

AREA / SETTORE	UFFICIO	POS	MACROPROCESSO	Cod.	PROCESSO	ATTIVITA'	Rischio	valutazione del rischio	fattori abilitanti	Misure	valutazione delle misure								
	Area Amministrativa	251	Funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento delle attività svolte all'interno dei Settori risorse strumentali e finanziarie e risorse umane e rapporti con il Collegio dei revisori dei conti	6,1,1	Coordinamento delle richieste per le strutture AIFA	Collaborazione con UCB sulla gestione contabile dei costi del personale e predisposizione del Conto Annuale per le parti di propria competenza Ricezione dei flussi informativi dagli uffici appartenenti all'area gestiti attraverso la documentazione in DOCSPA	omissione attività di coordinamento mancata/erronea ricezione	M M											
				6,1,2	Fornire la documentazione e i chiarimenti richiesti dal Collegio, rispondere ad eventuali rilievi contenuti nei verbali.	Trasmissione documenti originali per le valutazioni del CdR come previsto dal punto 5.3 della POS 251 Predisposizione chiarimenti sui documenti esaminati dal CdR Verifica dell'ottemperanza delle strutture AIFA alle richieste di documenti e chiarimenti richiesti dal CdR	omesso/non tempestivo invio della documentazione Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge omessa/erronea verifica	M M B											
						6,1,3	Individuazione dei fabbisogni finanziari per la predisposizione del Budget dell'anno successivo	Coordinamento della richiesta alle strutture AIFA e relativo recepimento dei fabbisogni finanziari Predisposizione del Budget annuale del costo del personale Controllo risorse di finanziamento associate ai costi nel prospetto generale di budget Predisposizione regole di associazione conti a sezioni del Conto Economico Elaborazione prospetto di Conto Economico Supporto per predisposizione documento di budget	omissione attività di coordinamento Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge Omesso/insufficiente controllo Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge Elaborazione omessa/errata/non conforme a legge omissione attività di supporto	M M M M M M									
								6,1,4	Monitoraggio economico dei programmi di attività e spesa: Predisposizione del Bilancio d'esercizio nei tempi previsti (entro il 30 aprile di ciascun anno)	Verifica scritture contabili d'assestamento e di chiusura Predisposizione prospetti di bilancio (conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa)	omessa/erronea verifica Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	M M							
			6,1,5	Monitoraggio della corretta correlazione tra costi e ricavi dell'esercizio: coordinamento della Revisione di budget	Verifica dei costi sostenuti Predisposizione dei prospetti di bilancio preventivo (conto economico e relazione)					omessa/erronea verifica Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	M M								
					6,1,6			Attività di raccordo con il controllo di gestione - Predisposizione annuale nei termini della costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e non (Fondo Risorse Decentrate Comparto (FRDC), Fondo Risorse Decentrate dei Dirigenti Sanitari (FRDS) e Fondo per il Finanziamento della Retribuzione di Posizione e di Risultato dei Dirigenti di II fascia (FRSF))	verifica di eventuali aggiornamenti nella normativa di riferimento, calcolo della consistenza dei fondi, predisposizione della determina di costituzione e delle relative relazioni tecnico-finanziarie trasmissione per la firma del DGA Verifica dei calcoli per la distribuzione del trattamento relativo al premio per la produttività al personale dirigente e non.	omessa/erronea verifica Calcolo erroneo/alterato al fine di favorire un soggetto Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge omesso/non tempestivo invio omessa/erronea verifica	M M B B M								
