

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	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											Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività				
		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		Mancata/tardiva/erronea richiesta/acquisizione elementi istruttori									
		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									
		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	Maladministration	Medio							
		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							
		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		Abilitazione applicativi Agenzia non coerenti con attività svolta									
		Gestire il contenzioso del lavoro	LEG.01.04.0			Utilizzo improprio applicativi Agenzia	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> Alto <i>(per le controversie gestite dall'Ufficio in via "diretta" nel rito giuslavoristico)</i>							
		Liquidare le spese legali	Processi non censiti nella Mappa dei processi	Ufficio Contenzioso del lavoro		Mancata/tardiva/erronea costituzione in giudizio/deposito atti									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
		Istruire le richieste di patrocinio dell'Avvocatura dello Stato per la difesa del personale dell'Agenzia				Mancata/tardiva/inadeguata attività difensiva in udienza									
		Istruire le richieste in materia di assistenza tecnica innanzi alle Corti di Giustizia Tributaria				Mancata/inappropriata gestione della fase conciliativa, giudiziale o stragiudiziale									
	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														

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						

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 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 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						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità*	Basso						
				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												

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.

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 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.	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						
				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 COORDINAMENTO NORMATIVO

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	<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	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>	Ufficio del Direttore centrale - Ufficio Studio e valutazione dell'impatto normativo - Ufficio Fiscalità diretta e Ufficio Fiscalità indiretta del Settore Interpretazione normativa - Ufficio Normativa e Ufficio Coordinamento e monitoraggio atti parlamentari del Settore Supporto legislativo
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso		<p>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.</p>				<p>Ufficio del Direttore centrale - Ufficio Studio e valutazione dell'impatto normativo - Ufficio Fiscalità diretta e Ufficio Fiscalità indiretta del Settore Interpretazione normativa - Ufficio Normativa e Ufficio Coordinamento e monitoraggio atti parlamentari del Settore Supporto legislativo</p>
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.								
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute												
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata				Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							

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 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.	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						
				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 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	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.	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						
				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 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 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. 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/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						
				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 CENTRALE RISORSE UMANE

"Amministrazione del rapporto di lavoro"							
Attività	Responsabile attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	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 settore Gestione del personale	Alterazione del contratto in fase di stipula per favorire un soggetto	Medio	<p>Il Capo settore Gestione 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 attribuzione 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).</p> <p>Nel caso di riassunzioni tutti i controlli sono effettuati dal Capo settore Gestione del personale .</p> <p>Nel caso di incarichi dirigenziali, il Capo settore Gestione del personale, 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.</p> <p>Il Capo settore Gestione del personale 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.</p>	Capo settore Gestione del personale	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 settore Gestione del personale	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	<p>Il Capo settore Gestione del personale 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.</p> <p>Per gli eventuali atti di competenza del Direttore Centrale, prima dell'invio alla firma, il Capo settore Gestione del personale predispone una nota di accompagnamento indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.</p>	Capo settore Gestione del personale	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 settore Gestione del personale	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	<p>Il Capo settore Gestione del personale 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.</p> <p>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.</p>	Capo settore Gestione del personale	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 settore Gestione del personale	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 settore Gestione del personale. Il Capo settore Gestione del personale 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 ripetitività 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 settore Gestione del personale	trimestrale	SUP.03.04.0 - Rilevare le presenze/assenze del personale
Gestione del badge e dei documenti di riconoscimento del personale centrale	Capo settore Gestione del personale	Creazione, assegnazione, sospensione e revoca del badge e dei documenti di riconoscimento a favore di un soggetto non legittimato	Medio	Il Capo settore Gestione del personale 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 settore Gestione del personale	annuale	SUP.03.03.0 - Gestire i badge e i documenti di riconoscimento del personale dell'Agenzia

"Assunzione/selezione del personale dirigente e non dirigente"

Attività	Responsabile attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
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.)	Capo settore Sviluppo	Accettazione di candidature oltre il termine previsto	Medio	Capo settore Sviluppo 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 settore Sviluppo 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 settore Sviluppo	per ogni procedura	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.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
		Non corretta valutazione dei requisiti per favorire o escludere un determinato soggetto	Alto	Il Capo settore Sviluppo 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 settore Sviluppo verifica, eventualmente a campione, la correttezza e la coerenza delle operazioni rispetto al contenuto delle istanze presentate dai candidati.	Capo settore Sviluppo	per ogni procedura	
		Diffusione di notizie/informazioni inerenti la prova d'esame	Alto	Considerata la particolare delicatezza delle attività svolte, il Capo settore Sviluppo si assicura che sia sottoscritta una dichiarazione di non divulgazione e di non incompatibilità da parte del personale addetto alle selezioni dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Il Capo settore Sviluppo dispone, inoltre, opportune misure per la conservazione in sicurezza dei documenti (ad es.: chiusura degli armadi).	Capo settore Sviluppo	per ogni procedura	

