si riscontrassero criticità ovvero nei casi rilevanti, la trattazione viene sempre sottoposta al Capo Settore per la necessaria condivisione. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Fiscaltà e compliance	Puntuale e sistematica per ciascuna istruttoria	Settore Fiscaltà e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Riferimento alla disposizione di servizio sulle modalità / gestione delle pratiche in argomento <b>Processo: LEG.02.03.0 - Evadere le istanze di accesso documentale</b>

**UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO**

**Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE/ELUSIONE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di analisi e selezione dei soggetti	MEDIO	La predisposizione sia dei percorsi selettivi di iniziativa dell'Ufficio, sia delle analisi sui soggetti trasmessi con elenchi dagli uffici centrali, sono effettuate sulla base di indicazioni operative, con annessa check list, formulate dal Capo Ufficio Analisi del rischio ed approvate dal Capo Settore, recanti i criteri utilizzati per ogni singolo percorso di analisi e i criteri utilizzati per le selezioni. L'assegnazione delle lavorazioni ai funzionari ed i successivi sviluppi sono formalizzati a mezzo email. Nel corso dell'elaborazione del percorso di analisi, il Capo Ufficio fornisce al funzionario addetto, previa condivisione con il Capo Settore, ulteriori ed eventuali specifici criteri di lavorazione e indicazioni utili al completamento delle lavorazioni di cui rimane traccia agli atti dell'ufficio. La tracciatura dei percorsi avviene con apposito prospetto excel, costantemente aggiornato (con accesso in sola lettura da parte dei funzionari dell'ufficio), contenuto all'interno di una cartella presente nel NAS. A conclusione di ciascuna delle attività sopra elencate sono predisposti e inviati agli uffici competenti i documenti esplicativi dei percorsi di analisi contenenti anche la descrizione delle fasi di elaborazione e di costruzione degli stessi, nonché le indicazioni operative per procedere all'attività di controllo. In particolare, le note di trasmissione degli elenchi alle Direzioni provinciali, qualora siano sottoscritte dal Capo Ufficio, vengono preventivamente approvate dal Capo Settore. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Fiscalità e Compliance	Continuo e sistematico per ogni percorso di analisi e selezione	Settore Fiscalità e compliance - Ufficio Analisi del rischio	Gli elenchi dei soggetti pervenuti a seguito delle analisi preparate dagli uffici centrali vengono trasmessi con apposite note alle Direzioni provinciali; in particolare vengono indicati sia i criteri che hanno condotto l'Ufficio Analisi del rischio alla preliminare selezione dei soggetti, sia indicazioni operative per successive valutazioni che possono essere effettuate a livello locale. In questo contesto si precisa che vengono trasmesse anche le posizioni ritenute meno proficue. <b>Ambito di attività individuato nella mappa dei processi: ACC.01.01.0 - Analizzare rischi e fenomeni evasivi e elusivi da segnalare agli Uffici competenti per pianificare i controlli e le verifiche - ACC.01.02.0 Predisporre percorsi di analisi e selezione</b>
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE INDAGINI FINANZIARIE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Archiviazione dell'autorizzazione alle indagini finanziarie	BASSO	Per la richiesta proveniente dalle Direzioni Provinciali o dal preposto Ufficio interno della Direzione Regionale l'autorizzazione all'effettuazione delle indagini finanziarie è rilasciata dalla Direttrice Regionale in quanto il Capo Ufficio Analisi del rischio è delegato alla firma dei relativi atti istruttori, comprese le funzioni informatiche previste per il livello 4 dell'applicazione "Indagini finanziarie". In relazione a tale procedimento sono state fornite alle Direzioni provinciali e all'Ufficio competente della Direzione regionale apposite indicazioni operative con riguardo ai criteri da seguire per la selezione dei soggetti e per rendere più complete le motivazioni delle richieste. Le richieste di autorizzazione vengono istruite, unitamente al funzionario assegnatario, personalmente dal Capo Ufficio Analisi del rischio che legge tutte le motivazioni ai fini della verifica della loro completezza e fondatezza. Nei casi in cui la richiesta sia incompleta il Capo Ufficio procede a sollecitare la struttura richiedente ad integrare le informazioni e/o gli elementi utili ad una istruttoria esaustiva. Nei casi in cui la richiesta sia fondata il Capo Ufficio, previa approvazione del Capo Settore, propone l'autorizzazione alla Direttrice Regionale per la successiva sottoscrizione. Nei casi in cui la richiesta di autorizzazione risulti infondata o mancante di elementi essenziali il Capo Ufficio procede a proporre, previa approvazione del Capo Settore, alla Direttrice regionale l'archiviazione per la successiva sottoscrizione. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Fiscalità e Compliance	Continuo e sistematico	Settore Fiscalità e compliance - Ufficio Analisi del rischio	<b>Ambito di attività individuato nella mappa dei processi: ACC.03.03.0 - Effettuare indagini finanziarie</b>
<b>UFFICIO AUDIT</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' DI VIGILANZA"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Le omissioni o le carenze nell'esecuzione dell'attività di audit esterno, come ad esempio la mancata constatazione delle violazioni, possono derivare anche da accordi illeciti con l'intermediario (C.A.F., professionista abilitato - art. 3 del DPR n. 322 del 1998 - e intermediari della riscossione convenzionati)	BASSO	La selezione dei soggetti da sottoporre a controllo viene effettuata nel rispetto della direttiva programmatica della DC Audit formalizzando nel piano di audit i criteri adottati. Durante lo svolgimento delle attività di audit esterno il responsabile avrà cura di tenere confronti periodici con il Team di Audit incaricato al fine di valutare e condividere: - l'avanzamento dell'attività con l'esame di ogni questione controversa sottoposta dagli stessi incaricati per una soluzione condivisa; - l'aderenza dell'attività svolta a quanto stabilito dalla metodologia di controllo e le motivazioni su eventuali divergenze. Dove ritenuto opportuno, il responsabile parteciperà personalmente alle attività di controllo presso la sede dell'intermediario. L'evidenza del controllo sarà assicurata mediante la condivisione del processo verbale di constatazione tra gli Audit manager incaricati ed il Capo Ufficio e l'acquisizione del processo verbale di constatazione, con i relativi elementi istruttori, nell'apposito applicativo di monitoraggio Me.G.A. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando comunque e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Audit	Sistematico, ad ogni intervento di audit esterno	DR Liguria - Ufficio Audit	La selezione dei soggetti da controllare viene generalmente operata dal Settore Audit Esterno della DC Audit che assegna formalmente i soggetti da sottoporre a controllo all'Ufficio Audit. <b>Processo: SCI.02.04.0 - Effettuare interventi di audit esterno</b>

DIREZIONE REGIONALE DELLA LIGURIA

Presidiare i flussi documentali e il protocollo della Direzione Regionale della LIGURIA

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabil e del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio Risorse Materiali	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttrice regionale	Continuativo	Il Capo Ufficio Risorse materiali, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Settore Risorse - Ufficio Risorse materiali
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Alto						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

**Direzione Regionale della Lombardia**

**Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali**

**Attività esposta a rischio corruzione "EMMISSIONE ATTI DI CONTESTAZIONE (da WebAnt e/o PVC trasmessi da DC Audit)"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Prescrizione delle contestazioni agli intermediari a causa dell' omessa notifica nei termini dei relativi atti	alto/medio	Entro la scadenza del semestre successivo viene estratto, per ogni rischio corruzione, un campione pari al 10% degli atti di contestazione emessi dall'Ufficio al fine di verificare la loro corretta notifica (incluso l'inserimento in AURES della relativa data) e la corretta definizione dell'atto (verifica importo pagato, correlazione eventuale pagamento, avvenuta iscrizione a ruolo laddove necessaria).	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali
Mancata iscrizione a ruolo nei termini a causa della non tempestiva verifica della definizione dell'atto di contestazione	alto/medio	Il controllo viene effettuato da uno dei Capi reparto dell'Ufficio Servizi fiscali che dovrà estrarre il campione, compilare la checklist dei controlli e caricare il tutto nell'applicativo CORSA per il successivo controllo da parte del Capo Ufficio che predisporrà un'apposita relazione.	Capo Ufficio Servizi Fiscali		DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali
Prescrizione delle contestazioni agli intermediari a causa dell' omessa notifica nei termini dei relativi atti e mancata iscrizione a ruolo nei termini a causa della non tempestiva verifica della definizione dell'atto di contestazione	alto/medio	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno viene effettuato un monitoraggio che riguarda un campione, individuato preferibilmente con il generatore di numeri casuali, pari almeno al 10% degli atti di contestazione oggetto di presidio del Capo Ufficio Servizi Fiscali per violazioni ex art. 7-bis del D.Lgs n. 241 del 1997, con un massimo di 10 atti. I controlli devono essere effettuati e tracciati mediante inserimento nella cartella condivisa, appositamente creata, di una relazione firmata digitalmente e protocollata.	Capo Settore Servizi	Semestrale	DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITÀ"**

Mancata cancellazione professionisti iscritti nell'elenco dei soggetti abilitati al visto di conformità per assenza dei requisiti soggettivi	alto/medio	Entro il 31 gennaio di ogni anno, viene effettuato un monitoraggio che deve riguardare un campione pari all'0,1% del totale dei soggetti iscritti nell'elenco dei professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 9 luglio 1997 n. 241, con un massimo di 5 professionisti, diretto a verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi di cui all'articolo 8 lett. c) del D.M. 164 del 1999, nonché l'insussistenza di provvedimenti di sospensione dall'ordine di appartenenza. Il campione è estratto tra i soggetti sottoposti a controllo da parte del Capo Ufficio Servizi Fiscali nel corso dell'anno precedente. I controlli effettuati dal Capo Settore dovranno essere effettuati e tracciati mediante inserimento nella cartella condivisa, appositamente creata, di una relazione firmata digitalmente e protocollata.	Capo Settore Servizi	Annuale	DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali
--	------------	--	----------------------	---------	---

**Area di Staff**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO ALLE BANCHE DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA, COMPRESO L'ARCHIVIO DEI RAPPORTI FINANZIARI EX ART. 492 bis C.P.C."**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

Uso interno  
LOMBARDIA

Accordo collusivo tra funzionari incaricati e avvocati istanti nello svolgimento dell'attività istrutoria	alto/medio	<p>Monitoraggio periodico della lavorazione delle istanze ex art. 492 bis c.p.c finalizzato a verificare l'idoneità e completezza dell'istruttoria e del corretto inserimento dei dati in procedura. Gli incaricati procederanno al controllo mediante l'estrazione di un campione di n. 30 pratiche, n. 5 per ogni mese del semestre, mediante il generatore dei numeri casuali.</p> <p>I provvedimenti di richiesta tributi speciali e/o di invio documentazione vengono firmati digitalmente dal Capo reparto su proposta del funzionario assegnatario della pratica. Il controllo sarà effettuato mediante la compilazione di una check list che riporterà l'indicazione dei riscontri effettuati e la firma degli incaricati e la data del controllo.</p>	Capo Area di Staff	Semestrale	DR Lombardia- Area di Staff
---	------------	--	--------------------	------------	--------------------------------

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "ESECUZIONE SENTENZE CORTE DEI CONTI E REDAZIONE ATTI MESSA IN MORA A TUTELA DEL CREDITO ERARIALE"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Il funzionario omette di istruire in tempo utile gli atti di interruzione dei termini prescrizionali a tutela del credito erariale relativi a denunce pendenti davanti alla Corte dei Conti. Il funzionario assegnatario dell'istruttoria omette di dar seguito, nei tempi e modi previsti dalla legge, alle attività di esecuzione delle sentenze (comunicazioni alla Procura della Corte dei Conti previste dalla legge, atti di intimazione e costituzione in mora, verifica dei pagamenti, in mancanza di adempimento spontaneo attivazione procedure coattive di recupero del credito).</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il processo è monitorato dalla Procura regionale della Corte dei Conti. Per gli atti interruttivi della prescrizione relativi a denunce trasmesse alla Corte dei Conti, nella cartella condivisa dell'Ufficio è presente un prospetto riepilogativo di tutte le denunce presentate all'Organo contabile e uno scadenziario degli atti di mora con indicazione del funzionario istruttore, entrambi i prospetti sono costantemente aggiornati da un funzionario appositamente designato. Gli atti di messa in mora vengono inviati alla Corte dei Conti, presso la quale per ogni denuncia acquisita viene aperta una vertenza. La Procura della Corte dei Conti prima dell'instaurazione del giudizio di responsabilità amministrativo-contabile chiede all'Ufficio l'invio degli atti di mora in copia conforme se non presenti agli atti del fascicolo. Ogni sentenza - trasmessa in originale dalla Corte dei Conti - viene inserita in un file excel (scheda contabile riassuntiva) da un funzionario appositamente individuato, il prospetto viene trasmesso con cadenza annuale alla competente Direzione centrale. Per ogni sentenza deve essere comunicato il nominativo del responsabile del procedimento del recupero del credito alla Procura della Corte dei Conti (comunicazione prevista per legge). Vengono richieste le copie conformi alla Corte dei Conti e notificato l'atto di intimazione con pedissequa sentenza per l'esecuzione al debitore o condebitori in solido. Al fine di riscontrare l'effettività dei versamenti effettuati in via spontanea dai debitori, viene chiesto idoneo riscontro alla Ragioneria Generale dello Stato. Le comunicazioni di integrale esecuzione delle sentenze con i documenti giustificativi (quietanze di pagamento) vengono inviate alla Procura della Corte dei Conti che ha una funzione di monitoraggio sulle sentenze di responsabilità amministrativo-contabile. Con cadenza annuale, per disposizione di legge, viene trasmessa alla Procura della Corte dei Conti - e per conoscenza alla competente Direzione centrale - un prospetto riepilogativo delle sentenze in corso di esecuzione (per ogni sentenza vengono indicate le somme riscosse e da riscuotere con le modalità di incameramento somme).</p> <p>Il Capo Ufficio In ogni momento collegandosi alla cartella condivisa dell'Ufficio può verificare lo scadenziario degli atti di messa in mora e lo stato della denuncia trasmesse alla Corte di Conti; e quindi verificare la tempestività. Prima della notifica dell'atto di messa in mora il Capo ufficio verifica l'adeguatezza dell'atto e vi appone la firma. Il Capo Ufficio - prima dell'invio dei prospetti riepilogativi delle sentenze in corso di esecuzione e delle comunicazioni di integrale esecuzione alla Corte dei Conti (e per conoscenza alla Direzione centrale), verifica la completezza e l'adeguatezza dei documenti giustificativi dei versamenti effettuati e vi appone la propria firma.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Per ogni esecuzione sentenza e per ogni atto di messa in mora relativo a denuncia trasmessa alla Procura regionale della Corte dei Conti.</p>	<p>DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane</p>

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il funzionario assegnatario dell'istruttoria omette di dar seguito, nei tempi e modi previsti dalla legge, alle attività di costituzione in giudizio/relazioni Avvocatura dello Stato o redige atti inadeguati. Mancata partecipazione alle udienze.	alto/medio	<p>Il presidio interno è dato dal monitoraggio della tempistica di lavorazione degli atti defensionali mediante l'applicazione nazionale LEX- liti extratributarie(che consente di visualizzare la scadenza degli atti e delle udienze a 15 giorni); inoltre tale monitoraggio è assicurato da un prospetto dei contenziosi in corso e da un registro udienze (con i dati identificativi della causa, data udienza e nome del funzionario che dovrà presenziare all'udienza) presente nella cartella condivisa dell'Ufficio che viene giornalmente aggiornato da un funzionario appositamente individuato. Il Capo Ufficio verifica la tempestività delle costituzioni in giudizio/relazioni Avvocatura, la qualità degli atti defensionali e delle relazioni, il presidio delle udienze, gli esiti del contenzioso. La presenza in udienza dei funzionari viene assicurata da un registro presente in cartella condivisa nel quale viene indicato il funzionario che deve presenziare all'udienza. Il Capo Ufficio autorizza l'uscita del funzionario per servizio esterno in Tribunale e vista al retro in Ufficio un " listino udienza" dove viene indicata dal funzionario l'attività svolta in udienza. Successivamente il verbale di udienza viene acquisito al fascicolo del contenzioso, che rimane agli atti dell'Ufficio.</p> <p>Il Capo Ufficio - prima del deposito degli atti defensionali in giudizio o della trasmissione delle relazioni per la rappresentanza e difesa in giudizio all'Avvocatura dello Stato - verifica la completezza e l'adeguatezza degli atti e della documentazione di supporto e vi appone la propria firma. In ogni momento il capo ufficio collegandosi alla cartella condivisa dell'ufficio verifica lo scadenziario delle udienze.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Il controllo viene effettuato per ciascun contenzioso (e per ogni fase e grado del giudizio).	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali**

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONTRATTUALI RELATIVE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

<p>Selezione non trasparente dei fornitori da invitare alla gara</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Le attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori vengono effettuate sulla piattaforma elettronica CONSIP, mediante gli strumenti messi a disposizione da questa (MEPA, Convenzioni, SDAPA).</p> <p>L'ufficio applica la rotazione degli inviti non invitando, se non in casi particolari debitamente motivati, i fornitori precedentemente invitati alla gara per l'affidamento di beni/servizi/lavori analoghi. Talvolta, in relazione alla tipologia dell'appalto, i fornitori sono invitati mediante sorteggio utilizzando l'apposita applicazione presente sul Mepa. Inoltre, sempre in relazione alla categoria merceologica, talvolta vengono invitati tutti gli operatori economici presenti sul mepa iscritti al relativo bando, posto che per le caratteristiche tecniche del portale ciò non comporta aggravio del procedimento. I criteri di selezione dei fornitori adottati vengono debitamente esplicitati nella determina a contrarre.</p> <p>Il capo ufficio, abilitato sul mepa come punto ordinante, effettua una supervisione nella fase di pubblicazione della richiesta di offerta/trattativa diretta. Viene attuata una verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione descritti nella determina a contrarre tramite consultazione delle evidenze documentali (lista dei fornitori iscritti al mepa nel settore merceologico di riferimento ed elenco dei fornitori invitati). Le modalità di selezione restano memorizzate e possono essere consultate anche a posteriori. Gli atti di gara, tra cui elenco dei soggetti invitati con relative modalità di selezione, vengono pubblicati sul sito istituzionale come richiesto dalla norma.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Per ogni acquisto di beni/servizi</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Violazione della segretezza delle offerte</p>	<p>alto/medio</p>	<p>L'ufficio effettua quasi tutti gli acquisti tramite piattaforma elettronica CONSIP (Convenzioni, Mepa, SDAPA). La procedura è caratterizzata dalla totale gestione delle offerte dalla piattaforma elettronica che garantisce in modo automatico la segretezza delle offerte non consentendo l'accesso alla procedura prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte e comunque sempre e solo a soggetti autorizzati. (Punto ordinante e punti istruttori).</p> <p>I nuovi punti istruttori sono abilitati direttamente dal Capo Ufficio. I punti ordinanti sono solo il Capo Ufficio Risorse materiali e il Direttore regionale.</p> <p>In assenza del Direttore o del Capo Ufficio può agire sulla piattaforma come punto ordinante anche il Capo Settore che pertanto è abilitato.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Ogni volta che viene attivata una gara al di fuori del mercato elettronico</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

<p>Effettuazione di prestazioni di qualità inferiore a quanto previsto dal capitolato di gara</p>	<p>alto/medio</p>	<p>L'attività di controllo dell'esatta effettuazione delle prestazioni contrattuali e' posta a carico dei direttori dell'esecuzione e dei direttori dei lavori. Questa fase, per ciò che riguarda i beni e i servizi, viene operativamente gestita in prima battuta dagli uffici destinatari che vengono a conoscenza delle condizioni tecniche di esecuzione delle forniture e dei servizi attraverso la trasmissione del capitolato di gara.</p> <p>L'ufficio risorse materiali interviene in caso di segnalazione di inadempimento ponendo in essere gli strumenti contrattuali a disposizione. La struttura operativa di dimensioni maggiori, fruitrice delle prestazioni, e' la direzione regionale che provvede ad effettuare accurati controlli in ordine alla corrispondenza delle consegne (quantità e qualità) rispetto agli ordinativi di fornitura.</p> <p>Per ciò che riguarda i contratti con oggetto l'esecuzione di lavori, invece, la valutazione sulla conformità della prestazione resa è effettuata dal funzionario tecnico dell'Ufficio Risorse materiali che riveste il ruolo di direttore dei lavori. La valutazione è poi condivisa con il Responsabile Unico del progetto.</p> <p>L'evidenza del controllo e' data dall'apposizione sull'apposito modello RAP (rapporto di avvenuta prestazione) di una firma o sigla di presa visione del responsabile della struttura e dal fornitore. Qualora la prestazione non sia adeguata il modello riporta le criticità riscontrate.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Ogni volta che si riceve della merce o una prestazione di servizi</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Elaborazione di capitolati di gara con caratteristiche qualitative tali da favorire alcuni concorrenti</p>	<p>alto/medio</p>	<p>I capitolati per la fornitura di beni e servizi sono spesso basati su capitolati in precedenza elaborati dalla DC Logistica e Approvvigionamenti (LA). La redazione dei capitolati coinvolge comunque più professionalità, amministrative e tecniche, in modo da ottimizzare la qualità degli atti e la maggiore condivisione garantisce un più efficace presidio contro tutti i possibili rischi.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Al momento della sottoscrizione del capitolato</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Appalti di importo superiore a 140.000 € - potenziale conflitto di interessi tra il personale preposto alle attività negoziali e i soggetti partecipanti alle gare</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Per ogni procedimento di gara viene acquisita la dichiarazione ai sensi del dpr 445/2000, del rup e del personale incaricato della stesura degli atti, di assenza di conflitto di interessi con soggetti partecipanti alla gara. Inoltre, annualmente, sono acquisite agli atti analoghe dichiarazioni di tutto il personale preposto ad attività negoziali di assenza conflitto di interessi e legami di natura finanziaria con soggetti che operano con l'agenzia. Le imprese invitate alla gara devono obbligatoriamente produrre un patto di integrità la cui acquisizione consente di verificare l'esistenza di rischi corruttivi.</p> <p>Vengono periodicamente raccolte e aggiornate le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Per ogni procedura di gara superiore a € 140.000,00</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEI CAPITOLI DI BILANCIO, DELLE SPESE DI PATROCINIO LEGALE E DELLE SPESE DI LITE"</b></p>					
<p><b>Rischio</b></p>	<p><b>Valutazione rischio</b></p>	<p><b>Controllo</b></p>	<p><b>Responsabile del controllo</b></p>	<p><b>Frequenza controllo</b></p>	<p><b>Articolazione coinvolta</b></p>

<p>Rischio di pagamento di somme a titolo di rimborso difformi dal dovuto o a soggetti diversi da quelli legittimati</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Gestione contabile dei capitoli di bilancio L'attività di liquidazione delle somme dovute a titolo di rimborsi d'imposta e interessi è posta a carico dell'Ufficio Grandi Contribuenti, per la Direzione regionale. In pratica, l'Ufficio Grandi contribuenti provvede a trasmettere all'Ufficio Risorse materiali i provvedimenti di rimborso e la relativa documentazione oltre che le coordinate del beneficiario per poter effettuare il pagamento (procedura SICOGE).</p> <p>Nel caso dei rimborsi manuali d'imposta un operatore predispone l'ordinativo di pagamento in SICOGE e associa il relativo fascicolo elettronico. Il Capo settore Gestione risorse in qualità di funzionario delegato, o il Capo Ufficio Risorse materiali in qualità di sostituto, firma digitalmente il titolo di pagamento definitivo dopo aver verificato nel fascicolo i dati dell'ordinativo predisposto. Le informazioni sui pagamenti vengono trasferite attraverso la stessa procedura SICOGE alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per un ulteriore livello di controllo sulle spese dei capitoli di bilancio dello Stato. Ancora, entro il 25 gennaio di ogni anno i rendiconti (riepilogativi dei pagamenti effettuati nell'anno) viene inviato alla Corte dei Conti competente.</p> <p>Liquidazione delle spese di giudizio L'attività di liquidazione delle spese di giudizio derivanti da sentenze di soccombenza, invece, è gestita dagli Uffici che hanno seguito il contenzioso (Uffici legali delle Direzioni provinciali, Ufficio Legale della Direzione regionale). Anche in questo caso, l'Ufficio Risorse materiali riceve dagli Uffici la documentazione e i dati bancari utili a effettuare il pagamento (procedura SIGMA).</p> <p>In base all'organizzazione interna all'Ufficio Risorse materiali, in linea generale, l'attività di pagamento vera e propria attraverso SIGMA prevede un doppio presidio sulla lavorazione con l'intervento di almeno due soggetti. Un primo soggetto effettua l'inserimento a sistema (fase di convalida), un secondo effettua l'approvazione vera e propria del pagamento (fase di approvazione).</p> <p>In particolare, la fase di convalida consiste nell'inserimento in SIGMA dei dati presenti nel documento di spesa. La fase di approvazione, invece, prevede la verifica della correttezza dei dati inseriti in SIGMA e l'approvazione della spesa. Il documento contabile, prima di essere inserito in procedura, deve essere approvato dal responsabile della spesa.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Ogni volta che viene disposto un pagamento</p>	<p>DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTABILITA' FORNITORI ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE CONNESSE AL SISTEMA GESTIONALE SIGMA"</b></p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>

Rischio di pagamento di somme difformi dal dovuto o a soggetti non legittimati	alto/medio	<p>I processi di natura contabile connessi ai pagamenti attraverso la procedura SIGMA sono suddivisi sulla base di precise disposizioni di servizio emanate dal Capo Ufficio Risorse materiali. Tali disposizioni prevedono che siano presenti più presidi di controllo sul pagamento delle spese.</p> <p>In via preliminare, il dipendente che opera su SIGMA inserisce le somme dovute solo dopo aver ottenuto un benestare alla fatturazione da parte del funzionario che svolge il ruolo di Direttore dell'esecuzione, per contratti di beni e servizi, o di Direttore dei lavori, nel caso di prestazioni di lavori appunto.</p> <p>Successivamente sono previsti due ulteriori livelli di controllo. Accanto alla figura del soggetto che effettua l'inserimento nel sistema SIGMA della fattura (fase di convalida) è presente un secondo addetto che ha il compito di approvare il pagamento (fase di approvazione). Più in dettaglio, la fase di convalida consiste nell'inserimento in SIGMA dei dati del beneficiario e del documento di spesa. La fase di approvazione, invece, prevede la verifica della correttezza dei dati inseriti in SIGMA e l'approvazione della spesa. Le fasi di convalida e approvazioni sono seguite da addetti sempre diversi.</p> <p>Tale misura organizzativa consente di minimizzare il rischio di duplicazioni ed errori nei pagamenti e di differenziare i ruoli/compiti, attuando il principio di separazione dei controlli, a tutela della corretta funzionalità, efficacia ed efficienza. Il funzionario cui è assegnata la lavorazione cura tutto il fascicolo e contabilmente inserisce a sistema gestionale la fattura elettronica e provvede a convalidarla.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Ogni lavorazione	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E DELLA SPEDIZIONE DEGLI ATTI IN USCITA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischio protocollazione atto in data differente da quello della presentazione	alto/medio	<p>La generazione del protocollo avviene in maniera automatica una volta che i documenti transitano nel sistema di protocollo. Inoltre, l'atto presentato allo sportello del protocollo generale viene prima timbrato, poi protocollato. Le date del protocollo e quella del documento (acquisito come immagine) devono coincidere. L'ufficio ricevente, competente per la lavorazione dell'atto, effettua una verifica di coincidenza del numero di protocollo e della data di presentazione del documento.</p> <p>Tutto il processo è supervisionato da Capo Reparto e Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Giornaliera	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE COMPETENZE ACCESSORIE E DELLE MISSIONI DEL PERSONALE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

