

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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

## Ufficio Gestione Risorse

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

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

<b>Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA (UT APSRI)</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONNESSA ALL INSERIMENTO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA'"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
L' "attività connessa all'inserimento dei soggetti abilitati all'apposizione del visto di conformità" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo; la correttezza e la tempestività dell'iscrizione nel registro; la coerenza, la completezza e l'autenticità della documentazione allegata. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti che, nel corso dell'anno, hanno comunicato di voler apporre il visto di conformità e dichiarato di essere in possesso dei requisiti richiesti. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali". Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento.	Direttore UT APSRI	Annuale	DP Bolzano - UT APSRI
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI FINI DELL AMMISSIONE AL 5 PER MILLE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
L'attività "controllo dichiarazioni sostitutive ai fini dell'ammissione al 5 per mille" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo, l'adeguatezza e tempestività dell'istruttoria svolta e della sottostante documentazione. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti che hanno presentato la dichiarazione sostitutiva nell'anno di riferimento. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali". Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento.	Direttore UT APSRI	Annuale	DP Bolzano - UT APSRI
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE EX ART. 36TER DPR 600/1793- INDEBITO ANNULLAMENTO DI POSIZIONI SEGNALATE"*</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

BOLZANO

<p>Collusione con il contribuente/intermediario per l'annullamento di dichiarazioni dalle liste segnate</p>	<p>medio</p>	<p>Monitoraggio periodico dei livelli di abilitazione all'applicativo, delle autorizzazioni preventive all'annullamento e verifica a campione delle operazioni effettuate. Il numero di posizioni da controllare con riferimento a ciascun semestre sarà pari a 3 lavorazioni.</p>	<p>Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva</p>	<p>Semestrale</p>	<p>DP Bolzano - UT APSRI</p>
---	--------------	--	---	-------------------	------------------------------

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio Gestione Risorse	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	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.	DP Trento
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								DP Trento
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						DP Trento
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio						DP Trento
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						DP Trento
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								DP Trento
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								DP Trento

**Direzione Provinciale di Trento****Ufficio Gestione risorse****Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"\***

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Definizione procedura selezione	medio	Il ricorso a procedure di selezione ristrette o affidamenti diretti è consentito solo per motivazioni tecniche o di urgenza, adeguatamente descritte nella richiesta di autorizzazione al Direttore Provinciale o suo delegato. A tal fine, verranno controllati 2 contratti di importo superiore a 5.000 per ogni semestre e verrà verificata la modalità di selezione dei fornitori.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento
Mancata effettuazione dei controlli sui fornitori	medio	Creazione di una check list di ausilio per i controlli da effettuare per verificare il possesso dei requisiti del fornitore. Verranno controllati i pagamenti dei contratti individuati al punto precedente.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento
Mancata effettuazione dei controlli sulla fornitura (corrispondenza con ordine e con spese contabilizzate)	medio	Controllo delle forniture effettuato dal personale del reparto Risorse Materiali; l'individuazione dell'incaricato è individuato tra il personale del reparto alla consegna del materiale. Verranno controllate le forniture relative ai contratti individuati al primo punto. Firma del DDT o di altro documento redatto dal fornitore per il riscontro della fornitura.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento

<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTABILIZZAZIONI PAGAMENTI"*</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Pagamento di importi superiori al dovuto	medio	Il personale autorizzato all'inserimento e convalida delle fatture non potrà approvare i documenti. La responsabilità di approvazione verrà assegnata al personale individuato con apposito ordine di servizio che approverà il documento dopo aver effettuato i controlli prescritti dal MIP. Verranno controllati 4 pagamenti contabilizzati per ogni semestre. L'incaricato del controllo verificherà la rispondenza dei dati riportati sui documenti con i pagamenti effettuati tramite Sigma.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento
<b>Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI"*</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Inserimento nella procedura DICE o nella procedura GEMI di importi non spettanti	medio	Per i pagamenti delle competenze accessorie, l'incaricato del controllo, con cadenza semestrale, verificherà la rispondenza dei pagamenti validati con quelli comunicati dai sistemi gestionali (presenze assenze) o tramite prospetti manuali (docenze, indennità di turno, mobilità, missioni, ecc.). Verranno controllate 4 posizioni per ogni semestre.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento

**Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA**

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

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Collusione con il richiedente ai fini dell'autorizzazione all'apposizione del visto di conformità in assenza dei requisiti previsti	medio	Tutte le richieste di autorizzazione al rilascio del visto di conformità, nonché i controlli relativi alla permanenza dei requisiti dei soggetti e della vigenza delle coperture assicurative saranno oggetto di controllo interno. Il numero di posizioni da controllare con riferimento a ciascun semestre sarà pari a 3 lavorazioni al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. L'estrazione del campione sarà effettuata sulla base dei dati inseriti in apposito file excel, alimentato per la gestione dell'attività, presente sul server dell'ufficio.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA

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

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Collusione con l'interessato al fine dell'inserimento in assenza dei requisiti	medio	Controllo su un campione casuale delle pratiche trattate nel semestre di riferimento, rilevate dal file excel utilizzato per la gestione dell'attività e presente sul server dell'ufficio. Il numero di posizioni da controllare con riferimento a ciascun semestre sarà pari a 3 lavorazioni, comprendenti sia la preventiva comunicazione che l'eventuale provvedimento di esclusione dall'elenco dei beneficiari del 5 per mille, al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. A seguito del controllo sarà apposta la firma del soggetto incaricato del controllo e la data su ogni pratica soggetta a controllo.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA

**Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO RIVERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO"\***

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

Collusione con l'intermediario della riscossione per il mancato riscontro di omessi versamenti/morosità e omessa escussione della garanzia	medio	Monitoraggio periodico dell'applicativo valori bollati al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. Il numero di posizioni da controllare con riferimento a ciascun semestre sarà pari a 3 lavorazioni, estratte dall'elenco dei soggetti intermediari per cui vengono riscontrati in procedura eventuali omessi versamenti/morosità oppure la mancata escussione della garanzia.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE EX ART. 36TER DPR 600/1793- INDEBITO ANNULLAMENTO DI POSIZIONI SEGNALATE"*</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Collusione con il contribuente/intermediario per l'annullamento di dichiarazioni dalle liste segnate	medio	Monitoraggio periodico dei livelli di abilitazione all'applicativo, delle autorizzazioni preventive all'annullamento e verifica a campione delle operazioni effettuate. Il numero di posizioni da controllare con riferimento a ciascun semestre sarà pari a 3 lavorazioni.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento

\* nel caso in cui i provvedimenti dei fascicoli inseriti nel campione esaminato dall'Incaricato dei controlli siano stati da quest'ultimo sottoscritti in base alle deleghe di firma vigenti, gli stessi verranno controllati dal Referente audit

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo**

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Capo Ufficio	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 (vedi allegato 1)	Uffici/Aree/Settori della Direzione Regionale	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso		Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni				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.	Uffici/Aree/Settori della Direzione Regionale
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso		Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio		Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili					
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute				Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni					
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione												

**Direzione Regionale dell'Abruzzo**

**Ufficio Analisi del Rischio**

**Attività esposta a rischio corruzione "Estrazione di liste di ausilio al controllo"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Predisposizione di "liste di ausilio al controllo" per il tramite degli applicativi di ausilio all'accertamento (RADAR, APPLE, INTERSECO...) incomplete o successivamente rettificata. Il rischio può concretizzarsi, a titolo esemplificativo, nelle ipotesi di: modifica arbitraria, es. esclusione non motivata del data mart; rivelazione di informazioni riservate in riferimento ai contribuenti selezionati.	BASSO	Definire e tracciare i parametri di selezione in modo chiaro e visibile, così da rendere ripetibile il campione estratto; individuare e riportare in elenco fattispecie omogenee di esclusione; motivare dettagliatamente le fattispecie soggettive. Il controllo periodico è da effettuarsi su un campione di posizioni escluse risultate non inserite da individuarsi attraverso la ristampa della selezione.	Capo Ufficio Analisi del rischio	quadrimestrale/semestrale	Dr Abruzzo - Ufficio Analisi del rischio

**UFFICIO UFFICIO CONTROLLI PF, LAVORAT AUT, IMPR MINORI ED ENTI NON COMMERC**

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	MEDIO	<p><b>Sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</b></p> <p>Tramite applicativo <i>Prosa</i> viene estrapolato con cadenza trimestrale (30 aprile, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) l'"Elenco Soggetti", a livello Regionale, con almeno quattro violazioni contestate (quindi con atti di contestazione notificati).</p> <p>Questa funzionalità risulta, infatti, quella principale per l'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali applicare la sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</p> <p>Si selezionerà all'interno di tale elenco, utilizzando il generatore di numeri casuali un campione di pratiche pari a 5 tra i soggetti che non hanno mai avuto provvedimenti di sospensione e altri 5 tra coloro che hanno avuto almeno un provvedimento di sospensione. Su tali soggetti verrà operato il riscontro puntuale della presenza del/i provvedimento/i di sospensione o della correttezza delle motivazioni della loro mancata emissione</p> <p><b>Atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472, nei confronti degli intermediari ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 39 D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.</b></p> <p>Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo <i>Ternet-controllo formale 36 ter</i>, e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES.</p> <p>A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non levato dei soggetti segnalati le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio</p>	Capo Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	<p><b>Trimestrale</b> (sanzioni accessorie art. 12)</p> <p><b>Sistematico</b> (sanzioni art. 39 intermediari)</p>	DR ABRUZZO - Settore Fiscalità e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali

**Ufficio Risorse Materiali (URM)**

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

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

<p>Procedure di affidamento espletate in violazione delle norme e dei regolamenti interni all'Agenzia; gestione dei conflitti d'interessi riguardo i fornitori e il personale interno.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>La DR Abruzzo, secondo quanto riportato nel Manuale Interattivo delle Procedure (MIP), è autorizzata all'avvio e gestione delle procedure di approvvigionamento per importi inferiori a € 400.000,00 (IVA compresa). L'URM ha un limite di € 65.000,00.</p> <p>Il Capo Ufficio URM, per ciascuna procedura di affidamento, controlla tutti gli adempimenti da compiere. In particolare si accerta che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) in base al valore, l'appalto da affidare sia stato riportato nel programma biennale degli acquisti (servizi e forniture) o nel piano triennale dei lavori, trasmessi alla DC AMMPL per la pubblicazione sul sito Internet - Amministrazione trasparente ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 50/2016;</li> <li>2) nella determina a contrarre siano riportate in particolare le disposizioni relative all'individuazione della procedura di affidamento, al criterio di selezione dell'offerta, alla selezione dei fornitori oltreché le altre disposizioni previste;</li> <li>3) siano pubblicati i documenti di gara ai sensi dell'art. 29 del D. LGS. 50/2016.</li> <li>4) per ogni procedura di affidamento superiore a € 40,000,00, siano presenti le misure anticorruzione previste dal PTPC dell'Agenzia: Patto d'integrità e dichiarazione conflitti d'interesse.</li> </ol> <p>La progettazione della procedura di affidamento e la documentazione di gara (disciplinare, condizioni particolari di contratto e capitolato tecnico) sono condivisi e controllati dal Capo Ufficio, Direttore Regionale e i funzionari interni (in caso di lavori i funzionari del Nucleo tecnico).</p> <p>Le Commissioni di gara, per la selezione delle offerte, vengono nominate direttamente dal Direttore Regionale in base alle disposizioni del Manuale Interattivo delle Procedure (M.I.P.). Le attività dei commissari sono codificate nel MIP e controllate dal Capo Ufficio URM o RUP se diverso.</p> <p>Le verifiche di regolarità in capo all'affidatario (DURC, FISCALE, PENALE, ANTIMAFIA, ETC.) vengono svolte dai funzionari dell'URM e controllate dal Capo Ufficio o RUP se diverso.</p> <p>Le procedure di gara, considerati gli importi che interessano l'Abruzzo, vengono svolte con piattaforma telematica MEPA che garantisce la selezione della migliore offerta, la riservatezza delle offerte, l'equità del calcolo per individuare l'offerta anomala, la trasparenza nella scelta degli operatori economici.</p> <p>Il Capo Ufficio si occupa, annualmente, ovvero in fase di prima assegnazione all'Ufficio, che ciascun dipendente dichiari preventivamente l'eventualità di situazioni di potenziale conflitto e che, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i soggetti esterni partecipanti alla procedura dichiarino potenziali conflitti di interesse. Le dichiarazioni sono controllate al fine di gestire l'eventuale presenza di conflitti d'interesse.</p>	<p>CAPO UFFICIO RUP</p>	<p>Ogni procedura di affidamento</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>
--	--------------	---	-------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