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	Capo settore Sviluppo	Esame carente o incompleto dei motivi di inconferibilità 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.	Medio	Il Capo settore Sviluppo verifica la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti relativamente alla effettiva presenza e sottoscrizione della dichiarazione di non incompatibilità/inconferibilità degli incarichi da parte dei componenti le commissioni, dei comitati di vigilanza e dei gruppi di valutazione.	Capo settore Sviluppo	per ogni procedura	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
Esaminare gli atti delle commissioni verificando la correttezza, trasparenza e imparzialità delle attività svolte	Capo settore Sviluppo	Omissioni intenzionali nell'esame delle attività svolte dalle commissioni per favorire o escludere un soggetto	Alto	Al fine di assicurare il corretto svolgimento delle procedure di selezione, il Capo settore Sviluppo 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 settore Sviluppo 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.	Capo settore Sviluppo	per ogni procedura	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
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 settore Sviluppo	Irregolarità nella definizione della graduatoria per favorire o penalizzare un soggetto	Alto	Il Capo settore Sviluppo, 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.). 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. Prima di trasmettere gli atti per l'adozione della graduatoria da parte del Direttore dell'Agenzia, il Capo settore Sviluppo predispone un appunto per il Direttore Centrale Risorse Umane e per il Capo Divisione Risorse.	Capo settore Sviluppo	per ogni procedura	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

"Formazione del personale"

Attività	Responsabile attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	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 settore Sviluppo	Mancata valutazione di elementi significativi (ad. es.: giudizi negativi dei questionari d'impatto, possibilità di rotazione) prima dell'affidamento della docenza	Medio	Il Capo settore Sviluppo 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. Al momento dell'affidamento di un incarico il Capo settore Sviluppo ne valuta l'opportunità sulla base degli elementi contenuti nel report estratto dall'applicativo Gestione Formazione. Semestralmente verifica a campione che i dati contenuti nel report sia corretti.	Capo settore Sviluppo	Semestrale	SUP.02.02.0 - Formare il personale

"Gestione della mobilità del personale"

Attività	Responsabile attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
----------	-----------------------	---------	---------------------	-----------	----------------------------------	-------------------------	--------------------------------

Gestione amministrativa della procedura di mobilità volontaria nazionale e di stabilizzazione dei distacchi	Capo Settore Gestione del personale	Non corretta valutazione dei requisiti ed attribuzione di punteggio per favorire o escludere un soggetto	Medio	<p>Il Capo Settore Gestione del personale dispone che gli addetti verifichino anche tramite l'applicativo di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presenza della domanda di mobilità e/o di stabilizzazione; - la correttezza dei punteggi attribuiti ai candidati in sede di procedura di mobilità - la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando per la stabilizzazione; - la veridicità, anche a campione, della documentazione prodotta dai dipendenti interessati - la correttezza delle verifiche già effettuate dalle strutture regionali. <p>Il Capo Settore Gestione del personale 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.</p> <p>Sulle posizioni non utili ai fini della graduatoria, il Capo Settore Gestione del personale 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>	Capo Settore Gestione del personale	In occasione di ogni procedura	SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale
Gestione amministrativa delle istanze individuali di mobilità interna anche con riferimento alle istanze della legge n.104/92	Capo Settore Gestione del personale	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	Medio	<p>Il Capo Settore Gestione del personale dispone che gli addetti verifichino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>Il Capo Settore Gestione del personale 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 Settore Gestione del personale predispone una nota di accompagnamento indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.</p>	Capo Settore Gestione del personale	per le istanze di mobilità interna - per ogni provvedimento; per le istanze ex legge n.104/92 - semestrale	SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale
Gestione amministrativa della procedura di mobilità intercompartmentale in ingresso ed in uscita dall'Agenzia	Capo Settore Gestione del personale	Non corretta valutazione dei requisiti ed esame della richiesta di mobilità esterna per favorire o escludere un soggetto	Alta	<p>Il Capo Settore Gestione del personale dispone che gli addetti verifichino per <i>Procedure di mobilità verso altra PA</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presenza del parere della struttura di organica appartenenza e del nulla osta o diniego prima dell'adozione del provvedimento formale di comando. <p><i>Procedure di mobilità da altra PA</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame CV, presenza di richiesta motivata di attivazione della mobilità, presenza del nulla osta/diniego. <p>Il Capo Settore Gestione del personale 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 Settore Gestione del personale predispone una nota di accompagnamento indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.</p>	Capo Settore Gestione del personale	per ogni provvedimento	SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale
"Gestione dei procedimenti disciplinari"							
Attività	Responsabile attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	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 Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale 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 Settore Gestione del personale effettua altresì il monitoraggio dei termini per il tempestivo esercizio dell'azione disciplinare attraverso file scadenziario.	Capo Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale	Omissione e/o carente esecuzione delle sentenze a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Settore Gestione del personale 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 Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale	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				
Gestione degli archivi cartacei e informatici di tutte le procedure disciplinari avviate nei confronti dei dipendenti (dirigenti, POER e funzionari).	Capo Settore Gestione del personale	Alterazione indebita dei dati presenti negli archivi a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Settore Gestione del personale 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 Settore Gestione del personale	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.; - Applicativo Corte dei Conti relativo ai procedimenti inerenti i danni erariali.	Capo Settore Gestione del personale		Alto	Il Capo Settore Gestione del personale 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 Settore Gestione del personale	mensile	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
"Liquidazione di stipendi, competenze accessorie e compensi incentivanti al personale"							
Attività	Responsabile attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi

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 Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale mensilmente anche a campione effettua controlli sugli esiti delle lavorazioni degli scarti di cui sopra.	Capo Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale	Non corretta applicazione della tabella comparativa dei vari livelli di inquadramento delle amministrazioni a favore o a sfavore di un soggetto	Medio	Il Capo Settore Gestione del personale 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. Predispone un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.	Capo Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale	irregolarità intenzionali nell'inserimento nella procedura NOIPA delle voci stipendiali, costituite da un codice principale e da sottocodici	Medio	Il Capo Settore Gestione del personale 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. Predispone un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.	Capo Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale	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 Settore Gestione del personale 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 Settore Gestione del personale	trimestrale	SUP.03.14.0 liquidare le competenze accessorie

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI E DI PUBBLICITA' 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 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 Capo Settore 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'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutte le strutture interne	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Tutte le strutture interne	
				Alterazione, omissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	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 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.	Tutte le strutture interne
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Basso							Ufficio del direttore centrale
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							Ufficio del direttore centrale
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute									
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI E DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE

"Attività di consulenza"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Attività di consulenza interna/esterna. Elaborazione di linee guida e metodologie in materia di servizi catastali, di pubblicità immobiliare e delle relative procedure innovative. Definizione degli standard in materia di attività catastali	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; - nel caso in cui sia necessario acquisire una consulenza giuridico-legale, richiede il propedeutico parere alla Direzione Centrale Affari Legali; In caso di questioni tributarie fornisce pareri alla competente alla Divisione Contribuenti DCPFLAENC e predispone richieste di consulenza giuridica alla medesima competente Direzione.	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 6. Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi cartografici - Ufficio Sistemi cartografici e metodologie operative 7. Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Servizi cartografici - Ufficio Coordinamento servizi e verifiche cartografiche
"Definizione Protocolli di intesa/Convenzioni"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
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'UREI 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'UREI, di concerto con il Capo Settore Integrazione funzionale e con il Direttore Centrale, definisce 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 predispone 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.	1) Il Capo Settore Integrazione funzionale della DCSCCPI verifica la regolarità del procedimento che prevede una verifica preliminare presso le DP/UPT, prima della stipula. 2) e 3) Il Capo Settore della DC SCCPI - effettua controlli preliminari - richiede, per prassi, i pareri di DC AALL (questioni di legittimità) DPO (trattamento dati personali) DC SIR (coordinamento sui temi convenzionali) In caso di tematiche specifiche vengono coinvolti anche DC TI (per questioni inerenti servizi in cooperazione applicativa e/o tematiche di sicurezza informatica) Nel caso di attività innovative risulta preliminare l'acquisizione del parere da parte del Direttore Centrale DC SCCPI	Puntuale al momento della richiesta di stipula di protocollo/convenzione e di sottoscrizione di ogni documento formale previsto	Divisione Servizi - DC SCCPI - Settore Integrazione funzionale con le sue articolazioni - DC SCCPI - altri Settori per competenza DC SIR : per l'eventuale parte di competenza oltre che per il generale coordinamento
"Fornitura dati e informazioni a soggetti esterni"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta

<p>Fornitura dati e informazioni a soggetti esterni, eventualmente previo pagamento di corrispettivi.</p>	<p>Indebita fornitura di dati e informazioni a soggetti esterni</p>	<p>medio</p>	<p>Il Capo Settore: - assicura il presidio sulle richieste pervenute, esaminate e condivise col Direttore Centrale. - richiede, in caso di dubbio di legittimità, un parere propedeutico alla Direzione Centrale Affari Legali; - ove sorgano dubbi sull'ambito soggettivo di applicazione di eventuali esenzioni o agevolazioni richiede il parere alla Divisione Contribuenti DCPFLAENC; - richiede, in caso di temi che impattano sulla sicurezza informatica, un parere alla DC TI; - controlla la conformità del procedimento.</p>	<p>Capo Settore, anche eventualmente tramite i capi ufficio</p>	<p>Sistematico</p>	<p>Le articolazioni coinvolte: - DC SCCPI - Settore Integrazione funzionale - Ufficio Relazioni con enti e istituzioni In base al tema di interesse : - Settore Servizi catastali - Settore Servizi cartografici - Settore Servizi di pubblicità 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	Articolazione 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	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	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 trarre 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					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	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 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 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	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.	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 o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso						
				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												

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI FISCALI

"Gestione atti"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
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.	Basso	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
"Rimborsare il credito"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
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
"Assistenza agli intermediari fiscali"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta

<p>Gestione delle procedure relative alla tenuta dell'Albo dei CAF.</p> <p>Definizione dei criteri per il conteggio delle dichiarazioni trasmesse dagli intermediari per le quali spetta il compenso.</p>	<p>Indebito inserimento di un soggetto nell'"Albo CAF" da parte dei dipendenti abilitati.</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio</p>	<p>Ad ogni richiesta di nuovo inserimento</p>	<p>Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Assistenza - Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali</p>
	<p>Indebita variazione delle liste per il pagamento degli intermediari per le dichiarazioni trasmesse</p>	<p>Medio</p>	<p>Nel caso di richiesta, da parte di un CAF, di pagamenti di compensi non corrisposti automaticamente, l'Ufficio trasmette alla SOGEI tale richiesta, solo a seguito di esito positivo di apposita verifica effettuata dalla Direzione Centrale Audit.</p>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio</p>	<p>ad ogni richiesta di "recupero" del CAF</p>	<p>Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Assistenza - Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali</p>

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI ISTITUZIONALI E RISCOSSIONE

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	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>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>	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile	Assistenti/Funzionari/Capo Ufficio/Capo 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.	Ufficio del Direttore Centrale/Capo Settore
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Basso		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				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso		Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.				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/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 Tecnologia 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 Capo Settore 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
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. Tutto il processo è gestito manualmente, compreso le richieste di rettifica e di consultazione.	Capo Ufficio Dati enti esterni	Errato o omesso inserimento o modifica dei dati relativi al Noleggio occasionale	alto	Il Capo Settore dispone che il Capo Ufficio: - assegni le richieste di reimpianto e di modifica del Noleggio occasionale pervenute alla PEL dedicata debitamente protocollate, e ne verifichi la coerente trattazione; - 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. Il Capo Ufficio sottopone all'approvazione del Capo Settore ciascuna richiesta di reimpianto o di modifica del Noleggio occasionale trattate.	Capo Ufficio Dati enti esterni Capo Settore Basi dati	Ad ogni richiesta	DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni

<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. 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. 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. Gli accessi e le modifiche alle basi dati sono sempre tracciati e consentono la verifica puntuale di ogni operazione svolta. Il Capo Settore verifica semestralmente che le abilitazioni agli applicativi siano state correttamente attribuite dal Capo Ufficio. 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 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>
<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. Il Capo Ufficio si accerta, inoltre, che ogni <i>output</i> predisposto sia verificato e validato dalla struttura richiedente. Tutte le operazioni effettuate sugli strumenti di analisi sono tracciate, consentendo la verifica puntuale di specifiche casistiche. 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. 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 DRRR 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 Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti	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
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 Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	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
Gestione della posta elettronica certificata (PEC)agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.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 letti, 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
<p>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).</p> <p>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.</p>	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione	Non adeguata valutazione del fabbisogno di beni/servizi	alto	<p>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 di 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il Direttore Centrale, annualmente, verifica su un campione di procedure avviate la regolarità delle operazioni svolte.</p>	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