<p>Rischio di pagamento di somme difformi dal dovuto o a soggetti diversi da quelli legittimati</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il pagamento delle competenze accessorie da corrispondere al personale dipendente avviene attraverso una procedura informatica dedicata denominata DICE (Determinazione delle indennità e delle Competenze Extra-stipendiali). Nella lavorazione delle competenze accessorie, in particolare, vi è l'intervento di diversi soggetti. Per la liquidazione della voce più consistente, ossia lo straordinario, il dato viene elaborato direttamente dalle Direzioni Provinciali e dall'Ufficio Risorse Umane della Direzione Regionale. Per tutte le altre competenze accessorie (esempio: indennità di mobilità, centralinisti non vedenti, messi notificatori, call-center, etc) il dato viene elaborato dalle Direzioni provinciali e dall'Ufficio Risorse Umane e successivamente comunicato all'Ufficio Risorse materiali. A questo punto i funzionari dell'Ufficio Risorse materiali addetti provvedono ad inserire i dati in DICE associandoli a ciascun beneficiario. L'ultima fase della lavorazione consiste nella validazione delle le competenze accessorie presenti in DICE già state validate dalle Direzioni provinciali e dall'Ufficio Risorse umane (nel caso di straordinario e banca ore) o inserite manualmente dal personale abilitato (tutti gli altri casi).</p> <p>Per disposizioni interne all'ufficio risorse materiali il capo reparto provvede ad assegnare ai funzionari addetti le competenze da inserire manualmente e a inserimento effettuato ne verifica a campione la corrispondenza con le richieste pervenute. Viene trasmesso al capo reparto e al responsabile dell'ufficio un report con il dettaglio di tutte le competenze validate nel mese e che verranno accreditate unitamente allo stipendio del mese successivo.</p> <p>Le missioni, invece, sono lavorate e liquidate attraverso la procedura GEMI (Gestione Missioni). In particolare, ciascun dipendente inserisce a sistema le informazioni e la documentazione relative alla missione svolta. Il responsabile dell'Ufficio presso cui il dipendente presta servizio provvede poi a validare i dati della missione, dopo aver effettuato una verifica. Le successive fasi della certificazione dei documenti presentati e della liquidazione della missione sono gestite dall'Ufficio Risorse materiali. La fase di approvazione finale della spesa, i cui dati sono stati inseriti dai funzionari addetti alla liquidazione, è appannaggio del Capo del Reparto e del Capo dell'Ufficio Risorse materiali. La procedura di liquidazione delle missioni prevede quindi diversi livelli di controllo, effettuati da soggetti diversi.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Mensile</p>	<p>DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA IMMOBILI"</b></p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>
<p>Procedure locative - valutazione tecnica soggettiva sul bene immobile da locare col rischio di non selezionare l'offerta più idonea da punto di vista tecnico, logistico ed economico</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Come previsto dal manuale interattivo delle procedure, le relazioni tecniche illustrative redatte dai tecnici, contenenti valutazioni di natura tecnico, logistica e economica delle proposte locative pervenute all'agenzia, sono sottoposte al vaglio di un'apposita commissione di valutazione per le ricerche immobiliari. Inoltre tutte le procedure locative prevedono diverse fasi di approvazione in capo a strutture centrali dell'agenzia e all'agenzia del demanio. Tutta la documentazione relativa al procedimento è inserita in una cartelle condivise con la DC LA.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Per ogni procedura di ricerca immobiliare</p>	<p>DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p><b>Ufficio Contenzioso e Riscossione</b></p>					
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA PARERI TRANSAZIONI FISCALI"</b></p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>

<p>Il rischio attiene all'ipotesi in cui il funzionario istruttore, a seguito di accordi illeciti con il contribuente, proceda ad una valutazione non corretta della proposta (sotto il profilo normativo e secondo le indicazioni fornite dalla Direzione centrale Accertamento) al fine di esprimere parere di accoglimento/rigetto contrario a quello effettivamente emergente dalla proposta presentata.</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Ad ogni proposta di parere da sottoporre alla firma del Direttore regionale o del suo delegato deve essere allegata la check list (in duplice copia) di cui agli allegati 3 e 4 (a seconda che si tratti di concordato preventivo o di accordo di ristrutturazione del debito) sottoscritta dal funzionario istruttore. Il Capo Sezione Riscossione appone la sua firma sulle due copie della check list dopo aver controllato la veridicità dei dati inseriti e la coerenza del parere espresso. Una copia è inserita nel fascicolo della transazione fiscale agli atti della Sezione Riscossione ed una copia è trattenuta dal Capo Sezione che la inserisce nella cartella monitoraggi.</p> <p>Le check list contengono la descrizione degli elementi essenziali richiesti dalla normativa e gli elementi di valutazione contenuti nelle direttive dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Una copia della check list è inserita nel fascicolo della transazione fiscale agli atti della Sezione Riscossione ed una copia è trattenuta dal Capo Sezione che la inserisce nella cartella monitoraggi.</p>	<p>Capo Sezione Riscossione</p>	<p>Il controllo viene eseguito su ogni pratica.</p>	<p>DR Lombardia- Ufficio Contenzioso e Riscossione</p>
<p><b>Ufficio Analisi del Rischio - Ufficio Controlli - Ufficio Imprese medie</b></p>					
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE ELUSIONE"</b></p>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Istruttoria volutamente parziale o erronea</p>	<p>alto/medio</p>	<p>L'Ufficio effettua attività di coordinamento su richiesta degli Uffici o degli altri enti coinvolti o su segnalazioni specifiche</p> <p>Attraverso le determinazioni condivise sia con gli Uffici e/o gli Enti coinvolti il rischio s'intende superato</p>	<p>Capo Ufficio Controlli e Capo Ufficio imprese medie</p>	<p>Per ogni attività di coordinamento, con redazione di relativo verbale conclusivo delle determinazioni condivise con gli Uffici e/o Enti coinvolti</p>	<p>DR Lombardia- Ufficio Controlli e Ufficio imprese medie</p>

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ANAGRAFE UNICA DELLE ONLUS"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Concedere un beneficio non dovuto: l'iscrizione non spettante	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono visti da almeno due funzionari ed emessi su firma del capo ufficio. Attraverso la firma dei provvedimenti.	Capo Ufficio Controlli	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Archiviazione dell'autorizzazione favorendo un controllo meno incisivo	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono autorizzati o archiviati dal Capo Ufficio Analisi del rischio. Attraverso l'inserimento a sistema (applicativo "Indagini Finanziarie") della relativa autorizzazione.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Analisi del rischio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA DEPOSITI IVA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischio che i requisiti normativamente previsti non siano soddisfatti e che pertanto l'autorizzazione non sia dovuta	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono autorizzati o archiviati dal capo Ufficio Controlli. Attraverso la firma dei provvedimenti.	Capo Ufficio Controlli	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12 DLGS 471/97"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Possibilità di irrogare una chiusura dell'esercizio in misura "più favorevole" al contribuente	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono visti dal funzionario istruttore ed emessi su firma del capo ufficio. La discrezionalità della comminazione della sospensione è limitata in quanto con atto DRE n. 75685 del 5 settembre 2007 è stata disciplinata con appositi prospetti. Controllo attraverso l'applicativo PROSA. Attraverso la firma dei provvedimenti nel rispetto dell'atto dispositivo.	Capo Ufficio Controlli	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI VARIAZIONI DOMICILI FISCALI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rigetto della proposta di variazione del domicilio da parte del funzionario	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono visti dal funzionario istruttore ed emessi su firma del Capo Ufficio. Attraverso la firma dei provvedimenti.	Capo Ufficio Controlli		DR Lombardia-Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "SELEZIONE SOGGETTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Uso interno  
 LOMBARDIA

Rilascio pareri favorevoli al contribuente	alto/medio	le istruttorie effettuate dai funzionari vengono condivise con il Capo Ufficio che con incontri periodici effettua il riscontro delle attività dei funzionari	Capo Ufficio analisi del rischio - Capo Ufficio Controlli e Capo Ufficio imprese medie	Per ogni istruttoria effettuata	DR Lombardia- Ufficio analisi del rischio - Ufficio Controlli e Ufficio imprese medie
--	------------	---	---	---------------------------------------	--



<b>Direzione Regionale delle Marche</b>					
<b>Ufficio Risorse Materiali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizione dell'oggetto dell'affidamento, scelta della procedura, progettazione gara. Dovere di astensione	medio/alto	Verifica, in tutti gli atti contrattuali superiori alla soglia di € 10.000, della presenza dei seguenti documenti sottoscritti dall'operatore economico: Patto d'integrità, Dichiarazione di Assenza di conflitto d'interessi, Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/00, del D.lgs. 50/2016 e della Legge 190/12. Controllo mediante apposizione della firma sull'ordine.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Mancato rispetto dei principi di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/2016 e all'art. 20 del D.lgs. 36/2023	medio	Verifica dell'avvenuta pubblicazione delle determine/decisioni a contrarre sul sito dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente"	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Il prezzo di acquisto del bene e/o servizio non sia congruente al prezzo nel mercato di riferimento	medio/alto	Verifica della presenza nelle determina/decisione di contrarre dell'esplicitazione della valutazione di congruità del preventivo di spesa offerto dalla ditta contraente	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Pagamenti corrisposti per acquisti di beni e servizi a fronte di forniture non aventi le qualità richieste o non effettuate completamente	medio/alto	Verifica della presenza del Certificato di regolare esecuzione della fornitura oggetto delle determine/decisioni di affidamento (con esclusione delle forniture di utenze di acqua - energia enel. - gas). Il Capo ufficio autorizza via mail il pagamento della fattura solo dopo aver verificato la presenza del CRE da lui sottoscritto	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE IMMOBILI"</b>					
Permanenza di situazioni di occupazione contrattuale "sine titolo"	medio	Costante aggiornamento del file excel che ogni Direzione Regionale condivide con la DCLA nell'apposita cartella condivisa di monitoraggio (Monitoraggio_locazioni) predisposta dalla stessa DCLA. In tale file, oltre alle scadenze dei contratti di locazione e alle situazioni di occupazione senza titolo, vengono evidenziati puntualmente tutti gli atti (collegati con ipertesto) posti in essere al fine di addvenire alla stipula di nuovi contratti di locazione. Il Capo Ufficio Risorse Materiali all'inizio di ogni mese attesta l'avvenuto aggiornamento del file con invio di mail alla DCLA	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
<b>Ufficio controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commer</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12 DLGS 471/97 E ART 39 DLGS 241/97"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Determinazione illegittima della sanzione da applicare, che può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente	medio/alto	Il Responsabile controlla tutti gli atti di contestazione sanzioni rientranti nella propria delega di firma  Nel caso di atti che eccedono la delega di firma, il controllo viene effettuato mediante apposizione, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di un visto sulla copia interna dell'atto o una condivisione a mezzo mail in caso di atto da far firmare digitalmente al Capo settore o al Direttore..	Capo Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Il controllo è effettuato costantemente	DR Marche - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enc
<b>Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICARE PAGAMENTI E ISCRIVERE A RUOLO CON RIGUARDO AI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancata iscrizione a ruolo	medio/alto	Il Responsabile controlla le iscrizioni a ruolo vistate dal funzionario (trattasi di un numero limitato di atti).  Il controllo viene effettuato mediante apposizione, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di firma e data, oppure condividendo l'iscrizione a ruolo a mezzo mail.	Capo Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Il controllo è effettuato costantemente	DR Marche - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enc
<b>Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "RILASCIO CERTIFICAZIONI ED ATTESTAZIONI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Indebito rilascio di certificazioni o attestazioni in seguito ad accordi collusivi con il contribuente	medio	Il referente dei controlli, annualmente, forma, a partire dal Sistema Documentale, la lista delle posizioni lavorate ed estrae un campione pari al 10% dei certificati/attestazioni rilasciati nell'anno precedente (con riserva di fissare un limite massimo stante la numerosità degli elementi); il controllo si conclude con una relazione sottoscritta dal Capo Ufficio.  (Controllo di linea: il capo Ufficio, al momento della firma, controlla i certificati / attestazioni rilasciati)	Capo Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni	annuale	DR Marche - Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni
<b>Ufficio Analisi dei rischi</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE/ELUSIONE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di selezione e/o segnalazione dei soggetti	medio	L'elaborazione del percorso selettivo e/o la redazione di segnalazioni vengono costantemente esaminate e condivise dal Capo ufficio che firma, o sottopone alla firma del Direttore Regionale o Capo Settore, l'atto finale.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo	DR Marche - Ufficio Analisi del rischio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Il personale dell'ufficio Analisi del rischio della DR analizza le richieste provenienti dalle DP (e dall'Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni della DR) e conclude l'istruttoria con l'autorizzazione o con il diniego all'attivazione delle indagini. Il rischio è rappresentato da possibili proposte di diniego formulate dal funzionario con il solo scopo di favorire il contribuente ed evitare tale tipo di controllo.	medio	Il Capo Ufficio Analisi del rischio prende cognizione di tutte le richieste pervenute. Gli atti predisposti dai funzionari vengono esaminati e condivisi dal Capo Ufficio prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Regionale	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo	DR Marche - Ufficio Analisi del rischio
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
L'adozione illegittima del provvedimento di proroga dei termini delle indagini finanziarie può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Il Capo ufficio, preso atto delle richieste pervenute, esamina e firma tutti gli atti	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo	DR Marche - Ufficio Analisi del rischio
<b>Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e O</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PRODOTTI ESTIMATIVI CONFORMI ALLA P.O. 1/2016 E AL MOSI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Elaborazione di prodotti estimativi in violazione dei criteri previsti dal Manuale operativo delle stime immobiliari (MOSI) e dei flussi procedurali di cui alla P.O. 1/2021, anche in relazione a possibili accordi illeciti con soggetti terzi.	medio	Il Capo Ufficio SCCPIEOMI della DR, svolge, con l'ausilio della struttura di cui è responsabile, le funzioni di "Referente regionale" per i servizi estimativi, con il compito di garantire il rispetto dei flussi procedurali indicati dalla P.O. 1/2021 e l'osservanza dei criteri di stima secondo le indicazioni del Manuale operativo delle stime immobiliari (MOSI). Il controllo preventivo dell'Ufficio SCCPIEOMI è svolto nei casi previsti nella P.O. 1/2021, sugli elaborati estimativi trasmessi dall'Ufficio provinciale. Per gli elaborati estimativi richiesti per finalità connesse ai processi di accertamento fiscale (collaborazioni interne), il "Referente regionale" effettua il controllo a campione delle stime trasmesse dagli Uffici provinciali secondo i criteri stabiliti dall'Ufficio SCCPIEOMI. Il controllo viene completato mediante l'avallo informatico attraverso l'applicativo MASE da parte del "Referente regionale" che, autorizza l'invio dell'elaborato estimale al committente.	Capo Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI.	Il controllo è effettuato costantemente.	DR Marche - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di PI, Estimativi e OMI.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO DELLE SOMME ISCRITTE A CAMPIONE CERTO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Emissione dei decreti di annullamento dei carichi erariali iscritti a campione certo non motivati e non conformi al Regolamento per la contabilità generale dello Stato, anche in relazione a possibili accordi illeciti con soggetti terzi.	medio	Il Capo Ufficio SCCPIEOMI della DR garantisce il presidio del processo per i decreti di annullamento/riduzione dei campioni certi di competenza regionale e assicura l'eventuale "intercettazione" di comportamenti non conformi. La Direzione Provinciale trasmette, nei casi previsti, la richiesta motivata di annullamento/riduzione del campione certo alla Direzione Regionale che, esaminata la pratica, emette il decreto di annullamento/riduzione sia per i campioni catastali che per quelli ipotecari. Il controllo viene completato mediante apposizione della firma del Decreto regionale di annullamento/riduzione del campione certo da parte del Responsabile dell'Ufficio SCCPIEOMI delegato dal Direttore Regionale.	Capo Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI.	Il controllo è effettuato per ogni decreto di annullamento.	DR Marche - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di PI, Estimativi e OMI.

<b>Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica nell'elenco dei partecipanti al riparto della quota del 5 per mille dell'imposta sui redditi delle persone fisiche	medio/alto	<p>Annualmente il Capo Ufficio, a conclusione del controllo formale sulle dichiarazioni sostitutive, estrae un campione di fascicoli tra quelli selezionati ai fini del controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive eseguito dai dipendenti dell'Ufficio. Sul campione estratto, composto da 10 fascicoli, effettua personalmente il controllo sostanziale sulla correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. salvataggio su di un apposito fascicolo elettronico degli elenchi informatici dalla procedura "cinque per mille - conferma iscrizioni";</li> <li>2. generazione di liste di numeri casuali e invio della mail per comunicare l'inizio del controllo agli addetti;</li> <li>3. compilazione della check-list di controllo e firma digitale della medesima;</li> <li>4. formazione di un fascicolo elettronico distinto per singola pratica in cui vengono riportati i dati del controllo</li> </ol>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	annuale	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Comunicazioni interlocutorie e note conclusive in ordine ad istanze di accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari "</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per l'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari, ovvero nella lavorazione delle istanze nei termini di legge	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio estrae semestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, a partire da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata 10 comunicazioni relative all'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari. Controlla sul campione estratto la tempestiva assegnazione a uno dei funzionari addetti al processo e verifica, l'aggiornamento dei dati sull'applicativo AIDA, la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi di legittimazione, il pagamento dei tributi speciali o la causa di esenzione, i tempi di lavorazione e effettua il riscontro delle eventuali attestazioni di conformità dei provvedimenti del tribunale che autorizzano l'accesso.</p> <p>Il controllo della documentazione avviene direttamente dal NSD, dove ciascun funzionario addetto archivia tutti i documenti che compongono la pratica nel proprio fascicolo elettronico, distinto per nome del funzionario e per anno.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. salvataggio su di un apposito fascicolo elettronico degli elenchi delle pratiche relative al semestre controllato</li> <li>2. generazione di liste di numeri casuali e invio della mail per comunicare l'inizio del controllo agli addetti;</li> <li>3. compilazione della check-list di controllo e firma digitale della medesima;</li> <li>4. formazione di un fascicolo elettronico distinto per singola pratica in cui vengono riportati i dati del controllo</li> </ol>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali

<b>Attività esposta a rischio corruzione " GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio/alto	Il Capo Ufficio estrae semestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata le prime 10 comunicazioni relative all'abilitazione all'apposizione del visto di conformità. Sul campione estratto verifica l'iscrizione o l'aggiornamento dei dati del professionista sull'applicativo Elenco Professionisti, controlla la documentazione prodotta e la relativa acquisizione nell'archivio informatico, le stampe dell'istruttoria e verifica il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale svolto da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1. salvataggio su di un apposito fascicolo elettronico degli elenchi delle pratiche relative al semestre controllato 2. generazione di liste di numeri casuali e invio della mail per comunicare l'inizio del controllo agli addetti; 3. compilazione della check-list di controllo e firma digitale della medesima; 4. formazione di un fascicolo elettronico distinto per singola pratica in cui vengono riportati i dati del controllo	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione " GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nella valutazione degli elementi istruttori e dei PVC trasmessi dall'Audit, da altre DR o Enti relativi alle irregolarità amministrative commesse dagli intermediari ai sensi del D. Lgs. 241/97	medio/alto	Il Capo Ufficio procede ad una tracciatura analitica e preventiva delle pratiche utilizzando le funzionalità del SGD. Il controllo verrà effettuato seguendo le seguenti fasi: 1) codificazione specifica delle pratiche in SGD 2) collegamento degli inputs ed outputs di protocollo 3) fascicolazione elettronica in ambito SGD distinta per soggetto al fine di verificare la presenza di precedenti rilevanti su cui calibrare il trattamento sanzionatorio 4) attribuzione di uno scadenziere in ambito SGD al fine di standardizzare i tempi di lavorazione.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione " CERTIFICAZIONE CONSIP "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Omissioni o carenze intenzionali nella valutazione e nella trasmissione delle certificazioni CONSIP.	medio/alto	Il Capo Ufficio procede ad una tracciatura analitica e preventiva delle pratiche utilizzando le funzionalità del SGD. Il controllo verrà effettuato seguendo le seguenti fasi: 1) codificazione specifica delle pratiche in SGD 2) collegamento degli inputs ed outputs di protocollo 3) attribuzione di uno scadenziere in ambito SGD al fine di standardizzare i tempi di lavorazione.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione " ATTIVITA' DI COORDINAMENTO "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Corretta gestione delle segnalazioni di disservizi provenienti da contribuenti	medio/alto	Il Capo Ufficio procede ad una tracciatura analitica e preventiva delle segnalazioni pervenute utilizzando le funzionalità del SGD. Il controllo verrà effettuato seguendo le seguenti fasi: 1) codificazione specifica delle pratiche in SGD 2) collegamento degli inputs ed outputs di protocollo 3) attribuzione di uno scadenziere in ambito SGD 4) rilevazione di eventuali criticità di lavorazione a carico degli uffici.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Area di Staff</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DELLA DR INCARICATO DELL'ATTIVITA' DI DOCENZA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Attribuzione di incarichi di docenza a un gruppo ristretto di dipendenti, garantendo agli stessi un vantaggio personale ingiustificato	medio	Annualmente, nel mese di gennaio, il Capo Area di Staff provvede ad estrarre l'elenco del personale in servizio presso la Direzione Regionale incaricato dello svolgimento di attività di docenza, al fine di verificare le motivazioni specifiche che hanno indotto alla individuazione dei funzionari che presentano il maggior numero di ore di docenza svolte. In particolare, il Capo Area provvederà a selezionare le posizioni dei funzionari che hanno svolto un numero di ore di docenza superiore a 20 e, per i primi 5 con il maggior numero di ore svolte, provvederà a riscontrare, tramite la documentazione agli atti, le ragioni che ne hanno giustificato l'individuazione anche in relazione alla presenza di altri funzionari con le medesime caratteristiche professionali e capacità. Le evidenze dei controlli svolti ed i relativi esiti saranno tracciati o tramite una relazione di monitoraggio protocollata ed acquisita al registro interno	Capo Area di Staff	Annuale	DR Marche - Area di Staff
<b>Attività esposta a rischio corruzione "SUPPORTO AL DIRETTORE REGIONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Svolgimento della funzione di supporto in modo non obiettivo e imparziale in ragione del fatto di essere portatore diretto o indiretto di un interesse all'esito della procedura	medio	Ciascun funzionario che presta supporto al Direttore Regionale nello svolgimento delle procedure selettive presenterà una dichiarazione con la quale darà evidenza dell'assenza di un qualsiasi interesse personale all'esito della procedura e/o la sussistenza di rapporti personali con uno o più partecipanti alla stessa che rendano opportuna la sua astensione. La dichiarazione sottoscritta sarà conservata all'interno del fascicolo relativo alla procedura (protocollata ed acquisita al registro interno).	Capo Area di Staff	In occasione di ogni procedura selettiva che preveda il coinvolgimento di personale a supporto del Direttore Regionale	DR Marche - Area di Staff
<b>Ufficio Contenzioso e Riscossione</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ESECUZIONE SENTENZE CORTE DEI CONTI NEI CONFRONTI DI SOGGETTI DIVERSI DAL PERSONALE AMMINISTRATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omessa o tardiva predisposizione degli atti riscossivi concernenti l'esecuzione delle decisioni rese dalla Corte dei Conti nei confronti di soggetti diversi dal personale amministrato dall'Agenzia delle Entrate.	medio	Dopo aver effettuato la ricognizione dei contesti trasmessi dall'Ufficio Risorse Umane a seguito del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia Prot. 132251 del 31/05/2021 è stata effettuata la valutazione dello stato della riscossione delle decisioni pervenute, per poter effettuare le successive attività riscossive, passate nella competenza dell'Ufficio. Su tale base di partenza viene predisposto e costantemente aggiornato un report, contenente lo scadenziario, per la gestione ed esecuzione delle sentenze della Corte dei conti rese nei confronti di soggetti diversi dal personale amministrato dall'Agenzia delle Entrate, con indicazione degli estremi della decisione, del soggetto, delle somme dovute, dei termini di prescrizione e delle lavorazioni effettuate e da effettuarsi. Il Capo Ufficio Contenzioso e riscossione monitora, attraverso l'esame del report e degli atti sottoposti alla firma, la corretta e tempestiva esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali pervenuti dalla Corte dei Conti. (Controllo da implementare con ulteriori adempimenti di monitoraggio e reportistica che dovessero essere indicati dalla Divisione Contribuenti, in relazione all'attività).	Capo Ufficio Contenzioso e riscossione	Continuo e per ogni sentenza, da esguire, trasmessa dalla Procura regionale della Corte dei Conti.	DR Marche - Ufficio Contenzioso e riscossione
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA PARERI TRANSAZIONI FISCALI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