**2) Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DEI SERVIZI/FORNITURE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni</p>	<p>MEDIO</p>	<p>La liquidazione delle fatture avviene a seguito di comunicazione formale da parte dei Direttori dell'esecuzione o responsabili/referenti degli uffici dipendenti <u>che controllano l'esecuzione dei servizi e la consegna delle forniture</u>. Eventuali mancate consegne o difformità nell'esecuzione dei servizi sono riscontrate e vengono segnalate per l'applicazione di penali se previste.</p> <p>Il pagamento delle fatture avviene tramite l'utilizzo del sistema informativo gestionale "SIGMA". Al fine di esercitare un controllo incrociato tra gli addetti al pagamento delle fatture (buyer), le attività sono suddivise per materie (es. lavori di manutenzione, materiale di consumo, utenze, locazioni, servizi di pulizia, servizi di facchinaggio, etc.) e l'acquisizione della fattura, nell'ambito della singola materia, è divisa in tre linee di lavoro: immissione, approvazione e validazione. Ogni addetto gestisce una o al massimo due linee di lavoro, tenendo comunque sempre separate l'approvazione dalla validazione della fattura. In questo modo, ogni buyer ha competenza e controllo su più uffici e più materie di lavoro, svolge solo una max due attività della singola pratica. In questo modo, <u>la gestione di una pratica e il pagamento della relativa fattura è affidata a più addetti che operano un controllo reciproco tra loro</u>, fermo restando il riscontro finale da parte del Capo Ufficio che controlla l'intera documentazione e appone una firma su ogni pagamento.</p> <p>Ulteriore controllo viene operato tramite l'applicativo CIRCE (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) che viene utilizzato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013. Ogni pagamento non può essere liquidato se non è associato al relativo codice di repertorio del contratto presente in CIRCE.</p>	<p>CAPO UFFICIO DIRETTORE DELL'ESECUZIONE</p>	<p>In ogni fase della procedura di liquidazione del pagamento e su ogni pratica</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali; Direttori Provinciali; referenti degli Uffici dipendenti</p>

**3) Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Omissioni nelle attività di controllo, contabilizzazioni in eccesso</p>	<p>MEDIO</p>	<p>La DR Abruzzo, secondo il MIP, può eseguire con personale interno lavori per importi inferiori a € 300.000,00 (URM &lt; 65.000,00), lavori di importo superiore vengono affidati al Provveditorato OO.PP. tramite convenzione.</p> <p>Per i lavori gestiti dalla D.R., l'affidamento degli appalti è soggetto ai controlli indicati nell'attività n. 1). Il controllo sull'esecuzione dei lavori e la contabilizzazione dei medesimi è eseguita dal Direttore dei Lavori che viene nominato dal Direttore Regionale, su proposta del RUP, nell'ambito dei funzionari assegnati al Nucleo Tecnico. <u>Ulteriore controllo sull'esecuzione del contratto e della documentazione contabile è operato dal RUP che emette il certificato di regolare esecuzione sulla base del certificato di ultimazione dei lavori emesso dal D.L.</u></p> <p>La liquidazione degli stati di avanzamento avviene solo dopo certificazione del D.L. approvata dal RUP, il pagamento della fattura finale avviene solo a seguito di emissione da parte del RUP del certificato di regolare esecuzione. Anche in questo caso le attività di pagamento <u>sono soggette ai controlli evidenziati nell'attività n.2).</u></p>	<p>CAPO UFFICIO RUP DIRETTORE DEI LAVORI</p>	<p>Ogni affidamento</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali Provveditorato OO.PP.</p>

**4) Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL CONTENZIOSO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizioni di transazioni e accordi bonari sfavorevoli all'Agenzia	BASSO	Il contenzioso è gestito dall'URM (istruttoria) e dall'Avvocatura dello Stato. Non esistono controlli particolari, i pagamenti sono eseguiti solo a seguito di sentenza sfavorevole trasmessa dall'Avvocatura con assenso al pagamento. Il Capo Ufficio appone il visto per il pagamento. Eventuali transazioni e accordi bonari di competenza dall'URM sono sempre posti all'attenzione dell'Avvocatura dello Stato per un parere e trasmessi, insieme al parere favorevole dell'Avvocatura alla DC AMMPL per richiedere l'autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, per il tramite della DC Affari Legali. Ottenuta l'autorizzazione dal Direttore dell'Agenzia (o Comitato di Gestione a seconda del limite di spesa) la stipula dell'accordo transattivo sarà firmato dal Direttore Regionale. L'eventuale pagamento avviene solo se sono presenti il parere favorevole dell'Avvocatura e l'autorizzazione all'accordo/transazione del Direttore dell'Agenzia. I controlli, pertanto, avvengono durante le varie fasi e sono eseguiti dalle diverse figure che si alternano al rilascio delle autorizzazioni.	DIRETTORE REGIONALE CAPO UFFICIO RUP	Ogni pratica	Ufficio Risorse Materiali; Avvocatura; DC AMMPL DC Affari Legali
<b>5) Attività esposta a rischio corruzione "LOCAZIONI IMMOBILIARI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Scelta dell'immobile da locare	BASSO	La procedura di ricerca di immobili da adibire a sede degli uffici dell'Agenzia è un appalto escluso dal Codice dei Contratti (art.17 c.1 lett a. del D.Lgs 2016/50), ed è disciplinata dal MIP. La procedura è avviata dal Direttore Regionale. A seguito di indagine di mercato una commissione nominata dal D.R. seleziona l'immobile ritenuto più idoneo. Un primo controllo sulla documentazione di gara e verbale della commissione è effettuato dal Capo Ufficio che richiede le certificazioni necessarie per l'immobile e verifica la regolarità in capo al proprietario acquisendo le certificazioni di rito (DURC, fiscale, penale, antimafia, etc). Ai fini autorizzativi viene trasmessa la documentazione alla DC AMMPL. Ottenuto l'assenso la DR trasmette gli atti all'agenzia del Demanio per il nulla osta alla stipula del contratto. Il Capo Ufficio trasmette il nulla osta alla DC AMMPL che autorizza il D.R. a stipulare il contratto. La filiera di controlli eseguiti dalle varie figure interessate non lasciano spazi a eventuali azioni dolose o corruttive.	DIRETTORE REGIONALE CAPO UFFICIO RUP	Ogni pratica	Ufficio Risorse Materiali; DC AMMPL Agenzia del demanio
<b>Ufficio Risorse Umane</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Supporto all'instaurazione procedimenti disciplinari relativi al personale DR e Uffici dipendenti"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Errata o fuorviante valutazione dei fatti di rilevanza disciplinare per interessi personali	Basso	Quando l'UPD viene a conoscenza del fatto, il personale eventualmente incaricato di fornire supporto alle attività di instaurazione del procedimento disciplinare si astiene con formale dichiarazione in caso di presenza di conflitto di interessi e/o di rapporti di amicizia/inimicizia con i soggetti coinvolti o coinvolgimento rispetto ai fatti narrati.	Direttore Regionale	Valutazione da effettuarsi per ogni notizia rilevante disciplinarmente	La competenza è ristretta al D.R. e al personale di supporto dell'Ufficio R.U.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Trattazione contenzioso del lavoro"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancata o carente costituzione in giudizio o trattazione per interessi personali su ricorsi promossi a livello locale	Basso	Mentre sulle questioni che rivestono carattere generale, alla predisposizione delle memorie di costituzione provvede la Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione Ufficio Contenzioso del lavoro, alla quale il ricorso viene trasmesso immediatamente, le questioni strettamente locali sono trattate direttamente dall'Ufficio R.U. e la DC RUO fornisce adeguato supporto normativo e giurisprudenziale. In questo caso il funzionario delegato alla rappresentanza e difesa in giudizio si astiene con formale dichiarazione in caso di conflitto di interessi e/o di rapporti di amicizia/inimicizia con i soggetti coinvolti o coinvolgimento rispetto ai fatti narrati.	Capo Settore Risorse e Capo Ufficio R.U.	Valutazione da effettuarsi a ogni ricorso promosso	La competenza è ristretta al Capo Settore Risorse e al Capo Ufficio R.U.
<b>Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	MEDIO	Atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472, nei confronti degli intermediari ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 7-bis del D.Lgs. 9 luglio 1997 n. 241 per le violazioni in materia di trasmissione telematica delle dichiarazioni; Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo Ternet-controllo formale 36 ter, e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES. A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non elevato dei soggetti segnalati le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Sistematico	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI DI INIBIZIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO TELEMATICO DI EMISSIONE DEI CONTRASSEGNI SOSTITUTIVI DELLE MARCHE DA BOLLO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento di inibizione temporanea	MEDIO	Il controllo è effettuato per singolo Provvedimento di inibizione	Capo Ufficio Servizi fiscali	Sistematico	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali
Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DALL'ELENCO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITÀ E RELATIVI PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento di esclusione	ALTO	In relazione ai soggetti abilitati all'apposizione del visto di conformità, viene effettuato periodicamente il monitoraggio a campione delle pratiche lavorate da parte dei funzionari. Un ulteriore controllo viene eseguito su tutte le proposte di provvedimento di esclusione dall'elenco di cui al D.M. 164/1999, il cui atto definitivo è sottoposto alla firma del Direttore Regionale	Capo Settore Servizi	Semestrale (entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento)	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE DELLE DICHIARAZIONI - ANNULLAMENTO SEGNALAZIONE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	MEDIO	<b>Controllo di primo livello :</b> Assegnata tramite NSD la richiesta di annullamento all'Ufficio Servizi Fiscali, Il Capo Ufficio Servizi Fiscali, o il funzionario abilitato, provvederà entro e non oltre 8 giorni lavorativi, ad evadere la richiesta, una volta verificata la sussistenza dei presupposti indicati nella nota RU n. 430126 del 28 novembre 2024, emanata dalla Direzione Centrale Servizi Fiscali. La documentazione e gli esiti della lavorazione saranno archiviati in un fascicolo elettronico e anonati in un apposito registro cronologico, il cui aggiornamento sarà a cura del funzionario istruttore. <b>Controllo di secondo livello:</b> Il Responsabile del Controllo verifica le eventuali operazioni effettuate mediante controllo a campione, secondo i seguenti criteri: - in caso di dichiarazione non vistata, si procede, mediante estrazione casuale, al controllo di una percentuale di annullamenti operati dalla DR, pari al 10% con un minimo di 5 segnalazioni -in caso di dichiarazione segnalata nella linea"730 visto" per la quale il CAF/professionista ha trasmesso una comunicazione rettificativa, si procede, mediante estrazione casuale, al controllo di una percentuale di annullamenti operati dalla DR pari al 5% con un minimo di 10 segnalazioni	Capo Settore Servizi	Semestrale (entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento)	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

DR BASILICATA

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

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Il Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing 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 regionale	Continuativo	Il Direttore Regionale, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Uffici interni della Direzione Regionale
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Uffici interni della Direzione Regionale
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						Uffici interni della Direzione Regionale
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						Uffici interni della Direzione Regionale
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						Uffici interni della Direzione Regionale
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Uffici interni della Direzione Regionale
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata			Uffici interni della Direzione Regionale									

**Direzione Regionale della Basilicata**

**Ufficio Gestione Risorse**

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

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

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

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato controllo della regolarità delle forniture	medio	Al fascicolo viene acquisito il documento di accompagnamento o il documento attestante il regolare compimento della fornitura o la tempestiva consegna dei beni in prestazione.  Allegazione del documento accompagnatorio alla fattura liquidata.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ogni fattura	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
Ritardo doloso dell'inserimento a sistema della liquidazione	medio	Evidenziazione delle date di ricezione del documento contabile e della data di inserimento a sistema.  La data di liquidazione evidenziata sul fascicolo deve cadere entro i 30 giorni successivi alla data di emissione del documento contabile.	Capo Ufficio Gestione Risorse	ad ogni liquidazione	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse

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

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Accettazione acritica dei rapporti tecnici della ditta manutentrice	medio	Ogni proposta manutentiva, tranne quelle di minima entità, viene sottoposta alla supervisione di un nucleo tecnico interregionale.  Nel fascicolo viene inserita la richiesta di intervento del nucleo interregionale debitamente sottoscritta dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ogni proposta di intervento	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILII"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Scelta preordinata del locatore senza seguire le procedure stabilite dal MIP	medio	Ogni iniziativa di locazione deve seguire le indicazioni inserite al MIP ed essere preceduta da varie indagini sul territorio ad iniziare dalla richiesta della disponibilità di immobili liberi all'Ufficio del Demanio.  In ciascun fascicolo vengono inserite le indagini eseguite sul territorio, la richiesta fatta al Demanio e la documentazione di idoneità dell'immobile.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Per ciascun contratto	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse

**Ufficio Fiscalità e compliance - Sezione Controlli**

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

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

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

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

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

BASILICATA

<p>Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate</p>	<p>Basso</p>	<p>Il responsabile, con riferimento ai dipendenti:                      - verifica i livelli di abilitazione;                      - autorizza preventivamente le operazioni;                      - verifica le eventuali operazioni effettuate (anche mediante controllo "a campione").</p>	<p>Capo Ufficio,                      anche tramite eventuali incaricati del controllo</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Servizi della Direzione Regionale</p>
---	--------------	---	--	-------------------	--

DIREZIONE REGIONALE DELLA CALABRIA

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni 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 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.	Tutti gli uffici interni della DR
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Tutti gli uffici interni della DR
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						Tutti gli uffici interni della DR
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Medio						Tutti gli uffici interni della DR
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						Tutti gli uffici interni della DR
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Tutti gli uffici interni della DR
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								Tutti gli uffici interni della DR