			Attività di prevenzione e protezione dei rischi ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro	6,1,7					Predisposizione di documentazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in ottemperanza alle disposizioni normative e in particolare al decreto legislativo 9 aprile 2008 , n. 81.	verifica della documentazione in materia di sicurezza sul lavoro e se sia necessaria redazione di nuova documentazione (ad es. aggiornamento a eseguito di modifiche organizzative, nuove disposizioni normative, redazione DUVRI, ecc.) Richiesta predisposizione documentazione al Servizio di Prevenzione e Protezione Sottoscrizione dei documenti da parte dei vari soggetti coinvolti Archiviazione	omessa/erronea verifica Mancata richiesta mancata/tardiva sottoscrizione mancata/erronea archiviazione	A M B B							
										6,1,8	Attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	Controllo periodico del rispetto degli obblighi formativi tramite scadenziario Richiesta di attivazione dei corsi al fornitore e convocazione del personale interessato Archiviazione attestati di formazione e aggiornamento dello scadenziario	omesso controllo Mancata richiesta/convocazione mancata/erronea archiviazione	M B B					
					6,1,9	Coordinamento nelle attività di sorveglianza sanitaria	Su indicazione del medico competente, convocazione a visita medica di sorveglianza sanitaria del personale interessato seguendo l'ordine delle scadenze. Archiviazione giudizio di idoneità alla mansione, trasmissione dello stesso al Dirigente in caso di prescrizioni aggiornamento dello scadenziario	omessa convocazione al fine di favorire/danneggiare un soggetto mancata/erronea archiviazione omesso/non tempestivo invio mancato aggiornamento				M B M B							
				6,1,10			Predisposizione circolari, informative e procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Di concerto con il Servizio di Prevenzione e Protezione si predispongono e/o aggiornano circolari, informative e procedure previo coinvolgimento di eventuali altri uffici Trasmissione e/o pubblicazione su intranet dei documenti Archiviazione	mancato aggiornamento omesso/non tempestivo invio mancata/erronea archiviazione			B B M							
								Abilitazione utenze	6,1,11	Autorizzazione Utenze Aziendali (AUA)	Ricezione delle istanze di abilitazione del Referente Azienda Farmaceutica all'accesso ai sistemi informatici AIFA con la funzione di Autorizzatore delle ulteriori Utenze aziendali eventualmente necessarie Verifica amministrativa della correttezza e completezza delle istanze di abilitazione eventuale richiesta di integrazione documentale Attivazione del processo di verifica tecnica dell'abilitazione, con il supporto operativo dell'HelpDesk AIFA Attivazione dell'utenza richiesta	mancata/erronea ricezione Mancata/erronea verifica Omessa richiesta di integrazione mancato/non tempestivo avvio dell'istruttoria mancata/non tempestiva attivazione	M M M M M						
						6,2,1					VERIFICA INCASSO DIRITTO ANNUALE	Ricezione importi afferenti al diritto annuale dovuto entro il 31 luglio Attività di supporto alle aziende farmaceutiche per il corretto versamento degli importi dovuti archiviazione della documentazione inviata dalle aziende stesse (autocertificazioni di piccola/media/micro impresa e autocertificazione pagamenti diversi). Verifica correttezza versamenti: Esame degli e/c bancari e dei flussi POL Invio dei solleciti di pagamento tramite mail/PEC nel caso di mancato incasso entro il 31 luglio Registrazione contabile dei crediti e degli incassi afferenti il diritto annuale	mancata/erronea ricezione omissione attività di supporto mancata/erronea archiviazione omessa/erronea verifica omesso/non tempestivo invio omessa registrazione	M M M A A M					
				6,2,2			VERIFICA INCASSO CONTRIBUTO 7%					Ricezione importi afferenti al contributo complessivamente dovuto sulle spese promozionali autocertificate entro il 30 aprile di ciascun anno Verifica correttezza versamenti Se il versamento non è corretto, in base ai dati indicati nell'autocertificazione, si richiede un'integrazione qualora sia inferiore al dovuto Se l'azienda ha versato un importo maggiore si invia una PEC con richiesta di chiarimenti, ed eventualmente si indicano le modalità per la richiesta di rimborso.	mancata/erronea ricezione omessa/erronea verifica omessa richiesta integrativa omessa attività correttiva	M A A B					