<p>Istruttoria omessa o carente, nell'ambito dell'attività finalizzata a fornire al Direttore Regionale tutti gli elementi necessari a rendere il parere sulle proposte di trattamento dei crediti tributari nell'ambito delle procedure di Accordi di ristrutturazione dei debiti e di Concordato preventivo e contributivi ai sensi dell'articolo 182 ter della L.F. di cui agli artt. 63 e 88 del D.Lgs. n. 14 del 12 gennaio 2019.</p>	<p>medio</p>	<p>Il funzionario dell'Ufficio Contenzioso e riscossione, formalmente assegnatario della posizione, esamina la prevista relazione predisposta dalla Direzione Provinciale concernente la proposta di transazione ed inserisce la documentazione pervenuta, unitamente a quella acquisita attraverso gli applicativi informatici, in apposita cartella, condivisa con i componenti della Commissione ed il Direttore Regionale e predispone una scheda di analisi della procedura e della transazione che viene sottoposta al vaglio dell'apposita Commissione istituita dal Direttore Regionale per la valutazione delle transazioni fiscali.</p> <p>Nella scheda di analisi il funzionario affronta in maniera espressa tutti gli elementi utili all'esame del contesto, esprimendosi sui requisiti soggettivi ed oggettivi di accesso alla procedura e sui criteri di valutazione della proposta quali, ad esempio, la reversibilità dello stato di crisi, la correttezza del consolidamento del debito, l'eventuale falcidia in ragione della disciplina dei privilegi, l'idoneità delle garanzie, l'eventuale dilazione richiesta per il pagamento, la convenienza per l'erario rispetto alla liquidazione fallimentare, confrontandosi preventivamente con il Capo Ufficio Contenzioso e riscossione.</p> <p>Il Capo Ufficio esamina la scheda, controllando che i vari aspetti siano stati attenzionati in sede istruttoria, procedendo, se del caso, a richiedere integrazioni o correzioni della scheda. La scheda viene poi inserita nella cartella condivisa, per renderla fruibile ai componenti della Commissione ed al Direttore Regionale e per favorire l'esame durante la riunione della Commissione, che procede alla redazione della bozza di parere positivo o negativo sull'istanza, da sottoporre alla valutazione del Direttore Regionale.</p> <p>La ricognizione ed il monitoraggio delle proposte pervenute alle Direzioni Provinciali viene effettuata con l'ausilio dell'applicativo Crisi d'impresa nell'ambito del Portale Circe attivata con Direttiva n. 134/2023 e, nelle more dell'entrata a regime di tale applicativo, secondo le indicazioni della nota dell'Ufficio Tutela del credito erariale e gestione delle crisi aziendali Prot. n. 427057 del 15/12/2023 (Prot. DR 30125 del 15/12/2023).</p>	<p>Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione</p>	<p>Continuo controllo su ogni pratica.</p>	<p>DR Marche - Ufficio Contenzioso e Riscossione</p>
--	--------------	--	---	--	--

Direzione Regionale delle Marche

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta									
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici	Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico (Manuale di gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale delle Marche", approvato con disposizione n.14/2021, Reg. Int. 742 del 26 marzo 2021) Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento (Manuale di gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale delle Marche", approvato con disposizione n.14/2021, Reg. Int. 742 del 26 marzo 2021) Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Flussi in ingresso: Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale, personale assegnato all'Unità Organizzativa di protocollo (UOP) e Capo Ufficio Servizi Fiscali per le sole istanze di accesso, di ogni tipologia (come da attribuzioni ed attività specifiche indicate da ultimo, nella Disposizione di servizio n. 30/2022, Reg. Int.1942 del 31 agosto 2022)	Continuativo	Per la verifica dell'idoneità delle misure specifiche di trattamento del rischio adottate, il Responsabile del sistema di controllo interno si avvale:  a) del Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale che, mensilmente, provvede - per i documenti in ingresso - all'estrazione della reportistica ed analisi delle funzioni disponibili nell'applicativo Protocollo 2.0 (ricerca: protocollazioni/ assegnazioni; posta: casella PEC in ingresso, trasmissione tra ADO in ingresso) e della reportistica estratta da Business Intelligence (Funzioni monitoraggio NSD, analisi protocollo)	Tutti gli uffici interni della Direzione Regionale									
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.																	
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio							Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	Flussi in uscita, documenti cartacei: Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale ed il personale assegnato all'Unità Organizzativa di protocollo (UOP)	b) di ciascun Capo Ufficio che, mensilmente, provvede - per i documenti in uscita relativi al proprio ufficio - all'estrazione della reportistica ed analisi delle funzioni disponibili nell'applicativo Protocollo 2.0 (notifiche spedizioni).						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Alto							Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione			Flussi in uscita, diversi dai documenti cartacei: tutti i responsabili degli uffici interni della Direzione Regionale (in relazione all'attività specifica indicata, da ultimo, nella Disposizione di servizio n. 30/2022, Reg. Int.1942 del 31 agosto 2022) ed il personale agli stessi assegnato Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, il documento viene "restituito" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.	c) del Capo Ufficio Servizi Fiscali che, mensilmente, provvede a verificare la tempistica di lavorazione delle istanze di accesso (di qualunque tipologia) pervenute alla Direzione Regionale nel periodo, anche avvalendosi delle funzionalità o reportistica disponibile nel Protocollo 2.0. (Per le finalità di monitoraggio i capi ufficio disporranno - ove non già effettuata dalla UOP - l'assegnazione per conoscenza all'Ufficio Servizi Fiscali delle istanze di accesso e del relativo documento conclusivo)				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio			Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata																	

**Direzione Regionale del Molise**

**Ufficio Gestione Risorse**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTRATTI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Ordini di forniture superiori ai fabbisogni	medio	<p>Relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi la D.R. Molise, per il proprio fabbisogno e per quello delle Direzioni Provinciali, opera le relative valutazioni per le forniture di materiale di beni e servizi e comunica, di volta in volta, i fabbisogni rilevati all'Ufficio Gare Sottosoglia e Mepa della DC LA per le eventuali procedure di affidamento diretto da avviare. Restano di competenza dell'Ufficio G.R. le adesioni alle Convenzioni Consip.</p> <p>Il Capo Ufficio, anche in base alle disponibilità di budget per l'anno di riferimento, nei limiti degli importi attribuiti in base ad espressa delega del Direttore Regionale, firma tutti gli ordini caricati a sistema (SIGMA), le cui stampe sono conservate negli appositi fascicoli cartacei custoditi dagli addetti contabili presso l'Ufficio Gestione Risorse della D.R.</p>	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	DR Molise - Ufficio Gestione Risorse

Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA E CONTROLLO LIQUIDAZIONE FORNITURE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture	medio	<p>Per le forniture di beni e servizi presso la DR Molise si evidenzia che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la corretta esecuzione della fornitura viene riscontrata in prima battuta dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, laddove nominato, e/o dal Capo Ufficio in qualità di Responsabile Unico del Procedimento/Progetto;</li> <li>- la corretta fatturazione viene verificata inizialmente dall'operatore e, successivamente, dal Capo Ufficio all'atto dell'approvazione nella procedura SIGMA .</li> </ul> <p>Relativamente ai beni e servizi forniti agli Uffici dipendenti, le strutture interessate trasmettono una comunicazione con cui informano tempestivamente la D.R. dell'avvenuta regolare prestazione, evidenziando la conformità o meno alle prescrizioni contrattuali.</p>	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	DR Molise - Ufficio Gestione Risorse
Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti	medio	Il Capo Ufficio provvede ad una verifica, mediante un report estratto dalla procedura SIGMA e trasmesso periodicamente dalla DC AP delle fatture non convalidate o bloccate nei tempi, fornendo le relative motivazioni.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	DR Molise - Ufficio Gestione Risorse

**Ufficio Servizi**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Omissioni o carenze intenzionali nel controllo delle dichiarazioni sostitutive ex art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445, presentate dai rappresentanti legali degli enti che intendono partecipare alla ripartizione del cinque per mille in relazione ai requisiti che danno diritto al beneficio. Il rischio si riferisce al controllo intenzionalmente errato od omesso a seguito di accordi illeciti con il rappresentante dell'ente/consulente.</p>	<p>medio</p>	<p>A seguito dell'attivazione del RUNTS, dall'anno 2022 il controllo riguarda solo le ONLUS. In assenza di nuove iscrizioni, il controllo sulla eventuale cessazione e sulla permanenza nell'elenco delle ONLUS viene effettuato a campione sul 20 per cento degli iscritti permanenti</p>	<p>Capo Ufficio Servizi</p>	<p>annuale</p>	<p>DR Molise- Ufficio Servizi</p>

**Attività esposta a rischio corruzione "VISTO DI CONFORMITA"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Omissioni o carenze intenzionali nel controllo delle comunicazioni relative alla iscrizione nell'elenco informatizzato richiamato al punto precedente. Il rischio si riferisce al controllo intenzionalmente errato od omissivo a seguito di accordi illeciti con il professionista che richiede l'iscrizione ovvero la permanenza nello stesso elenco.</p>	<p>medio</p>	<p>Il funzionario assegnatario, con l'ausilio di una checklist appositamente predisposta, effettua tutti i riscontri previsti. La sottoscrizione di ciascuna checklist e la sua conservazione nel relativo fascicolo attesta l'effettuazione dei riscontri. Entro il mese successivo alla conclusione del semestre, il Capo Ufficio estrae un campione di n. 10 fascicoli - tramite il generatore di numeri casuale - dall'elenco estratto dall'applicativo "Elenco Professionisti". Con appositi filtri si individueranno le sole posizioni attive, in ordine di presentazione di istanze nell'ultimo semestre. Sul campione estratto si effettuerà un controllo di conformità.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi</p>	<p>semestrale</p>	<p>DR Molise- Ufficio Servizi</p>

**Ufficio Fiscalità e compliance**

**Attività esposta a rischio corruzione "Provvedimenti di sospensione dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività ex art. 12, c. 2, D. Lgs. 471/97"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
<p>Omissioni o carenze intenzionali nell'emissione dei provvedimenti di sospensione dell'attività ai sensi dell'art. 12, commi 2 e 2 bis, del D. Lgs. 471/97.</p>	<p>medio</p>	<p>L'attività è monitorata dal Capo Ufficio tramite l'applicativo PRO.S.A., mediante la funzione di ausilio "Elenco dei soggetti con controlli obblighi strumentali di competenza". Dall'elenco si filtrano i soggetti con 4 contestazioni nell'ultimo quinquennio, per i quali va disposta la sospensione dell'attività; dall'elenco filtrato, come ora detto, si estrae un campione casuale del 20%. Per le posizioni estratte si procede al controllo dei relativi fascicoli e, quindi, alla verifica della effettiva lavorazione della posizione, tempestività e correttezza del procedimento di irrogazione della sanzione accessoria di cui all'art. 12, comma 2, del D. Lgs. 471/97.</p>	<p>Capo Ufficio Fiscalità e compliance</p>	<p>semestrale</p>	<p>DR Molise - Ufficio Fiscalità e compliance</p>

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Area di Staff/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutte le articolazioni della Direzione Regionale del Molise
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni					
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute			Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione					
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione											

<b>Direzione Regionale del Piemonte</b>					
<b>Area di Staff - Formazione, Comunicazione e Sviluppo</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONFERIMENTO INCARICHI DI DOCENZA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Affidamento intenzionale di reiterati incarichi di docenza a specifici formatori, i quali ne beneficerebbero in termini economici e di curriculum.	medio	<p>Con riferimento ai docenti regionali (scelti in base alle competenze tecnico-giuridiche possedute, alle capacità relazionali e di gestione d'aula monitorate anche mediante i questionari di gradimento dei discenti, nel rispetto del criterio di rotazione, ove possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio) il Capo Area di Staff procede al controllo dei nominativi contenuti in un apposito prospetto riepilogativo trasmesso ogni tre mesi dal responsabile della funzione formazione, comunicazione e sviluppo.</p> <p>Il predetto prospetto, con il relativo visto, è conservato agli atti dell'Area di Staff.</p> <p>Ogni anno il responsabile della funzione formazione, comunicazione e sviluppo redige la bacheca dei formatori regionali, di volta in volta aggiornata, pubblicata sul sito intranet.</p> <p>In relazione alla selezione dei funzionari dell'Agenzia delle Entrate che sono destinati a diventare docenti centrali, vengono costituite apposite commissioni di valutazione che tengono conto delle competenze tecnico-giuridiche possedute, delle capacità relazionali e di gestione d'aula dei candidati. La nota con cui sono proposti i docenti centrali, selezionati dalla commissione, è siglata dal capo Area di Staff e sottoscritta dal Direttore Regionale, salvo delega di firma al Capo Area di Staff.</p> <p>Anche i nominativi di questi docenti (formatori centrali) sono inseriti in uno specifico elenco pubblicato sul sito intranet regionale.</p>	Capo Area di Staff	<p>Il controllo è trimestrale.</p> <p>La bacheca dei formatori regionali è pubblicata sul sito intranet ogni anno, così come l'elenco dei formatori dell'Agenzia delle Entrate del Piemonte individuati come formatori centrali.</p>	DR Piemonte - Area di Staff e Funzione Formazione, Comunicazione e Sviluppo
<b>Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART 7BIS DLGS 241/97"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'iscrizione a ruolo, al fine di inibire la riscossione del credito erariale vantato nei confronti del contribuente	medio	<p>Riscontro puntuale tra richieste degli Uffici competenti ad irrogare le sanzioni e le iscrizioni a ruolo effettuate dall'Ufficio Servizi fiscali.</p> <p>Visto del Capo Ufficio Riscossione sull'elenco degli atti da iscrivere a ruolo inviato dagli Uffici competenti ad irrogare le sanzioni.</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	All'esito della lavorazione	DR Piemonte - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane					
Attività esposta a rischio corruzione "PROPOSTE ASSUNZIONE PERSONALE CATEGORIE PROTETTE - ANALISI E SELEZIONE ISTANZE DI MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rapporto collusivo con i candidati, finalizzato alla scelta di uno dei soggetti disabili tra quelli segnalati dal centro per l'impiego o di una delle candidature di mobilità intercompartmentale ricevute, mediante alterazione delle risultanze del colloquio	medio/alto	<p>1. Preliminare valutazione delle posizioni dei candidati, effettuata dal capo ufficio con le due addette, alla luce delle vigenti disposizioni normative e delle istruzioni ricevute dalla D.C. con circolari e direttive.</p> <p>2. Valutazione di eventuali casi di incompatibilità (avendo cura ad es. di non assegnare valutazioni di posizioni di soggetti legati al valutatore da vincolo di parentela o affinità).</p> <p>3. Creazione di contrapposizione di interessi, prevedendo che l'analisi dei documenti e dei curricula ricevuti venga effettuato dalle due addette, prima separatamente e poi congiuntamente e quindi sottoposti al giudizio del capo ufficio che, sulla scorta delle proposte, si assume il compito di individuare i soggetti da convocare per il colloquio conoscitivo.</p> <p>4. Effettuazione dei colloqui con la partecipazione di almeno una delle due addette, la psicologa e il capo ufficio. Lo svolgimento e l'esito di tali colloqui viene formalizzato in appositi verbali inseriti nei rispettivi fascicoli.</p> <p>Atteso il numero piuttosto contenuto delle istanze da esaminare e la particolare delicatezza che riveste una proposta di assunzione non preceduta dal concorso, il controllo viene effettuato a tappeto su tutte le richieste pervenute.</p> <p>La proposta finale da trasmettere alla D.C. per gli adempimenti di competenza viene sottoposta al visto del Capo Ufficio, del Capo Settore e firmata dal Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	La fase istruttoria viene seguita direttamente dal responsabile del processo. Il controllo finale è di tipo concomitante e viene svolto in occasione della presentazione della proposta finale.	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE MOBILITA' NAZIONALE /REGIONALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rapporto collusivo con i candidati, finalizzato all'attribuzione di punteggio non spettante	medio/alto	<p>1. I relativi punteggi vengono attribuiti nel rispetto delle risultanze di accordi sindacali nazionali e regionali e delle indicazioni ricevute con circolari e direttive della D.C.</p> <p>2. Prima di dare avvio a ciascuna valutazione, al fine di uniformare i criteri, viene fatta una riunione preliminare alla quale partecipano tutti gli addetti, il capo reparto e il capo ufficio che si assume il compito di dirimere i casi più controversi.</p> <p>3. Valutazione di eventuali casi di incompatibilità (avendo cura ad es. di non assegnare valutazioni di dipendenti legati al valutatore da vincolo di parentela o affinità).</p> <p>4. Creazione di contrapposizione di interessi, prevedendo la partecipazione di più soggetti a ciascuna valutazione (almeno 2 addetti).</p> <p>5. esame a campione di alcune posizioni prima dell'approvazione della graduatoria.</p> <p>6. pubblicazione della graduatoria anche sul sito intranet, con possibilità di accesso agli atti da parte di ciascun interessato.</p> <p>Monitoraggi preventivi a campione.</p> <p>Gli elenchi riassuntivi delle valutazioni attribuite e le conseguenziali graduatorie vengono sottoposte al visto del Capo Reparto, del Capo Ufficio, del Capo Settore e firmate dal Direttore Regionale.</p> <p>Durante la fase della validazione delle schede di autovalutazione dei partecipanti alla procedura di mobilità il responsabile del processo procede a controllare, con criterio casuale e in momenti diversi, un numero di schede non inferiore a 10. Su tali schede, già siglate dalle addette, viene apposto il visto del capo ufficio che provvede anche a tracciare la data del controllo ed il nome del dipendente di cui ha controllato la scheda.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Il controllo finale è di tipo concomitante e viene svolto in occasione della presentazione della graduatoria finale.	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

<b>Attività esposta a rischio corruzione "RILASCIO AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rapporto collusivo con i colleghi, finalizzato al rilascio di un'autorizzazione non dovuta o all'archiviazione di una comunicazione da rigettare.	medio/alto	<p>1.Preliminare valutazione delle richieste/comunicazioni ricevute, effettuata dal capo ufficio con l'addetta ed il capo reparto, alla luce delle vigenti disposizioni normative e delle istruzioni ricevute dalla D.C. con circolari e direttive.</p> <p>2. Valutazione di eventuali casi di incompatibilità (avendo cura ad es. di non assegnare richieste di soggetti legati agli addetti da vincolo di parentela o affinità).</p> <p>3.Creazione di contrapposizione di interessi, prevedendo che l'analisi dell'accoglimento o del diniego venga effettuato dall'addetta e quindi sottoposta al giudizio del capo reparto ed a quello del capo ufficio che, sulla scorta delle proposte, si assume il compito di dirimere eventuali casi controversi. Il provvedimento finale viene sottoscritto dal Capo Settore su delega del Direttore Regionale.</p> <p>4. Creazione di un archivio informatico da cui poter estrapolare i dati per controllare, mensilmente, che non vengano superati i limiti imposti dalle vigenti disposizioni(Es:ore di docenza autorizzate non superiori al limite massimo di 10 ore al mese)</p> <p>Atteso il numero piuttosto contenuto delle istanze/comunicazioni da esaminare e la particolare delicatezza che riveste lo svolgimento di attività esterne e la valutazione connessa ad eventuali ipotesi d'incompatibilità o di conflitto d'interessi, il controllo viene effettuato a tappeto su tutte le richieste pervenute. Il Capo Ufficio su tutte le istanze lavorate effettua un controllo di legittimità e di merito sul rispetto dei limiti previsti dalla vigente disciplina.</p> <p>Ulteriore controllo annuale in concomitanza della trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica, tra quanto emerge dall'archivio delle autorizzazioni\comunicazioni e le risultanze delle comunicazioni dei proventi ricevuti. In caso di discordanza si pongono in essere i conseguenziali provvedimenti previsti dalla norma (recupero di eventuali proventi corrisposti a fronte di attività non autorizzate e segnalazione all'ufficio contenzioso e disciplina).</p> <p>Il provvedimento finale di ogni autorizzazione viene sottoposto al visto del capo reparto, del capo ufficio e firmato dal Capo Settore in qualità di delegato del Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	La fase istruttoria viene seguita direttamente dal responsabile del processo. Il controllo finale è di tipo concomitante e viene svolto in occasione della presentazione del provvedimento finale.	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Sopravalutazione del fabbisogno di beni e servizi	medio/alto	<p>Partecipazione di più soggetti aventi funzioni diverse: alla predisposizione del programma relativo al fabbisogno di beni e servizi della DR e delle strutture dipendenti partecipano , ognuno per la propria competenza, il Capo Ufficio, il Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e controllo di gestione, il Capo Reparto gestione immobili il Capo Reparto Contabilità; I costi riguardanti le competenze accessorie ed altri costi per il personale, vengono indicati dall'Ufficio Risorse Umane. La proposta per il fabbisogno viene condivisa con il Capo Settore Gestione Risorse e infine inviata all'Ufficio Pianificazione e controllo per la stesura definitiva e successiva firma del Direttore Regionale.</p> <p>Condivisione con il Capo Settore a cui si invia la proposta del budget economico ovvero eventuali richieste di integrazione in corso d'anno</p>	Il Direttore Regionale	Il controllo è di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Mancata adesione alle convenzioni CONSIP se più vantaggiose	medio/alto	Il Capo Ufficio prima della firma della determina che consente l'avvio della procedura per la stipula di un nuovo contratto si accerta che sia stato consultato il sito "acquistinretepa.it" per verificare l'esistenza o meno di una convenzione Consip attiva per quel tipo di fornitura.  Firma digitale del Capo Ufficio sui contratti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Orientamento delle policy in modo da favorire specifici contraenti	medio/alto	Firma digitale del Capo Ufficio di tutte le determine a contrarre e dei contratti o lettere di affidamento e visto su determine e contratti il cui valore rientra nella soglia di competenza del Direttore Regionale. Verifica del rispetto del principio di rotazione attraverso l'uso di strumenti che permettano la concorrenza tra gli operatori economici: indagini di mercato e RDO sul Mercato elettronico della PA che permettono la concorrenza tra gli operatori economici.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale	medio/alto	Nella fase preventiva di scelta delle modalità di acquisto da utilizzare e del contraente e nella fase della stipula del contratto, il Capo Ufficio appone la firma digitale su tutte le determine il cui valore rientra nella soglia di propria competenza fino a euro 150.000 prevista dal MIP (schede A.b e B.b) e appone il visto sulle determine di competenza del Direttore Regionale; acquisisce inoltre personalmente attraverso il sito dell'ANAC i codici identificativi della gara necessari per avviare qualsiasi procedura di affidamento. Nella fase dell'esecuzione del contratto, per i contratti aperti, viene monitorato in tempo reale, prima di effettuare un ordine, unitamente alla capienza di budget, anche la capienza di spesa prevista contrattualmente in maniera tale da tenere sotto controllo eventuali pericoli di sfioramento.  Firma digitale del Capo Ufficio delle determine e degli ordini di acquisto.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Controllo di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	medio/alto	Il Capo Ufficio (o il RUP, se diverso) controlla tutte le procedure di gara. Sottoscrizione del Capo Ufficio del Disciplinare di gara ovvero sigla per i contratti alla firma del Direttore Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (ad esempio sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sui ribassi, sull'esecuzione dei lavori o sulle varianti in corso di esecuzione)	medio/alto	Il Capo Ufficio (o il RUP, se diverso) prima della stipula del contratto, controlla che sia stata acquisita e verificata tutta la documentazione necessaria per le attività di controllo dell'affidatario.  Sottoscrizione dei contratti ovvero sigla per quelli alla firma del Direttore Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Violazione della segretezza delle offerte	medio/alto	Le gare di lavori, servizi e forniture vengono svolte esclusivamente sul Mepa per importi superiori ai € 5.000: la segretezza delle offerte è garantita dalla procedura.  Verbale della Commissione giudicatrice: solo nel caso di OEPV.	Capo Ufficio Risorse Materiali	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Ricorso ingiustificato a procedure negoziate o procedure ristrette soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa	medio/alto	Il Capo Ufficio valuta circa la procedura da scegliere in funzione della tipologia dell'acquisto e dall'importo della fornitura, servizio o lavoro richiesti.  Sottoscrizione della determina o ordine di acquisto ovvero sigla per quelli alla firma del Direttore Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera	medio/alto	Le proposte di variante dei lavori realizzati mediante la gestione diretta della DR, indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dalla DC AMMPC. Le proposte di variante dei lavori convenzionati con il Provveditorato OO.PP., indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dal Provveditorato OO.PP..	Il Direttore Regionale		DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indebita autorizzazione dei subappalti	medio/alto	Nel caso in cui l'aggiudicatario, in sede di presentazione dell'offerta, abbia manifestato la volontà di subappaltare parte della prestazione, il RUP autorizza il subappalto previa verifica dei requisiti ex D.Lgs. 50/2016 art. 105.	RUP	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO AGLI APPALTI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizione di transazioni e accordi bonari particolarmente sfavorevoli all'Agenzia	medio/alto	Il presidio è attuato mediante l'applicazione della procedura MIP scheda B.c.1 - Attività consulenziale preventiva da parte dell'Ufficio Consulenza contrattuale; scheda B.c.2 - Attività propedeutiche alla difesa in giudizio e scheda B.d.7 - Gestione del contenzioso civilistico  Prima della sottoscrizione di qualsiasi impegno che comporti l'assunzione di oneri per l'Agenzia, la struttura procedente dovrà richiedere un preventivo parere alla competente Avvocatura dello Stato in merito ai termini giuridici ed economici della soluzione transattiva formulata. Ottenuto il favorevole parere dell'Avvocatura dello Stato in ordine alla soluzione transattiva prospettata, la stipula dell'accordo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore dell'Agenzia, in quanto legale rappresentante dell'ente e quindi titolare del potere di disporre la rinuncia al diritto conseguente alla definizione dell'atto transattivo. Ove l'atto transattivo superi il valore di € 2.600.000,00, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Comitato di Gestione.  Registrazione su supporto informatico dello stato delle controversie da trasmettere con cadenza semestrale all'Ufficio Gare e contenzioso (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre)	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante . Viene, inoltre, svolto in occasione dell'inoltro semestrale (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre) del Monitoraggio del contenzioso all'Ufficio Gare e contenzioso	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze nell'attività istruttoria propedeutica alla difesa in giudizio dell'Agenzia	medio/alto	Il presidio è attuato attraverso l'applicazione della procedura MIP scheda B.c.1 - Attività consulenziale preventiva da parte dell'Ufficio consulenza contrattuale; scheda B.c.2 - Attività propedeutiche alla difesa in giudizio e scheda B.d.7 - Gestione del contenzioso civilistico  Registrazione su supporto informatico dello stato delle controversie da trasmettere con cadenza semestrale all'Ufficio Gare e contenzioso (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre)	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante . Viene, inoltre, svolto in occasione dell'inoltro semestrale (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre) del Monitoraggio del contenzioso all'Ufficio Gare e contenzioso	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Ordini di forniture superiori ai fabbisogni	medio/alto	Le Direzioni Provinciali, tramite il modello RDA, richiedono le forniture necessarie. L'Ufficio Risorse Materiali verifica l'adeguatezza di quanto richiesto, tenendo conto delle richieste e dei consumi dell'anno precedente nonché delle previsioni di spesa formulate dall'Ufficio in sede di predisposizione del budget annuale.  Controllo del Capo Ufficio all'atto della firma digitale degli ordini.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Contabilizzazioni in eccesso	medio/alto	Il Capo Ufficio sottoscrive tutte le fatture di importo tra i quaranta ed i centocinquantamila euro per l'autorizzazione alla spesa. Per le fatture fino ai quarantamila euro l'autorizzazione, su delega del Capo Settore (valida sino al 31.12.2019) è demandata al Capo Reparto 2. Eventuali ritardi o pagamenti parziali sono sempre motivati (consegne merci parziali, lavori eseguiti solo in parte, ecc.).	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	medio/alto	Tutte le fatture portano il visto del funzionario che le ha lavorate. La "convalida" delle fatture viene data dal funzionario che ha proceduto alla lavorazione/liquidazione. All'approvazione della fattura in procedura SIGMA provvede il Capo Reparto 2 e/o in sua assenza sempre un dipendente diverso da quello che ha liquidato.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori	medio/alto	Il Capo Ufficio sottoscrive tutte le fatture di importo tra i quaranta ed i centocinquantamila euro per l'autorizzazione alla spesa. Per le fatture fino ai quarantamila euro l'autorizzazione, su delega del Capo Settore (valida sino al 31.12.2019) è demandata al Capo Reparto 2. Eventuali ritardi o pagamenti parziali sono sempre motivati (consegne merci parziali, lavori eseguiti solo in parte, ecc.).	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Effettuazione di pagamenti non dovuti con effettuazione di false liquidazioni	medio/alto	Tutte le fatture portano il visto del funzionario che le ha lavorate. La "convalida" delle fatture viene data dal funzionario che ha proceduto alla lavorazione/liquidazione. All'approvazione della fattura in procedura SIGMA provvede il Capo Reparto 2 e/o in sua assenza sempre un dipendente diverso da quello che ha liquidato.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, etc.)	medio/alto	vedasi punto 1)	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL BUDGET E CONTROLLO SPESA BENI E SERVIZI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo della spesa per beni e servizi	medio/alto	Il Capo Ufficio firma tutti gli ordini al di sopra dei quarantamila e fino ai centomila euro. Quelli fino alla soglia dei quarantamila vengono sottoscritti dal Capo Reparto 2 su delega (valida fino al 31.12.2019) del Capo Settore Gestione Risorse. Ovviamente prima dell'emissione di ordini viene effettuato debito riscontro capienza budget.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante per le fatture e mensile per il budget	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPALTI DI LAVORI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	medio/alto	Lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili in uso all'Agenzia di importo complessivo non superiore ad € 300.000,00 (al netto I.V.A.) - Applicazione procedura MIP scheda C.d.2. Preventivamente all'avvio delle stesse sono attivati i necessari presidi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante allo stato d'avanzamento delle fasi progettuali e di esecuzione di lavori	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Comportamenti dilatori dei direttori dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali	medio/alto	Lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili in uso all'Agenzia di importo complessivo non superiore ad € 300.000,00 (al netto I.V.A.) - Applicazione procedura MIP scheda C.d.2. Preventivamente all'avvio delle stesse sono attivati i necessari presidi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante allo stato d'avanzamento delle fasi progettuali e di esecuzione di lavori	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Contabilizzazione in eccesso di forniture	medio/alto	Lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili in uso all'Agenzia di importo complessivo non superiore ad € 300.000,00 (al netto I.V.A.) - Applicazione procedura MIP scheda C.d.2. Preventivamente all'avvio delle stesse sono attivati i necessari presidi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante allo stato d'avanzamento delle fasi progettuali e di esecuzione di lavori	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Settore Controlli, Ufficio Controlli - Ufficio Analisi del rischio</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE/ELUSIONE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di selezione dei soggetti	medio	il percorso selettivo (dall'estrazione dell'elenco base all'integrazione di ulteriori fonti informative fino all'individuazione dei criteri di selezione) è formalizzato (anche via mail). La nota esplicativa da inviare alle DD.PP: è firmata dal capo Ufficio	Capo Ufficio Controlli, Capo Ufficio Analisi del rischio, Capo Ufficio Imprese medie	Il Capo ufficio verifica a campione il rispetto del percorso selettivo, anche in corso d'opera	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli. Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio imprese medie. Staff del Direttore - Ufficio Analisi del rischio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ANAGRAFE UNICA DELLE ONLUS"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Iscrizione nell'Anagrafe delle Onlus di soggetti privi dei requisiti necessari	medio/alto	Lo stato di avanzamento viene monitorato dal Capo Ufficio tramite l'applicativo Banca Dati Onlus - elenchi d'ausilio - con cadenza semestrale. Con il provvedimento di iscrizione viene portato alla firma del Capo Ufficio anche il fascicolo istruttorio. Il Capo Ufficio verifica l'adeguatezza dell'istruttoria e successivamente sigla il fascicolo istruttorio e firma il provvedimento di iscrizione. <u>Sigla del funzionario che ha redatto l'atto</u>  Sigla del Capo Ufficio sul fascicolo istruttorio e firma il provvedimento di iscrizione. Stampe da applicativo Banca Dati Onlus con sigla e motivazione per eventuali situazioni scadute.	Capo Ufficio Controlli	Monitoraggio semestrale dello stato di avanzamento. Controllo di merito e concomitante al momento della firma del provvedimento di iscrizione.	DR Piemonte - SePFLAENC - Ufficio controlli.