Direzione Regionale della Calabria					
Ufficio Risorse Materiali					
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Sussistenza di eventuali relazioni, parentali, di affinità o comunque di prossimità tra i dipendenti e gli operatori economici nonché i loro soci e dipendenti con potere decisionale nell'ambito dell'azienda	BASSO	Le attività negoziali della DR Calabria, sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria, sono state centralizzate a seguito del provvedimento prot. 320151 del 08/08/2022 a firma del Direttore dell'Agenzia. Si tratta dunque di attività sottratte alla competenza funzionale della DR. Tuttavia, nell'ipotesi dell'esecuzione di attività eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali acquisisce le dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi da parte degli addetti all'attività negoziale come parte integrante della documentazione di gara.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il ricorso ad autonome procedure di approvvigionamento senza un'attenta valutazione della convenienza economica della fornitura/servizio/lavori in termini di prezzo e qualità (Violazione delle disposizioni sui parametri di prezzo e qualità della fornitura/servizio/lavori oggetto dell'appalto).	BASSO	Nell'ipotesi dell'esecuzione di attività negoziali eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali valuta caso per caso la convenienza economica della fornitura, del servizio o dei lavori in termini di prezzo e qualità, lasciandone evidenza nel fascicolo.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Rimostranze orali o scritte da parte dell'operatore economico sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori (La violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, art. 14 comma 5, può inficiare la gestione del contratto da parte del dipendente che è stato oggetto di intimidazioni).	BASSO	Nell'ipotesi dell'esecuzione di attività negoziali eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali richiama l'attenzione del personale sull'obbligo di dichiarare l'eventuale ricezione di rimostranze orali o scritte sul proprio operato o sull'operato dell'ufficio, ai sensi dell'art. 14, c.5 del DPR 62/2013. Del richiamo viene lasciata evidenza nel fascicolo di gara. Uguale evidenza viene lasciata nel caso in cui, a seguito delle rimostranze, sia stato necessario o opportuno procedere alla sostituzione del personale addetto alla procedura.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici da parte delle ditte affidatarie della gestione tecnica degli immobili senza una preventiva valutazione da parte dei tecnici dell'ufficio RM	BASSO	Nell'ipotesi di esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici su delega della DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio affida la valutazione ai tecnici dell'ufficio lasciandone evidenza nel fascicolo con le valutazioni da loro effettuate.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EVENTUALMENTE DELEGATO ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Ufficio Risorse Umane					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLA RETRIBUZIONE E RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Corresponsione emolumenti non dovuti	BASSO	Mediante gli applicativi informatici il Capo Ufficio verifica a campione la presenza e la correttezza delle eventuali variazioni effettuate dagli operatori. L'evidenza delle verifiche svolte è conservata agli atti dell'Ufficio e viene trasmessa all'Area di Staff.	Capo Ufficio Risorse Umane	SEMESTRALE	Ufficio Risorse Umane
Ufficio Controlli PF, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed ENC					
Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della DR conseguenti alle attività di controllo"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

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

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

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

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

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

Criticita' nella valutazione dei requisiti formali normativamente previsti per la qualificazione Onlus. Iscrizione nell'anagrafe delle Onlus di soggetti privi dei requisiti, ovvero mancata iscrizione nei termini previsti dalla norma di settore	MEDIO	Il Capo Ufficio esamina, anche a campione, la sussistenza dei requisiti formali da parte dei soggetti che richiedono l'iscrizione nell'anagrafe delle Onlus e ne verifica la corretta e tempestiva iscrizione. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., impr. minori, ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Mancata segnalazione alle DP e uffici della DR competenti dei dinieghi e delle cancellazioni iscrizioni anagrafe Onlus per il conseguente recupero delle agevolazioni fiscali fruite	MEDIO	Il Capo Ufficio accerta, anche a campione, la tempestiva comunicazione agli uffici dei dinieghi e delle cancellazioni dei soggetti iscritti nell'anagrafe delle Onlus. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., impr. minori, ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
<b>Annullamento segnalazione (nota DC Audit prot. 448957 del 16/12/2024, acquisita con prot. 26339 del 17/12/2024)</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	MEDIO	Il Capo Ufficio, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, verifica i livelli di abilitazione; autorizza preventivamente le operazioni; verifica le eventuali operazioni effettuate (anche mediante controllo "a campione")	Capo Ufficio Servizi Fiscali	SEMESTRALE	Ufficio Servizi Fiscali

**DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA**

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

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

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

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

CAMPANIA-ALTRE SCHEDE

<b>Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE RISCHIESTE DI PARERE PER ISTANZE DI AUTOTUTELA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischi di trattazione non omogenea ed imparziale	medio	Tutte le istruttorie sono vagliate da una apposita Commissione.  Sottoscrizione del verbale della Commissione e dell'atto istruttorio da parte di tutti i componenti presenti	Capo Ufficio Servizi fiscali	La Commissione si riunisce su designazione del Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "REDAZIONE ATTI CONTESTAZIONE IRROGAZIONE SANZIONI TARDIVA/OMESSA TRASMISSIONE DICHIARAZIONI D.LGS 472 del 1997 "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
I funzionari incaricati della redazione degli atti di contestazione, potrebbero d'accordo con i destinatari degli stessi atti non contestare tutte le tardività riscontrate e riportate nel verbale di constatazione.	medio	Gli atti di contestazione, sono sottoposti alla firma del Capo Settore Servizi dopo la valutazione del Capo reparto e del Capo Ufficio	Capo Ufficio Servizi fiscali	Ogni qualvolta viene redatto un atto di contestazione	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE EX ART 54 BIS DPR 633/72 DICHIARAZIONI IVA DI GRUPPO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischi di trattazione non omogenea ed imparziale	medio	Sulla base delle CdS della DC SF, il Direttore regionale può istituire annualmente un gruppo di lavoro in Direzione regionale per la lavorazione delle pratiche inserite nella lista dei controlli preventivi Iva di gruppo. Le attività svolte sono indicate in una check-list sottoscritta dal funzionario, dal Capo Ufficio e anche dal Capo Settore in base alla delega direttoriale.  Il gruppo di lavoro si può riunire per discutere di particolari fattispecie affinché le medesime possano essere trattate in modo uniforme	Capo Ufficio Servizi fiscali	Ogni qualvolta viene conclusa la lavorazione delle dichiarazioni relative ad un medesimo gruppo	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione TERNET CONTROLLO FORMALE 36-TER: funzione Annullamento segnalazione</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	medio	Il responsabile autorizza preventivamente le operazioni sulla base dell'istruttoria effettuata dal funzionario autorizzato ad accedere alla procedura	Capo Ufficio Servizi fiscali	Per ogni singola richiesta che proviene dagli UUTT	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

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

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il procedimento parte sempre da una proposta dell'Ufficio Controlli della DP ma l'istruttoria potrebbe concludersi con una archiviazione per aiutare il contribuente	medio	Tutti i provvedimenti sanzionatori, o le proposte di archiviazione, sono firmati dal Capo Settore. Il Capo Ufficio, prima di sottoporre il provvedimento alla firma, o di proporre l'archiviazione, riscontra l'esistenza di tutti i presupposti necessari e sufficienti per l'applicazione della sanzione accessoria ex art. 12 d.lgs.471/97, siglando la minuta di ogni provvedimento	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli
Il procedimento ha dei termini di decadenza (6 mesi dalla notifica dell'Ultimo atto di contestazione), l'istruttore potrebbe volontariamente far passare il termine per rendere nullo il provvedimento dell'Ufficio	medio	Il controllo viene effettuato prima da un funzionario delegato a tale monitoraggio e poi dal Capo Ufficio tramite la consultazione dello scadenzario della cartella condivisa.  Cartella condivisa con tutti gli elementi necessari.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli

**Attività esposta a rischio corruzione "IRROGAZIONE SANZIONI INTERMEDIARI PER VISTO DI CONFORMITA' IRREGOLARE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il procedimento viene avviato dall'estrazione delle liste per intermediario di competenza dalla procedura TERNET. L'addetto potrebbe non riportare tutte le irregolarità segnalate	medio	Tutti gli atti di contestazione sono firmati dal Capo Settore. Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Capo Settore viene controllato dal Capo Ufficio che riscontra la puntuale presenza di tutte le irregolarità segnalate e le motivazioni delle eventuali proposte di archiviazione. Firma su ogni fascicolo verificato.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali**

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

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

CAMPANIA-ALTRE SCHEDE

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

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

DIREZIONE REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

Presidiare i flussi documentali e il protocollo - Governo e analisi														
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta		
Supporto tecnico amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	CAPO UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante <u>monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</u>	Funzionario/Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica con cadenza semestrale il 5% dei protocolli in ingresso. Il campione da esaminare sarà estratto con il generatore dei numeri casuali.	U.A.R.		
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili 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
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso							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		Basso						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.		U.A.R.
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.		Basso								U.A.R.
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Basso	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.						U.A.R.		
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Basso							U.A.R.		
Presidiare i flussi documentali e il protocollo - Normativa del lavoro														
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta		
Supporto tecnico amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio Risorse umane - D.R.	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente 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	Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password	il capo Ufficio, attraverso un presidio costante e giornaliero.	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite	ufficio risorse umane		
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso								
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata									Basso	U.A.R.

				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.			Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	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.			in atti interni, l' idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso	Rigorous rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili					ufficio risorse umane
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata			Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni					ufficio risorse umane

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo - Controlli**

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio Controlli	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente 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	Continuativo	Il Capo Ufficio Controlli, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione l' idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate. In particolare, con cadenza semestrale, procede al controllo a campione del 5% dei protocolli in ingresso per l'Ufficio Controlli e del 2% dei protocolli in ingresso per il Gruppo di Lavoro AT.	Ufficio Controlli
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				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 - Staff**

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 AREA DI STAFF AL DIRETTORE REGIONALE	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni 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	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 Area di Staff	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione del funzionario a supporto del DR nell'attività di anticorruzione, verifica con cadenza semestrale il 5% dei protocolli riservati in ingresso/uscita. Il campione da esaminare sarà estratto con il generatore dei numeri casuali.	Area di Staff
				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- Servizi fiscali**

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente 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	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	Ufficio 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	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	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.			misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Ufficio servizi fiscali
			Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Ufficio servizi fiscali								
			Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Ufficio servizi fiscali								

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo - Risorse materiali**

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

**Presidiare i flussi documentali - medie**

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
---------------------------	----------	--------------------------------	---	------------------	---------	---------------------	--	--	---	----------------------------------	--	-------------------------

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

**Direzione Regionale della Emilia Romagna**

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

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI (ONLUS, VISTO INFEDELE INDAGINI FINANZIARIE...)"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'adozione illegittima di taluni provvedimenti di natura autorizzativa (iscrizione anagrafe onlus, depositi iva, stampa documenti fiscali, accesso anagrafe dei rapporti ), la mancata adozione di provvedimenti aventi natura sanzionatoria o dispositiva ovvero la ingiustificata adozione favorevole al contribuente (provvedimenti di sospensione dell'attività, atti di contestazione, variazione domicilio fiscale in ambito regionale) può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti ad eccezione delle istanze di accesso all'anagrafe dei rapporti ex art.492-bis cpc per le quali in considerazione della numerosità la campionatura riguarderà il 2% degli atti istruiti da ciascun funzionario. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Controlli Marcello Vitti	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRECTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI (CRITERI SELEZIONE CONTROLLI, AUTORIZZAZIONI O DINIEGO**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
La illegittima segnalazione di un elemento di controllo ovvero la sua omissione, la emissione di un parere obbligatorio ex art. 4 dm 37/97 o di un parere tecnico in materia di accertamento con la prescrizione di soluzioni tributarie non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Controlli Marcello Vitti	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli

**Settore Soggetti Rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie**

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI**

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

Atti di contestazione e di irrogazioni delle sanzioni, Provvedimenti di variazione del domicilio fiscale in ambito regionale, Atti inerenti l'attività istruttoria esterna ed interna (inviti, questionari, processi verbali di accesso e di constatazione).L'emissione o la mancata emissione ovvero l'emissione in modo non conforme di atti ovvero lo svolgimento dell'attività istruttoria in modo arbitrario e non conforme alle indicazioni di norma e di prassi può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	<p>Ai diversi funzionari viene assegnato un carico di lavoro composito per tipologia ed ambito territoriale e tale da favorire la rotazione delle lavorazioni. Le bozze/proposte degli atti redatti dai funzionari sono sempre soggette ad approvazione e verifica nel merito del capo ufficio. Quest'ultimo effettua semestralmente il controllo a campione per verificare la regolarità degli atti.</p> <p>Per quanto riguarda l'attività istruttoria esterna il controllo riguarderà la fase di selezione del soggetto, la verifica sull'eventuali incompatibilità dei funzionari e il relativo vincolo di rotazione, la fase di esecuzione del controllo (attraverso la redazione della scheda di verifica e la condivisione degli ambiti e delle modalità dei controlli da eseguire) e la fase di consegna del pvc con la condivisione e l'approvazione dei rilievi.</p> <p>La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse</p>	Capo Ufficio Imprese Medie Claudio Galdi	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore Soggetti rilevanti dimensioni -Ufficio Imprese Medie
---	-------	--	--	------------	--

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRECTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Coordinamento delle attività di analisi del rischio di evasione/elusione in ambito regionale; Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli Uffici; Attività di indirizzo sui criteri di selezione dei contribuenti da sottoporre a controllo; Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale; Parere agli Uffici in materia di accertamento; Pareri in merito all'abbandono dei rilievi da pvc, Segnalazione di elementi di controllo. La decisione di programmare o meno controlli su determinate categorie economiche, la illegittima segnalazione di un elemento di controllo ovvero la sua omissione, l'emissione di un parere con la prescrizione di soluzione tributarie arbitrarie ovvero non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.</p>	medio	<p>Le attività sono assegnate direttamente dal capo ufficio a diversi funzionari in modo da consentire una rotazione delle lavorazioni che assicuri a ciascun collaboratore un carico di lavoro composito per tipologia e per ambito territoriale. Il capo ufficio semestralmente controlla a campione, un congruo numero di pratiche relative alle varie attività svolte verificando la conformità alle direttive esistenti ed apponendo sulle stesse il visto per avvenuto controllo. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.</p>	Capo Ufficio Imprese Medie Claudio Galdi	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore Soggetti rilevanti dimensioni -Ufficio Imprese Medie