												6,2,3	GESTIONE DEI POL	Ricevimento della richiesta da parte delle ditte/uffici tecnici attraverso la casella di posta personale e/o la casella di posta condivisa Presenza in carico della richiesta Risoluzione della problematica	mancata/erronea ricezione smarrimento richiesta mancato tempestivo avvio dell'istruttoria	M M M			
																Ricevimento della richiesta da parte dell'azienda valutazione della documentazione ricevuta	mancata/erronea ricezione omessa/erronea verifica	M M	

Area Amministrativa				227	Autorizzazione di convegni, congressi e riunioni ai sensi dell'articolo 124 del decreto legislativo n. 219 del 2006	6,2,17	LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE	Ricezione fattura	mancata/erronea ricezione	B
								verifica regolarità fattura	Mancata/erronea verifica anche al fine di favorire il creditore	M
								invio al referente per il riscontro	omesso/non tempestivo invio	B
								Contabilizzazione fattura	omessa/erronea attività di contabilizzazione	M
								Verifica regolarità del riscontro da parte del referente	Mancata/erronea verifica	B
								Liquidazione fattura	Liquidazione non conforme all'istruttoria anche al fine di favorire/danneggiare il creditore	B
					6,2,18	INDICATORI DI RITARDO E DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI		Inserimento dati dei pagamenti su PCC	omessa/erronea attività	B
								verifica correttezza dati riportati in Gesinf	Mancata/erronea verifica	B
								Invio dato per la pubblicazione sul sito istituzionale	omesso/non tempestivo invio	B
					6,2,19	LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DEGLI ESPERTI E DEI COMPONENTI ORGANI E ORGANISMI		Verifica delle attività e delle presenze dei componenti di organi e organismi mediante riscontro con l'Ufficio di Presidenza e l'Ufficio Segreteria Organismi Collegiali per la liquidazione dei compensi spettanti	Mancata/erronea verifica	M
								Pagamento dei compensi ai componenti spettanti su fattura, cedolino o alle amministrazioni di appartenenza	Pagamento non conforme all'istruttoria	M
					6,2,20	RENDICONTAZIONE DEI COSTI DELLE RISORSE UMANE		Ricevimento da ufficio Trattamento Economico del file Emisti mensile (ordinario ed eventuale speciale) estrapolato dalla procedura NoiPA	mancata/erronea ricezione	B
								Analisi dei dati riportati nel file Emisti mensile, riclassificazione e contabilizzazione delle retribuzioni e di tutti gli altri compensi al lordo degli oneri sociali e fiscali liquidati con busta paga	omessa/erronea attività	B
								Ricevimento dalle Amministrazioni di appartenenza del personale in posizione di comando "in", non gestito tramite partita stipendiale, del resoconto degli oneri anticipati al dipendente	mancata/erronea ricezione	B
								Rilevazione mediante registrazione su Gesinf dei suddetti oneri da rimborsare alle Amministrazioni di appartenenza	omessa/erronea attività	B
					6,2,21	RILEVAZIONE RICAVI EMA E LIQUIDAZIONE COMPENSI RAPPORTEUR E ESPERTI ESTERNI		Rilevazione mediante registrazione su Gesinf delle rimesse ricevute da EMA relative degli incassi per procedure centralizzate e Scientific Advice	omessa/erronea attività	B
								Ricevimento nota concernente il compenso da liquidare agli esperti da parte del Settore ISF/ISA e relativa documentazione anagrafica, fiscale e previdenziale	mancata/erronea ricezione	B
								Predisposizione determina dirigenziale di autorizzazione alla spesa	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	M
								Liquidazione compenso ai Rapporteur e agli esperti esterni	omessa/erronea attività	M
				Autorizzazione di convegni, congressi e riunioni ai sensi dell'articolo 124 del decreto legislativo n. 219 del 2006	6,2,22	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO CONVEGNI E CONGRESSI		Ricezione istanze	mancata/erronea ricezione	B
								verifica domande attraverso il gestionale informatico ACC.	Mancata/erronea verifica	M
								Valutazione tecnico scientifica della domanda	erronea/omessa valutazione della documentazione	M