<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12 DLGS 471/97 E ART 39 DLGS 241/97 "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	medio/alto	<p>Sanzioni ex art. 39 del Dlgs 241/97:</p> <p>1) stampa della schermata delle posizioni da lavorare su TERNET;            2) verifica nel file excel di gestione delle posizioni da lavorare della presenza di tutti i soggetti estratti da TERNET;            3) <u>estrazione con numeri casuali di 5 tra tutte le posizioni</u>            4) <u>esame dei fascicoli delle posizioni esaminate</u></p> <p>Sanzioni ex art. 12, c.2, Dlgs. 471/97:</p> <p>1) invio semestrale via e-mail al Capo Ufficio del file excel relativo ai provvedimenti emessi e notificati;            2) estrazione mediante numeri casuali di 5 posizioni ed esame dei relativi fascicoli</p>	Capo Ufficio Controlli	<p>Sanzioni ex art. 39 del Dlgs 241/97: monitoraggio annuale entro 3 mesi dal 31.12</p> <p>Sanzioni ex art. 12 D.Lgs. 471/97: monitoraggio semestrale entro il secondo mese successivo al termine di ogni semestre</p>	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ASSISTENZA E CONSULENZA ALLE DDPP SU ABBANDONI RILIEVI PVC"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio controlla l'adeguatezza dell'istruttoria svolta prima di siglare il parere. Segue condivisione e firma del Capo Settore e/o del Direttore Regionale sul pare da inviare alla D.P..</p> <p>Sigla del Capo ufficio e firma o condivisione via e-mail del Capo Settore e/o del Direttore Regionale</p>	Capo Ufficio Controlli, Capo Ufficio Medie Imprese	Trattasi di controllo concomitante con il momento della firma o del benessere via e-mail	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli. Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese medie
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA DEPOSITI IVA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività, autorizzazione concessa a soggetto privo di requisiti di legge	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio controlla l'adeguatezza dell'istruttoria svolta prima di siglare il provvedimento di autorizzazione . Il provvedimento è condiviso con il Capo Settore ed il Direttore Regionale.</p> <p>Visto sul fascicolo istruttorio del Capo Ufficio e sigla sul provvedimento; sigla del Capo Settore e successiva firma del Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Controlli	Controllo concomitante con la sigla del provvedimento di autorizzazione alla firma	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli.

Direzione Regionale del Piemonte													
Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabili e del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Capi Ufficio e Capi Settore	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appostamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Uffici interni della Direzione Regionale	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio							Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio							Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute									
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

<b>Direzione Regionale della Puglia</b>					
<b>Area di Staff</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Procedure selettive incarichi dirigenziali e artt. 17 e 18 CCNI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omessa o carente istruttoria del fascicolo relativo alla selezione dei candidati, frode nello svolgimento della selezione per il conferimento degli incarichi dirigenziali, artt. 17 e 18 CCNI	alto/medio	Il rischio è connesso: 1) alla possibile omissione di elementi informativi pertinenti da acquisire al fascicolo; 2. possibilità di divulgazione anticipata del contenuto delle prove; 3. all'eventuale fraudolenta rappresentazione dei fatti emersi nelle prove, nonché alla carente istruttoria della proposta di conferimento dell'incarico. Il controllo viene effettuato su un campione - estratto con criterio casuale - pari al 10% dei fascicoli intestati ai candidati selezionati nel semestre precedente. Il Responsabile del controllo verifica: a) la completezza dei dati acquisiti dal responsabile del procedimento mediante consultazione della banca dati GRU; b) l'avvenuta estrazione della domanda relativa alle conoscenze possedute dal candidato durante lo svolgimento della prova; c) la congruenza tra gli elementi verbalizzati dalla commissione e la proposta di conferimento del singolo incarico.	Capo Area di Staff	Semestrale	DR Puglia - Area di Staff
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI BENI, SERVIZI, LAVORI. GESTIONE CONTRATTI E ALBO FORNITORI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Ordini di forniture superiori ai fabbisogni	alto/medio	Prima della relativa sottoscrizione, il Responsabile dell'Ufficio verifica - dall'esame del fascicolo - che le proposte relative agli ordini di forniture, predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, rispecchino il più fedelmente possibile i fabbisogni manifestati dalle singole strutture, come valutati ed eventualmente rielaborati dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" dell'Ufficio, sulla base delle direttive emanate dall'Agenzia e di specifici criteri oggettivi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Controllo esercitato per ciascun ordine di fornitura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno  
RIL DIR

<p>Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il Responsabile dell'ufficio cura che ogni procedura rispetti quanto previsto dal Codice degli appalti e dal MIP. I dati e la documentazione di ogni procedura sono inseriti nell'applicativo CIRCE, tramite il quale la DCAPL può monitorare l'attività negoziale ed estrarre i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Controllo esercitato per ciascun ordine di fornitura</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Mancata adesione alle convenzioni CONSIP se più vantaggiose</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Prima di sottoscrivere le "determine a contrarre", il Responsabile dell'Ufficio verifica che nelle rispettive proposte, predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, siano esplicitati e debitamente documentati i motivi (prodotti o servizi oggetto delle convenzioni Consip non confacenti alle esigenze tecnico/qualitative dell'Agenzia; mancato raggiungimento della soglia minima prevista dal fornitore) che giustificano la mancata adesione ai contratti-quadro e alle Convenzioni stipulati dalla Consip spa..</p> <p>Controllo eseguito in occasione di ogni singola determina, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato al momento della sottoscrizione di ogni determina</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente (c.d. bandi fotografia e griglie di sbarramento)</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Al momento di licenziare i bandi di gara, il Responsabile dell'Ufficio si accerta che i requisiti indicati siano motivati dalle esigenze connesse alla natura dell'appalto .</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola gara, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ciascuna gara.</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

Uso interno  
RIL DIR

<p>Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (ad esempio, sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sui ribassi, sull'esecuzione dei lavori)</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Prima di siglare gli atti di aggiudicazione definitiva, come predisposti dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglati dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio, quale dirigente autorizzato alla spesa (fino a un certo importo), verifica - attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo - che siano stati eseguiti i controlli previsti dalla legge e dalla prassi.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola gara e richiesta di variante, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ogni singola gara e richiesta di variante.</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Violazione della segretezza delle offerte</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Come per legge, l'acquisto di beni e servizi da parte dell'Ufficio avviene tramite il Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.), idoneo di per sé a garantire la segretezza delle offerte presentate. Laddove emerga l'oggettiva impossibilità di utilizzo del medesimo, l'eventuale indagine di mercato viene effettuata con acquisizione di offerte in busta chiusa (custodita da lui o da un suo delegato di fiducia fino alla relativa apertura in seduta pubblica.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola procedura di acquisto di beni e servizi, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ciascuna procedura di acquisto di beni e servizi</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

Uso interno  
RIL DIR

<p>Ricorso ingiustificato a procedure negoziate o procedure ristrette soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Gli appalti di beni e servizi, tutti sotto-soglia per quanto riguarda le spese di competenza della Direzione Regionale, vengono normalmente affidati tramite mercato elettronico in forza di uno specifico vincolo normativo. In ogni caso, prima della sottoscrizione delle singole "determine a contrarre", il Responsabile dell'Ufficio verifica che nelle rispettive proposte, come predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, siano esplicitate le motivazioni della procedura di gara adottata e che le stesse, oltre ad essere in linea con il M.I.P., siano debitamente supportate dalla documentazione presente nel fascicolo.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola procedura di gara, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ciascuna procedura di gara</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Prima di siglare le proposte di approvazione delle varianti in corso d'opera richieste, come predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio, quale dirigente autorizzato alla spesa (fino a un certo importo), verifica, attraverso un attento esame della documentazione presente nel fascicolo, che sussistano le esigenze di carattere tecnico-economico giustificative delle stesse.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola richiesta di variante, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ciascuna richiesta di variante.</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

Uso interno  
RIL DIR

<p>Indebita autorizzazione dei subappalti</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Prima di approvare le proposte di concessione o di diniego dell'autorizzazione al subappalto, come predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio verifica – attraverso l'esame delle richieste formulate dagli appaltatori in fase di gara e della documentazione presente nel fascicolo – che le stesse siano adeguatamente documentate.</p> <p>Controllo eseguito per ogni richiesta di autorizzazione, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ciascuna richiesta di autorizzazione.</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Contabilizzazioni in eccesso di forniture</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Per il pagamento di ciascuna fattura è indispensabile indicare nel sistema contabile il codice di repertorio CIRCE del contratto di riferimento; periodicamente la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica segnala eventuali sovrappagamenti rispetto all'importo contrattuale, chiedendone espressa motivazione.</p> <p>Per ogni fattura liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione, inclusa la presenza della attestazione di regolare esecuzione/fornitura.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato al momento del pagamento di ogni fattura</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

Uso interno  
RIL DIR

<p>Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Per il pagamento di ciascuna fattura è indispensabile indicare nel sistema contabile il codice di repertorio CIRCE del contratto di riferimento; periodicamente la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica segnala eventuali sovrappagamenti rispetto all'importo contrattuale, chiedendone espressa motivazione.</p> <p>Per ogni fattura liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione, inclusa la presenza della attestazione di regolare esecuzione/fornitura.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio effettua un ulteriore controllo su un campione di almeno 12 fatture a semestre attraverso l'esame del fascicolo. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit"</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo circa il possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo Fornitori</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Prima della sottoscrizione della proposta di iscrizione e della relativa comunicazione al richiedente, il Responsabile dell'Ufficio verifica che i controlli relativi al possesso dei requisiti di legge (idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria) da parte di quest'ultimo – quali risultano dall'apposita check-list datata e firmata dal Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e dalla documentazione presente nel fascicolo – siano stati eseguiti in maniera puntuale.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola richiesta di iscrizione, attraverso l'esame della check list e della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ciascuna richiesta di iscrizione</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

**Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORNITURE E LIQUIDAZIONE FATTURE"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato rispetto dell'ordine cronologico e dei termini ultimi dei pagamenti ai fornitori	alto/medio	Il processo operativo attualmente in essere per la liquidazione delle fatture prevede la segnalazione in automatico, mediante e-mail, delle fatture elettroniche non ancora liquidate decorsi 15 giorni dalla ricezione. Ciò consente di verificare il rispetto dei termini di pagamento e, conseguentemente, dell'ordine cronologico di lavorazione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Monitoraggio relativo al singolo ritardo segnalato dalla procedura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	alto/medio	Per il pagamento di ciascuna fattura è indispensabile indicare nel sistema contabile il codice di repertorio CIRCE del contratto di riferimento; mensilmente la DC APL segnala eventuali anomalie nei dati e/o nella documentazione inserita nella procedura CIRCE. Il processo innanzi descritto consente di evitare pagamenti in assenza di idonea documentazione caricata nella procedura CIRCE.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, etc.)	alto/medio	Per ogni fattura liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione, inclusa la presenza della attestazione di regolare esecuzione/fornitura. Il Responsabile dell'Ufficio effettua un ulteriore controllo su un campione di almeno 12 fatture a semestre attraverso l'esame del fascicolo, al fine di verificare che, nei casi in cui risulti una difformità sfavorevole all'Agenzia tra le forniture da effettuare e quelle effettivamente eseguite nel periodo di riferimento, siano state applicate le penali previste ed escusse le cauzioni prestate dai soggetti contraenti. Dei controlli eseguiti - con riferimento alla specifica attività e ai relativi rischi e controlli - viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno  
RIL DIR

Effettuazione di pagamenti non dovuti a causa di false liquidazioni di determinati documenti di spesa (ad es. parcelle di missione, spese di lite e di notifica)	alto/medio	Per la liquidazione delle parcelle di missione, viene utilizzato l'applicativo GeMI, che determina automaticamente gli importi spettanti sulla base dei dati inseriti. Per ogni parcella di missione liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni liquidazione	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPALTI DI LAVORO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	alto/medio	Prima di siglare gli atti di aggiudicazione definitiva, come predisposti dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglati dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio, quale dirigente autorizzato alla spesa (fino a un certo importo), verifica - attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo - che siano stati eseguiti i controlli previsti dalla legge e dalla prassi; la condivisione dei dati di monitoraggio SAL e un collegamento ipertestuale alla relativa documentazione consente il presidio attivato dalla Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica – Ufficio Immobili, Servizi Tecnici e gestione archivi; in sede di liquidazione delle fatture emesse dai fornitori, il Responsabile dell'Ufficio verifica la presenza nel fascicolo del certificato di pagamento sottoscritto dal Responsabile Unico del procedimento (R.U.P.) a seguito di positiva verifica dei lavori eseguiti, nonché il permanere dei requisiti previsti dal Codice degli appalti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni affidamento e per ogni fattura liquidata.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Comportamenti dilatori dei direttori dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali	alto/medio	Prima della sottoscrizione del certificato di pagamento, il R.U.P., come previsto dalla vigente normativa, verifica, consultando il fascicolo dell'appalto, il rispetto dei tempi previsti e delle condizioni contrattuali. In caso negativo il R.U.P. invita il DL ad effettuare gli adempimenti omessi e/o ritardati.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato in occasione dell'emissione di ciascun certificato di pagamento	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno  
RIL DIR

Contabilizzazioni in eccesso di lavori	alto/medio	Prima di liquidare le singole fatture, il Responsabile dell'Ufficio controlla che gli importi fatturati e liquidati coincidano con quelli indicati nei certificati di pagamento sottoscritti dal Responsabile Unico del procedimento (R.U.P.).	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna fattura liquidata.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
--	------------	--	--------------------------------	---	--

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E DEFINIZIONE FABBISOGNI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Sopravalutazione del fabbisogno di beni e servizi	alto/medio	Il Responsabile dell'ufficio interagisce con la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica, per contribuire alla definizione del fabbisogno dell'Agenzia in tema di approvvigionamenti e di logistica. Il medesimo verifica – attraverso l'esame del fascicolo – che le proposte di acquisto delle varie tipologie di beni e servizi richiesti dalle strutture interne e da quelle dipendenti dalla Direzione Regionale, come valutate, rielaborate e assembleate dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili", siano state redatte in conformità alle direttive emanate dalla D.C. Amministrazione, Pianificazione e Logistica in sede di definizione delle politiche di approvvigionamento dell'Agenzia, tenendo conto, in particolare, di alcuni criteri oggettivi, quali: la media del fabbisogno relativo agli anni precedenti, eventuali esigenze di riduzione della spesa, il personale in servizio e la strumentazione presente nelle strutture (ad esempio n. risme pro-capite e n. toner per ogni modello di stampante). Controllo eseguito attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni ordinativo	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CASSA DECENTRATA "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Effettuazione di pagamenti non dovuti sulla base di false liquidazioni	alto/medio	Con cadenza bimestrale tutte le strutture dotate di cassa decentrate devono effettuare le operazioni di chiusura periodica. In detta occasione l'URM, tramite i Supervisor di Cassa: acquisisce la Distinta dei Valori in cassa presso ciascuna struttura, verificando la concordanza tra il saldo ivi dichiarato e quello risultante nella procedura di cassa; controlla la regolarità formale delle registrazioni delle spese effettuate (corretta imputazione contabile alle singole voci di spesa); verifica la regolarità sostanziale delle operazioni di cassa registrate, acquisendo da alcune strutture selezionate a campione l'intera documentazione di spesa.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Bimestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE COMPETENZE ACCESSORIE "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Effettuazione di pagamenti non dovuti a causa di omissioni o carenze intenzionali nell'attività di controllo	alto/medio	In occasione di ogni validazione mensile delle competenze, il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica che i tabulati inviati all'Ufficio Risorse Materiali (per le competenze i cui dati devono essere inseriti manualmente) rechino la sottoscrizione dei responsabili delle strutture di servizio. Dei controlli eseguiti - con riferimento allo specifico rischio - viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTENZIOSO RELATIVO AGLI APPALTI"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Definizione di transazioni e accordi bonari particolarmente sfavorevoli all'Agenzia	alto/medio	Prima di siglare la bozza di transazione o di accordo bonario, come predisposta dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglata dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio verifica che nel fascicolo sia presente il parere favorevole della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica o ovvero della competente Avvocatura Distrettuale dello Stato, e che la proposta sottoposta alla firma del Direttore Regionale sia conforme al parere ottenuto..	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola proposta di transazione o accordo bonario.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze nell'attività istruttoria propedeutica alla difesa in giudizio dell'Agenzia	alto/medio	Per i contenziosi in atto, il Responsabile dell'Ufficio assicura, attraverso un file condiviso con i Capi Reparto e da questi implementato, nonché attraverso l'esame della documentazione contenuta nei singoli fascicoli, la tempestività e la correttezza dell'attività istruttoria svolta, se del caso richiedendo ai Capi Reparto le integrazioni ritenute necessarie, anche a seguito di un'eventuale consulenza tecnica richiesta ad altri uffici della Direzione Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato in occasione di ogni singolo giudizio	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONE IMMOBILI"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Alterazione volontaria dei dati relativi ai fabbisogni allocativi (n. dipendenti/mq., canone locativo da corrispondere, rilascio di spazi eccedenti)	alto/medio	In sede di avvio di ogni nuova procedura, il dato relativo al n. dipendenti in servizio presso la sede, comunicato dall'Ufficio di riferimento, viene confrontato con i dati in possesso dell'Ufficio Risorse Umane e dei Building Manager.  Controllo seguito per ogni singola procedura, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola procedura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Occultamento volontario della disponibilità di immobili demaniali, FIP, appartenenti ad Enti Territoriali e non Territoriali	alto/medio	Per ogni singola procedura, il Responsabile del Reparto Ufficio verifica di persona sull'applicativo Paloma la presenza di immobili disponibili; inoltre, dall'esame del fascicolo - controlla: a) che siano state inviate le richieste di disponibilità di uno o più immobili ai vari Enti, compresi quelli non territoriali; b) che le suddette richieste con le relative risposte siano state acquisite al fascicolo; c) che le medesime siano state inserite nelle apposite procedure informatizzate condivise con la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica, da cui viene tratta una stampa da inserire nel fascicolo. L'intera procedura è in ogni caso soggetta ai controlli dell'Agenzia del Demanio.  Controllo eseguito per ogni singola procedura, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo e l'interrogazione dei dati presenti nell'applicativo Paloma.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola procedura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno  
RIL DIR

<p>Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio controlla – attraverso una banca-dati elettronica in formato Excel condivisa con la DCAMMPL e co-gestita dal Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", che ne cura il costante aggiornamento per tutte le fasi delle singole procedure ed i collegamenti ipertestuali alla documentazione rilevante – che ogni singola procedura si svolga in conformità alle norme di legge e procedurali descritte nel Manuale Interattivo delle Procedure (M.I.P.). Il medesimo, inoltre, riscontra -prima della stipula di ogni contratto- la completezza e veridicità dei dati e delle scadenze immessi nella banca-dati suddetta, sulla base di quanto risulta dal Sistema di Gestione Documentale e della documentazione presente nei fascicoli. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo (denominato "Controlli Audit"). Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato prima della stipula di ogni contratto</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Omissione volontaria di elementi e/o dati previsti nel contratto di locazione- tipo</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Le bozze di contratto sono predisposte dal Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli" e siglate dal relativo Coordinatore, sulla base dei format definiti dalla DC APL.. Controllo eseguito per ogni singola procedura negoziale, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Il controllo viene esercitato per ogni singola procedura negoziale</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Semestralmente il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica, attraverso l'esame di un campione formato con criterio casuale, pari al 10% dei documenti di spesa liquidati nei tre sei mesi precedenti, che vi sia piena corrispondenza tra gli importi indicati nei contratti, quelli risultanti dalla documentazione giustificativa e quelli effettivamente pagati. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

Uso interno  
RIL DIR

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	alto/medio	Semestralmente il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica, attraverso l'esame di un campione formato con criterio casuale, pari al 10% dei documenti di spesa liquidati nei sei mesi precedenti, che siano stati acquisiti e correttamente utilizzati tutti i dati concernenti il locatore (svolgimento attività, eventuali cessioni del credito, IBAN, ecc.). Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo (denominato "Controlli Audit").	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Errata qualificazione degli interventi manutentivi da eseguire	alto/medio	Il Responsabile dell'Ufficio, dall'esame del fascicolo, verifica che sia stata correttamente valutata - anche previa acquisizione del parere dei Building Manager- la natura degli interventi realizzati, distinguendo tra lavori di manutenzione programmata, non programmata e straordinaria..  Controllo eseguito per ogni singola impegno di spesa, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singolo impegno di spesa	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO SU IMMOBILI LOCATI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Conclusione di transazioni e accordi bonari sfavorevoli all'Agenzia	alto/medio	Prima di siglare la bozza di transazione o di accordo bonario, come predisposta dal Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari, delle risorse informatiche e dei controlli" e siglata dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio verifica che nel fascicolo sia presente il parere favorevole della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica o ovvero della competente Avvocatura Distrettuale dello Stato, e che la proposta sottoposta alla firma del Direttore Regionale sia conforme al parere ottenuto.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni ogni singola proposta di transazione o accordo bonario	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno  
RIL DIR

<p>Omissioni o carenze nell'attività istruttoria</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio controlla che il file di monitoraggio da trasmettere semestralmente alla Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica – Ufficio Gestione Gare, implementato dal funzionario preposto del Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli" e condiviso con il Capo Reparto, sia stato correttamente aggiornato. In particolare, prima del relativo invio, il medesimo verifica per ciascun contenzioso aperto: a) che siano stati forniti alle competenti Avvocature Distrettuali dello Stato tutti gli input necessari e le informazioni richieste; b) che sia stata data esecuzione alle sentenze emesse dalle varie AA.GG. e che le medesime siano state tempestivamente liquidate. Il corretto aggiornamento dei dati contenuti nel file viene riscontrato personalmente dal Responsabile dell'Ufficio sulla scorta della documentazione pervenuta (quale risulta dal S.G.D.) e delle determinazioni assunte dall'Ufficio per ciascun contenzioso nel semestre. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia mediante stampa del contenuto del file all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
--	-------------------	--	---	-------------------	---