**Ufficio Analisi del rischio**

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI (ONLUS, VISTO INFEDELE INDAGINI FINANZIARIE...)"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>L'adozione illegittima di taluni provvedimenti di natura autorizzativa quali le proroghe termini indagini finanziarie può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.</p>	medio	<p>Il Capo ufficio semestralmente effettua il controllo a campione per verificare la regolarità degli atti. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.</p>	Capo Ufficio Analisi del rischio Antonio Lofari	Semestrale	DR Emilia Romagna - Ufficio Analisi del rischio

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRECTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI (CRITERI**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
La decisione di programmare o meno controlli su determinate categorie economiche, la illegittima autorizzazione o rigetto di una richiesta di indagine finanziaria, la illegittima segnalazione di un elemento di controllo ovvero la sua omissione può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Le attività sono assegnate direttamente dal capo ufficio a diversi funzionari in modo da consentire una rotazione delle lavorazioni che assicuri a ciascun collaboratore un carico di lavoro composito per tipologia e per ambito territoriale. Il capo ufficio semestralmente controlla a campione, un congruo numero di pratiche relative alle varie attività svolte verificando la conformità alle direttive esistenti ed apponendo sulle stesse il visto per avvenuto controllo. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Analisi del rischio Antonio Lofari	Semestrale	DR Emilia Romagna - Ufficio Analisi del rischio

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane - ex Ufficio Contenzioso e Disciplina**

**Attività esposta a rischio corruzione "RAPPRESENTANZA E DIFESA DELL'AGENZIA NEI PROCEDIMENTI DEL LAVORO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Far decorrere, volutamente, il termine perentorio per la costituzione in giudizio	medio	Controllo e monitoraggio costante delle scadenze. Riscontro del termine di costituzione in giudizio desumibile dal fascicolo di causa con uno scadenzario in dotazione all'ufficio e successiva verifica dell'effettiva predisposizione della memoria, che viene firmata dai funzionari incaricati alla difesa con atto del Direttore Centrale del Personale, e controfirmata dal Capo Ufficio. Il controllo è, quindi, analitico ed effettuato in tempo reale su tutte le costituzioni in giudizio e gli atti processuali dell'ufficio.	Capo Ufficio Risorse Umane Lino Francesco Marzano	Su ogni posizione	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
In udienza durante la discussione discostarsi dalla linea difensiva dedotta in atti al fine di influenzare il giudice con argomentazioni sfavorevoli all'agenzia	medio	Lettura dei verbali d'udienza e riscontro con relazione del funzionario incaricato alla difesa. Tutti i verbali di udienza sono trasmessi via pec dall'Autorità giudiziaria alla struttura regionale dell'Agenzia delle Entrate che li assegna per competenza, attraverso il Sistema di Gestione Documentale, all'Ufficio ed invia contestualmente una mail al Capo Ufficio e al Capo Reparto. Pertanto, in questo ambito il controllo è analitico e completo, in quanto il report delle verbalizzazioni di udienza sono verificate al momento della ricezione del verbale. inoltre, il funzionario incaricato della difesa, a seguito della partecipazione all'udienza, redige succinta relazione in merito alla discussione.	Capo Ufficio Risorse Umane Lino Francesco Marzano	Su ogni posizione	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali**

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

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

<p>Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della normativa vigente</p>	<p>medio</p>	<p>Con l'introduzione delle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) il responsabile dell'URM monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Determina a contrarre, vengano esplicitate le motivazioni della scelta della procedura negoziale. Le attività di monitoraggio sulle tipologie e modalità di acquisti sono inoltre facilitate dall'applicativo C.I.R.C.E. (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) ideato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Come previsto dal MIP, scheda Bb3, paragrafo "Presidi anticorruzione", in fase di prima assegnazione all'URM e poi annualmente, ciascun dipendente dichiara preventivamente le situazioni di potenziale conflitto. Inoltre, ai dipendenti cui viene assegnata la singola procedura di gara, viene richiesta - nella fase della individuazione dei soggetti partecipanti alla gara stessa - la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità". Tutte le dichiarazioni vengono viste dal Responsabile dell'Ufficio. Analogamente, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i componenti delle Commissioni di gara, dei Gruppi di lavoro e i soggetti esterni partecipanti alla procedura devono dichiarare potenziali conflitti d'interesse.</p> <p>Apposizione di firma o sigla su tutte le dichiarazioni rese dai dipendenti.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali Concepita Chionna</p>	<p>Il controllo formale (presenza delle dichiarazioni) viene effettuato per ciascuna procedura negoziale.</p>	<p>DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente</p>	<p>medio</p>	<p>Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore</p> <p>Il Capo Ufficio richiede particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara, sottoposti alla sua firma, al fine di assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Per le gare più rilevanti il Capo Ufficio può disporre che il capitolato venga esaminato anche dagli altri funzionari addetti all'attività negoziale.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali Concepita Chionna</p>	<p>In tutte le attività negoziali</p>	<p>DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (es. sul possesso dei requisiti, sulla regolarità fiscale e contributiva, sulle offerte anomale)</p>	<p>medio</p>	<p>In tutte le procedure negoziali vengono regolarmente effettuati i controlli previsti dalle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure). Viene accertata la regolarità contributiva (richiesta on line del DURC all'INPS), la regolarità fiscale (richieste ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate), eventuali carichi pendenti (richieste al Casellario giudiziale)</p> <p>Le richieste dei documenti di controllo, firmati dal Capo Ufficio, e le relative risposte sono agli atti di ogni procedura negoziale.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali Concepita Chionna</p>	<p>In tutte le attività negoziali</p>	<p>DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Violazione della segretezza delle offerte</p>	<p>medio</p>	<p>Nelle gare tradizionali (fuori MEPA) e per gli avvisi di indagine di mercato immobiliare, al fine di evitare il rischio di violazione della segretezza delle offerte queste devono pervenire in busta chiusa. Il Capo Ufficio ha disposto che le buste contenenti le offerte non devono essere aperte dagli addetti alla ricezione della posta e al protocollo (opportunitamente preavvertiti che è in corso una procedura per la quale potrebbero arrivare delle offerte) e devono essere conservate in apposita cassaforte. Poiché per tali gare o indagini è prevista l'istituzione di una Commissione questa, in un apposito verbale, dà atto che le offerte sono state conservate in cassaforte e che le buste sono state consegnate chiuse ed integre.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali Concepita Chionna</p>	<p>In tutte le procedure di gara di rilievo comunitario e comunque in tutte le gare fuori MEPA</p>	<p>DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali</p>

Ricorso ingiustificato a procedure negoziate	medio	Le schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) forniscono chiare indicazioni in merito alle procedure da utilizzare. Il responsabile dell'URM verifica che ciascuna Determina a contrarre sottoposta alla sua firma contenga le motivazioni per cui si fa ricorso alla procedura individuata per il singolo caso. La recente introduzione, nel MEPA, della Trattativa diretta ha consentito il contenimento degli Affidamenti diretti ad unico fornitore cui si fa ricorso in particolari situazioni che non possono essere gestite nel Mercato Elettronico.	Capo Ufficio Materiali Concepita Chionna	Ufficio Risorse	In tutte le attivita' negoziali	DR Emilia Romagna- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
--	-------	--	--	-----------------	---------------------------------	---

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

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

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

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

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane**

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

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

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

Accordo illecito tra il funzionario addetto alla trattazione delle singole pratiche per inserire a sistema periodi lavorativi non espletati e/o emolumenti mai corrisposti e/o ricongiunzioni di periodi senza legittimi giustificativi	medio	Al fine della ricostruzione dell'intera vita lavorativa del dipendente, il capo Reparto Normativa del lavoro e previdenziale esamina a campione singole posizioni riscontrando tutti i documenti presenti nel fascicolo con i dati contenuti nel sistema informativo "pensino" adottato dalla DR Emilia Romagna  Mediante l'uso del generatore di numeri casuali il Capo Ufficio estrae il 20% delle posizioni che hanno richiesto la lavorazione passweb, che esamina con l'ausilio di una check list contenente l'indicazione dei controlli eseguiti e dei giustificativi riscontrati, apponendo il visto per eseguito controllo	Capo Ufficio Risorse Umane Lino Francesco Marzano	Semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Umane
---	-------	--	---	------------	---

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Accordo illecito tra il dipendente e l'addetto alla lavorazione per l'inserimento a sistema di orari di lavoro non veritieri	medio	Controllo dichiarato e presente in Co.R.S.A. il Responsabile da un elenco del personale in servizio in Direzione Regionale, estrae, con generatore di numeri casuale, un elenco di nominativi pari al 10% del totale e i verifica se per tali soggetti esistono inserimenti effettuati manualmente. Viene effettuato un controllo di congruità degli interventi manuali operati. Compila un prospetto contenente l'indicazione dei controlli eseguiti, apponendo il visto per eseguito controllo	Capo Ufficio Risorse Umane Lino Francesco Marzano	Semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Umane

**Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali**

**Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO REQUISITO PER ISCRIZIONE ELENCO ABILITATI ENTRATEL - VISTO DI CONFORMITA "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Iscrizione nell'elenco informatizzato o rinnovo dell'iscrizione in assenza dei requisiti previsti a seguito di rapporto collusivo tra il funzionario e il soggetto richiedente	medio	Monitoraggio a campione eseguito dal capo ufficio sui soggetti iscritti nell'elenco informatizzato al fine di verificare la correttezza dell'istruttoria eseguita  Il monitoraggio interno viene effettuato su un campione del 2% , selezionato con criterio di casualità mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali". Il controllo verrà effettuato entro i mesi di settembre e marzo dell'anno successivo utilizzando l'elenco estratto nel mese di luglio dell'anno in corso.	Capo Ufficio Servizi fiscali Federica Cantelli	Semestrale	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Riconoscimento o conferma dei requisiti per l'accesso al beneficio a seguito di accordo collusivo tra il funzionario e il soggetto richiedente	medio	Monitoraggio a campione eseguito dal capo ufficio sulle posizioni confermate per verificare che non sia stato indebitamente riconosciuto il beneficio richiesto.  Il monitoraggio interno viene effettuato su un campione del 2%, selezionato tra le posizioni confermate con criterio di casualità mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali". Il controllo verrà effettuato entro i mesi di settembre e marzo utilizzando l'elenco estratto rispettivamente nel mese di luglio e di gennaio.	Capo Ufficio Servizi fiscali Federica Cantelli	Semestrale	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "PARERI A DP (AUTOTUTELE SUPERIORI A 1.000.000 DI EURO E AUTORIZZAZIONE RIMBORSI >500 MILA EURO) "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Parere favorevole alla convalida di un rimborso non spettante a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i pareri in carico all'ufficio, verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria eseguita e che siano stati eseguiti tutti i controlli previsti per la concessione del rimborso. In caso di parere favorevole, verifica la spettanza del rimborso.  Visto su tutte le pratiche pervenute per il parere	Capo Ufficio Servizi fiscali Federica Cantelli	Tutte le pratiche pervenute per il parere	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
Parere favorevole all'emissione di un provvedimento di sgravio indebito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i pareri in carico all'ufficio, verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria eseguita e la corretta formazione del fascicolo nonché la completezza della documentazione. In caso di parere favorevole, verifica la spettanza del provvedimento di sgravio  Visto su tutte le pratiche pervenute per il parere	Capo Ufficio Servizi fiscali Federica Cantelli	Tutte le pratiche pervenute per il parere	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE RIMBORSI ANTE 1997 IN CARICO AL SOPPRESSO CENTRO SERVIZI BOLOGNA"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Convalida da parte di un addetto di un rimborso non spettante a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i rimborsi sollecitati dalla parte, verifica la correttezza dell'istruttoria eseguita e la completezza della documentazione. verificata la spettanza del rimborso appone visto/firma.  Apposizione visto/firma su tutti rimborsi convalidati/confermati	Capo Ufficio Servizi fiscali Federica Cantelli	Tutti i rimborsi convalidati/confermati	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE DELLE DICHIARAZIONI - ANNULLAMENTO SEGNALAZIONE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	basso	Il controllo viene eseguito dal Capo Ufficio tramite autorizzazione preventiva di tutti gli annullamenti di dichiarazioni segnalate, verificando l'istruttoria eseguita e la check list presentata dall'Ufficio territoriale. Il Capo Ufficio, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, verifica inoltre i relativi livelli di autorizzazione.  Apposizione visto/firma su tutte le segnalazioni annullate	Capo Ufficio Servizi fiscali Federica Cantelli	Tutte le segnalazioni annullate	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Ufficio Contenzioso e Riscossione</b>					
<b>Attività esposta a rischi corruzione: redazione pareri in merito alle transazioni fiscali</b>					
<b>Area di Staff - Formazione Comunicazione e Sviluppo</b>					
<b>ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI INTERNI E DEI MEMBRI DI COMMISSIONI ESAMINATRICI SSEF, MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI DOCENZA.</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

La scelta e il ripetuto affidamento dei corsi al medesimo docente può essere determinato da accordi corruttivi con Responsabile della Formazione	medio	Il Capo Area di Staff con cadenza semestrale controlla, con l'ausilio di un foglio excel riepilogativo degli incarichi assegnati, che non si siano verificati ripetuti affidamenti al medesimo docente privi di una adeguata motivazione	Capo Area di Staff Giovanna Regina	semestrale	DR Emilia Romagna-Area di Staff - Formazione Comunicazione e Sviluppo
--	-------	--	---------------------------------------	------------	---

DIREZIONE REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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