								Valutazione tipologia richiesta evento	erronea/omessa valutazione della documentazione	M
								Comunicazione ai sensi dell'art 10 bis della legge n. 241/90 dell'EVENTUALE preavviso di rigetto dell'istanza.	omessa/tardiva comunicazione	B
								Comunicazione autorizzazioni/dinieghi allo svolgimento di convegni e congressi trasmessa tramite l'applicativo ACC direttamente all'Azienda.	omessa/tardiva comunicazione	B
				Predisposizione del bilancio preventivo, del bilancio di esercizio e dei rendiconti dell'Agenzia	6,2,23	PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET		Determinazione delle risorse disponibili. Le entrate sono stimate sulla base dei dati storici, dell'andamento di mercato e di ogni altra informazione di natura previsionale in possesso dell'Agenzia.	omessa/erronea attività	B
								Programmazione spese stimate sulla base dei dati storici, dell'andamento di mercato e di ogni altra informazione di natura previsionale in possesso dell'Agenzia.	omessa/erronea programmazione	M
								Redazione del budget annuale e degli allegati e delle sue revisioni.	omessa/erronea attività	B
								Il DA presenta in CDA la proposta di documento.	omesso/non tempestivo invio documentazione	B
								Approvazione del CDA	mancata approvazione	B
								Trasmissione ai Dicasteri Vigilanti per l'approvazione ai sensi dell'art. 22, c. 3, del D.M. 20 settembre 2004, n. 245	omesso/non tempestivo invio	B
								Inserimento dati bilancio sul portale IGF del MEF	omessa/erronea attività	B
								Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.	omessa/errata pubblicazione	B
					6,2,24	REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO		Rilevazione delle scritture di chiusura	omessa/erronea attività	B
								Determinazione al 31 dicembre di ogni anno delle attività e passività patrimoniali e del risultato d'esercizio	omessa/erronea attività	B
								Redazione del bilancio, della nota integrativa e degli allegati.	redazione non conforme alla legge o alla documentazione disponibile	M
								Il DA presenta in CDA la proposta di documento.	omesso/non tempestivo invio documentazione	B
								Approvazione del CDA	mancata approvazione	B
								Trasmissione ai Dicasteri Vigilanti per l'approvazione ai sensi dell'art. 22, c. 3, del D.M. 20 settembre 2004, n. 245	omesso/non tempestivo invio	B
				Verifica dei sistemi di pagamento delle tariffe e dei diritti farmaceutici e gestione dei rimborsi	6,2,25	GESTIONE DEI DATI RIFERIBILI ALLE ISPEZIONI		Inserimento dati bilancio sul portale IGF del MEF	omessa/erronea attività	B
								Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.	omessa/errata pubblicazione	B
								Regolarizzazione/emissione sospesi bancari relativi agli incassi per ispezioni a titolo di anticipo tramite il gestionale di contabilità	omessa/erronea attività	B
								Rilevazione contabile degli incassi a titolo di anticipo per ispezioni: estrazione degli incassi in sospeso pervenuti presso la banca tesoriera;	omessa/erronea rilevazione anche al fine di favorire un debitore	M
								verifica della corrispondenza dei dati con le richieste di integrazione trasmesse da AIFA ai soggetti ispezionati e con i saldi contabili dei soggetti ispezionati	Mancata/erronea verifica anche al fine di favorire un soggetto ispezionato	M
								registrazione nel gestionale di contabilità tramite compilazione/importazione di tracciati excel di prima nota.	omessa/erronea registrazione	M
								Rilevazione dei costi per singola ispezione	omessa/erronea rilevazione anche al fine di favorire/danneggiare un soggetto ispezionato	M
								Quantificazione dell'indennità giornaliera spettante all'ispettore in missione	omessa/erronea attività al fine di favorire/danneggiare un soggetto	B
								Accertamento del rispetto dei limiti di spesa stabiliti nel Regolamento di Missione	omessa/erronea accertamento dei limiti anche al fine di favorire un soggetto	M
								Riscontro utilizzo delle carte di credito assegnate agli ispettori	omesso/erroneo riscontro anche al fine di favorire un soggetto	M