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ATTI COLLOCAMENTO A RIPOSO "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Trasmissione all'ente previdenziale di elementi di computo incompleti o non veritieri	alto/medio	Controllo su tutte le pratiche attuato mediante verifica dell'esatta corrispondenza fra i dati rivenienti dalla scheda personale informatizzata ovvero presenti agli atti del fascicolo cartaceo e quelli inseriti nel modello di trasmissione all'ente previdenziale (Mod. PA 04) ovvero certificati nella procedura Nuova Passweb.  Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omessa verifica dell'autenticità dei titoli autocertificati dal personale assunto	alto/medio	Controllo a tappeto della veridicità dei titoli autocertificati, da attuarsi mediante richiesta all'organo emittente.  Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Mancata presentazione ovvero presentazione di documentazione falsa da parte del personale in occasione di trasferimento/distacchi e mancato riscontro della veridicità della stessa	alto/medio	Controllo a tappeto della presenza in ogni fascicolo di tutta la documentazione necessaria.  Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

**Attività esposta a rischio corruzione "INSERIMENTO INFORMAZIONI SCHEDA PERSONALE"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato o incompleto inserimento e cancellazione dei dati in G.R.U., ovvero inserimento di titoli falsi nella scheda personale (es. titolo di studio)	alto/medio	<p>Il Capo Reparto trattamento economico-giuridico e pensioni provvede al controllo per tutte le pratiche dell'autenticità dei documenti e dei certificati prodotti dal personale, mediante riscontro richiesto all'organismo competente. Inoltre, attraverso il software "Generatore di liste di numeri casuali", individua un campione pari al 5% degli elementi da inserire assegnati in via telematica per una successiva verifica della correttezza dei dati inseriti.</p> <p>Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

**Attività esposta a rischio corruzione "MODIFICA RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PARZIALE"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omessa o carente valutazione delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e delle relative motivazioni	alto/medio	<p>Valutazione della conformità di tutte le istanze pervenute alla normativa di settore e alle circolari applicative; predisposizione per ciascuna istanza di una scheda riepilogativa contenente una proposta di trasformazione/diniego da sottoporre al Capo Settore, delegato del Direttore Regionale.</p> <p>Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

**Attività esposta a rischio corruzione "Esecuzione sentenze Corte dei Conti"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omessa o tardiva notifica dell'atto di messa in mora che comporta la prescrizione della pretesa erariale	alto/medio	Utilizzo report predisposto all'interno dell'ufficio per la gestione ed esecuzione delle sentenze della corte dei conti con indicazione del dipendente, della denuncia, della decisione, della motivazione sintetica, somme dovute, dei termini di prescrizione ecc.. <i>Ulteriore monitoraggio delle pratiche afferenti la materia dei danni erariali è assicurato, recentemente, anche dall'inserimento dei relativi dati nell'applicativo "ACCOUNTABILITY", predisposto dalla Direzione Centrale e inserito nell'Intranet.</i>	Capo Ufficio Contenzioso e Disciplina	Trimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Contenzioso e Disciplina
Omessa o tardiva notifica dell'atto di precetto. Mancata richiesta di iscrizione a ruolo delle somme dovute che puo' comportare la prescrizione della pretesa erariale	alto/medio	<i>Un ennesimo monitoraggio dell'attività in esame viene effettuato attraverso l'invio (semestrale alla Direzione Centrale-RUO e annuale alla Corte dei Conti) di un apposito prospetto contenente lo stato di avanzamento della fase di esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti.</i> <i>In ultimo, a cadenza annuale, viene predisposto un rendiconto generale dello stato della riscossione successivamente inviato alla Direzione Centrale – RUO – Ufficio Disciplina.</i> Monitoraggio della correttezza e tempestività dei dati e delle scadenze immessi con verbalizzazione e protocollazione dell'attività di controllo eseguita.	Capo Ufficio Contenzioso e Disciplina		DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Contenzioso e Disciplina

Attività esposta a rischio corruzione "Gestione contenzioso del lavoro"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Inadeguata o intempestiva valutazione della sentenza ai fini della proposta di appello tramite Avvocatura	alto/medio	<p>Utilizzo di una cartella informatica, interna all'ufficio e condivisa con i funzionari assegnatari, contenente tutti i dati relativi al contenzioso giuslavoristico (dati del ricorso, autorità o organo competente, scadenziario delle varie attività, funzionario assegnatario ecc.) per la verifica del rispetto dei termini e degli adempimenti. Esame diretto di tutte le sentenze notificate all'Agenzia.</p> <p><i>Ogni funzionario incaricato della partecipazione all'udienza predispone, al suo rientro, listino di udienza contenente il report dell'udienza stessa, con specificazione degli eventi e dei provvedimenti emessi dal Giudice.</i></p> <p><i>Il listino di udienza viene inserito nel fascicolo d'archivio del ricorrente, al fine di un costante monitoraggio della pratica, mentre altra copia viene inserita in apposita cartella, all'uopo predisposta, al fine di un ulteriore controllo sistematico di tutte le udienze dell'Ufficio.</i></p> <p><i>Il funzionario in udienza, ove possibile, acquisisce anche copia del verbale d'udienza che viene inserito nella relativa pratica.</i></p> <p>Verbalizzazione e protocollazione dei controlli eseguiti.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Trimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Mancata o tardiva costituzione in giudizio. Errata valutazione del ricorso che si traduce in inidoneità delle strategie difensive predisposte. Mancata o inefficace partecipazione udienza	alto/medio	<p>Utilizzo dell'applicativo informatico predisposto dal sistema centrale denominato "lex" e utilizzo di una cartella informatica, interna all'ufficio e condivisa con i funzionari assegnatari, contenente tutti i dati relativi al contenzioso giuslavoristico (dati del ricorso, autorità o organo competente, scadenziario delle varie attività, funzionario assegnatario ecc.) per la verifica dei termini di costituzione in giudizio e sottoscrizione delle relative memorie e note autorizzate. Riscontro periodico della partecipazione alle udienze da parte dei funzionari delegati e valutazione della efficacia della difesa apprestata attraverso l'estrazione e l'esame dei verbali d'udienza.</p> <p>Verbalizzazione e protocollazione dei controlli eseguiti.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Trimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

**Attività esposta a rischio corruzione "Procedimenti disciplinari relativi a dipendenti"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Mancato esercizio o irragionevole abbandono dell'azione disciplinare, che comportano la decadenza del potere disciplinare</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Tempestiva assegnazione e corretto inserimento dati relativi alle notizie disciplinari mediante utilizzo dell'applicativo informatico dedicato all'attività (sigma disciplina) e verifica del corretto inserimento della data di acquisizione della notizia disciplinare. Nell'ipotesi di abbandono dell'azione disciplinare, valutazione della congruità della motivazione prima della trasmissione della relativa proposta al Direttore Regionale.</p> <p>Verbalizzazione e protocollazione del monitoraggio periodico della suddetta attività e conservazione, a cura del Capo Ufficio, delle stampe dell'applicativo informatico relative al controllo eseguito. I dati afferenti i procedimenti disciplinari vengono inseriti, tempestivamente, su supporto cartaceo e, successivamente, su report informatico con foglio Excel, organizzato e monitorato dal Capo Ufficio e/o dai funzionari preposti.</p> <p>La reportistica, così sviluppata ed aggiornata in tempo reale, consente di tenere un controllo giornaliero e costante degli esiti e sviluppi dei procedimenti disciplinari in carico all'ufficio, permettendo una valutazione e una programmazione degli adempimenti necessari alla corretta ed esaustiva gestione degli stessi.</p> <p>Ulteriore monitoraggio delle pratiche afferenti la materia disciplinare è assicurato, altresì, dall'inserimento dei dati nell'applicativo "ACCOUNTABILITY", predisposto dalla Direzione Centrale e inserito nell'intranet, al fine di un costante aggiornamento nazionale dei dati relativi ai procedimenti disciplinari in essere e costituente, nondimeno, un utile e precisa reportistica dei dati a livello regionale.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Bisettimanale</p>	<p>DR Puglia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane</p>

Uso interno  
RIL DIR

<p>Tardivita' nell'esercizio dell'azione disciplinare che comporta la nullita' della sanzione disciplinare</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Tempestiva assegnazione e corretto inserimento dati relativi alle notizie disciplinari mediante l'utilizzo di una cartella informatica, interna all'ufficio e condivisa con i funzionari assegnatari, contenente tutti i dati relativi ai procedimenti disciplinari (notizia disciplinare-data di contestazione addebito-convocazione-chiusura procedimento) e al relativo stato di avanzamento.</p> <p>Monitoraggio periodico della tempestivita' e correttezza dei dati immessi nella cartella condivisa sullo stato di avanzamento dei procedimenti disciplinari. conservazione, a cura del capo ufficio, della verbalizzazione del riscontro periodico eseguito.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane</p>
--	-------------------	---	---------------------------------------	--------------------	--

**Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali**

**Attività esposta a rischio corruzione "Attività per erogazione rimborsi superiori a 500.000 euro "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria.	alto/medio	<p>Il funzionario incaricato della lavorazione verifica che l'Ufficio competente, che trasmette alla D.R. il fascicolo relativo al rimborso, abbia svolto un'istruttoria corretta e completa. Al termine dell'istruttoria redige una bozza di relazione nella quale descrive i controlli esperiti. Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.</p> <p>Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali sottoscrive la relazione redatta in bozza dai funzionari.</p>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "Emissione atti di contestazione art. 7 bis D.Lgs. 241/97"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	<p>Con cadenza semestrale il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua un controllo a campione per verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la completezza della motivazione dell'atto;</li> <li>- la correttezza del prospetto delle dichiarazioni contestate;</li> <li>- le violazioni per le quali non si applica il cumulo giuridico;</li> <li>- in caso di cumulo giuridico, gli importi da pagare per ciascun file;</li> <li>- la corretta applicazione della sanzione complessiva;</li> <li>- le indicazioni per la presentazione di deduzioni difensive e/o di mediazione/ricorso;</li> <li>- i nominativi del funzionario responsabile e del funzionario referente;</li> <li>- le indicazioni per effettuare correttamente il pagamento dell'atto.</li> </ul>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "Gestione 5 per mille "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Iscrizione negli elenchi degli enti del volontariato ammessi al beneficio in assenza dei prescritti requisiti a seguito di accordi con il contribuente/consulente.	alto/medio	Il controllo a campione del responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali viene debitamente formalizzato mediante apposizione di firma e data sulla lista dei soggetti controllati e/o sui fascicoli esaminati. I criteri di selezione delle pratiche da controllare (criteri matematico-statistici, valore, etc.), nonché la percentuale di fascicoli da esaminare, sono indicati al fine di assicurare la trasparenza del controllo.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "Istruttoria annullamento totale o parziale com. irregolarità superiori a 500.000 euro "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	Il funzionario incaricato della lavorazione verifica che l'Ufficio competente, che trasmette alla D.R. il fascicolo relativo alla comunicazione di irregolarità, abbia svolto un'istruttoria corretta e completa. Al termine dell'istruttoria redige una bozza di relazione nella	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività	DR Puglia - Settore Servizi e consulenza - Ufficio

**Attività esposta a rischio corruzione "Lavorazione liquidazione IVA di gruppo art. 73, comma 3, D.P.R. 633/72 "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Annullamento/variazione esito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente (con riferimento ai controlli automatizzati ex art. 54 bis del D.P.R. 633/72)	alto/medio	Il Coordinatore del gruppo di lavoro verifica che sia stata effettuata un'istruttoria completa e corretta mediante l'esame di tutte le check-list predisposte e dei fascicoli (stampe interrogazioni effettuate, documentazione presentata dal contribuente).  Al fine di assicurare la tracciabilità del controllo, il Coordinatore del gruppo di lavoro appone visto e data, in segno di avvenuto riscontro, sulle check-list.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività per tutte le posizioni in lista.	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "Monitoraggio e sblocco rimborsi duplicati"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	Il Capo Reparto Atti e Rimborsi effettua un controllo preventivo, verificando la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta dal funzionario sulla base della documentazione presente nel fascicolo. Con cadenza semestrale il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua un controllo a campione verificando la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "Visto di conformità"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Iscrizione/permanenza nell'elenco informatizzato di professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità in assenza dei prescritti requisiti.	alto/medio	Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua, con cadenza semestrale un controllo a campione finalizzato a verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.  Il controllo a campione del responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali è debitamente formalizzato mediante apposizione di firma e data sulla lista dei soggetti controllati e/o sui fascicoli esaminati. I criteri di selezione delle pratiche da controllare (criteri matematico-statistici, valore, etc.), nonché la percentuale di fascicoli da esaminare, sono indicati al fine di assicurare la trasparenza del controllo.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "Gestioni accesso AT e archivio rapporti finanziari"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Comunicazione indebita di dati e informazioni di carattere reddituale e patrimoniale in assenza dei presupposti giuridici e di idonea documentazione a supporto delle istanze di accesso alla banca dati dell'Anagrafe tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari ex artt. 492 c.p.c. e 155 quinquies disp. att. c.p.c.</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Le istanze di accesso alla banca dati dell'A.T. presentate alla Direzione Regionale, anche per il tramite degli Uffici della regione, vengono protocollate dal Reparto Flussi documentali e assegnate all'ufficio virtuale Gruppo di accesso alla banca dati dell'A.T. in base alle percentuali stabilite dalla disposizione interna del Direttore Regionale, le istanze pervenute vengono assegnate ai singoli componenti per la relativa lavorazione e inserite nell'apposito applicativo. Una volta verificata la sussistenza dei presupposti di legge che ne legittimano l'evasione, il funzionario assegnatario provvede a far sottoscrivere dal proprio capogruppo in qualità di delegato del Direttore regionale la nota di trasmissione all'istante a mezzo P.E.C., delle informazioni richieste. Su incarico del Direttore Regionale, il coordinatore verifica semestralmente la regolarità di un campione casuale di pratiche pari all'1% delle istanze pervenute.</p> <p>Sintetica relazione scritta in cui siano riportati gli esiti dei monitoraggi realizzati sull'1% delle pratiche evase nel semestre, al fine di verificare, per ciascun fascicolo, sia la sussistenza dei presupposti di legittimazione, sia la corrispondenza fra le informazioni richieste dagli istanti e quelle fornite. Detta relazione dovrà essere inviata al Direttore regionale entro la fine del mese successivo alla scadenza del periodo oggetto di monitoraggio.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi Fiscali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali</p>

**Settore PP.FF., lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli**

**Attività esposta a rischio corruzione "Gestione anagrafe unica delle ONLUS "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze nell'esecuzione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di iscrizione o a procedimenti di cancellazione, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente. Mancata segnalazione agli uffici interessati.	alto/medio	<p>Il presidio è effettuato attraverso la tempestiva assegnazione e la corretta istruttoria effettuata dal funzionario, che viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio apponendo la propria sigla su tutti gli atti emessi. I Capi Team provvedono a controllare per tutti i fascicoli che vengano effettuate le eventuali segnalazioni agli Uffici interessati. I Capi Team provvedono a preparare elenchi di pratiche da sottoporre al controllo successivo del Capo Ufficio che, con cadenza quadrimestrale, esamina direttamente un campione del 30% dei fascicoli.</p> <p>Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio. In tutti i fascicoli viene apposta data e firma del Capo Team per attestare la regolarità degli adempimenti. Il Capo Ufficio appone la firma nei fascicoli direttamente da lui controllati.</p>	Capo Ufficio Controlli	Quadrimestrale	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli

**Attività esposta a rischio corruzione "Autorizzazione stampa documenti fiscali "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze nella verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di affidabilità fiscale che vengono documentati tramite autocertificazioni.	alto/medio	<p>Le autorizzazioni presentate sono numericamente limitate e, pertanto, vengono richieste agli enti competenti le conferme di tutte le autocertificazioni esibite. Inoltre, l'istruttoria effettuata dal funzionario viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio che appongono la propria sigla su tutti gli atti emessi.</p> <p>Apposizione della sigla sull'atto da parte del Capo Team e del Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli

**Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione provv. sanzionatori art. 12, D.Lgs. 471/97 e art. 39, D.Lgs. 241/97"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Omissioni o carenze nell'esecuzione dell'attività istruttoria propedeutica alla redazione del provvedimento quali, ad esempio, la mancata valutazione degli atti di contestazione o dei p.v.c. presupposti o l'erronea quantificazione della sanzione, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente.</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Per provvedimenti da emettere ai sensi dell'artt. 12 dei d. lgs. 471/97 , il rischio viene presidiato attraverso il periodico monitoraggio delle fonti di innesco tramite l'applicativo PROSA e fogli excel condivisi in cui sono elencati gli atti di contestazione trasmessi dalle Direzioni provinciali. Le posizioni da sottoporre a controllo per l'eventuale irrogazione di atti di contestazione ai sensi del'art. 39 del d.l.gs. 241/97 sono elencate nell'applicativo TERNET. La quantificazione delle sanzioni è effettuata secondo tabelle con criteri predeterminati e viene controllata per tutti gli atti dal capo Ufficio quando provvede a siglare l'atto.</p> <p>Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio.</p>	<p>Capo Ufficio Controlli</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli</p>

Uso interno  
RIL DIR

<p>Omissioni o carenze negli adempimenti successivi alla firma del provvedimento quali, ad esempio, l'omissione della notifica e l'omissione delle eventuali iscrizioni a ruolo in assenza di pagamento spontaneo, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente.</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Tutti i provvedimenti da emettere vengono esaminati e confermati dal Capo Team e dal Capo Ufficio che vi appongono la propria sigla. Dopo la firma da parte del Direttore Regionale o del Dirigente Delegato, i Capi Team provvedono a controllare per tutti i fascicoli la correttezza degli adempimenti successivi ed, in particolare, la correttezza della notifica, le eventuali iscrizioni a ruolo in assenza di pagamento spontaneo e le eventuali comunicazioni ad altri Uffici o enti. A cadenza quadrimestrale, vengono esaminati dal Capo Ufficio gli elenchi, predisposti di Capi Team, dei provvedimenti emessi per verificare se l'atto è stato notificato, se sono stati effettuati versamenti spontanei e, in mancanza, se sono state effettuate le iscrizioni a ruolo. Inoltre, il Capo Ufficio esamina direttamente il contenuto dei fascicoli degli atti emessi con un campione di almeno il 30%.</p> <p>Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio. In tutti i fascicoli viene apposta data e firma del Capo Team per attestare la regolarità degli adempimenti. Il Capo Ufficio appone la firma nei fascicoli direttamente da lui controllati.</p>	<p>Capo Ufficio Controlli</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli</p>
---	-------------------	--	-----------------------------------	-----------------------	---

**Attività esposta a rischio corruzione "Istruttoria depositi IVA "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze nella verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di affidabilità fiscale che vengono documentati tramite autocertificazioni.	alto/medio	Considerato che le istanze presentate di autorizzazione dei depositi IVA sono numericamente limitate, vengono richieste agli enti competenti le conferme di tutte le autocertificazioni presentate. Inoltre, l'istruttoria effettuata dal funzionario viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio che appongono la propria sigla su tutti gli atti emessi.  Apposizione della sigla sull'atto da parte del Capo Team e del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli

**Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie**

**Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE MEDIE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Non corretta estrazione dei dati determinata dalla manipolazione dei filtri posti a base dell'estrazione o dalla manipolazione dell'output, da cui potrebbe derivare una non corretta individuazione di fattispecie oggetto di segnalazione qualificata.	MEDIO	Il capo settore, con l'ausilio del capo ufficio, controlla i criteri di selezione utilizzati e i documenti presi in rassegna per l'analisi dei soggetti potenzialmente da sottoporre a controllo. Il funzionario incaricato della pratica, che ha curato la creazione del fascicolo con tutti i documenti utili all'analisi delle posizioni (estrazioni, bilanci, interrogazioni), sottopone successivamente i risultati dell'esame al capo ufficio per la presa visione e condivisione e questi li sottopone, a sua volta, al capo settore tramite l'invio di un'email di condivisione.  Inoltre, tutte le analisi effettuate sono archiviate in un apposito registro così come i risultati delle estrazioni di dati sono salvati in una cartella condivisa. Con cadenza semestrale, sono riscontrati a campione n. 3 analisi per la verifica della completezza dei dati e della rispondenza alle banche dati. <u>Modalità del controllo</u> : il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.	Capo settore	semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie

Uso interno  
RIL DIR

Omessa valutazione di elementi a disposizione dell'ufficio contenuti in liste estratte dalle banche dati o da altri elementi da cui potrebbe derivare una non corretta individuazione di fattispecie oggetto di segnalazione qualificata.	MEDIO	<p>Il capo settore, eventualmente anche con l'ausilio del capo ufficio, analizza gli elementi emersi nel corso dell'analisi del rischio, contenuti nell'apposita scheda, al fine di valutare le conclusioni del funzionario incaricato della pratica.</p> <p>Con cadenza semestrale, sono controllati a campione n. 3 analisi, per la verifica della correttezza del processo logico seguito.</p> <p><u>Modalità del controllo</u>: il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.</p>	Capo settore	semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie
---	-------	--	--------------	------------	--

**ASSISTENZA ALLE DIREZIONI PROVINCIALI**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Inadeguata istruttoria degli accertamenti per mancato esame di tutti gli elementi disponibili.	MEDIO	<p>Nell'ambito dell'assistenza alle DD.PP. in ordine al coordinamento dell'attività di controllo di cui alla nota prot. 3520/fi del 22/1/2021 e segg. (progetto "qualità nei controlli"), il capo settore, con l'ausilio del capo ufficio, verifica che l'istruttoria eseguita per ogni singolo accertamento sia stata eseguita tenendo conto di tutti gli elementi disponibili.</p> <p><u>Modalità del controllo</u>: il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.</p>	Capo settore	semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie

Direzione Regionale della Puglia

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Responsabili degli uffici interni alla Direzione regionale per il presidio del protocollo e flussi documentali (Capi settore - Capi Ufficio Capi sezione) e Capo Area di staff per presidio documenti e PEC che arrivano alla Direzione regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutte le articolazioni interne della Direzione regionale
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Alto	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Alto	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigorous rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Alto						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

<b>Direzione Regionale della Sardegna</b>						
<b>Area di Staff</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancato rispetto della prassi di settore	Basso	Tutte le procedure sono sottoposte al vaglio della Commissione incaricata e alla firma del Direttore Regionale	Capo Area	Puntuale per ciascuna istruttoria	Area di Staff	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione dei processi di valutazione"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancato rispetto della prassi di settore	Basso	Il valutatore finale per le procedure SIRIO, POLARIS e POIR (incarichi che fanno capo alla DR) è il Direttore Regionale, che opera direttamente sulla procedura informatica	Capo Area	Puntuale per ciascuna attività	Area di Staff	
<b>Ufficio CONSULENZA</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "SOLUZIONE QUESITI E RISPOSTE INTERPELLI SU APPLICAZIONE NORME TRIBUTARIE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Medio	Firma di ogni singolo parere da parte del Capo Ufficio. Assegnazione con rotazione degli interpellati per evitare il consolidamento di posizioni che favoriscano accordi collusivi con i contribuenti e o consulenti. Controllo costante delle scadenze e degli interpellati assegnati per la trattazione tempestiva degli stessi. Salvataggio in pdf o stampa della scheda interpellato dalla relativa procedura informatica e sottoscrizione di una dichiarazione che attesti l'assenza di situazioni caratterizzate da incompatibilità o conflitto di interesse (vistata dal capo ufficio).	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Consulenza	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONSULENZA SULL'APPLICAZIONE DELLE NORME DI FISCALITA' INTERNAZIONALE, PROVENTI FINANZIARI, PROCEDURE FISCALI E IMPOSTA DI REGISTRO E DIVERSE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancato rispetto della normativa e della prassi di riferimento	Medio	Verifica costante delle relazioni e degli atti istruttori da parte del capo ufficio o del Direttore Regionale (previa revisione del capo ufficio).	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Consulenza	
<b>Ufficio CONTENZIOSO</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Istruttoria carente	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Trattazione dei reclami e delle mediazioni, ai sensi dell'art. 17-bis del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Costituzioni in giudizio, appelli, acquiescenze, richieste di ricorso/controricorso per Cassazione"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione delle attività di riscossione relative agli atti impugnati per i procedimenti in cui è parte e liquidazione delle spese di lite"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Redazione delle relazioni all'Avvocatura per le controversie davanti al giudice amministrativo, civile e penale"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Ufficio RISCOSSIONE</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale e procedure concorsuali"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Monitoraggio e coordinamento Uffici, incassi, formazione dei ruoli, istanze di sospensione legale, sospensione amministrativa, partite scartate, annullate, sospese o duplicate, pagamenti rateali"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Monitoraggio, analisi e controllo delle segnalazioni ex art. 19 del D.Lgs. n. 112/1999"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>Ufficio RISORSE MATERIALI</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione Gare e Contratti di lavori, servizi e forniture e relative liquidazioni dei corrispettivi"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esclusione di soggetti da sottoporre a controllo	Medio	Utilizzo di criteri oggettivi per l'attività di analisi e selezione dei rischi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Risorse materiali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione immobili – Gestione contratti di locazione - Manutenzioni edili impiantistiche"</b>						

Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancato rispetto della prassi di settore	Medio	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse materiali	
Collusione con i soggetti interessati	Medio	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse materiali	
<b>Ufficio RISORSE UMANE</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi per l'attività di analisi e selezione dei rischi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Risorse Umane	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione con utilizzo di criteri oggettivi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse Umane	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con i soggetti interessati	Medio	Tutti i provvedimenti sono a firma del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse Umane	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Attività istruttoria e di supporto per l'instaurazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con i soggetti interessati	Alto	Tutti i provvedimenti sono a firma del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse Umane	
<b>Ufficio SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI, DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE, ESTIMATIVI E OMI</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Verifica preventiva stime prodotte dagli uffici per accertamento pratiche Docfa connesse a fabbricati a destinazione Speciale o Particolare"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Le stime prodotte dagli uffici sottoposte a controllo potrebbero favorire la determinazione di rendite catastali non congrue	Basso	Vengono sottoposte a controllo preventivo le stime riguardanti immobili di particolare importanza e complessità come da lista inviata agli uffici. L'istruttoria viene svolta da un funzionario nominato dal capo ufficio e gli esiti sono validati dal Capo Ufficio che firma la nota di condivisione/mancata condivisione delle determinazioni dell'UPT	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SCCPIEOMI	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione dei decreti di annullamento dei campioni certi aperti in esercizi precedenti a quello corrente, previa verifica dei requisiti di nullità"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Annullamento di campioni per i quali non ci siano valide motivazioni con rischio di danno erariale	Medio	L'istruttoria viene affidata a rotazione, a seconda delle competenze, a funzionari diversi. Le situazioni di particolare complessità vengono esaminate in maniera congiunta con il Capo Ufficio. Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SCCPIEOMI	Il capo ufficio firma su delega del Direttore Regionale
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Verifica del rispetto dei criteri servizi estimativi stabiliti dal Manuale Operativo delle Stime Immobiliari (MOSI)"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Possibile avallo di stime i cui valori determinati in maniera non corretta possano creare vantaggi per le parti richiedenti	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio e l'istruttoria viene assegnata a rotazione a funzionari diversi in modo da garantire la terziarietà	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SCCPIEOMI	
<b>Ufficio CONTROLLI SOGGETTI DI RILEVANTI DIMENSIONI</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Analisi dei rischi di evasione/elusione ed attività di controllo, verifica e accertamento"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esclusione di soggetti da sottoporre a controllo	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi per l'attività di analisi e selezione dei rischi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	I soggetti da sottoporre a tutoraggio (in media di numerosità inferiore ai 25) vengono assegnati a rotazione a funzionari diversi. Le schede di tutoraggio sono analizzate e vagliate in maniera indipendente anche dal Capo Ufficio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Mancato rispetto della prassi di settore	Basso	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	I casi di maggiore interesse e complessità vengono analizzati da tutto il gruppo di lavoro vagliando le diverse
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Svolgimento delle attività istruttorie esterne"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Collusione con i soggetti interessati	Medio	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	Il Capo Ufficio partecipa attivamente ai contraddittori con i Contribuenti. Il Verbale di verifica viene condiviso
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Svolgimento dell'attività di accertamento"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Collusione con i soggetti interessati	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	Gli atti di accertamento sono sempre vagliati dal Capo Ufficio anche se a firma del Direttore. Nei casi di adesione viene
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Erogazione dei rimborsi IVA e imposte sui redditi, IRAP e imposta sulle assicurazioni"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze nella verifica dei presupposti	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	Per ciascun rimborso viene redatta una corposo relazione. I soggetti richiedenti i rimborsi sono soggetti sottoposti anche
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Controlli sulla liquidazione automatizzata delle dichiarazioni"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze nella attività di liquidazione	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	Per ciascuna pratica viene redatta un apposita relazione sottoposta al vaglio del Capo Ufficio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Lavorazione delle comunicazioni di irregolarità e delle cartelle di pagamento scaturenti dai controlli di liquidazione"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze nella attività di liquidazione	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	Per ciascuna pratica viene redatta un apposita relazione sottoposta al vaglio del Capo Ufficio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Rilascio di certificazioni"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze nella attività di certificazione	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	Per ciascuna pratica viene redatta un apposita relazione sottoposta al vaglio del Capo Ufficio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione delle istanze di accordo preventivo relativo alla patent box"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Collusione con i soggetti interessati	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	Tutte le attività istruttorie sono sempre vagliate dal Capo Ufficio anche se a firma del Direttore. Viene predisposta una specifica
<b>Ufficio CONTROLLI PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Presidiare i flussi documentali e il protocollo"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Medio/Alto	Il protocollo è presidiato quotidianamente da almeno un/a funzionario/a che procede all'assegnazione della corrispondenza e a segnalare via e-mail al Capo Ufficio o in sua assenza al Capo Settore tutti i documenti rilevanti pervenuti. Il Capo Ufficio verifica periodicamente che non ci siano protocolli non assegnati.	Capo Ufficio	Settimanale	Ufficio Controlli PFLAIMENC	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Sanzione accessoria con provvedimento di sospensione da parte della Direzione Regionale, ai sensi dell'art. 12 del d. lgs. n. 471/1997."</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esclusione di soggetti da sottoporre a controllo	Medio/Alto	Tramite l'applicativo Pro.S.A. viene estrapolato l'Elenco Soggetti, a livello regionale, con almeno quattro violazioni contestate. Si selezionerà, all'interno di tale elenco, un campione di pratiche: 5 soggetti che non hanno mai avuto provvedimenti di sospensione e 5 soggetti tra coloro che hanno avuto almeno un provvedimento di sospensione. Su tali soggetti verrà operato il riscontro puntuale della presenza del provvedimento di sospensione o della correttezza delle motivazioni della mancata emissione.	Capo Ufficio	Trimestrale (30 aprile, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)	Ufficio Controlli PFLAIMENC	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Provvedimenti sanzionatori nei confronti dei CAF e degli Intermediari per visto di conformità infedele (art. 39 del D.Lgs. n. 241/1997)"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con i soggetti interessati	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	Esiguo numero di atti a livello regionale, con elenco presente su Ternet, assegnato a un/a funzionario/a per la lavorazione e verificato puntualmente dal Capo Ufficio al momento della firma
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Provvedimenti di autorizzazione e di diniego alla gestione dei depositi IVA ex art. 50-bis del D.L. n. 331/1993"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con i soggetti interessati	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	Le richieste di autorizzazione di depositi IVA sono rare/assenti nel contesto della regione
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Atti istruttori relativi alla variazione del domicilio fiscale"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancato rispetto della prassi	Basso	Verifica del rispetto delle modalità indicate nei documenti delle strutture centrali	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	

<b>Attività esposta a rischio corruzione "Provvedimenti riguardanti la stampa e la fornitura di documenti fiscali (D.M. 29 novembre 1978)"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancato rispetto della prassi	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	Le richieste di autorizzazione sono rare/assenti nel contesto della regione
<b>Ufficio AUDIT</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Medio	Approfondimento delle specifiche situazioni che possono ingenerare danno erariale.	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI PER RIMUOVERE RISCHI E CRITICITA'"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Medio	Condivisione con il Direttore Regionale della relazione preliminare e finale nonché degli interventi ritenuti necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "SVOLGIMENTO DI AUDIT DI CONFORMITA' PRESSO GLI UFFICI PERIFERICI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Medio	Condivisione della relazione preliminare e finale nonché degli interventi ritenuti necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "INDAGINI CONOSCITIVE SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI AUTONOMIA E INDIPENDENZA DA PARTE DEL PERSONALE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Medio	Condivisione con il Direttore Regionale della relazione preliminare e finale nonché delle conclusioni e delle eventuali conseguenze sul piano disciplinare e/o Procura e/o Corte dei Conti	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "VIGILANZA SULL'ATTIVITA' DEGLI INTERMEDIARI E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' PER CONTO DELL'AGENZIA IN BASE A UN CONTRATTO O AD UNA CONVENZIONE"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Medio	Condivisione della relazione preliminare e finale nonché degli interventi ritenuti necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "VIGILANZA SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Medio	Condivisione dei documenti principali di lavoro per l'approvazione nonché di eventuali interventi necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "REDAZIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITA' DI VIGILANZA SVOLTA"</b>						

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Medio	Condivisione dei documenti principali di lavoro per l'approvazione nonché di eventuali interventi necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Negligenza od omissioni nella protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata e nella gestione dei flussi documentali	Medio	Il protocollo è presidiato quotidianamente da almeno un funzionario. Il Capo Ufficio effettua verifiche periodiche sui protocolli non assegnati.	Capo Ufficio	Settimanale	DR Sardegna - Ufficio Audit	
<b>Ufficio SERVIZI FISCALI</b>						
<b>Attività esposta a rischio corruzione "gestione dell'elenco dei professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	L'attività di autorizzazione e revoca (si tratta sempre di rinunce) al rilascio del visto di conformità prevede una procedura definita puntualmente e standardizzata in tutti gli step da eseguire. I funzionari, su indicazione del Capo Ufficio, compilano una check list di tutti i controlli che hanno effettuato. Al termine della lavorazione è sempre prevista la stampa della "chiusura" della stessa in procedura sull'applicativo "Elenco professionisti". Tale stampa è siglata dal Capo ufficio, a seguito della verifica della check list e della documentazione nel fascicolo appositamente creato per ciascun professionista. La stampa, nel periodo di minore pressione, è effettuata dallo stesso capo Ufficio e riporta il suo codice fiscale. Tutti gli atti ufficiali, prodromici al Provvedimento di autorizzazione/revoca e lo stesso provvedimento trasmesso via PEC sono firmati dal Capo Ufficio. Non sono previste deleghe a funzionari. Non sono presenti le figure del Capo Area. Il Settore Servizi Fiscali è privo di dirigente e la delega è direttamente conferita al Capo Ufficio dal Direttore Regionale che ha tenuto l'interim.	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "controlli sulla spettanza del diritto all'ammissione al beneficio del 5 per mille"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	I controlli sulla spettanza del diritto all'ammissione al beneficio del 5 per mille, si concretizzano nella verifica dei requisiti dichiarati nella dichiarazione sostitutiva presentata dall'Ente. Il funzionario, accertati i requisiti, procede all'inserimento a sistema. Il Capo Ufficio, effettua a campione, un controllo sul 2% delle posizioni "positive", chiedendo al funzionario una stampa di ciascuna posizione estratta e verificando l'effettiva spettanza. Ciascuna stampa viene siglata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio	annuale	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "rimborsi tasse Auto richiesti da non residenti in Sardegna"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	La lavorazione dei rimborsi delle tasse automobilistiche su istanza di contribuenti non residenti in Sardegna si concretizza sostanzialmente in un processo che prevede la verifica, sulla base della documentazione presentata e/o acquisita, dell'errato pagamento della tassa per effetto dell'inserimento di una errata targa di un soggetto residente nell'Isola o dell'errata indicazione del codice Regione Sardegna. La lavorazione assegnata è conclusa con la convalida che avviene ad opera del Capo Ufficio a seguito della quale il sistema genera una mail automatica inviata allo stesso. Tutte le partiche sono verificate nel merito dal Capo Ufficio prima della convalida. Le istanze pervengono esclusivamente in NSD, veicolate su un contenitore creato ad hoc e scaricate in un file excel che riporta i dati essenziali della lavorazione di ciascuna istanza.	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "lavorazione delle istanze di accesso all'anagrafe tributaria, incluso l'archivio dei rapporti finanziari, formulate dai creditori ai sensi dell'art. 492-bis c.p.c., dagli Organismi di composizione della crisi da</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	L'attività di lavorazione delle istanze in parola non è tra quelle istituzionalmente attribuite per competenza dell'Ufficio Servizi Fiscali ma lo stesso è stato individuato tre quelli che devono gestire in Sardegna le istanze fino a quando non saranno ritrasferite per competenza al Ministero di Giustizia. Il gruppo di lavoro creato in Dr, coordinato dal Capo Ufficio, annovera funzionari di più Uffici del Settore controlli, Staff e Servizi fiscali. Le istanze, pervenute esclusivamente via pec, sono assegnate in NSD in un "contenitore" (sottoufficio virtuale di Servizi Fiscali del protocollo), scaricate in un file excel ogni giorno della settimana da un funzionario diverso dell'Ufficio servizi fiscali e assegnate al gruppo casualmente, ma in ragione di una equa distribuzione dei carichi ai funzionari del gruppo. Quasi tutte le istanze pervengono sulla base di un provvedimento autorizzativo della Magistratura e gli esiti sono generati solo dopo l'inserimento dei relativi n. di protocollo dei singoli atti che compongono il processo di lavorazione della pratica (istanza, richiesta di integrazione, richiesta di tributi speciali, esiti). Tutti gli atti, anche prodromici alla ostensione degli esiti, sono a firma del Capo ufficio/coordinatore del gruppo. Oltre ai strutturati passaggi organizzativi, che mirano alla riduzione al minimo del rischio di omissioni e/o negligenze intenzionali, è effettuato un ulteriore controllo incrociato dei protocolli scaricati da AIDA (applicativo 492) e quelli del file di monitoraggio/assegnazione allo scopo di far emergere eventuali protocolli non associati ad istanze presentate che abbiano generato esiti non autorizzati.	Capo Ufficio	Annuale	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

<p>Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività</p>	<p>Medio</p>	<p>L'attività di accesso documentale ai sensi della L. 241/90, dall'ottobre 2020 è diventata più complessa e delicata per effetto delle Sentenze dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nn. 19, 20 e 21 del 25 settembre 2020 che hanno reso l'istituto in oggetto idoneo all'ostensione anche dei documenti conservati nell'Archivio dei rapporti finanziari e strumento difensivo soprattutto nell'ambito dei procedimenti di famiglia. Pertanto, la lavorazione è stata resa strutturata con una procedura standard che ciascun funzionario deve seguire avendo cura di rispettare le tempistiche previste dalla normativa con l'ausilio di un file di monitoraggio che ha lo scopo di fornire una guida di programmazione corretta. Nel file sono scaricate tutte le istanze pervenute su NSD e assegnate a cura del Capo Ufficio. Tutti gli atti ufficiali, prodromici all'ostensione o al diniego dei documenti e gli stessi provvedimenti trasmessi via PEC sono firmati dal Capo Ufficio previa diretta analisi dello stesso. L'eventuale richiesta dei movimenti e dei saldi dei conti correnti può essere autorizzata solo per casi specifici che sono previamente condivisi con il Direttore regionale. Lo stesso è l'owner della fase autorizzativa di secondo livello. La fase di richiesta di primo livello dell'accesso all'applicativo CAR2 che restituisce i saldi dei movimenti dei conti correnti può essere effettuata dal Capo Ufficio o ratificata dallo stesso, eccezionalmente, quando motivi di urgenza richiedono l'inserimento ad opera del funzionario assegnatario della pratica.</p>	<p>Capo Ufficio</p>	<p>Puntuale per ciascuna istruttoria</p>	<p>Ufficio SERVIZI FISCALI</p>	
---	--------------	---	---------------------	--	--------------------------------	--

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutte le articolazioni della D.R.
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

**Direzione Regionale della Sicilia**

**Area di Staff**

**Attività esposta a rischio corruzione "Attribuzione trattamento incentiv. alla mobilità e contrib. speciale trasferimento "**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Attribuzione della indennità in assenza dei presupposti	Medio	Predisposizione di una check list, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti, redatta sulla base di criteri oggettivi ed omogenei. Creazione di un apposito file per il monitoraggio delle scadenze dei contratti di locazione relativi all'attribuzione del contributo speciale di trasferimento. Sottoscrizione e data sulla check list dei provvedimenti adottati e sulla stampa del contenuto del file per il monitoraggio delle scadenze dei contratti di locazione relativi all'attribuzione del contributo speciale di trasferimento.	Capo Area di Staff	Controllo sistematico sui provvedimenti adottati e semestrale per le scadenze dei contratti di locazione relativi all'attribuzione del contributo speciale di trasferimento.	Area di Staff

**Attività esposta a rischio corruzione "Interpelli relativi ad incarichi dirigenziali, a posizioni organizzative e di elevata responsabilità (POER)"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancata attuazione della rotazione di incarico negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio corruzione	Medio	Predisposizione di una applicazione informatica che, in relazione a ciascun incarico, segnali l'approssimarsi (sei mesi) del termine di permanenza nel medesimo incarico previsto dalle Linee Guida. Apposizione di data e firma su un foglio di stampa del prospetto di cui al precedente punto.	Capo Area di Staff	Semestrale o all'occorrenza alla data di attivazione delle procedure di interpellato.	Area di Staff

*Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali*

*Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI - GESTIONE CONTRATTI"*

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

<p>Procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni, servizi e lavori non aderente alle norme ed alla prassi vigente</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica dell'aderenza del procedimento diretto all'acquisizione di beni, servizi e lavori alla normativa ed alla prassi vigente finalizzata in particolare ad intercettare possibili errori o omissioni inerenti i seguenti profili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La presenza di una richiesta formale da parte degli Uffici della Regione (anche in applicazione della direttiva 8123/2016);</li> <li>2) La separazione dei ruoli fra istruttore e punto ordinante;</li> <li>3) La scelta della modalità di acquisizione del bene o del servizio;</li> <li>4) La presenza della determina a contrarre e la correttezza delle motivazioni in essa contenute;</li> <li>5) La definizione delle esigenze tecniche connesse alla richiesta da soddisfare;</li> <li>6) La scelta dei contraenti ed i criteri utilizzati;</li> <li>7) La congruenza dei tempi di svolgimento delle procedure negoziali;</li> <li>8) La presenza di tutti i documenti necessari per la stipula;</li> <li>9) L'evasione dell'imposta di bollo sulla stipula, ove dovuta;</li> <li>10) L'alimentazione dell'applicativo Circe.</li> </ol> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà quanto sopra indicato.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>
--	--------------	---	---------------------------------------	-------------------	----------------------------------

<p>Omissioni o carenze intenzionali da parte degli istruttori nelle attività di controllo della documentazione prodotta dagli operatori economici aggiudicatari delle procedure negoziali o ordinarie (ad esempio, sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sulle offerte anomale, sull'esecuzione dei lavori etc.)</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica della corretta effettuazione dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari delle procedure negoziali o ordinarie a cura dell'istruttore, anche tramite il controllo a campione delle autocertificazioni. In particolare verranno verificati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) i requisiti di partecipazione secondo le modalità stabilite nella normativa vigente all'atto del controllo;</li> <li>2) la regolarità contributiva;</li> <li>3) eventuali ipotesi di conflitti d'interesse.</li> </ol> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali, della DC Audit di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà quanto sopra indicato.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>
--	--------------	--	---------------------------------------	-------------------	----------------------------------

Violazione della segretezza delle offerte	Medio	<p>Custodia in cassaforte delle buste contenenti le offerte (procedure di gara tradizionali) e consegna al Segretario della Commissione solo nell'imminenza dell'inizio della seduta pubblica.</p> <p>Redazione di un verbale di consegna delle buste al funzionario incaricato della custodia in cassaforte ed un verbale di consegna al Segretario della Commissione, finalizzata a constatare l'integrità delle buste e della corretta custodia.</p> <p>Della redazione di tali verbali si darà atto nella relazione semestrale redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni procedura ordinaria	Ufficio Risorse Materiali
Contabilizzazioni in eccesso e/o effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	Medio	<p>Verifica della congruenza fra gli importi liquidati dall'Agenzia e gli importi dovuti in base al documento contrattuale che regola la prestazione.</p> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà la congruenza delle liquidazioni.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Comportamenti tesi a favorire specifici contraenti	Medio	<p>Il presidio consiste nel verificare l'assenza di rapporti preferenziali con operatori economici. Per garantire tale presidio si applicheranno le indicazioni contenute nella Direttiva n. 1/2017 del Direttore Regionale della Sicilia, paragrafo 7.</p> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà il rispetto delle regole contenute nella Direttiva n. 1/2017.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
--	-------	---	--------------------------------	------------	---------------------------

**Attività esposta a rischio corruzione "ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI E RICERCHE MERCATO IMMOBILIARE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Conflitto di interessi del personale istruttore	Medio	<p>Si applicheranno le misure individuate nella nota n. 5266/2017 del Settore Gestione Risorse (patto d'integrità e dichiarazioni per il personale e per gli operatori economici).</p> <p>Sia con riferimento alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori che per quanto attiene alle pratiche relative alle ricerche di mercato in ambito immobiliare, il controllo verrà effettuato, tramite estrazione con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, su n. 3 pratiche relativamente alle quali verrà verificata la presenza delle dichiarazioni riscontrandone il contenuto sulla base dei dati presenti in anagrafe tributaria.</p> <p>L'esito dei controlli verrà formalizzato in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PARCELLE DI MISSIONE "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Errori ed omissioni nel procedimento amministrativo	Basso	<p>Verifica dell'aderenza del procedimento di liquidazione delle parcelle di missione alla normativa ed alla prassi vigenti finalizzata, in particolare, ad intercettare possibili errori o omissioni inerenti i seguenti profili:</p> <p>1) La presenza, a corredo della parcella, di idonea documentazione autorizzativa, sia per quanto riguarda la missione che le modalità di svolgimento di essa;</p> <p>2) L'applicazione della normativa e della prassi riguardanti il trattamento di missione.</p> <p>Dalla lista del personale che ha presentato parcelle di missione sarà estratto, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, un nominativo per il quale verranno controllate 3 parcelle (estratte con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit) approvate nel periodo di riferimento.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE SPESE DI LITE "</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Errori ed omissioni nel procedimento amministrativo	Medio	<p>Verifica dell'aderenza del procedimento di liquidazione delle spese di lite alla normativa ed alla prassi vigente finalizzata in particolare ad intercettare possibili errori o omissioni inerenti i seguenti profili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La presenza, a corredo della richiesta di liquidazione spese di lite, della sentenza con la quale l'Organismo Giudicante stabilisce l'entità e le modalità di corresponsione delle spese di lite;</li> <li>2) L'eventuale delega alla ricezione del pagamento per conto dell'avente diritto;</li> <li>3) La correttezza della proposta di liquidazione effettuata dalla DP;</li> <li>4) La determinazione dell'importo delle relative spese e degli oneri collegati;</li> <li>5) La sottoscrizione della fattura interna, da parte del Capo dell'Ufficio Risorse Materiali</li> <li>6) La coincidenza fra l'importo liquidato, sottoscritto come al punto precedente, e quello inserito nell'applicativo SIGMA (correttezza dell'approvazione).</li> </ol> <p>Saranno controllate 6 liquidazioni di spese di lite (3 estratte con modalità casuale e ulteriori 3 aventi il maggiore importo pagato) fra quelle liquidate nel periodo di riferimento.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
---	-------	---	--------------------------------	------------	---------------------------

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE SVILUPPO ECONOMICO "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

<p>Intenzionale errata valutazione delle istanze di rettifica o integrazione dei dati, contenuti nella scheda riassuntiva, presentate dai dipendenti interessati al conseguimento dello sviluppo economico</p>	<p>Medio</p>	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Controllo: estrazione, dal relativo applicativo informatico, di un file excel contenente tutte le segnalazioni (istanze di rettifica o integrazione) presentate dai dipendenti (integrate dalle istanze cartacee inviate dai dipendenti assenti per lungo periodo e lavorate manualmente) e relative risposte nelle quali sono state evidenziate le motivazioni dell'accoglimento o del diniego della rettifica o integrazione richiesta.</p> <p>L'incaricato provvederà al controllo del contenuto (correttezza della motivazione di accoglimento o diniego delle istanze presentate) di n. 10 riscontri estratti, con generatore di numeri casuali, dal suddetto file excel.</p> <p>Le modalità sopra descritte potranno subire variazioni in funzione del contenuto delle diverse procedure di sviluppo economico.</p> <p>Il controllo sarà evidenziato attraverso la redazione di una relazione da parte dell'incaricato del controllo.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Prima della pubblicazione delle graduatorie finali</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ATTI COLLOCAMENTO A RIPOSO "</b></p>					
<p><b>Rischio</b></p>	<p><b>Valutazione rischio</b></p>	<p><b>Controllo</b></p>	<p><b>Responsabile del controllo</b></p>	<p><b>Frequenza controllo</b></p>	<p><b>Articolazione coinvolta</b></p>

<p>Intenzionale variazione delle voci contrattuali stipendiali alla data di cessazione del rapporto di lavoro per aumentare l'importo pensionistico; intenzionale inserimento di periodi utili ai fini dell'accesso al pensionamento</p>	<p>Medio</p>	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Controllo: confronto tra i dati stipendiali presenti nel mod. 51 CG e quelli inseriti nel cd. ultimo miglio all'interno della posizione assicurativa dei dipendenti cessati sull'applicativo Passweb. Controllo della corrispondenza tra i dati giuridici utili per il conseguimento del diritto alla pensione inseriti nell'applicativo dell'Agenzia "Gestione pensioni" e gli atti presenti nel fascicolo.</p> <p>L'incaricato del controllo verificherà con cadenza semestrale la completezza e la correttezza dell'istruttoria di n. 3 pratiche estratte con generatore di numeri casuali; l'evidenza del controllo sarà data dall'apposizione della firma sul fascicolo esaminato e sui provvedimenti adottati. Il controllo sarà ulteriormente evidenziato attraverso la redazione di una relazione da parte dell'incaricato del controllo.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p>
--	--------------	---	-----------------------------------	-------------------	------------------------------

***Attività esposta a rischio corruzione "Gestione contenzioso del lavoro"***

<p><b>Rischio</b></p>	<p><b>Valutazione rischio</b></p>	<p><b>Controllo</b></p>	<p><b>Responsabile del controllo</b></p>	<p><b>Frequenza controllo</b></p>	<p><b>Articolazione coinvolta</b></p>
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------------

<p>Possibilità che si facciano scadere intenzionalmente i termini decadenziali delle cause trattate</p>	<p>Medio</p>	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio. Il controllo consisterà nell'esame di n. 2 pratiche, relative al contenzioso trattato dal Reparto, sorteggiate, ogni sei mesi, avvalendosi della casella Ufficiale di Posta Elettronica del Reparto. In particolare, l'incaricato del controllo procederà all'estrazione, con generatore di numeri casuali, di una giornata nell'intervallo temporale dei sei mesi sottoposti al controllo. Tale giornata sorteggiata, sarà visualizzata nella casella di Posta Ufficiale denominata "NORMATIVA CONTENZIOSO E DISCIPLINA" e verranno estrapolate, dalla posta in arrivo ricevuta nella detta giornata, le pratiche da sottoporre a controllo. Precisamente si controlleranno le prime due pratiche, i cui relativi riferimenti (anche semplici notizie o comunicazioni) sono pervenuti in ordine cronologico di arrivo nella giornata sorteggiata. Qualora in questa giornata non dovesse essere presente, nella posta in entrata, alcun riferimento relativo a pratiche del contenzioso del lavoro, si controlleranno le giornate successive a quella sorteggiata finchè non si perverrà all'individuazione di due pratiche da controllare. Una volta individuate le pratiche, il controllo consisterà nella verifica del rispetto dei termini procedurali e delle relative scadenze degli atti e documenti posti in essere nel semestre di riferimento. L'evidenziazione del controllo avverrà con relazione semestrale in cui si relazionerà sulle modalità e sull'esito del detto controllo.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "Instaurazione procedimenti disciplinari"</b></p>					
<p><b>Rischio</b></p>	<p><b>Valutazione rischio</b></p>	<p><b>Controllo</b></p>	<p><b>Responsabile del controllo</b></p>	<p><b>Frequenza controllo</b></p>	<p><b>Articolazione coinvolta</b></p>

<p>Possibilità che si facciano scadere intenzionalmente i termini procedurali di cui all'art.55-<i>bis</i> del D.lgs 165/2001 che, se non rispettati, comportano la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare</p>	<p>Medio</p>	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio. Il controllo consisterà nell'esame di n. 2 pratiche, relative a procedimenti disciplinari, sorteggiate, ogni sei mesi, avvalendosi della casella Ufficiale di Posta Elettronica del Reparto. In particolare, l'incaricato del controllo procederà all'estrazione, con generatore di numeri casuali, di una giornata nell'intervallo temporale dei sei mesi sottoposti al controllo. Tale giornata sorteggiata, sarà visualizzata nella casella di Posta Ufficiale denominata "NORMATIVA CONTENZIOSO E DISCIPLINA" e verranno estrapolate, dalla posta in arrivo ricevuta nella detta giornata, le pratiche da sottoporre a controllo. Precisamente si controlleranno le prime due pratiche, i cui relativi riferimenti (anche semplici notizie o comunicazioni) sono pervenuti in ordine cronologico di arrivo nella giornata sorteggiata. Qualora in questa giornata non dovesse essere presente, nella posta in entrata, alcun riferimento relativo a procedimenti disciplinari, si controlleranno le giornate successive a quella sorteggiata finchè non si perverrà all'individuazione di due pratiche da controllare. Una volta individuate le pratiche, il controllo consisterà nella verifica del rispetto dei termini procedurali e delle relative scadenze degli atti e documenti posti in essere nel semestre di riferimento. L'evidenziazione del controllo avverrà con relazione semestrale in cui si relazionerà sulle modalità e sull'esito del detto controllo.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "Trattazioni relative a responsabilità per danno erariale"</b></p>					
<p><b>Rischio</b></p>	<p><b>Valutazione rischio</b></p>	<p><b>Controllo</b></p>	<p><b>Responsabile del controllo</b></p>	<p><b>Frequenza controllo</b></p>	<p><b>Articolazione coinvolta</b></p>