**Direzione Regionale della Friuli Venezia Giulia**

**Ufficio Servizi fiscali**

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

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Conferma in procedura di enti con dichiarazione sostitutiva assente o non valida.	medio	Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive dei soggetti presenti nell'elenco "enti confermati" dell'apposita procedura informatica dedicata alla gestione del 5 per mille, con estrazione del 10% dei nominativi contenuti nell'elenco sopra indicato mediante il generatore di liste di numeri casuali reperibile sul sito Intranet dell'Agenzia delle Entrate.  Controllo tracciato con check list datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio servizi Fiscali
Conferma in procedura di enti privi dei requisiti previsti.	medio	Controllo a campione sui soggetti presenti nell'elenco confermati nell'apposita procedura informatica e selezionati in relazione al rischio nr. 1, con estrazione del 5% delle istanze selezionate, con un minimo di tre. Il controllo deve essere effettuato incaricando l'ufficio competente territorialmente a verificare la corrispondenza dell'attività prevista dallo statuto con quella effettivamente svolta.  Controllo tracciato con check list datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio servizi Fiscali

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

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

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

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

**Attività esposta a rischio corruzione "Controllo formale delle dichiarazioni - Annullamento segnalazione"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	medio	Il responsabile autorizza preventivamente le operazioni. Inoltre, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione e con cadenza annuale (mese di novembre), verifica i livelli di abilitazione e le eventuali operazioni effettuate nel periodo di riferimento. il controllo viene tracciato con apposizione di data e firma sulla lista delle operazioni di annullamento effettuate nel periodo di riferimento.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Servizi Fiscali

**Ufficio Risorse Materiali**

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

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

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

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

**Attività esposta a rischio corruzione "EROGAZIONE SOVVENZIONI CONTRIBUTI SUSSIDI NONCHE' VANTAGGI ECONOMICI"**

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

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

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

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

DIREZIONE REGIONALE DEL LAZIO

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/Direttore Centrale/Direttore Regionale/Capo Settore/Capo Ufficio	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente 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.	Settori DR / Uffici DR / Area di staff
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, omissione, 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)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

**Direzione Regionale del Lazio**

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali**

**Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Sopravalutazione del fabbisogno di beni e servizi	alto	Rispetto dei drivers fissati in sede di formazione della proposta di budget. Verifica precedente alla proposta di budget e verifica successiva in sede di revisioni con rivisitazione dei drivers in caso di necessità rappresentate dagli uffici della regione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Orientamento delle policy in modo da favorire specifici contraenti	alto	Individuazione casuale e a rotazione degli invitati sul Market Place ovvero - ove consentito dalla legge - invito a tutti i concorrenti iscritti al MEPA. Attivazione di controlli a campione (con riferimento ad almeno 5 procedure nel periodo) mediante raffronto dei fornitori invitati a 2 procedure consecutive relative alla medesima categoria merceologica.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizione di requisiti di partecipazione alla gara volta a favorire uno specifico contraente (c.d. bandi fotografia e griglie di sbarramento)	alto	Ricorso a documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura e/o appalto; fissazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose; aggiornamento periodico del personale addetto. Preliminare duplice controllo (Capo reparto e Capo Ufficio) degli atti di gara predisposti dai funzionari mediante duplice sottoscrizione. Attivazione di controlli a campione con estrazione di 2 gare per periodo.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Abuso della discrezionalità negli affidamenti diretti, con effetti distortivi sulla concorrenza	alto	Negli affidamenti diretti < di euro 40.000 ex art. 36, comma 2, lett. a), del D.lgs. 50/2016 è prevista la compiuta specificazione - nella determina a contrarre ovvero in una distinta relazione - delle ragioni dell'urgenza, della natura e della tipologia dell'affidamento, dei criteri che presidono alla scelta dell'operatore economico. Ad affidamento concluso di importo > di 20.000 euro, si prevede la redazione di un'ulteriore relazione - sottoscritta dal Capo Ufficio e diretta al Capo Settore o al Direttore regionale - che descriva le caratteristiche del bene/servizio acquistato con una valutazione dell'indice di gradimento maturato.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Sempre	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indebita autorizzazione dei subappalti	alto	Preventiva indicazione obbligatoria della volontà dei partecipanti alle procedure di gara di avvalersi del subappalto. Attivazione in capo anche al subappaltatore dei medesimi controlli previsti per l'aggiudicatario.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Sempre	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizione di transazioni e accordi bonari particolarmente sfavorevoli all'Agenzia	alto	Sottoposizione di tutti gli accordi bonari alla preventiva valutazione sia dell'Avvocatura dello Stato che della Direzione Centrale competente. Conclusioni dell'accordo condizionata al conseguimento di parere favorevole dell'Avvocatura.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di accordo bonario/transazione	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Contabilizzazioni in eccesso di forniture	alto	Ciclo passivo del sistema gestionale articolato generalmente in molteplici fasi: ordine (impegno di spesa), ricezione della prestazione (contabilizzazione della spesa), ed inserimento del documento di spesa. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Firme apposte dal Capo Ufficio su ordini e fatture.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni inserimento di transazioni sul sistema gestionale SIGMA	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	alto	Inserimento della ricezione della prestazione effettuata solo nel caso di presenza della conferma scritta o telematica dell'avvenuta consegna o prestazione da parte dell'ufficio destinatario. Nelle prestazioni a canone la ricezione viene inserita allo scadere del periodo in assenza di comunicazioni da parte dell'Ufficio destinatario della prestazione. L'assenza della ricezione nella procedura contabile impedisce l'inserimento del documento di spesa. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Firme apposte dal Capo Ufficio su ordini e fatture. Inoltre, attivazione di controlli a campione su almeno 100 fatture all'anno.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni inserimento di transazioni sul sistema gestionale SIGMA. Controllo a campione annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Vizi ovvero dolosa inconferenza dei beni e servizi acquistati	alto	Verifica a campione degli standard di qualità mediante controllo dei materiali, beni e livello dei servizi acquistati mediante relazione riferita ad almeno 10 ricezioni annuali estatte a sorte	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attribuzione di commesse a operatori inaffidabili ovvero interessati da provvedimenti interdittivi	alto	Sin dalla fase iniziale di partecipazione alla gara, è richiesto agli operatori economici concorrenti di sottoscrivere e allegare alla domanda, a pena di esclusione, il Patto di integrità con cui gli stessi si impegnano a non porre in essere comportamenti non conformi alle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, impegnandosi, nel contempo, a segnalare all'Agenzia delle entrate qualsiasi tentativo di turvativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento. Al riguardo, i controlli constano di: 1) Acquisizione del documento sottoscritto; 2) Controllo a campione, con riferimento ad almeno 10 procedure nel periodo, della intervenuta acquisizione e verifica del suo contenuto mediante acquisizione di certificazione antimafia e dei certificati del casellario giuduziale e dei carichi pendenti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	alto	Le diverse fasi di ogni spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento nella contabilità pubblica e ordine, ricezione e pagamento in quella privatistica) vengono generalmente istruite da funzionari tra loro differenti e vengono sottoposte sempre alla firma del Capo Ufficio. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Il controllo è attuato mediante duplicazione dei livelli dei riscontri certificata da autonoma, distinta sottoscrizione del Capo reparto e del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni transazione di spesa	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, ecc..)	alto	L'esecuzione della fornitura viene verificata ed attestata (in assenza di contestazioni scritte) da figure diverse da quelle che approvano il pagamento dei documenti di spesa. In presenza di contestazioni scritte vengono attivate le procedure di contraddittorio con i fornitori che possono condurre all'irrogazione di sanzioni e all'escussione di polizze fideiussorie. L'assenza della ricezione nella procedura contabile impedisce l'inserimento del documento di spesa. A fronte di irrogazione formale di sanzioni viene effettuato un addebito della cifra al fornitore. Attivazione di controlli a campione annuali su almeno 5 procedure estratte a sorte.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL BUDGET E CONTROLLO SPESA BENI E SERVIZI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo della spesa per beni e servizi	alto	Viene effettuata una estrazione periodica dei dati per ogni voce di budget (assegnazioni, impegni, spese consuntivate e disponibilità residue). In sede di revisione di budget (almeno una volta all'anno) vengono effettuate le richieste di rimodulazione tra gli importi delle voci (spostamenti tra una voce e l'altra, restituzione di fondi eccedenti o richiesta di nuovi fondi per esigenze sopravvenute). Il sistema contabile segnala con dei messaggi informativi le necessità di rimodulazione e impedisce la contabilizzazione di nuove spese in caso di carenza di fondi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

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

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

Predisposizione di bandi di gara al fine doloso di favorire uno specifico contraente	alto	Utilizzo di schemi standard predisposti dalla competente struttura centrale. Sistematica condivisione dei dati con la medesima. Valutazione dei fabbricati ad opera di apposita commissione. Imprescindibilità dell'autorizzazione alla stipula proveniente dalla Direzione Centrale per tutti i rapporti locatizi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di procedura di ricerca immobiliare	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Dolosa sopravvalutazione dei beni offerti	alto	Redazione di una relazione di stima tecnico - economica da parte dell'Ufficio provinciale Territorio. Acquisizione del parere di congruità tecnica, economica e logistica da parte dell'Agenzia del Demanio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di procedura di ricerca immobiliare	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPALTI DI LAVORI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Condotta volta a favorire contabilizzazioni in eccesso ovvero liquidazione di lavori non correttamente e integralmente effettuati	alto	E' stata istituita una apposta modulistica per i rapporti di avvenuta prestazione (RAP). I RAP contengono l'analitica quantificazione delle prestazioni rese e vengono controfirmati dai referenti periferici. Il controllo dei RAP è effettuato su almeno due affidamenti all'anno dal Direttore dei Lavori.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Controllo formale delle dichiarazioni – Annullamento segnalazione"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	alto	Il responsabile del controllo avrà cura di verificare: - i livelli di abilitazione attribuiti ai dipendenti addetti alla lavorazione - la presenza di specifiche richieste provenienti dagli uffici territoriali - che l'annullamento delle segnalazioni in argomento avvenga previa autorizzazione del soggetto appositamente designato a tale scopo - che l'istruttoria eseguita risulti conforme alle istruzioni operative specificatamente fornite ai dipendenti addetti alla lavorazione.  Il campione delle posizioni da esaminare sarà pari al 10% delle totale delle richieste pervenute nel periodo di riferimento, fino ad un massimo di 10 posizioni.  L'esito del controllo è riportato in apposita relazione.	Capo Settore su determinazioni assunte dal Capo Ufficio Servizi fiscali  Capo Ufficio Servizi fiscali su determinazioni assunte dai dipendenti dell'Ufficio Servizi fiscali	Semestrale	DR Lazio - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

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

**DIREZIONE REGIONALE DELLA LIGURIA**

**SETTORE SERVIZI - UFFICIO SERVIZI FISCALI**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO DEL VISTO DI CONFORMITÀ"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	<b>ALTO</b>	Il CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente dall'applicativo "Elenco professionisti" un campione di 10 professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità, ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 9 luglio 1997 n. 241, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 8 lett. c) del D.M. n. 164 del 1999, per le autorizzazioni "CONFERMATE". Nel monitoraggio svolto, che terrà conto anche di quanto stabilito nella scheda processo ASS.04.10.0 - Gestire elenchi delle abilitazioni, il CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI verifica la documentazione prodotta (in particolare, la corretta trasmissione a sistema dei dati relativi alla polizza, le autocertificazioni pervenute anche in merito alla sussistenza di carichi pendenti), le stampe dell'istruttoria, il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Estrae poi, tra le posizioni selezionate, sempre mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", due polizze al fine di verificare l'autenticità delle medesime. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa del "generatore di numeri casuali"; 2 stampa degli elenchi da cui si procede alle estrazioni; 3 formazione per ciascuna pratica estratta di un fascicolo contenente la documentazione prodotta dalla Parte, la stampa dei controlli eseguiti dai funzionari, nonché gli esiti dei controlli effettuati sulle autocertificazioni e le polizze. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla CAPO SETTORE SERVIZI. Sarà cura del CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI presidiare semestralmente le abilitazioni per l'accesso alla cartella "Lista professionisti da verificare" presente in cartella condivisa. La CAPO SETTORE SERVIZI, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente dall'applicativo "Elenco professionisti" un campione di 10 professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità, ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 9 luglio 1997 n. 241, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 8 lett. c) del D.M. n. 164 del 1999, per le autorizzazioni "CONFERMATE" e per i DINIEGHI firmati dal CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI. Nel monitoraggio svolto, che terrà conto anche di quanto stabilito nella scheda processo ASS.04.10.0 - Gestire elenchi delle abilitazioni, la CAPO SETTORE SERVIZI verifica la documentazione prodotta (in particolare, la corretta trasmissione a sistema dei dati relativi alla polizza, le autocertificazioni pervenute anche in merito alla sussistenza di carichi pendenti), le stampe dell'istruttoria, il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Estrae poi, tra le posizioni selezionate, sempre mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", due polizze al fine di verificare l'autenticità delle medesime. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa del "generatore di numeri casuali"; 2 stampa degli elenchi da cui si procede alle estrazioni; 3 formazione per ciascuna pratica estratta di un fascicolo contenente la documentazione prodotta dalla Parte, la stampa dei controlli eseguiti dai funzionari, nonché gli esiti dei controlli effettuati sulle autocertificazioni e le polizze. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato.	<b>CAPO SETTORE SERVIZI</b>	Semestrale, con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale della sussistenza dei requisiti e delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica	<b>MEDIO</b>	Il CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI, annualmente, dopo che l'elenco delle richieste di iscrizione presente nella procedura informatica "cinque per mille - conferma iscrizioni" è divenuto definitivo, esegue la stampa degli elenchi dei soggetti con iscrizione "CONFERMATA" e "NON CONFERMATA". Il CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI, avvalendosi anche della scheda processo ASS.07.03.0 - Gestione finalizzata all'erogazione del contributo 2 per mille, 5 per mille e 8 per mille, effettua un monitoraggio a campione sulle posizioni confermate per verificare che non sia stato indebitamente riconosciuto il beneficio richiesto. Allo scopo, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", seleziona il 5 per cento delle posizioni (fino a un massimo di 10) tra quelle "CONFERMATE", al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività istruttoria di controllo da parte dei funzionari in servizio presso l'Ufficio, nonché al fine di effettuare un controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive presentate. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa degli elenchi informatici della procedura cinque per mille - conferma iscrizioni; 2 stampa del "generatore di numeri casuali". Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla CAPO SETTORE SERVIZI. La CAPO SETTORE SERVIZI, annualmente, dopo che l'elenco delle richieste di iscrizione presente nella procedura informatica "cinque per mille - conferma iscrizioni" è divenuto definitivo, esegue la stampa degli elenchi dei soggetti con iscrizione "CONFERMATA" e "NON CONFERMATA". La Capo Settore, avvalendosi anche della scheda processo ASS.07.03.0 - Gestione finalizzata all'erogazione del contributo 2 per mille, 5 per mille e 8 per mille, effettua un monitoraggio a campione sulle posizioni "CONFERMATE" e "NON CONFERMATE". Mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", seleziona il 5 per cento delle posizioni (fino a un massimo di 10) tra quelle "CONFERMATE" e "NON CONFERMATE", al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività istruttoria di controllo da parte dell'Ufficio Servizi Fiscali. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa degli elenchi informatici della procedura cinque per mille - conferma iscrizioni; 2 stampa del "generatore di numeri casuali". Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato.	<b>CAPO SETTORE SERVIZI</b>	Annuale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo dell'anno di riferimento	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI EX ART. 7 BIS D.LGS. N. 241/1997"**