Per gli approvvigionamenti effettuati direttamente dall'Agenzia, la distribuzione e il collaudo vengono gestiti direttamente dall'Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione. 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. 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.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione	Omissioni o carenze intenzionali nella gestione operativa degli asset	alto	L'Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione: • per i beni e servizi ICT chiede conferma all'utente dell'avvenuta fornitura; • 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. Il Capo Ufficio monitora mensilmente le conferme pervenute, riferendo trimestralmente al Capo Settore eventuali criticità.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione Capo Settore Infrastrutture e sicurezza	Capo Ufficio: mensile	SUP.07.02.0 Gestire gli Asset ICT
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.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione	Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo delle fatturazioni.	alto	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. 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. Il Direttore Centrale può, eventualmente, disporre un monitoraggio a campione sulla documentazione di riscontro.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore Centrale	Ad ogni benessere 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	SUP.07.02.0 Gestire gli Asset ICT

Effettuare analisi di sicurezza

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
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.	Capo Ufficio Sicurezza informatica	Non adeguata valutazione dei rischi di sicurezza informatica allo scopo di introdurre deliberatamente una vulnerabilità nei sistemi dell'AdE	alto	Le richieste sono assegnate ai funzionari per gli approfondimenti finalizzati alla valutazione tecnica degli impatti con la supervisione del Capo Ufficio. Per i casi più rilevanti è prevista la richiesta di ulteriori approfondimenti a strutture tecniche interne o alla Sogei. 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. 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. 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.	Capo Ufficio Sicurezza informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale	Per ogni richiesta	SUP.08.02.0 Effettuare analisi di sicurezza

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	

Gestire le utenze e le abilitazioni

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	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. Tutte le richieste devono essere raccolte in un apposito elenco con l'indicazione del funzionario che effettua l'abilitazione. Il Capo Ufficio dispone un controllo periodico a campione su tale elenco, verificando anche la presenza della relativa richiesta. 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.	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/programmatori coinvolti nelle attività di sviluppo, comprese quelle del Capo Sezione.</p> <p>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

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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 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'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio Capo Divisione
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Ufficio Capo Divisione
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso						Ufficio Capo Divisione
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Basso						Ufficio Capo Divisione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						Ufficio Capo Divisione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Ufficio Capo Divisione
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	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: - riesamina 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 attività 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 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 interpellati. 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
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.	Carenze o ritardi intenzionali nella gestione delle istanze	alto/medio	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.	Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio mensile	1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica

Assegnazione delle pratiche ai fini dell'istruttoria	Carenze o ritardi intenzionali nella gestione delle istanze. Verifica dell'assenza di conflitti di interesse	alto/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 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.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio al termine dell'attività istruttoria in fase di redazione della risposta all'interpello	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
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.	Carenze o ritardi intenzionali nella trattazione degli interpellati	alto/medio	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.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio al termine dell'attività istruttoria in fase di redazione della risposta all'interpello	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
	Anticipazione all'interessato dell'esito parzialmente favorevole/sfavorevole del'interpello per successivo inoltro della rinuncia	alto/medio	Esame delle rinunce che intervengono nella fase dell'istruttoria al fine di evitare accordi collusivi con il contribuente/consulente.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio al termine dell'attività istruttoria in fase di redazione della comunicazione di presa d'atto	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
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 interpellati, 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	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

Monitoraggio delle risposte rese agli interpellati dalle Direzioni regionali

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
L'Ufficio Segreteria Tecnica esegue l'assegnazione degli interpellati 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 interpellati 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 interpellati	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	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

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 difforni 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	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
------------------------------	---	------------	--	---	---	---