<p>Possibilità che si facciano scadere intenzionalmente i termini per la notifica degli atti di costituzione in mora per danni erariali (o dei rinnovi)</p>	<p>Medio</p>	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Il controllo consisterà nell'esame di n. 2 pratiche, relative ai danni erariali, sorteggiate, ogni sei mesi, avvalendosi della casella Ufficiale di Posta Elettronica del Reparto. In particolare, l'incaricato del controllo procederà all'estrazione, con generatore di numeri casuali, di una giornata nell'intervallo temporale dei sei mesi sottoposti al controllo. Tale giornata sorteggiata, sarà visualizzata nella casella di Posta Ufficiale denominata "NORMATIVA CONTENZIOSO E DISCIPLINA" e verranno estrapolate, dalla posta in arrivo ricevuta nella detta giornata, le pratiche da sottoporre a controllo.</p> <p>Precisamente si controlleranno le prime due pratiche, i cui relativi riferimenti (anche semplici notizie o comunicazioni) sono pervenuti in ordine cronologico di arrivo nella giornata sorteggiata. Qualora in questa giornata non dovesse essere presente, nella posta in entrata, alcun riferimento relativo a pratiche dei danni erariali, si controlleranno le giornate successive a quella sorteggiata finchè non si perverrà all'individuazione di due pratiche da controllare. Una volta individuate le pratiche, il controllo consisterà nella verifica del rispetto delle relative scadenze degli atti e documenti posti in essere nel semestre di riferimento.</p> <p>L'evidenziazione del controllo avverrà con relazione semestrale in cui si relazionerà sulle modalità e sull'esito del detto controllo.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p>
---	--------------	--	-----------------------------------	-------------------	------------------------------

**Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali**

**Attività esposta a rischio corruzione "LAVORAZIONE LISTA CONTROLLI PREVENTIVI IVA DI GRUPPO "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Annullamento/variazione esito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente con riferimento ai controlli automatici ex art. 54 bis del D.P.R. 633/72 in relazione alla lavorazione della lista Iva di gruppo controllata dall'Ufficio Servizi Fiscali</p>	<p>Medio</p>	<p>In fase di liquidazione delle dichiarazioni IVA di gruppo, il Gruppo di Lavoro effettua tutti i riscontri necessari affinché le risultanze della liquidazione automatizzata effettuata dal centro siano in linea con le direttive impartite con la comunicazione di servizio emanata dalla competente Direzione Centrale. Successivamente elabora una relazione (protocollata nel registro interno) sottoposta all'autorizzazione del Capo Ufficio Servizi Fiscali.</p> <p>In seguito, entro il semestre successivo all'anno di assegnazione della lista, il Capo Settore Servizi, anche utilizzando le procedure disponibili, verifica la composizione completa del fascicolo, le motivazioni delle rettifiche effettuate e se queste sono state correttamente inserite a sistema.</p>	<p>Capo Settore Servizi</p>	<p>Annuale: entro il semestre successivo all'anno di assegnazione della lista.</p>	<p>Ufficio Servizi Fiscali</p>

**Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO DEI PRESUPPOSTI FORMALI DEI SOGGETTI RICHIEDENTI L'AMMISSIONE AL BENEFICIO DEL 5 PER MILLE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo della permanenza nell'elenco delle ONLUS ammesse al beneficio del cinque per mille dell'IRPEF	Medio	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali verifica annualmente, anche attraverso l'ausilio delle applicazioni disponibili, che le posizioni per le quali è avvenuta la segnalazione della cancellazione dall'Albo delle Onlus, siano state cancellate anche dai soggetti beneficiari del 5 per mille.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Annuale (considerati i tempi ordinari di inserimento delle liste in procedura "5 per mille")	Ufficio Servizi Fiscali

***Attività esposta a rischio corruzione "LAVORAZIONE ISTANZE DEI PROFESSIONISTI INSERITI NELL' ELENCO INFORMATIZZATO VISTI CONFORMITA' "***

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

<p>Omissioni o carenze intenzionali nella lavorazione delle istanze a seguito di accordi illeciti con il professionista.</p>	<p>Medio</p>	<p>I controlli sui soggetti abilitati al rilascio del visto di conformità vengono eseguiti sulla base di note e procedure operative redatte annualmente dal Capo Settore Servizi. Il Capo Ufficio Servizi Fiscali, ogni anno, controlla a campione, con un minimo di n. 10, i soggetti iscritti nell'apposito elenco lasciando evidenza dell'esito positivo del controllo con data e firma apposta nella check list redatta dai funzionari istruttori. In caso di criticità, il Capo Ufficio Servizi Fiscali invierà, anche via mail, senza indugio, apposita relazione al Capo Settore Servizi.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi Fiscali</p>	<p>Annuale: entro il semestre successivo rispetto all'anno dei controlli.</p>	<p>Ufficio Servizi Fiscali</p>
--	--------------	--	-------------------------------------	---	--------------------------------

**Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione**

**Attività esposta a rischio corruzione "Apposizione visto di esecutorietà sui ruoli"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

<p>Omissione o carenza intenzionale del visto</p>	<p>Medio</p>	<p>Il Funzionario della sezione riscossione addetto al controllo, individuato con apposito ordine di servizio, provvederà, con cadenza quindicinale, attraverso il Portale Esiti contabili Ruoli – Area Visto, a verificare se sono presenti a sistema partite convalidate da uffici interni della DR che sono in attesa dell'apposizione del visto di esecutorietà, necessario per la successiva consegna di tali carichi all'AdR. In presenza di partite convalidate per le quali gli Uffici non hanno prodotto alla Sezione Riscossione apposita richiesta di visto, il predetto funzionario provvederà a chiedere tempestivamente all'Ufficio competente l'inoltro della richiesta.</p> <p>Nella generalità dei casi, l'Ufficio interno trasmetterà, debitamente protocollata, la nota contenente copia delle partite convalidate presenti al sistema. Pervenuta la richiesta, il Capo Sezione Riscossione verificherà la corrispondenza delle partite di ruolo presenti al sistema con la minuta cartacea di convalida ed apporrà il visto di esecutorietà entro la quindicina.</p>	<p>Capo Sezione Riscossione</p>	<p>Quindicinale</p>	<p>Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione</p>
---	--------------	--	---------------------------------	---------------------	--



Direzione Regionale della Toscana					
Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscal					
1. Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITÀ"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio/alto	Il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae quadrimestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata le prime 10 comunicazioni relative all'abilitazione all'apposizione del visto di conformità. Sul campione estratto verifica l'iscrizione o l'aggiornamento dei dati del professionista sull'applicativo Elenco Professionisti, controlla la documentazione prodotta e la relativa acquisizione nell'archivio informatico, le stampe dell'istruttoria e verifica il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale svolto da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni.	Capo Settore Servizi	Quadrimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del quadrimestre solare di riferimento: scadenza 31 maggio; 30 settembre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Servizi Fiscali

2. Attività esposta a rischio corruzione: "GESTIONE DELL'ELENCO DEI CONTRIBUENTI AMMESSI AL RIPARTO DELLA QUOTA DEL 5 PER MILLE DELL'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica nell'elenco dei partecipanti al riparto della quota del 5 per mille dell'imposta sui redditi delle persone fisiche	medio/alto	<p>Annualmente il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali, dopo che l'elenco delle richieste di iscrizione presente nella procedura informatica "cinque per mille - conferma iscrizioni" è divenuto definitivo, esegue la stampa degli elenchi dei soggetti con iscrizione "confermata" e "non confermata". Da tali elenchi, il Capo Settore estrae un campione di 5 soggetti non confermati e di 10 soggetti confermati ed esegue un controllo sulla correttezza formale della dichiarazione sostitutiva presentata al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività istruttoria di controllo da parte dei funzionari in servizio presso l'Ufficio.</p> <p>Annualmente il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali, a conclusione del controllo formale sulle dichiarazioni sostitutive, estrae un campione di fascicoli tra quelli selezionati ai fini del controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive eseguito dai dipendenti dell'Ufficio. Sul campione estratto, composto da 10 fascicoli, viene effettuato il controllo sostanziale sulla correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p>	Capo Settore Servizi	Annuale	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

3. Attività esposta a rischio corruzione: "COMUNICAZIONI INTERLOCUTORIE E NOTE CONCLUSIVE IN ORDINE AD ISTANZE DI ACCESSO ALLA BANCA DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA, COMPRESO L'ARCHIVIO DEI					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per l'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari, ovvero nella lavorazione delle istanze nei termini di legge	medio/alto	Il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae trimestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, a partire da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata 5 comunicazioni relative all'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari, secondo il seguente ordine di protocollazione: 3, 5, 8, 13, 21. Controlla sul campione estratto la tempestiva assegnazione a uno dei funzionari addetti al processo e verifica, l'aggiornamento dei dati sull'applicativo AIDA, la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi di legittimazione, il pagamento dei tributi speciali o la causa di esenzione. Il controllo della documentazione avviene direttamente dal NSD, dove ciascun funzionario addetto archivia tutti i documenti che compongono la pratica nel proprio fascicolo elettronico, distinto per nome del funzionario e per anno.	Capo Settore Servizi	Trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre solare di riferimento: scadenza 30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
4. Attività esposta a rischio corruzione: "GESTIONE DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DEI COMUNI A SIATEL: ATTIVAZIONE DEGLI UTENTI, RIATTIVAZIONE IN CASO DI REVOCA O BLOCCO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attivazione o riattivazione dei profili degli utenti	medio/alto	Il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae quadrimestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, svolge i seguenti riscontri: 1) mediante la funzione monitoraggio operazioni effettuate sull'applicativo VITRUVIO, seleziona le prime 2 operazioni svolte dai funzionari dell'ufficio abilitati (Responsabile operazione) a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, si procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite il generatore dei numeri casuali; 2) mediante la funzione monitoraggio>ricerca segnalazioni (ente: comuni) dell'applicativo MONADE, estrae il prospetto Excel e seleziona le prime 2 operazioni (colonna: sbloccato da) svolte dai funzionari addetti abilitati a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, si procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite il generatore dei numeri casuali.	Capo Settore Servizi	Quadrimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del quadrimestre solare di riferimento: scadenza 31 maggio; 30 settembre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

5. Attività esposta a rischio corruzione: "REDAZIONE DEGLI ATTI DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI AGLI INTERMEDIARI (DERIVANTI DA SEGNALAZIONI WEBANT E DA VERBALI DELL'UFFICIO					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissione o carenze intenzionali nella emissione dell'atto di contestazione delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni e nel versamento delle somme dovute	medio/alto	<p>Con cadenza trimestrale il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae con il generatore di numeri casuale n.3 atti di contestazione notificati nel periodo oggetto di controllo per la verifica della coerenza nella determinazione delle sanzioni e della correttezza delle motivazioni, la notifica, il versamento e l'iscrizione a ruolo in caso di omesso pagamento.</p> <p>Sulla base di quanto stabilito dall'art.12, c.7, L.212/2000 (Statuto del contribuente) gli atti di contestazione non vengono emessi prima che siano decorsi 60 giorni dal rilascio all'intermediario di copia del verbale di chiusura delle operazioni di controllo oppure dalla segnalazione delle presunte irregolarità tramite webant.</p> <p>Ai fini del monitoraggio è utilizzato uno "scadenziere generale" in formato excel nel quale sono riportati gli atti di contestazione derivanti dai processi verbali di constatazione e quelli derivanti dalle segnalazioni di webant.</p> <p>Nello scadenziere sono inseriti gli estremi identificativi dell'intermediario e del P.V. concluso con la relativa data di notifica, il funzionario assegnatario della pratica, i dati dell'atto di contestazione e della relativa notifica, le date dei versamenti e gli importi versati, le date di presentazione di deduzioni difensive, gli estremi identificativi dell'atto di irrogazione delle sanzioni, il visto ruolo.</p>	Capo Settore Servizi	Trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre solare di riferimento: scadenza 30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Uman</b>					
<b>1.Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività istruttoria finalizzata alla corretta costituzione in giudizio e alla difesa delle ragioni dell'Ufficio nel corso del giudizio	medio/alto	<p>Il responsabile dell'ufficio analizza tutti gli atti e documenti in entrata relativi alla trattazione del contenzioso del lavoro e provvede ad assegnarne la lavorazione ai funzionari dell'Ufficio, in base alle specifiche competenze e carichi di lavoro, o a trattare personalmente la questione. Anche nelle pratiche assegnate ai funzionari il responsabile partecipa alle fasi principali dell'attività istruttoria e verifica, con incontri frequenti tenuti con il personale dell'ufficio, i tempi e le modalità di svolgimento delle singole attività.</p> <p>Il responsabile verifica, al momento della firma degli atti a lui delegato al momento della sigla delle bozze di provvedimento riservate alla firma del Direttore Regionale, che i funzionari abbiano eseguito, sulle attività delegate, un'attività istruttoria completa e corretta. A conferma dei controlli eseguiti sottoscrive gli atti endoprocedimentali affidati, in via esclusiva, alla cura dei funzionari, a riprova della correttezza delle motivazioni da inserire nei provvedimenti. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atti e documenti ufficiali dai quali risulta lo svolgimento di fasi istruttorie (o la contemporanea presenza nello svolgimento delle attività) da parte del responsabile dell'ufficio;</li> <li>2. Sigla apposta sulle bozze di provvedimenti a firma del Direttore Regionale;</li> <li>3. Sottoscrizione apposta sugli atti endoprocedimentali affidati, in via esclusiva, alla cura dei funzionari, a riprova della correttezza delle motivazioni inserire nei provvedimenti.</li> </ol>	Capo Ufficio Risorse Umane	Periodica in base alle fasi di lavorazione degli atti	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materia</b>					
<b>1.Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale	medio/alto	<p>Con l'introduzione delle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) il responsabile dell'URM monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Determina a contrarre, vengano esplicitate le motivazioni della scelta della procedura negoziale. Le attività di monitoraggio sulle tipologie e modalità di acquisti sono inoltre facilitate dall'applicativo C.I.R.C.E. (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) ideato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Come previsto dal MIP, scheda Bb3, paragrafo "Presidi anticorruzione", in fase di prima assegnazione all'URM e poi annualmente, ciascun dipendente dichiara preventivamente le situazioni di potenziale conflitto. Inoltre, ai dipendenti cui viene assegnata la singola procedura di gara, viene richiesta - nella fase della individuazione dei soggetti partecipanti alla gara stessa - la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità". Tutte le dichiarazioni vengono viste dal Responsabile dell'Ufficio. Analogamente, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i componenti delle Commissioni di gara, dei Gruppi di lavoro e i soggetti esterni partecipanti alla procedura devono dichiarare potenziali conflitti d'interesse.</p> <p>Apposizione di firma o sigla su tutte le dichiarazioni rese dai dipendenti.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente in fase di svolgimento delle procedure di affidamento.	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	medio/alto	<p>Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore</p> <p>Viene posta particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara per assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Per le gare più rilevanti il Capo Ufficio può disporre che il capitolato venga esaminato anche dagli altri funzionari addetti all'attività negoziale. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <p>1. Sigla o firma apposta su atti e documenti a rilevanza esterna.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente in fase di predisposizione dei bandi di gara	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (ad esempio sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, etc.)	medio/alto	<p>In tutte le procedure negoziali vengono regolarmente effettuati i controlli previsti dalle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure). Viene accertata la regolarità contributiva (richiesta del DURC all'INPS), la regolarità fiscale (richieste ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate), eventuali carichi pendenti (richieste al Casellario giudiziale)</p> <p>I documenti di controllo acquisiti sono agli atti di ogni procedura negoziale</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente in fase di controllo dei requisiti di partecipazione	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Violazione della segretezza delle offerte	medio/alto	<p>Nelle gare tradizionali (fuori MEPA), per evitare il rischio di violazione della segretezza delle offerte queste devono pervenire in busta chiusa o attraverso posta certificata da assegnare esclusivamente al responsabile del procedimento o all'indirizzo di posta elettronica di quest'ultimo. Le buste pervenute in formato cartaceo vengono conservate in apposita cassaforte o, in mancanza, nella stanza del Capo Ufficio in armadi chiusi.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente nei casi di ricezione di offerte in busta chiusa	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>2. Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL BUDGET E CONTROLLO SPESA BENI E SERVIZI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

<p>Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo della spesa per beni e servizi</p>	<p>medio/alto</p>	<p>Poiche' alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attività sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse. Successivamente all'approvazione, con cadenza semestrale, il Capo Ufficio effettuerà un controllo a campione su alcune fatture.</p> <p>Il controllo formale e di merito viene effettuato attraverso l'abilitazione "approvazione" nel sistema SIGMA e mediante l'utilizzo di una specifica check list appositamente redatta per tracciare tutte le fasi. Il controllo viene effettuato su tutte le fatture, ad opera dei dipendenti abilitati all'approvazione, sul corretto inserimento in SIGMA delle fatture. Il capo ufficio farà un controllo sull'1% delle fatture - individuate attraverso il generatore di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 30 fatture. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. estrapolazione dalla procedura informatica SIGMA dell'elenco delle fatture approvate.</li> <li>2. individuazione dei pagamenti da sottoporre a controllo;</li> <li>3. verifica del fascicolo.</li> </ol>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>semestrale</p>	<p>DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
--	-------------------	---	---	-------------------	--

3. Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI E RIMBORSI SPESE MISSIONI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Errata liquidazione missioni dipendenti DRT	medio/alto	<p>Con l'introduzione della procedura Ge.Mi. le missioni vengono inserite direttamente dal dipendente nell'applicativo e controllate, come documentazione delle spese, dal certificatore e nei contenuti dal responsabile/validatore. Il relativo pagamento non deve essere inserito in SIGMA ma transita direttamente in DICE (con accredito sul cedolino dello stipendio). E' venuta meno la figura del "liquidatore" e conseguentemente la necessita' di controllo sull'operato dello stesso e sul corretto inserimento degli importi in SIGMA. Puo' essere tuttavia previsto un controllo a campione, a cadenza annuale, del Capo Ufficio, su un numero limitato di missioni della DR (l'1% individuato attraverso il generatore di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 20) per le quali dovra' essere stampata tutta la documentazione.</p> <p>Le stampe delle missioni sorteggiate vengono viste dal Capo Reparto e dal Capo Ufficio e conservate agli atti</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	annuale	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli					
1. Attività esposta a rischio corruzione "IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTE ALL ATTIVITA' DI CONTROLLO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella esecuzione dell'attività istruttoria finalizzata predisposizione dei provvedimenti sanzionatori	medio/alto	<p>Trimestralmente il Capo Ufficio Controlli estrae dalla procedura di gestione documentale l'elenco delle segnalazioni pervenute dagli uffici operativi ai fini della applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'art.12 del DLGS 471/97. Attraverso l'adozione di un passo di campionamento disciplinato con successiva disposizione interna, il Capo Ufficio Controlli individua un campione di fascicoli istruiti dai funzionari al fine di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto dei tempi di lavorazione dell'istruttoria;</li> <li>- la correttezza e conformità dell'attività istruttoria connessa all'emissione del provvedimento sanzionatorio;</li> <li>- il corretto inserimento del provvedimento nella procedura informatica PRO.S.A..</li> </ul> <p>Di tale controllo viene lasciata evidenza agli atti attraverso la compilazione di una nota interna sulle operazioni eseguite.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stampe degli elenchi estratti dalla procedura di gestione documentale;</li> <li>2. nota interna predisposta dal Capo Ufficio Controlli sulle operazioni di controllo eseguite.</li> </ol>	Capo Ufficio Controlli	Trimestrale	DR Toscana - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli
2. Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELEMENTI DI ACCERTAMENTO Pervenuti ALLA DR"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Occultamento o sottrazione degli elementi di accertamento	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio Controlli, ricevuto l'elemento di accertamento pervenuto alla Direzione Regionale, dà incarico al funzionario istruttore di eseguirne l'analisi di merito e di inserirlo all'interno dell'elenco riepilogativo degli elementi di accertamento in uso presso l'Ufficio.</p> <p>Trimestralmente il Capo Ufficio Controlli estrae dall'elenco degli elementi di accertamento, adottando un passo di campionamento disciplinato con successiva disposizione interna, un campione di elementi istruiti dai funzionari al fine di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la corretta lavorazione di tutti gli elementi pervenuti;</li> <li>- la correttezza dell'istruttoria eseguita dai funzionari.</li> </ul> <p>Di tale controllo viene lasciata evidenza agli atti attraverso la compilazione di una nota interna sulle operazioni eseguite.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stampe degli elenchi degli elementi di accertamento;</li> <li>2. nota interna predisposta dal Capo Ufficio Controlli sulle operazioni di controllo eseguite.</li> </ol>	Capo Ufficio Controlli	Trimestrale	DR Toscana - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli
---	------------	---	------------------------	-------------	--

<b>Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese Mec</b>					
<b>1. Attività esposta a rischio corruzione "SUPPORTO AI SOGGETTI CHE CONCORRONO AL PROCESSO DI ACCERTAMENTO IN AMBITO TERRITORIALE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato ottemperamento a parere espresso	medio/alto	Il Capo Ufficio, richiesto di parere da parte della Direzione Provinciale, rilascia lo stesso indicando un comportamento da seguire da parte della D.P. Trimestralmente il Capo Ufficio Imprese medie chiede alle D.P. : - se si siano conformate al parere; - i motivi per i quali non si siano conformati al parere. Di tale controllo viene lasciata evidenza agli atti attraverso la compilazione di una nota interna sulle operazioni eseguite.	Capo Ufficio Imprese Medie	Trimestrale	DR Toscana - Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese Medie
<b>Area di Staff</b>					
<b>1. Attività esposta a rischio corruzione "SUPPORTO AL DIRETTORE REGIONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Svolgimento della funzione di supporto in modo non obiettivo e imparziale in ragione del fatto di essere portatore diretto o indiretto di un interesse all'esito della procedura	medio/alto	Ciascun funzionario che presta supporto al Direttore Regionale nello svolgimento delle procedure selettive, presenta una dichiarazione diretta a negare la presenza di un qualsiasi interesse all'esito della procedura e/o la sussistenza di qualsiasi rapporto personale con uno o più partecipanti alla stessa, che renda opportuna la sua astensione. La dichiarazione sottoscritta viene conservata all'interno del fascicolo relativo alla procedura.	Capo Area di Staff	Ad ogni procedura selettiva	Area di Staff

Direzione Regionale della Toscana

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l' idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Area di Staff</li> <li>● Ufficio Analisi del rischio</li> <li>● Ufficio Audit</li> <li>● Ufficio Contenzioso e Riscossione</li> <li>● Sezione Contenzioso</li> <li>● Sezione Riscossione</li> <li>● Settore Gestione Risorse</li> <li>● Ufficio Risorse umane</li> <li>● Ufficio Risorse materiali</li> <li>● Ufficio Tecnologie e innovazione</li> <li>● Settore Soggetti Rilevanti</li> <li>● Dimensioni</li> <li>● Ufficio Imprese medie</li> <li>● Ufficio Grandi contribuenti</li> <li>● Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali</li> <li>● Ufficio Controlli</li> <li>● Ufficio Consulenza</li> <li>● Settore Servizi</li> <li>● Ufficio Servizi fiscali</li> <li>● Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare</li> <li>● Ufficio Servizi estimativi e OMI.</li> </ul>
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.								
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Alto						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								

**Direzione Regionale dell'Umbria**

**Ufficio Servizi**

**Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDARE LE IMPOSTE: A) VARIAZIONE ESITI > 500 MILA EURO (TUTTI GLI UFFICI DELLA REGIONE). B) MONITORAGGIO VARIAZIONI ESITI < 500 MILA EURO E INSERIMENTO QUADRI (UFFICI INTERNI DR) ."**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Nell'ambito del processo "LIQUIDARE LE IMPOSTE" le fasi di determinazione delle imposte dovute dai contribuenti in base ai dati dallo stesso dichiarati sono esposte al rischio che un dipendente modifichi indebitamente l'esito della liquidazione oppure ne annulli o ne vari successivamente l'esito (anche in fase di assistenza), per perseguire un vantaggio per sé o per altri.	medio/alto	<p><b>A.1) VARIAZIONE ESITI &gt; 500 MILA EURO (TUTTI GLI UFFICI DELLA REGIONE).</b> Per la conferma delle operazioni di correzione delta ESITI (Esiti di maggior credito, Esiti di minor debito rispetto alla liquidazione automatizzata ) il controllo della correttezza della variazione degli esiti della liquidazione automatizzata effettuata in sede di assistenza ai contribuenti viene effettuato dal Capo Ufficio Servizi, pratica per pratica, al momento della prevista operazione di " conferma operazioni di correzione" tracciata dagli operazionali in uso . Il Capo Ufficio Servizi, infatti, è abilitato dal Direttore Regionale alla funzione di conferma delle operazioni di correzione con "delta esiti" &gt; di 500 mila Euro relative a tutte le posizioni lavorate nella regione. Per le correzioni Esiti non confermate dal Capo Ufficio Servizi lo stesso effettua una segnalazione "RISERVATA" via mail indirizzata al dirigente di vertice della struttura nel quale opera il funzionario che ha effettuato la variazione con l'evidenziazione dei motivi della mancata conferma.</p> <p><b>A.2) MONITORAGGIO VARIAZIONI ESITI &lt; 500 MILA EURO E INSERIMENTO QUADRI (UFFICI INTERNI DR).</b> Tramite l'apposita funzione di monitoraggio presente nell' applicativo in uso il Capo Ufficio Servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, effettua uno specifico monitoraggio delle lavorazioni effettuate nell'anno solare precedente (riduzione esiti e inserimento quadri) che hanno determinato, nell'ambito dell'attività di assistenza a grandi contribuenti Umbri, la riduzione degli esiti già comunicati centralmente al fine di intercettare possibili elementi di rischio. I risultati di tale monitoraggio sono formalizzati in una sintetica relazione RISERVATA trasmessa via mail dal Capo Ufficio Servizi alla casella di posta elettronica personale del Direttore Regionale.</p> <p>Modalità di evidenziazione dei controlli: - PER ATTIVITA' DI CUI AL punto A.1): Annotazione nella minuta stampata in esito alla convalida o mancata convalida delle posizioni segnalate in DALI dell'esito dei riscontri effettuati datati e firmati dal Capo Ufficio Servizi. - PER ATTIVITA' DI CUI AL punto A.2): Relazione annuale sintetica e riservata inviata via mail al Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Servizi	<p>A.1= Puntuale al momento della richiesta di convalida delle operazione di variazione esiti di importo superiore a 500 mila Euro da chiunque effettuata nell'ambito regionale</p> <p>A.2= Annuale entro 28 febbraio di ciascun anno per le lavorazione effettuate nell'anno solare precedente.</p>	DR Umbria - Ufficio Servizi