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

Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio delle sanzioni irrogate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC	<b>ALTO</b>	La CAPO SETTORE SERVIZI, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente un campione pari al 5 % degli atti di contestazione notificati nel periodo oggetto di controllo, per la verifica della coerenza nella determinazione delle sanzioni e della correttezza delle motivazioni, la notifica, il versamento e l'iscrizione a ruolo in caso di omesso pagamento (scheda processo ACC 03.07.0). Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 file Excel di monitoraggio (scadenziere) delle attività svolte, nel quale sono riportati gli atti di contestazione derivanti dai processi verbali di constatazione pervenuti dall' <i>Audit</i> e quelli derivanti dalle segnalazioni di <i>Webant</i> . Nello scadenziere sono inseriti gli estremi identificativi dell'intermediario e del P.V. concluso con la relativa data di notifica, il funzionario assegnatario della pratica, i dati dell'atto di contestazione e della relativa notifica, le date del versamento e gli importi versati, le date di presentazione delle eventuali deduzioni difensive, gli estremi identificativi dell'atto di irrogazione sanzioni, il visto ruol ; 2 stampe del generatore di liste di numeri casuali; 3 firma dei fascicoli estratti per il controllo. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato.	<b>CAPO SETTORE SERVIZI</b>	Semestrale, con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DEI COMUNI A SIATEL"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attivazione o riattivazione dei profili degli utenti	<b>MEDIO</b>	Il CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI estrae annualmente mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali" una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, svolge i seguenti riscontri: 1) mediante la funzione monitoraggio operazioni effettuate sull'applicativo VITRUVIO, seleziona le prime 2 operazioni svolte dai funzionari dell'ufficio abilitati (Responsabile operazione) a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite la procedura "generatore di numeri casuali"; 2) mediante la funzione monitoraggio>ricerca segnalazioni (ente: comuni) dell'applicativo MONADE, estrae il prospetto Excel e seleziona le prime 2 operazioni (colonna: sbloccato da) svolte dai funzionari addetti abilitati a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, si procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite la procedura "generatore dei numeri casuali". Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1. stampa del "generatore di numeri casuali" con evidenza del giorno estratto; 2. stampa dell'elenco delle operazioni estratte attraverso gli applicativi VITRUVIO e MONADE, nel giorno estratto, effettuate dai funzionari dell'ufficio abilitati. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla CAPO SERVIZI FISCALI.	<b>CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI</b>	Annuale, con tolleranza di due mesi: : entro il secondo mese successivo all'anno di riferimento	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "FUNZIONE ANNULLAMENTO SEGNALAZIONE 36 TER"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	<b>ALTO</b>	Il CAPO UFFICIO SERVIZI FISCALI con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, verifica i livelli di abilitazione e autorizza preventivamente le operazioni. La CAPO SETTORE SERVIZI, annualmente, effettua un controllo a campione estraendo, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", il 5 per cento delle richieste di annullamento pervenute (sia quelle accolte che quelle rigettate), con un massimo di 10 istanze. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 elenco delle istanze pervenute; 2 stampe del "generatore di numeri casuali". Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato.	<b>CAPO SETTORE SERVIZI</b>	Annuale, con tolleranza di due mesi: : entro il secondo mese successivo all'anno di riferimento	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>SETTORE SERVIZI - UFFICIO SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI, DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE, ESTIMATIVI E OMI</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "DECRETI DI ANNULLAMENTO DELLE SOMME ISCRITTE A CAMPIONE CERTO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'esame delle richieste di annullamento dei campioni certi ipotecari e catastali provenienti dagli Uffici Provinciali del Territorio	<b>MEDIO</b>	La CAPO SETTORE SERVIZI, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente un campione pari al 5% delle pratiche di richiesta decreti di annullamento presenti sul protocollo NSD (fino ad un massimo di 10 pratiche). Qualora venga estratta una pratica dalla stessa già firmata, seleziona quella successiva. La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	<b>CAPO SETTORE SERVIZI</b>	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI
<b>Attività esposta a rischio corruzione "MONITORAGGIO DELLE SCHEDE DI RECUPERO CREDITI SECONDO LA PROCEDURA OPERATIVA N. 46/2013"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio del recupero delle somme accertate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC	<b>BASSO</b>	Il CAPO UFFICIO SERVIZI CATASTALI, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente un campione pari al 5% delle schede aperte negli ultimi 5 anni presenti sul report prodotto dalla procedura informatica SIGMA Contabilità e Acquisti (fino ad un massimo di 10). I controlli hanno ad oggetto i dati inseriti nella procedura informatica SIGMA Contabilità Acquisti dal referente regionale, ricontrabbili dal sistema documentale - Protocollo e dalla procedura Cassa, per verificare lo stato del credito in caso di apertura di articolo/i di Campione certo. La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno, fascicolato sul Sistema documentale e trasmesso alla CAPO SETTORE SERVIZI.	<b>CAPO UFFICIO SERVIZI CATASTALI</b>	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI
<b>SETTORE GESTIONE RISORSE - UFFICIO RISORSE MATERIALI</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Rischio di sopravvalutazione dei beni e dei servizi, in particolare degli investimenti, del materiale di consumo necessario agli Uffici della Direzione regionale, degli interventi di manutenzione immobili e delle metrature necessarie per le sedi degli uffici	<b>MEDIO</b>	Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE verifica i prospetti/quadri economici predisposti dall'Ufficio Risorse materiale, alla base dei fabbisogni da inserire nella proposta di budget, redatti sulla base dei prezzi di mercato, delle serie storiche di consumo in relazione alla categoria merceologica di riferimento. Di tale verifica, dà atto in una relazione annuale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Annuale, in sede di proposta del budget	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale	<b>ALTO</b>	La CAPO UFFICIO RISORSE MATERIALI monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Decisione di contrarre, vengano esplicitate le motivazioni della scelta della procedura negoziale. Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente un campione pari al 5% delle pratiche relative alle procedure di affidamento diretto, di competenza della Direzione Regionale. Qualora venga estratta una pratica dallo stesso già firmata, ne comunica gli estremi all'Area di Staff per il controllo in sede di riscontro a campione degli atti delegati e seleziona quella successiva. La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	<b>ALTO</b>	La CAPO UFFICIO RISORSE MATERIALI pone particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara per assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore ed ove possibile, i capitolati per la fornitura di beni e servizi sono basati su capitolati in precedenza elaborati dalla Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti o dalla CONSIP. Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente un campione pari al 10% capitolati di gara predisposti dalla Direzione Regionale e ne esamina i requisiti. Qualora venga estratto un capitolato dallo stesso già firmato, ne comunica gli estremi all'Area di Staff per il controllo in sede di riscontro a campione degli atti delegati e seleziona quello successivo. La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Selezione non trasparente dei fornitori da invitare alla gara	<b>ALTO</b>	La CAPO UFFICIO RISORSE MATERIALI, abilitata sul mepa come punto ordinante, supervisiona la fase di pubblicazione della richiesta di offerta e verifica la corretta applicazione dei criteri di selezione descritti nella determina a contrarre consultando le evidenze documentali. Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae annualmente un campione pari al 10% degli inviti predisposti dalla Direzione Regionale, al fine di appurare la corretta applicazione del principio di rotazione e che siano state svolte le opportune indagini di mercato al fine di individuare gli operatori economici da invitare, nonché, per gli affidamenti diretti, esamina la documentazione prodotta dalle ditte invitate, che, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 36 del 2023 devono comprovare esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Annuale, con tolleranza di due mesi: : entro il secondo mese successivo all'anno di riferimento	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Contabilizzazioni in eccesso di forniture	<b>ALTO</b>	La CAPO UFFICIO RISORSE MATERIALI effettua un controllo semestrale sui tempi di lavorazione ed approvazione delle fatture, al fine di verificare il rispetto delle tempistiche indicate dalle norme. L'esito del controllo è riportato in un documento ricognitivo firmato e protocollato e trasmesso al CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE. Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente un campione pari al 5% liquidate, verificando la presenza nel fascicolo della documentazione attestante la regolare esecuzione. Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente un campione pari al 5% dei capitolati d'appalto e ne verifica la corretta esecuzione. Le procedure di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali
Mancato rispetto delle tempistiche dei pagamenti ai fornitori	<b>ALTO</b>				
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, etc.) -	<b>ALTO</b>				
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	<b>ALTO</b>				
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture	<b>ALTO</b>				
<b>SETTORE GESTIONE RISORSE - UFFICIO RISORSE UMANE</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Violazione delle norme procedurali finalizzate alla costituzione del rapporto di lavoro e conseguente indebita assunzione	<b>MEDIO</b>	Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE mediante la procedura "generatore di numeri casuali", procede all'estrazione di un campione pari al 10% delle pratiche relative alle assunzioni effettuate nel semestre di riferimento. Il controllo ha ad oggetto: 1. verifica della competenza dell'operatore assegnato nel lavorare la pratica; 2. assenza di conflitto di interesse da parte dell'operatore che ha lavorato la pratica; 3. completezza della documentazione a supporto; 4. con riferimento ai rischi evidenziati, verifica del rispetto delle norme di legge e procedurali relative alle attività di competenza dell'ufficio nell'ambito del processo delineato nelle schede SUP 02.04 e SUP 03.01. Le procedure di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Concessione di benefici in mancanza del relativo titolo o in assenza dei requisiti prescritti da leggi/CCNL (permessi di vario genere e natura, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di attività, indennità varie)	MEDIO	Oggetto del controllo sul processo 03.08 sono i permessi rilasciati dal CAPO UFFICIO RISORSE UMANE che necessitano supporto documentale (donazione sangue e visite mediche specialistiche). Il CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali" procede all'estrazione di un campione pari al 10% delle pratiche evase nel semestre di riferimento. Il controllo ha ad oggetto: 1. verifica della competenza dell'operatore assegnato nel lavorare la pratica ; 2. assenza di conflitto di interesse da parte dell'operatore che ha lavorato la pratica; 3. completezza della documentazione a supporto nel fascicolo; 4. con riferimento ai rischi evidenziati, verifica del rispetto delle norme di legge e procedurali relative alle attività di competenza dell'ufficio nell'ambito del processo delineato nelle schede SUP 03.03. e SUP 03.08. Le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane
<b>Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO E RECUPERO STRAGIUDIZIALE DEI CREDITI DEL LAVORO."</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissione volontaria di adempimenti processuali rilevanti allo scopo e con il risultato di favorire la controparte (eccezioni processuali preclusive, elementi determinanti di fatto o di diritto). Omissione o tardiva emissione degli atti stragiudiziali di recupero credito al fine di far maturare la prescrizione a favore del debitore.	MEDIO	Il monitoraggio del CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE avviene con riferimento a tutti i procedimenti attivati nel semestre di riferimento. Il controllo ha ad oggetto: 1. verifica della competenza dell'operatore assegnato nel lavorare la pratica ; 2. assenza di conflitto di interesse da parte dell'operatore che ha lavorato la pratica; 3. verifica della completezza della documentazione nel fascicolo; 4. con riferimento ai rischi evidenziati, verifica del rispetto delle norme di legge e procedurali relative alle attività di competenza dell'ufficio nell'ambito del processo delineato nella scheda LEG.01.04 . Le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLE SEGNALAZIONI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancata attivazione di procedimenti disciplinari mancato rispetto di termini perentori allo scopo e con il risultato di favorire il dipendente incolpato. Applicazione di sanzioni più favorevoli in luogo di quelle normativamente dovute. Omissione di segnalazioni alla Corte dei Conti al fine di far maturare la prescrizione del credito erariale. Mancata o parziale attivazione dell'azione di recupero del danno erariale.	MEDIO	Il monitoraggio del CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE avviene con riferimento a tutte le pratiche lavorate nel semestre di riferimento. Il controllo ha ad oggetto: 1. verifica della competenza dell'operatore assegnato nel lavorare la pratica ; 2. assenza di conflitto di interesse da parte dell'operatore che ha lavorato la pratica; 3. completezza della documentazione inserita in fascicolo; 4. con riferimento ai rischi evidenziati, verifica del rispetto delle norme e procedure relative alle attività di competenza dell'ufficio nell'ambito del processo delineato nella scheda SUP .03.17. Le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TRATTAMENTO PREVIDENZIALE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Verifica dei periodi di servizio e dei contributi da valorizzare in PASSWEB ai fini del calcolo del trattamento previdenziale e del TFS/TFR con possibile riconoscimento di periodi non spettanti o alterazione dei contributi validi ai fini del computo del trattamento pensionistico spettante.	ALTO	Il monitoraggio del CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE avviene con riferimento alle pratiche lavorate nel semestre di riferimento. Il controllo si effettua sulle prime 5 pratiche estratte casualmente utilizzando la procedura, "generatore di numeri casuali" . Il controllo ha ad oggetto: 1. verifica della competenza dell'operatore assegnato nel lavorare la pratica e verifica del possesso delle abilitazioni necessarie; 2. assenza di conflitto di interesse da parte dell'operatore che ha lavorato la pratica; 3. completezza della documentazione a supporto presente nel fascicolo della procedura; 4. con riferimento ai rischi evidenziati, verifica del rispetto delle norme e procedure previste per le attività di competenza dell'ufficio nell'ambito del processo delineato nella scheda SUP .03.13 . Le procedure di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale.	CAPO SETTORE GESTIONE RISORSE	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane
<b>SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE - UFFICIO CONTROLLI PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 39 D.LGS. N. 241/1997"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	MEDIO	Il CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE effettua un controllo a campione estraendo, annualmente, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", il 5 per cento degli atti di contestazione notificati e delle posizioni archiviate nell'anno precedente. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 elenco dei soggetti da lavorare sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo Ternet-controllo formale 36 ter; 2 stampe del "generatore di numeri casuali". Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato.	CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE	Annuale, con una tolleranza di due mesi su un campione del 5% degli atti (entro il mese di febbraio)	Settore Fiscalità e compliance - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 12 D.LGS. N. 471/1997"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	<b>MEDIO</b>	Tramite applicativo Prosa viene estrapolato con cadenza semestrale (30 giugno, 31 dicembre) l' "Elenco Soggetti" , a livello Regionale, con almeno quattro violazioni contestate (quindi con atti di contestazione notificati). Il CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE effettua un controllo a campione estraendo, semestralmente, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", un numero di pratiche pari a 5, tra i soggetti che hanno avuto provvedimenti di sospensione e su tali soggetti verrà operato il riscontro puntuale della presenza del/i provvedimento/i di sospensione o della correttezza delle motivazioni della loro mancata emissione. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 elenco dei soggetti estratto dall'applicativo Prosa; 2 stampe del "generatore di numeri casuali". Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato.	<b>CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE</b>	Semestrale, con una tolleranza di due mesi su 5 pratiche (entro il mese di agosto e febbraio)	Settore Fiscalità e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	<b>MEDIO</b>	Il CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE effettua un controllo a campione estraendo, semestralmente, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", un numero di pratiche pari a 5, delle istanze di accesso dei saldi di conto corrente, attraverso la procedura Car2. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 elenco dei soggetti estratto dall'applicativo Car2; 2 stampe del "generatore di numeri casuali". Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato. Con riguardo alla procedura AGATA, in fase di sperimentazione, la figura del SUPERVISORE, garantisce un adeguato monitoraggio, nell'ambito della procedura.	<b>CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE</b>	Semestrale, con una tolleranza di due mesi su 5 pratiche (entro il mese di agosto e febbraio)	Settore Fiscalità e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
<b>UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE/ELUSIONE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di analisi e selezione dei soggetti	<b>MEDIO</b>	Le note di trasmissione degli elenchi alle Direzioni Provinciali, qualora siano sottoscritte dal CAPO UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO, vengono preventivamente approvate dal CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE. Con riferimento alle analisi sui soggetti trasmessi con elenchi dagli uffici centrali, effettuate sulla base di indicazioni operative, il CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE estrarrà annualmente un campione pari al 10% delle liste trasmesse, relazionando sul riscontro o meno delle indicazioni centrali e regionali.	<b>CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE</b>	Annuale, con una tolleranza di due mesi su un campione del 10% delle liste (entro il mese di febbraio)	Settore Fiscalità e compliance - Ufficio Analisi del rischio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE INDAGINI FINANZIARIE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Archiviazione dell'autorizzazione alle indagini finanziarie	<b>BASSO</b>	Per la richiesta proveniente dalle Direzioni Provinciali o dal preposto Ufficio interno della Direzione Regionale, l'autorizzazione all'effettuazione delle indagini finanziarie è rilasciata dalla DIRETTRICE REGIONALE in quanto il CAPO UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO è delegato alla firma dei relativi atti istruttori , comprese le funzioni informatiche previste per il livello 4 dell'applicazione "Indagini finanziarie". Nei casi in cui la richiesta di autorizzazione risulti infondata o mancante di elementi essenziali il CAPO UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO procede a proporre, previa approvazione del CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE, alla DIRETTRICE REGIONALE l'archiviazione per la successiva sottoscrizione. Con riferimento all'archiviazione dell'autorizzazione alle indagini finanziarie il CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE estrarrà annualmente un campione pari al 10% delle posizioni archiviate, relazionando sul rispetto o meno della procedura prevista dalla mappa dei processi.	<b>CAPO SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE</b>	Annuale, con una tolleranza di due mesi su un campione del 10% delle archiviazioni (entro il mese di febbraio)	Settore Fiscalità e compliance - Ufficio Analisi del rischio
<b>UFFICIO AUDIT</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' DI VIGILANZA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Le omissioni o le carenze nell'esecuzione dell'attività di audit esterno, come ad esempio la mancata constatazione delle violazioni, possono derivare anche da accordi illeciti con l'intermediario (C.A.F., professionista abilitato - art. 3 del DPR n. 322 del 1998 e intermediari della riscossione convenzionati)	<b>BASSO</b>	La selezione dei soggetti da sottoporre a controllo viene effettuata nel rispetto della direttiva programmatica della DC Audit formalizzando nel piano di audit i criteri adottati. Il CAPO UFFICIO AUDIT effettua un controllo a campione estraendo, annualmente, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", un processo verbale di constatazione relativo all'attività di audit esterno, alla cui attività non ha partecipato il CAPO UFFICIO AUDIT. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 elenco dei processi verbali notificati dai team di audit; 2 stampe del "generatore di numeri casuali". Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato.	<b>CAPO UFFICIO AUDIT</b>	Annuale con una tolleranza di due mesi, con riguardo ad 1 verbale relativo all'esecuzione dall'attività di audit esterno (entro il mese di febbraio)	DR Liguria - Ufficio Audit

## DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA

## Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	DIRETTORE REGIONALE	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Tutto il personale della Direzione regionale della Lombardia	Continuativo	ATTO DISPOSITIVO PROT. R.U. N. 4456 DEL 11/01/2024 Qualora dai controlli di linea emergano straordinarie criticità o eventi di particolare gravità, ciascun responsabile dovrà provvedere a darne riservata e tempestiva comunicazione alla Capo Area di Staff e alla Capo Ufficio Audit di questa Direzione regionale Le/i Capi Settore, la Capo Area di Staff e le/i Capi Ufficio della Direzione regionale potranno inoltre individuare, con assoluta discrezionalità e in base alle caratteristiche della articolazione diretta, ulteriori – ma non alternative – misure di trattamento del rischio. Le/i Capi Settore, la Capo Area di Staff e le/i Capi Ufficio della Direzione regionale attesteranno, nella relazione semestrale indirizzata al Direttore Regionale nella sua veste di Referente anticorruzione, la corretta applicazione di tutte le misure generali e specifiche di trattamento dei rischi definite nel presente Atto dispositivo, nonché delle ulteriori misure adottate, evidenziando altresì gli eventi rischiosi rilevati.	TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELLA DIREZIONE REGIONALE DELLA LOMBARDIA	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio							Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio							Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni
				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 Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute									
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata													

<b>DIREZIONE REGIONALE DELLA LOMBARDIA</b>					
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO DICHIARAZIONI SEGNALATE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate agli uffici di competenza	Basso	Il Capo Ufficio Servizi fiscali assegna al funzionario la richiesta di rimozione di dichiarazioni segnalate nell'ambito del controllo formale ex art. 36-ter del d.P.R. 600/73, trasmesse dagli Uffici territoriali a mezzo e-mail all'Ufficio Servizi fiscali; autorizza preventivamente le operazioni e verifica sistematicamente le eventuali operazioni effettuate. Resta inteso che ogniqualvolta il funzionario ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle entrate. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi da parte del Capo Ufficio Servizi fiscali. Il Capo Settore Servizi, a fronte delle eventuali criticità segnalate dal Capo Ufficio Servizi Fiscali a seguito dei controlli, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale.	Capo Settore Servizi	Puntuale e sistematica, su ogni lavorazione	DR Lombardia - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO DEL VISTO DI CONFORMITA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	alto	Il monitoraggio è diretto a verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi di cui all'art. 8 lett. b) e c) del D.M. 164/1999. L'assegnazione del controllo è effettuata dal capo reparto assistenza agli enti e agli intermediari. Lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei funzionari assegnatari è effettuato sulla base di apposita checklist. Le risultanze dei controlli vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso dal Capo Ufficio Servizi fiscali al Capo Settore Servizi. Le assegnazioni tra i funzionari vengono effettuate settimanalmente in modo casuale, resta inteso che ogniqualvolta il funzionario ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle entrate. Il Capo Settore Servizi, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi da parte del Capo Ufficio Servizi fiscali.	Capo Settore Servizi	Annuale, con tolleranza entro il semestre successivo	DR Lombardia - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI EX ART. 7 BIS D.LGS. N. 241/1997"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio delle sanzioni irrogate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC	medio	Con cadenza semestrale il Capo Ufficio Servizi fiscali, effettua un controllo a campione estraendo, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali" un campione pari al 10% degli atti di contestazione notificati nel periodo oggetto di controllo (semestre precedente) per la verifica dell'avvenuta notifica, dell'abbinamento dell'eventuale versamento effettuato in definizione agevolata, nonché dell'iscrizione a ruolo in caso di omesso pagamento. Ai fini del monitoraggio è utilizzato uno scadenziere generale in formato excel, inserito in apposita cartella condivisa, nel quale sono riportati gli atti di contestazione derivanti dai processi verbali di constatazione pervenuti dall'audit e quelli derivanti dalle segnalazioni di webant. Nello scadenziere sono inseriti gli estremi identificativi dell'intermediario e del P.V. concluso con la relativa data di notifica, il funzionario assegnatario della pratica, i dati dell'atto di contestazione e della relativa notifica, le date del versamento e gli importi versati, le date di presentazione delle eventuali deduzioni difensive, gli estremi identificativi dell'atto di irrogazione sanzioni, il visto ruolo. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato e trasmesso dal Capo Ufficio Servizi fiscali al Capo Settore Servizi. Resta inteso che, ogniqualvolta il funzionario ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate. Sarà cura del Capo Ufficio Servizi fiscali presidiare le abilitazioni per l'accesso al file di monitoraggio (scadenziere) delle attività. Il Capo Settore Servizi, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Per quanto riguarda l'attività ordinaria di emissione degli atti in analisi, la correttezza degli stessi è garantita dal controllo, da parte del Capo Ufficio Servizi fiscali, in sede di firma, della documentazione presente nel fascicolo elettronico. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi da parte del Capo Ufficio Servizi fiscali.	Capo Settore Servizi	Semestrale, con tolleranza entro il terzo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento ( entro i mesi di marzo e settembre)	DR Lombardia - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DEI COMUNI A SIATEL"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attivazione o riattivazione dei profili degli utenti	medio	<p>Il Capo Ufficio Servizi fiscali estrae annualmente mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali" due date comprese nel periodo oggetto di controllo (anno precedente) e, partendo da tali date, svolge i seguenti riscontri:</p> <p>1) dall'apposito applicativo seleziona le prime 4 operazioni svolte dai funzionari dell'ufficio abilitati (Responsabile operazione) a partire dalle date estratte, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nelle date estratte risultino più di 4 operazioni, procede all'estrazione casuale delle 4 posizioni da controllare tramite la procedura "generatore di numeri casuali";</p> <p>2) dall'apposito applicativo estrae il prospetto Excel e seleziona le prime 2 operazioni (colonna: sbloccato da) svolte dai funzionari addetti abilitati a partire dalle date estratte, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nelle date estratte risultino più di 2 operazioni, si procede all'estrazione casuale delle due posizioni da controllare tramite la procedura "generatore dei numeri casuali".</p> <p>Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente dal Capo Ufficio Servizi fiscali, protocollato e trasmesso al Capo Settore Servizi. Il Capo Settore Servizi, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p>	Capo Settore Servizi	Annuale, con tolleranza entro il terzo mese successivo alla scadenza dell'anno di riferimento (entro il mese di marzo)	DR Lombardia-Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLI SULLA LIQUIDAZIONE AUTOMATIZZATA DELLE DICHIARAZIONI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o negligenze nella attività di liquidazione	basso	<p>L'assegnazione delle posizioni da lavorare a cura dell'Ufficio Servizi fiscali avviene a seguito di apposita CdS annuale tramite uno specifico Atto dispositivo. Tutte le istruttorie sono firmate dal Capo Ufficio Servizi fiscali.</p> <p>Entro tre mesi dalla scadenza delle lavorazioni il Capo Ufficio Servizi fiscali invia al Capo Settore Servizi un report delle attività svolte firmato digitalmente e protocollato.</p> <p>Resta inteso che, ogniqualvolta il funzionario assegnatario ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Il Capo Ufficio Servizi fiscali presidia le abilitazioni per l'accesso al file di monitoraggio (scadenziere) delle attività.</p> <p>Istruttorie, file di monitoraggio e report annuale sono inseriti in apposita cartella condivisa.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi da parte del Capo Ufficio Servizi fiscali.</p> <p>Il Capo Settore Servizi, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p>	Capo Settore Servizi	Sistematica e puntuale per ciascuna dichiarazione	DR Lombardia-Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