								Gestione dei rimborsi e riaddebiti alle aziende ispezionate	omessa/erronea gestione dei rimborsi	M
								Regolarizzazione/emissione sospesi bancari relativi agli incassi per ispezioni a titolo di saldo tramite il gestionale di contabilità	omessa/erronea attività	B
					6,2,26	EMISSIONE FATTURE ATTIVE E NOTE DEBITO		Rilevazione contabile degli incassi a titolo di saldo per ispezioni: estrazione degli incassi in sospeso pervenuti presso la banca tesoriera	omessa/erronea rilevazione	M
								Verifica della corrispondenza dei dati con le richieste di integrazione trasmesse da AIFA ai soggetti ispezionati e con i saldi contabili dei soggetti ispezionati	Mancata/erronea verifica	B
								registrazione nel gestionale di contabilità tramite compilazione/importazione di tracciati excel di prima nota.	omessa/erronea attività	B
								Ricezione e verifica documentazione	mancata/erronea ricezione	B
								Predisposioine ed invio fatture attive e/o note di debito attive	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	B

Ufficio Attività negoziale e gestione patrimonio	232; 353	attività negoziale	6,3,1	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO APPALTO	Ricezione della richiesta di procedere ad un acquisto da parte del Responsabile di struttura	Impossibilità/difficoltà di effettuare la corretta/più adeguata procedura di acquisto a causa di una richiesta tardiva/erronea	M	
					L'Ufficio verifica se l'acquisto rientra nel programma dei fabbisogni	Mancata/erronea verifica	B	
					Ricezione del visto di regolarità economico contabile da CB	Avvio procedura in mancanza del visto di regolarità economico-contabile	M	
					Avvio della procedura di acquisto	Mancato/non tempestivo avvio dell'istruttoria	M	
					Predisposizione Determina e atti relativi alla procedura di acquisto	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	M	
						Svolgimento procedura di acquisto	Procedura difforme al fine di favorire/danneggiare un soggetto	M
	6,3,2		STIPULA CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'OE e della documentazione propedeutica alla stipula (ove necessario)	Mancata/erronea/non tempestiva verifica anche al fine di favorire un operatore	A		
				Sottoscrizione del contratto	Mancata/non tempestiva sottoscrizione	M		
				Registrazione del contratto (ove necessario)	Omessa registrazione	B		
				Omesso recupero dall'OE delle spese di registrazione	B			
	232		6,3,3	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione, coordinamento e controllo delle attività contrattuali	Omesso/insufficiente/non tempestivo coordinamento e controllo anche delle fatture	A	
					Applicazione delle penali, gestione delle ipotesi di recesso/risoluzione (ove necessario)	Omessa/erronea attività	A	
					Gestione delle modifiche contrattuali (ove necessario)	Omessa/erronea modifica contrattuale anche al fine di favorire l'OE	B	
	233, 236	Acquisizione, inventariazione, gestione e manutenzione dei beni mobili, dei beni immobili, degli impianti, dei servizi e delle utenze dell'Agenzia.	6,3,4	ATTIVITA' DEL CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI	Etichettatura e gestione della dislocazione fisica dei beni mobili anche ai fini di inventariazione	Omessa/erronea attività	M	
					Periodica ricognizione dei beni ai fini dell'eventuale dismissione/fuori uso	Omessa/erronea attività	B	
Gestione contabile dei beni di facile consumo					Omessa/erronea attività	B		
	gestione del patrimonio	6,3,5	GESTIONE CASSA ECONOMALE	Pagamenti con cassa economale degli acquisti di cui al regolamento AIFA del servizio di cassa economale	Pagamento non conforme alle risultanze istruttorie	B		
				Predisposizione dei documenti ai fini della verifica periodica di cassa a cura del CDR	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	B		
		6,3,6	ATTIVITA' LOGISTICA	Resa annuale del relativo conto giudiziale	Omessa/erronea attività	B		
				Ricezione richiesta da utente tramite applicativo webhelpdesk	Mancata/erronea ricezione	B		
		6,3,7	GESTIONE AUTOVEETTURE DI SERVIZIO	Esecuzione del servizio richiesto	Omessa/erronea attività	B		