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA'"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio/alto	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali seleziona semestralmente, dall'elenco informatizzato dei professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni, cinque procedimenti di iscrizione/rinnovo avviati a seguito di comunicazioni presentate alla DR Umbria ai sensi dell'art. 21 del Decreto del 31/05/1999 n. 164 - Min. Finanze. La selezione avviene tramite l'applicativo "generatore numere casuali" disponibile nell'intranet aziendale. In base ai criteri di controllo dei requisiti di onorabilità autocertificati, stabiliti annualmente, il Capo Ufficio servizi verifica che i controlli previsti per i procedimenti selezionati siano stati effettivamente svolti verificando anche la conformità dell'esito degli stessi rispetto alla documentazione esaminata e archiviata dai funzionari (certificazione carichi pendenti ottenuti dagli operazionali in uso e certificati del casellario giudiziario acquisiti dal Ministero di Giustizia tramite la procedura CERPA). <b>Modalità di evidenziazione dei controlli svolti:</b> Trasmissione semestrale al responsabile regionale anticorruzione degli esiti del controllo e dei fascicoli elettronici esaminati entro il termine previsto per la trasmissione degli elementi per la predisposizione delle Relazione illustrativa di monitoraggio di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	Capo Ufficio Servizi	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza 31 luglio e 31 gennaio.	DR Umbria - Ufficio Servizi

**Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO CAMPIONE CERTO A RESIDUI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'attività è esposta al rischio che l'addetto all'istruttoria non esegua correttamente le verifiche di merito e di cassa per perseguire un vantaggio per sé o per altri.	medio/alto	Interrogazione semestrale dalle procedure di cassa dei campioni certi sottoposti ad annullamento/riduzione. Estrazione di un campione casuale tramite applicazione generazione numeri casuali di tre posizioni. Esame del fascicolo istruttorio informatico. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli:</b> Trasmissione semestrale al responsabile regionale anticorruzione degli esiti del controllo e dei fascicoli elettronici esaminati entro il termine previsto per l'effettuazione del controllo.	Capo Ufficio Servizi	Semestrale (28/2 e 31/8 con riferimento ai decreti di annullamento emessi, rispettivamente nel secondo semestre dell'anno solare precedente e nel primo semestre dell'anno in corso).	DR Umbria - Ufficio Servizi

**Ufficio Fiscalità e Compliance**

**Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI NEI CONFRONTI DEI QUALI SONO MATURATI I PRESUPPOSTI PER L'EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI DI CHIUSURA DELL'ATTIVITA' IN CASO DI VIOLAZIONI PER L'EMISSIONE DI SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
IL FUNZIONARIO DEDICATO NON COMPIE L'ISTRUTTORIA IN TEMPO UTILE PER L'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO PRIMA DEI TERMINI DI DECADENZA	medio/alto	Per il monitoraggio delle posizioni cui comminare la sanzione accessoria della sospensione dell'attività vengono elaborati trimestralmente, tramite l'applicazione B.I., degli elenchi relativi ai soggetti destinatari di almeno 4 atti di contestazione, con codice violazione IVA, notificati nel quinquennio precedente. L'elenco dei soggetti viene consegnato al funzionario, con l'indicazione del mese di scadenza della notifica del provvedimento di sospensione. Il funzionario esamina la documentazione, effettua l'istruttoria per verificare se sussistono, in concreto, i requisiti per l'applicazione della sanzione e restituisce il prospetto compilato, con l'indicazione dei soggetti nei confronti dei quali emettere il provvedimento e di quelli per i quali si ritiene che non sussistano i presupposti. Il prospetto riconsegnato viene siglato dal capo ufficio. La documentazione è disponibile presso l'Ufficio. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli:</b> Invio dell'elenco dei soggetti potenzialmente passibili di provvedimento di sospensione al funzionario ai fini dell'esame. Restituzione dell'elenco esaminato con l'indicazione delle posizioni da archiviare e di quelle nei confronti delle quali emettere il provvedimento. Sigla dell'elenco da parte del capo ufficio.	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	MENSILE	DR Umbria - Ufficio Fiscalità e Compliance

**Ufficio Gestione Risorse**

**Attività esposta a rischio corruzione "CICLO DI FATTURAZIONI PASSIVE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Effettuazioni di pagamenti non dovuti	medio/alto	La liquidazione della fattura avviene ad opera di un soggetto diverso da quello che effettua l'autorizzazione con conseguente disposizione di pagamento. Il Capo Ufficio, prima di autorizzare il pagamento, sottoscrive una ricevuta dell'avvenuta prestazione riferita al servizio o alla fornitura, ai sensi del d.lgs. 36/2023. Ulteriore presidio è costituito dall'apposizione su ogni fattura di apposito visto di autorizzazione al pagamento da parte del capo ufficio. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli:</b> Viene periodicamente estrapolato dal sistema Sigma un report delle fatture liquidate, che consente al capo ufficio di controllare la regolarità dei pagamenti effettuati.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Trimestrale	DR Umbria - Ufficio Gestione Risorse
<b>Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAMENTO ECONOMICO: Il settore comprende tutte le attività di amministrazione del personale dal punto di vista del trattamento economico (emolumenti accessori, indennità, buoni pasto, missioni, conguagli fiscali,</b>					
Discrezionalità nella liquidazione delle missioni	medio/alto	La struttura dell'applicativo Ge.Mi. (gestione missioni) costituisce di per sé una forma di presidio prevista dalla legge. Infatti ciascun dipendente inserisce nella procedura la propria missione, il funzionario addetto all'attività certifica, valida e liquida la missione e il capo ufficio la approva. Quindi vi sono una pluralità di soggetti che intervengono nelle varie fasi del processo e che, a cascata, effettuano un controllo sull'operato del soggetto che li precede nelle varie fasi di lavorazione della missione. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli:</b> Nella procedura Ge.Mi. sono consultabili tutti i passaggi delle missioni liquidate e approvate.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Puntuale al momento dell'approvazione di ogni singola missione.	DR Umbria - Ufficio Gestione Risorse

PRESIDIARE I FLUSSI DOCUMENTALI E IL PROTOCOLLO

Area di rischio specifica	Attività	Riferimen to Mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio:	Misure specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	PRESIDIARE I FLUSSI DOCUMENTALI E IL PROTOCOLLO	SUP.09.2.0	Direttore regionale dell'Umbria	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento (rinvio al manuale di gestione documentale in corso di aggiornamento) Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Incaricato del controllo per i flussi documentali in ENTRATA e per l'intera gestione delle istanze di accesso documentale e civico: Capo Area di Staff + Responsabile del Servizio di gestione documentale come delegato	Tempi di attuazione delle misure: continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, avvalendosi della collaborazione degli incaricati del controllo, verifica, semestralmente, a campione e secondo le modalità indicate nell'atto dispositivo interno emanato, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate . SINTESI MISURE vedi file	Tutte le articolazioni della DR UMBRIA in ragione dei rispettivi ambiti
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni					
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

<b>Direzione Regionale della Valle d'Aosta</b>					
<b>Ufficio Area Staff</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Ordini di forniture superiori ai fabbisogni	medio/alto	Nel caso di approvvigionamenti di beni o servizi questa Direzione opera valutazioni solo in riferimento alla fornitura di materiale di consumo attraverso il MEPA dopo aver determinato le esigenze con specifiche richieste annuali fatte dai capi di CDR e verifica che le forniture siano corrispondenti alle richieste. <b>Tale attività è svolta tra tre persone che hanno tre diverse responsabilità (inserimento, approvazione e convalida).</b>  Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita <b>su tutti</b> i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
Contabilizzazioni in eccesso di forniture	medio/alto	La contabilizzazione delle forniture avviene con <b>tre livelli successivi di controllo svolti da tre persone diverse (inserimento, approvazione e convalida).</b>  Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita <b>su tutti</b> i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	medio/alto	Nel caso di verifica di beni o servizi questa Direzione opera un controllo diretto costante attraverso i funzionari e il Dirigente assegnato al servizio.  Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita <b>su tutti</b> i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
<b>Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori	medio/alto	L'inserimento dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori è <b>scrupolosamente seguito e soggetto a tre livelli successivi di controllo svolti da tre persone diverse (inserimento, approvazione e convalida).</b> I casi in cui non si seguito l'ordine è dovuto al fatto che non può essere evaso il pagamento a causa di documentazione incompleta.  Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita <b>su tutti</b> i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	medio/alto	L'effettuazione dei pagamenti è <b>sogetto a tre livelli successivi di controllo svolti da tre persone diverse (inserimento, approvazione e convalida).</b>  Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita <b>su tutti</b> i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabili e del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	<p>Sensibilizzazione del personale:</p> <p>a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate;</p> <p>b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità;</p> <p>c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza;</p> <p>d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.</p> <p>Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni</p> <p>Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing</p> <p>Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato</p> <p>Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici</p> <p>Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni</p> <p>Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione</p> <p>Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili</p> <p>Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni</p> <p>Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione</p>	<p>Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile</p> <p>Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico</p> <p>Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento</p> <p>Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password</p> <p>Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</p>	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	<p>Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l' idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.</p>	Tutte le articolazioni interne della DR VdA
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata								Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						Tutte le articolazioni interne della DR VdA
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Tutte le articolazioni interne della DR VdA
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								Tutte le articolazioni interne della DR VdA

<b>Direzione Regionale del Veneto</b>					
<b>Settore Risorse - Ufficio Risorse Materiali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Favorire alcuni fornitori rispetto ad altri nella selezione per gli approvvigionamenti.	medio	Approvvigionamenti tramite Consip o Me.Pa. <b>In caso di deroga.</b> Indicazione nella determina a contrarre del metodo di scelta del fornitore e verifica che il metodo di scelta sia conforme alla legge e ai regolamenti interni. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list come descritto sopra.	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
Mancata fornitura ovvero fornitura inferiore a quanto fatturato	alto/medio	Curare la fase di ricezione della fornitura verificandone la rispondenza con le clausole contrattuali e con l'ordine effettuato. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CICLO PASSIVO FATTURAZIONE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Inserire fatture fittizie ovvero modificare importi di fatture reali	medio	Quadratura in procedura SIGMA tra RDA e Fatture - Differenziazione tra ruolo di validatore fatture e approvatore fatture. Apposizione della firma digitale da parte del Capo Ufficio in segno di autorizzazione al pagamento. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione e della correttezza del lavoro degli operatori è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 1% del totale delle fatture/documenti di spesa lavorati nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Favorire alcuni locatori rispetto ad altri nella selezione per le locazioni passive.	medio	<p>Rispetto della procedura prevista dal MIP. 1) Viene effettuata una ricerca presso gli Enti Pubblici di disponibilità immobili; 2) viene indetta una gara ad evidenza pubblica per l'individuazione dei locatori privati; 3) viene fatta una valutazione tecnico/economica delle proposte da parte di una commissione valutatrice 4) Il Direttore Regionale effettua la scelta dell'immobile 5) viene chiesta una autorizzazione di massima alla Direzione C.le Amm.ne 6) viene chiesta una perizia di stima all'UPT 7) viene chiesta la congruità del canone all'Agenzia del Demanio 8) vengono fatti una serie di controlli: regolarità fiscale, antimafia, anticorruzione 9) viene chiesta l'autorizzazione definitiva alla stipula da parte della DCAMM.</p> <p>Il controllo sul presidio del rischio avviene con il supporto di check list che verifica l'esistenza di adeguata motivazione nel verbale della Commissione valutatrice e nella corrispondenza del contratto e relativo canone al provvedimento di congruità dell'Agenzia del Demanio.</p> <p>Il Capo Ufficio RM redige una check list dei controlli previsti che sottopone alla firma del Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.</p>	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato rispetto delle norme previste dai capitolati tecnici/speciali nella fase di esecuzione dei lavori/servizi	basso	<p>I capitolati tecnici riguardano il servizio di manutenzione degli impianti tecnologici. Nella fase di esecuzione dei controlli intervengono diverse soggetti (Rup, direttore dei lavori, direttore esecuzione e capo uff. risorse materiali) che eseguono controlli incrociati sull'attendimento delle norme previste dai capitolati. Il presidio del rischio avviene mediante check list che verifica la conformità della regolare esecuzione del DEC e la dichiarazione del RUP al contratto e capitolato.</p> <p>Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio e sottoposta al controllo del Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.</p>	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Verifica requisiti dei soggetti beneficiari del 5 per mille"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

<p>Omesso controllo dei requisiti dichiarati nelle domande di iscrizione: validazione dei requisiti sostanziali in procedura (ai fini dell'erogazione del contributo) senza effettuare il controllo dei requisiti (iscrizione ente/associazione in appositi registri, verifica formale dell'attività esercitata e dell'esistenza delle clausole statutarie previste dalla normativa e prassi di riferimento)</p>	<p>medio</p>	<p>Attualmente I funzionari addetti ai controlli sui requisiti normativamente previsti per l'ammissione al beneficio del 5 per mille sono due: un funzionario di terza area e un funzionario di seconda. L'assegnazione dei controlli da effettuare sui requisiti autocertificati viene effettuata dal capo ufficio/capo reparto con e-mail inviata al funzionario assegnatario. Le assegnazioni sono riportate in foglio excel e salvate in cartella condivisa. Dall'anno finanziario 2022, per effetto dell'operatività del RUNTS a partire dal 23/11/2021 (l'articolo 3, comma 2, del D. Lgs. n. 111 del 2017 stabilisce che, a decorrere dall'anno successivo a quello di operatività del Registro Unico Nazionale del Terzo settore (RUNTS) il contributo del 5 per mille è destinato agli Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS, gestito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali) sono soggette al controllo della DR dell'Agenzia delle entrate solo le ONLUS, in quanto per tutti gli altri enti è operativo il RUNTS e il controllo dei requisiti viene effettuato dal MLPS. (cfr informazioni pubblicate sul sito internet dell'Agenzia al link <a href="https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/contributo-del-5-per-mille-2022/infogen-contributo-del-5-per-mille-2022">https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/contributo-del-5-per-mille-2022/infogen-contributo-del-5-per-mille-2022</a>) Ci si propone pertanto di eseguire un controllo a campione del 2% delle pratiche ONLUS lavorate per ciascun anno finanziario per la verifica dei requisiti sostanziali dichiarati in sede di domanda e per le quali è stato confermato l'accesso al beneficio. La lavorazione dell'anno finanziario di norma coincide con l'anno solare. L'elenco delle ONLUS richiedenti il beneficio (iscritte all'elenco permanente o nuove iscritte) viene estratto dalla procedura "cinque per mille - conferma iscrizioni " , linea "controllo dichiarazioni sostitutive - elenco completo". Dall'elenco vengono escluse tutte le posizioni destinatarie di: provvedimento ai sensi dell'art.10-bis L.241/90, provvedimento di esclusione e provvedimento di revoca su richiesta. Per tali posizioni infatti, la verifica dei presupposti viene sempre effettuata dal capo ufficio, a valle dell'istruttoria eseguita dai funzionari, in quanto anche delegato alla firma degli atti. Dall'elenco depurato viene estratto un campione del 2% tramite il generatore di numeri casuali. Il controllo viene effettuato nei 3 mesi successivi alla chiusura della lavorazione dell'anno finanziario.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi fiscali</p>	<p>annuale</p>	<p>DR Veneto - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "Aggiornamento dell'elenco dei legittimati all'apposizione del visto di conformità"</b></p>					
<p><b>Rischio</b></p>	<p><b>Valutazione rischio</b></p>	<p><b>Controllo</b></p>	<p><b>Responsabile del controllo</b></p>	<p><b>Frequenza controllo</b></p>	<p><b>Articolazione coinvolta</b></p>

<p>Inserimento di soggetti non aventi i requisiti previsti dalla normativa di riferimento: acquisizione dei dati del professionista in procedura "Elenco professionisti" senza la preventiva verifica della completezza e idoneità della documentazione</p>	<p>medio</p>	<p>I funzionari preposti a questa attività sono 5: due di seconda area e tre di terza. L'assegnazione delle istanze di iscrizione o rinnovo iscrizione viene effettuata in NSD dalla segreteria o da collega appostamente incaricato dal capo ufficio, dal capo reparto o dal capo ufficio e viene rilevata in un file excel dedicato, denominato "nuovo monitoraggio professionisti" salvato in cartella condivisa. Prima di assegnare la posizione, di norma si verifica chi ha effettuato la precedente lavorazione (file excel) in modo da procedere, se possibile, a diversa assegnazione. Annualmente vengono effettuati controlli tramite incrocio massivo dei dati presenti in AT, quali la presenza dei carichi erariali superiori a 1.500 euro e il controllo a campione sui requisiti autocertificati. Dal 2023 ci si impegna a gestire due controlli semestrali a campione sulle autocertificazioni presentate, ciascuno composto da un numero di controlli pari al 2% della popolazione iscritta rilevata alla data dell'estrazione del campione. Ciò premesso, si stabilisce di effettuare un controllo a campione di 30 posizioni al trimestre (120 all'anno che corrisponde a circa il 2,4% della popolazione attualmente iscritta), da effettuare entro il mese successivo alla chiusura del trimestre, che saranno individuate in occasione delle assegnazioni delle richieste pervenute nel decimo giorno lavorativo di ogni mese del trimestre fino a raggiungimento di 10 controlli mensili. Nel caso in cui le richieste pervenute in quel giorno non siano capienti (inferiori a 10) il controllo procederà con il giorno lavorativo successivo. In caso di impossibilità di ultimare il controllo alle date stabilite (assenza del capo ufficio a ridosso del termine previsto, impegni urgenti) , il capo ufficio procederà entro il mese di febbraio dell'anno successivo, selezionando queglii stessi giorni nell'ambito del/dei trimestre/i fino a raggiungimento del numero dei controlli previsti. Le posizioni controllate saranno riportate in apposito file excel ed ordinate per giorno di controllo con i relativi esiti.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi fiscali</p>	<p>trimestrale/annuale</p>	<p>DR Veneto - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</p>
<p><b>Settore PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI - UFFICIO CONTROLLI</b></p>					
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE E CONTROLLO DELLE ONLUS "</b></p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>
<p>ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE O REVOCA DI ONLUS SENZA I REQUISITI PREVISTI</p>	<p>medio</p>	<p>Controllo a campione del 10% delle onlus iscritte e del 10% delle posizioni cancellate/revocate. Le posizioni sono estratte tramite la Banca dati Onlus (percorso monitoraggio delle informazioni, statistica, attività di controllo).  Apposizione visto di validità sulle pratiche controllate.</p>	<p>Capo Ufficio Controlli</p>	<p>annuale</p>	<p>DR Veneto - Settore PF, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENC UFFICIO CONTROLLI</p>
<p><b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO"</b></p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>

Uso interno

<p>Mancata o tardiva predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale e mancato riscontro degli adempimenti successivi (quali ad es. esame memorie, abbinamento versamenti, iscrizione a ruolo)"</p>	<p>medio</p>	<p>Dagli elenchi ricevuti annualmente dalla Direzione Centrale Servizi fiscali/ufficio controllo dichiarazioni, il capo ufficio controlli verifica tutte le posizioni che hanno un numero maggiore o uguale di 10 violazioni e il 10% delle rimanenti Apposizione visto di validità sulle pratiche controllate.</p>	<p>Capo Ufficio Controlli</p>	<p>annuale</p>	<p>DR Veneto-Settore PF, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENC UFFICIO CONTROLLI</p>
--	--------------	---	-------------------------------	----------------	---

Direzione Regionale del Veneto

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta		
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Capo Ufficio/Capo Settore	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente	tutte le articolazioni interne della Direzione regionale		
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.										
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata						eventualmente anche a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	tutte le articolazioni interne della Direzione regionale
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione							tutte le articolazioni interne della Direzione regionale
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione							tutte le articolazioni interne della Direzione regionale
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute			tutte le articolazioni interne della Direzione regionale							
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata			tutte le articolazioni interne della Direzione regionale							

**Direzione Provinciale di Bolzano**

**Ufficio Gestione Risorse**

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L' "attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e lavori" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	<p>Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo, l'adeguatezza e tempestività dell'istruttoria svolta e della sottostante documentazione. Il controllo deve riguardare tutti gli aspetti relativi all'istruttoria, con particolare attenzione, sia negli acquisti tramite MEPA che in quelli nell'ambito della tradizionale procedura in economia, alla selezione dei fornitori e ai criteri oggettivi adottati nella scelta degli operatori economici, che debbono essere in grado, in ogni caso, di tutelare i principi di trasparenza, dell'imparzialità e in generale delle regole di correttezza amministrativa. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali".</p> <p>Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 30 aprile successivo all'anno di riferimento.</p>	Capo Ufficio Gestione Risorse	Annuale	DP Bolzano - Ufficio Gestione Risorse

**Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA (UT APSRI)**

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONNESSA ALL INSERIMENTO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA'"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L' "attività connessa all'inserimento dei soggetti abilitati all'apposizione del visto di conformità" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo; la correttezza e la tempestività dell'iscrizione nel registro; la coerenza, la completezza e l'autenticità della documentazione allegata. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti che, nel corso dell'anno, hanno comunicato di voler apporre il visto di conformità e dichiarato di essere in possesso dei requisiti richiesti. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali". Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento.	Direttore UT APSRI	Annuale	DP Bolzano - UT APSRI

**Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI FINI DELL AMMISSIONE AL 5 PER MILLE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'attività "controllo dichiarazioni sostitutive ai fini dell'ammissione al 5 per mille" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo, l'adeguatezza e tempestività dell'istruttoria svolta e della sottostante documentazione. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti che hanno presentato la dichiarazione sostitutiva nell'anno di riferimento. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali". Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento.	Direttore UT APSRI	Annuale	DP Bolzano - UT APSRI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Provinciale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigorous rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario / Capo Team / Capo Area / Capo Ufficio / Direttore Provinciale	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l' idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutte le articolazioni della DP Bolzano
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								

Direzione Provinciale di Trento						
Ufficio Gestione risorse						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Definizione procedura selezione	medio	Il ricorso a procedure di selezione ristrette o affidamenti diretti è consentito solo per motivazioni tecniche o di urgenza, adeguatamente descritte nella richiesta di autorizzazione al Direttore Provinciale o suo delegato. A tal fine, verranno estratti tutti i contratti di importo superiore a 5.000 euro stipulati nel periodo di riferimento e verrà verificata la modalità di selezione dei fornitori.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	
Mancata effettuazione dei controlli sui fornitori	medio	Creazione di una check list di ausilio per i controlli da effettuare per verificare il possesso dei requisiti del fornitore; estrazione dai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento (fatta eccezione per i pagamenti correlati a contratti centralizzati) di un campione casuale del 5%.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	
Mancata effettuazione dei controlli sulla fornitura (corrispondenza con ordine e con spese contabilizzate)	medio	Controllo delle forniture effettuato dal personale del reparto Risorse Materiali; l'individuazione dell'incaricato è individuato tra il personale del reparto alla consegna del materiale.  Firma del DDT o di altro documento redatto dal fornitore per il riscontro della fornitura.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	

<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTABILIZZAZIONI ACQUISTI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Pagamento di importi superiori al dovuto	medio	Il personale autorizzato all'inserimento e convalida delle fatture non potrà approvare i documenti. La responsabilità di approvazione verrà assegnata al personale individuato con apposito ordine di servizio che approverà il documento dopo aver effettuato i controlli prescritti dal MIP. L'incaricato del controllo estrarrà, con cadenza semestrale, dall'elenco dei pagamenti effettuati, un campione del 5% e verificherà la rispondenza dei dati riportati sui documenti con i pagamenti effettuati tramite Sigma.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Inserimento nella procedura DICE o nella procedura GEMI di importi non spettanti	medio	Per i pagamenti delle competenze accessorie, l'incaricato del controllo, con cadenza semestrale, verificherà la rispondenza dei pagamenti validati con quelli comunicati dai sistemi gestionali (presenze assenze) o tramite prospetti manuali (docenze, indennità di turno, mobilità, missioni, ecc.). Il controllo verrà effettuato su un campione casuale del 5% dei pagamenti validati.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	

Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONNESSA ALL INSERIMENTO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA'"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con il richiedente ai fini dell'autorizzazione all'apposizione del visto di conformità in assenza dei requisiti previsti	medio	Tutte le richieste di autorizzazione al rilascio del visto di conformità, nonché i controlli relativi alla permanenza dei requisiti dei soggetti e della vigenza delle coperture assicurative saranno oggetto di controllo interno. Il controllo sarà effettuato su un campione casuale pari al 5% del numero complessivo delle pratiche trattate al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. L'estrazione del campione sarà effettuata sulla base dei dati inseriti in apposito file excel, alimentato per la gestione dell'attività, presente sul server dell'ufficio.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA	
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI FINI DELL AMMISSIONE AL 5 PER MILLE"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con l'interessato al fine dell'inserimento in assenza dei requisiti	medio	Controllo su un campione casuale delle pratiche trattate nel semestre di riferimento, rilevate dal file excel utilizzato per la gestione dell'attività e presente sul server dell'ufficio. Sarà controllato un campione deol 5% delle pratiche trattate, comprendenti sia la preventiva comunicazione che l'eventuale provvedimento di esclusione dall'elenco dei beneficiari del 5 per mille, al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. A seguito del controllo sarà apposta la firma del soggetto incaricato del controllo e la data su ogni pratica soggetta a controllo.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA	
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO RIVERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con l'intermediario della riscossione per il mancato riscontro di omessi versamenti/morosità e omessa escussione della garanzia	medio	Monitoraggio periodico dell'applicativo valori bollati al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. Dall'elenco dei soggetti intermediari della riscossione viene estratto un campione casuale del 3% di soggetti per cui vengono riscontrati in procedura eventuali omessi versamenti/morosità oppure la mancata escussione della garanzia.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA	

## DIREZIONE PROVINCIALE TRENTO

## Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio Gestione Risorse	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	<p>Sensibilizzazione del personale:</p> <p>a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate;</p> <p>b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità;</p> <p>c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza;</p> <p>d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.</p> <p>Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni</p> <p>Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing</p> <p>Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato</p> <p>Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici</p> <p>Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni</p> <p>Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione</p> <p>Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili</p> <p>Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni</p> <p>Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione</p>	<p>Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile</p> <p>Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico</p> <p>Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento</p> <p>Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password</p> <p>Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</p>	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	DP Trento
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.								Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio						DP Trento
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						DP Trento
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								DP Trento
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	DP Trento											