"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; esecuzione delle indagini più complesse e rilevanti sul territorio nazionale in relazione alle frodi in materia di crediti d'imposta e cessione dei crediti	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. Il Capo Settore verifica, a campione, la regolarità dell'istruttoria.	Capo Sezione/Capo Ufficio/Capo Settore anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato	semestrale	1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode 2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Ufficio contrasto illeciti fiscali internazionali 3. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezioni territoriali 4. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto Illeciti - Ufficio Contrasto alle frodi sui crediti
	Modifica arbitraria (es. rinvio, esclusione, archiviazione, ecc.) o mancato aggiornamento del Registro Settore RE7 o degli specifici file di monitoraggio.	medio	Il responsabile procede al riscontro dell'inserimento degli elementi nel Registro Settore RE7 o negli specifici file di monitoraggio o negli applicativi appositamente dedicati e dell'aggiornamento degli elementi già inseriti. Il Capo Settore verifica, a campione, la regolarità dell'istruttoria.	Capo Sezione/Capo Ufficio/Capo Settore anche-avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato	semestrale	1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode 2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Ufficio contrasto illeciti fiscali internazionali 3. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezioni territoriali 4. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto Illeciti - Ufficio Contrasto alle frodi sui crediti
	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 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. Il Capo Settore verifica, a campione, l'effettiva presenza della dichiarazione di assenza di cause incompatibilità/confitto di interessi	Capo Sezione/Capo Ufficio/Capo Settore anche-avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato	semestrale	1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode 2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Ufficio contrasto illeciti fiscali internazionali 3. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezioni territoriali 4. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto Illeciti - Ufficio Contrasto alle frodi sui crediti
Esecuzione dei sequestri disposti dall'Autorità Giudiziaria su crediti d'imposta comunicati in Piattaforma cessione crediti.	Omessa, parziale o differita esecuzione dei sequestri sulla Piattaforma cessione crediti disposti dall'A.G.	medio	Il responsabile: - dispone, senza preavviso, l'esecuzione di controlli incrociati sulle posizioni o l'affiancamento reciproco dei funzionari sulle lavorazioni; - monitora le assegnazioni e i tempi di lavorazione Il Capo Settore verifica, a campione, la corretta e completa esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	Capo Ufficio/Capo Settore anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato	semestrale	Divisione Contribuenti - Settore Contrasto Illeciti - Ufficio Contrasto alle frodi sui crediti

"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"> - 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; - 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; - disposizioni di servizio che regolamentino in modo dettagliato tutte le attività del processo; - formalizzazione della composizione dei gruppi di lavoro già nella fase di pre-filing. 	<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>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"> • una verifica sistematica del rispetto degli obblighi di comunicazione e del livello concordato di remunerazione delle operazioni infragrupo, previsti dall'accordo; • 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. 	<p>Definizione di accordi volti a recare indebiti vantaggi fiscali al contribuente a seguito di rapporti corruttivi con lo stesso.</p> <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> <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> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - presenza dei processi verbali redatti a seguito di contraddittori con il contribuente o a seguito di attività istruttoria esterna; - presenza della relazione interna redatta alla conclusione dell'attività istruttoria, con evidenza della condivisione della struttura organizzativa (capo team e capo sezione); - verifica a campione dell'intero fascicolo della procedura di accordo o di manutenzione; - disposizioni di servizio che regolamentino in modo dettagliato tutte le attività del processo; - implementazione degli applicativi informatici per la gestione di tutte le fasi di lavorazione delle istanze. 	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p> <p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p>	<p>semestrale</p> <p>semestrale</p>	<p>Ufficio Accordi preventivi - Settore Controllo - DCGCI - Divisione Contribuenti</p> <p>Ufficio Accordi preventivi - Settore Controllo - DCGCI - Divisione Contribuenti</p>

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	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 Coordinamento Tecnico e Supporto al 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						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso						
				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								

Presidiare i flussi documentali e il protocollo												
Presidiare i flussi documentali e il protocollo - Divisione Servizi												
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	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 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.	Assistenti Funzionari Capo Settore Responsabili degli Uffici	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 Capo Divisione Capo Settore Procedure
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso						
				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								

"Divisione Servizi"

Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
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, anche tramite eventuali incaricati del controllo	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, anche tramite eventuali incaricati del controllo	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

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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 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.	Gli uffici del Settore Comunicazione
				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 trarne profitto o altra personale utilità	Medio						Gli uffici del Settore Comunicazione
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						Gli uffici del Settore Comunicazione
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.								Gli uffici del Settore Comunicazione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Gli uffici del Settore Comunicazione
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Gli uffici del Settore Comunicazione							

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

UFFICIO DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA

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 levolella (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	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	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 o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	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					
				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								