				Acquisizione trimestrale del registro delle autovetture, gestito dagli autisti che ne curano la sottoscrizione a cura dei soggetti utilizzatori per ragioni di servizio	Mancata/erronea/non tempestiva acquisizione	B		
				Rendicontazione trimestrale dei buoni carburante/ricariche elettriche/ buoni lavaggio auto utilizzati dagli autisti	Omessa/erronea/non tempestiva attività	B		
				Conservazione del Registro acquisito con cadenza trimestrale	Omessa/erronea attività	B		
Settore Risorse strumentali e finanziarie		Rapporti con il Collegio dei Revisori	6,4,1	Relazione di aggiornamento semestrale sulle ordinanze - ingiunzioni e sulle sanzioni amministrative pecuniarie	Rendicontazione degli aspetti normativi, finanziari ed economica sulla tematica delle ordinanze ingiunzioni e delle sanzioni amministrative	omessa/erronea attività	B	
					Trasmissione dei documenti riepilogativi della materia in argomento per il periodo di riferimento	omesso/non tempestivo invio	B	
			6,4,2	Relazione di aggiornamento sulle azioni volte al recupero dei crediti vantati dall'AIFA	Rendicontazione delle attività poste in essere per il recupero delle poste creditorie vantate dall'Agenzia	omessa/erronea attività	B	
					Rendicontazione finanziaria ed economica dei crediti riscossi tramite procedimento coattivo di recupero del credito	omessa/erronea attività	B	
	Determinazio ne DG n. 118 del 2023	Recupero dei crediti vantati dall'AIFA per il tramite dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999 n. 46	6,4,3	Predisposizione degli avvisi di accertamento del mancato pagamento del diritto annuale	Verifica del persistente inadempimento del versamento del diritto annuale dovuto	Mancata/erronea verifica anche al fine di favorire un debitore	A	
					Verifica della legittimazione passiva del titolare del debito	Mancata/erronea verifica anche al fine di favorire/danneggiare un debitore	A	
					Determinazione degli importi dovuti e degli interessi legali maturati	omessa/erronea determinazione degli importi anche al fine di favorire o danneggiare un debitore	M	
					Predisposizione dell'avviso di accertamento di mancato pagamento del diritto annuale	Predisposizione omessa/non conforme a legge/istruttoria	A	
					Notificazione dell'avviso di accertamento	mancata/erronea/tardiva notifica	B	
			6,4,4	Creazione della cartella di pagamento per l'iscrizione a ruolo del credito	Archiviazione	mancata/erronea archiviazione	B	
					Accertamento dell'avvenuto pagamento della somma oggetto dell'avviso, nel termine di sessanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento del provvedimento	Mancata/erronea verifica	B	
					In caso di mancato pagamento dell'avviso di accertamento, interlocuzione con l'Ufficio Affari Contenziosi per verificare l'eventuale impugnazione dell'avviso di accertamento	Omessa/insufficiente attività di coordinamento	B	
					Creazione della cartella di pagamento, nei confronti dei soggetti inadempienti sia del mancato pagamento del diritto annuale che dell'ordinanza - ingiunzione, mediante l'utilizzo dei sistemi informativi dell'Agenzia dell'Entrate – Riscossione	omessa/erronea attività	B	
					Creazione della minuta di ruolo, nella quale vengono indicate le basi anagrafiche dei soggetti debitori	omssa/erronea attività	B	
	205	Attività afferente alle sanzioni amministrative pecuniarie	6,4,5	Predisposizione dell'ordinanza - ingiunzione di pagamento delle sanzioni amministrative	Determinazione delle somme dovute, cui viene associato un codice tributo a seconda della tipologia del credito insoluto.	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge anche al fine di favorire/danneggiare un debitore	M	
					Comunicazione violazione amministrativa	Mancata/erronea comunicazione	B	
					Assegnazione pratica al funzionario	omessa/erronea attività	M	
					Verifica della fondatezza della contestazione della violazione di legge	Mancata/erronea verifica	B	
					Determinazione degli importi dovuti, anche in misura ridotta.	omessa/erronea determinazione anche al fine di favorire/danneggiare il debitore	M	
			6,4,6	Verifica dell'avvenuto pagamento o meno della sanzione amministrativa disposta con l'ordinanza-ingiunzione ovvero dell'impugnazione del provvedimento	Predisposizione dell'ordinanza-ingiunzione di pagamento ovvero adozione del provvedimento di archiviazione.	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge/istruttoria	M	
					Notificazione della determinazione	mancata/erronea/tardiva notifica	B	
					Archiviazione	mancata/erronea archiviazione	B	
					Accertamento dell'avvenuto pagamento della somma ingiunta, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla notifica del provvedimento	Mancata/erroneo accertamento	B	
					In caso di pagamento della somma oggetto di ordinanza - ingiunzione, si provvederà alla rilevazione dell'entrata di banca e alla chiusura del credito aperto in precedenza	omessa/erronea rilevazione	B	
				In caso di mancato pagamento della sanzione, interlocuzione con l'Ufficio Affari Contenziosi per verificare la eventuale impugnazione dell'ordinanza - ingiunzione.	omessa/erronea attività	B		
				In caso di mancata impugnazione dell'ordinanza - ingiunzione, creazione della cartella di pagamento mediante l'utilizzo dei sistemi informativi dell'Agenzia dell'Entrate - Riscossione	omessa/erronea creazione della cartella di pagamento	M		
				Ricezione nota protocollata, con posta ordinaria o certificata, dalla Direzione Amministrativa, dall'Area Legale o dalle strutture interessate	mancata/erronea ricezione	B		
				Supporto nella redazione degli atti e dei regolamenti, dietro verifica della correttezza dei contenuti rispetto alla normativa e della coerenza delle attività rispetto alle funzioni e alle finalità dell'Agenzia.	omissione attività di supporto	B		
				Predisposizione della bozza dell'atto proposto	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	B		

Ufficio Affari amministrativi generali			Attività di supporto	6,5,1	Procedimenti ad iniziativa della Direzione Amministrativa ovvero degli enti tecnici competenti per materia, finalizzati alla redazione di atti amministrativi e di regolamenti.	Condivisione della bozza dell'atto proposto con la Direzione Amministrativa, con l'Area Legale o le strutture interessate, con posta ordinaria o certificata	omissione attività di coordinamento	B
						Valutazione da parte della Direzione Amministrativa della bozza di atto amministrativo o di regolamento		
						Adozione e approvazione dell'atto amministrativo o del regolamento da parte della Direzione Amministrativa		
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.	omessa pubblicazione	B
				6,5,2	Procedimenti ad iniziativa del DG che riguardano la gestione dei rapporti con i Ministeri vigilanti e che consentono all'Aifa di stipulare atti amministrativi complessi.	Ricezione nota protocollata, con posta ordinaria o certificata, dalla Direzione Amministrativa, dall'Area Legale o dalle strutture interessate	mancata/erronea ricezione	B
						esame della correttezza e della coerenza dei contenuti rispetto alla normativa primaria	Inadeguato livello di approfondimento delle questioni	B
						Predisposizione della bozza dell'atto e della eventuale determina dello schema di approvazione	Predisposizione omessa/errata/non conforme a legge	B
						Presentazione e proposta della bozza dell'atto alla Direzione Amministrativa e per conoscenza alle strutture interessate dell'Agenzia, con posta ordinaria o certificata	omessa/erronea attività	B
			Gestione e definizione del trattamento giuridico ed economico di Organi ed Organismi	6,5,3	Processo volto all'applicazione della normativa relativa al trattamento giuridico ed economico degli Organi e degli Organismi di AIFA	Ricezione nota protocollata, con posta ordinaria o certificata, dalla Direzione Amministrativa, dall'Area Legale o dalle strutture interessate	mancata/erronea ricezione	B
						Supporto nella gestione e nella definizione del trattamento giuridico ed economico di Organi e Organismi dell'Agenzia, nel rispetto di puntuali obblighi normativi	omissione attività di supporto	B
						Detenzione copia della documentazione trasmessa	mancata/erronea archiviazione	B