Settore Servizi - Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI					
Attività esposta a rischio corruzione "DECRETI DI ANNULLAMENTO DELLE SOMME ISCRITTE A CAMPIONE CERTO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'esame delle richieste di annullamento dei campioni certi ipotecari e catastali provenienti dagli Uffici Provinciali del Territorio	basso	<p>Semestralmente il Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare effettua controlli a campione estraendo da protocollo NSD il 5% delle richieste pervenute nel semestre di riferimento, fino ad un massimo di 10 pratiche.</p> <p>L'estrazione è effettuata adottando il campionamento predefinito e mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali".</p> <p>Tracciamento: la richiesta di decreto di annullamento attraverso NSD viene trasmessa alla Direzione regionale dalle Direzioni provinciali e dall'Ufficio provinciale di Milano - Territorio e viene assegnata al funzionario preposto alla sua istruzione in base a nota annuale di definizione ambiti territoriali da parte del Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare. In apposito foglio excel condiviso e protetto sono riportati tutti i passaggi formali dell'istruttoria fino a decreto di annullamento oppure fino a risposta motivata di diniego di annullamento.</p> <p>L'estrazione mediante il "generatore di numeri casuali" e le risultanze dei controlli eseguiti vengono riportate in apposita relazione firmata digitalmente, protocollata e trasmessa dal Capo Ufficio SCCPI al Capo Settore Servizi. Il Capo Settore Servizi, a fronte delle eventuali criticità riscontrate in sede di monitoraggio, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi da parte del Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare.</p>	Capo Settore Servizi	Semestrale, con tolleranza entro il terzo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro i mesi di marzo e settembre)	DR Lombardia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare
Attività esposta a rischio corruzione "MONITORAGGIO DELLE SCHEDE DI RECUPERO CREDITI SECONDO LA PROCEDURA OPERATIVA N. 46/2013"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio del recupero delle somme accertate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC	basso	<p>Semestralmente il Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare effettua controlli a campione estraendo da protocollo NSD il 10% delle richieste di apertura/aggiornamento schede ricevute dal 1° gennaio e dal 1° luglio che alla scadenza del semestre di riferimento risultano aperte con importo, fino ad un massimo di 10.</p> <p>Semestralmente il Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare effettua controlli a campione estraendo il 10% delle richieste di apertura/aggiornamento schede che alla scadenza del semestre di riferimento risultano aperte con importo, fino ad un massimo di 10, come risultanti dal report al 30 giugno e 31 dicembre del relativo semestre, prodotto dall'apposita procedura alla scadenza del semestre di riferimento.</p> <p>L'estrazione è effettuata adottando il campionamento predefinito e mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali".</p> <p>Tracciamento: Le richieste di apertura/aggiornamento attraverso NSD viene trasmessa alla Direzione regionale dalle Direzioni provinciali e dall'Ufficio provinciale di Milano - Territorio e viene assegnata al funzionario preposto. Le relative comunicazioni, interlocutorie e finali, dell'Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare vengono trasmesse su NSD.</p> <p>L'estrazione mediante il "generatore di numeri casuali" e le risultanze dei controlli eseguiti vengono riportate in apposita relazione, firmata digitalmente, protocollata e trasmessa dal Capo Ufficio SCCPI al Capo Settore Servizi. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate in sede di monitoraggio, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi da parte del Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare.</p>	Capo Settore Servizi	Semestrale, con tolleranza entro il terzo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro i mesi di marzo e settembre)	DR Lombardia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare

AREA DI STAFF					
Attività esposta a rischio corruzione "CONFERIMENTO INCARICHI DI PARTECIPAZIONE IN RAPPRESENTANZA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE A CONVEGNI ED EVENTI SIMILI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Individuazione del relatore senza tenere conto della professionalità e della competenza tecnica richiesta sulla base dell'argomento da trattare, la funzione rivestita e il criterio di rotazione degli incarichi, nel rispetto del monte ore massimo stabilito in un mese	basso	La Capo Area di Staff, in collaborazione con la Capo Reparto, elabora, a fine anno, un file excel da cui è possibile avere una visione d'insieme di tutti gli incarichi di docenza conferiti. Il monitoraggio è un utile strumento di riscontro per evitare ripetuti affidamenti, non motivati, allo stesso funzionario e per garantire pari opportunità nel riconoscimento, anche di natura economica, e nella valorizzazione professionale. La Capo Area di Staff, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale.	Capo Area di Staff	Sistematico ad ogni richiesta	DR Lombardia - Area di Staff
Attività esposta a rischio corruzione "ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI INTERNI, MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI DOCENZA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
La scelta e il ripetuto affidamento dei corsi al medesimo docente può essere determinato da accordi corruttivi, generando benefici in termini economici e di curriculum.	basso	La Capo Area di Staff, in collaborazione con la Responsabile Formazione comunicazione e sviluppo, elabora, a fine anno, un file excel da cui è possibile avere una visione d'insieme di tutti gli incarichi di docenza conferiti per corsi organizzati a livello regionale e delle relative ore consuntivate per singoli docenti, per verificare che non si siano verificati ripetuti affidamenti al medesimo docente privi di una adeguata motivazione. La Capo Area di Staff, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale.	Capo Area di Staff	Annuale	DR Lombardia - Area di Staff
Attività esposta a rischio corruzione "ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE DELLE DOCENZE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	basso	L'incaricato del controllo, prima di disporre il prospetto di liquidazione mensile, riscontra la corretta archiviazione, per ogni compenso liquidato, del foglio firma sottoscritto dai formatori digitalmente o in forma autografa e poi scansionato. Riscontra, inoltre, che non vengano erogati compensi di formazione al personale per cui la retribuzione è onnicomprensiva. All'apertura dei corsi di formazione è presente in aula (eventualmente in modo virtuale), a rotazione, un referente dell'Area di Staff che verifica l'effettiva presenza dei docenti. Incaricata del controllo è la Responsabile Formazione comunicazione e sviluppo.	Capo Area di Staff	Mensile	DR Lombardia - Area di Staff
Attività esposta a rischio corruzione "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	basso	Il rischio è stato valutato "BASSO" tenuto conto del numero esiguo delle istanze presentate negli anni precedenti. La Capo Area di Staff, anche avvalendosi della collaborazione di un incaricato, verifica sistematicamente, ad ogni singola istanza di accesso presentata, la corretta acquisizione, trattazione e definizione nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel processo operativo di riferimento e l'aggiornamento dell'apposita procedura inserendo il provvedimento emanato.	Capo Area di Staff	Continuativo	DR Lombardia - Area di Staff
Attività esposta a rischio corruzione "UTILIZZO DELLE DELEGHE DI SOTTOSCRIZIONE CONFERITE DAL DIRETTORE REGIONALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività nel rispetto delle deleghe conferite	medio	Al fine di verificare il rispetto dei criteri che per l'esercizio delle deleghe di sottoscrizione conferite dal Direttore regionale la Capo Area, anche avvalendosi della collaborazione di un incaricato, effettua monitoraggi trimestrali a campione seguendo le indicazioni formalizzate al fine di verificare che le deleghe conferite siano necessarie e costantemente conformi all'assetto organizzativo.	Capo Area di Staff	Trimestrale	DR Lombardia - Area di Staff

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane					
Attività esposta a rischio corruzione "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Violazione delle norme che regolano la predisposizione delle graduatorie regionali ad esito delle prove concorsuali delle selezioni pubbliche	medio	La normativa vigente identifica le regole in base alle quali deve essere stabilito l'ordine dei candidati nelle graduatorie di merito regionali. Per poter garantire, anche nelle procedure con un numero elevato di candidati, la corretta assegnazione della posizione in graduatoria, la Capo Ufficio Risorse umane verifica che il titolo di riserva/preferenza sia correttamente documentato. In caso di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione, effettua le richieste per l'accertamento della loro veridicità alle altre PA coinvolte. Ad esito delle attività svolte la Capo Ufficio relaziona i superiori sulle attività di verifica effettuate prima di inviare gli atti alla firma del Direttore regionale.	Capo Settore Gestione Risorse	Periodica, contestualmente alla procedura concorsuale	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Concessione di autorizzazione per lo svolgimento di attività esterne	medio	Per l'attività di competenza autorizzazioni di attività esterne è stata predisposta una check list in cui il funzionario istruttore evidenzia l'esistenza dei presupposti che la legge prescrive per la concessione. Tutte le check list sono firmate digitalmente dalla Capo Ufficio Risorse umane dopo aver verificato la documentazione prodotta direttamente dal fascicolo creato per ogni pratica nella cartella condivisa NAS. La Capo Ufficio Risorse umane sottopone gli atti di autorizzazione o dinieghi alla firma del Direttore regionale o del delegato, dopo essere state egualmente verificate con la check list firmata. Il Capo Settore Gestione Risorse, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione Risorse	Quotidiana	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TRATTAMENTO PREVIDENZIALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Verifica dei periodi di servizio e dei contributi da valorizzare ai fini dell'accesso al trattamento di quiescenza.	alto	Il controllo avviene mediante riscontro diretto delle pratiche che vengono sottoscritte dal Direttore regionale. Il relativo file di monitoraggio alimentato in tempo reale permette il controllo costante delle lavorazioni e del rispetto delle scadenze, mentre il salvataggio sistematico delle pratiche e delle lavorazioni su cartelle condivise e fascicoli NSD permette di verificare per ogni pratica la documentazione necessaria. Il Capo Settore Gestione Risorse, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione Risorse	Quotidiana	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali					
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONTRATTUALI RELATIVE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Selezione non trasparente dei fornitori da invitare alla gara	alto	Il capo ufficio, abilitato come punto ordinante, effettua una supervisione nella fase di pubblicazione della richiesta di offerta/trattativa diretta. Viene attuata una verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione descritti nella determina a contrarre tramite consultazione delle evidenze documentali (lista dei fornitori iscritti al mepa nel settore merceologico di riferimento ed elenco dei fornitori invitati). Le modalità di selezione restano memorizzate e possono essere consultate anche a posteriori. Gli atti di gara, tra cui elenco dei soggetti invitati con relativa modalità di selezione, vengono pubblicati sul sito istituzionale come richiesto dalla norma. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore gestione Risorse	Per ogni acquisto di beni/servizi	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Violazione delle segretezza delle offerte	alto	L'ufficio effettua quasi tutti gli acquisti tramite piattaforma elettronica CONSIP (Convenzioni, MEPA, SDAPA). La procedura è caratterizzata dalla totale gestione delle offerte dalla piattaforma elettronica che garantisce in modo automatico la segretezza delle offerte non consentendo l'accesso alla procedura prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte e comunque sempre e solo a soggetti autorizzati. (Punto ordinante e punti istruttori). I nuovi punti istruttori sono abilitati direttamente dal Capo Ufficio. I punti ordinanti sono solo il Capo Ufficio Risorse materiali e il Direttore regionale. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione risorse	Ogni volta che viene attivata una gara al di fuori del mercato elettronico	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

<p>Effettuazione di prestazioni di qualità inferiore a quanto previsto dal capitolato di gara</p>	<p>alto</p>	<p>L'attività di controllo dell'esatta effettuazione delle prestazioni contrattuali e' posta a carico dei direttori dell'esecuzione e dei direttori dei lavori.          Questa fase, per ciò che riguarda i beni e i servizi, viene operativamente gestita con la collaborazione degli uffici destinatari, che vengono a conoscenza delle condizioni tecniche di esecuzione delle forniture e dei servizi attraverso la trasmissione del capitolato di gara.          In caso di segnalazione di inadempimento l'Ufficio Risorse materiali attua gli strumenti contrattuali a disposizione. La struttura operativa di dimensioni maggiori, fruitrice delle prestazioni, e' la direzione regionale che provvede ad effettuare accurati controlli in ordine alla corrispondenza delle consegne (quantità e qualità) rispetto agli ordinativi di fornitura.          Per ciò che riguarda i contratti con oggetto l'esecuzione di lavori, invece, la valutazione sulla conformità della prestazione resa è effettuata dal funzionario tecnico dell'Ufficio Risorse materiali che riveste il ruolo di direttore dei lavori. La valutazione è poi condivisa con il Responsabile Unico del progetto.          Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Gestione risorse</p>	<p>Ogni volta che si riceve della merce o una prestazione di servizi</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Elaborazione di capitolati di gara con caratteristiche qualitative tali da favorire alcuni concorrenti</p>	<p>alto</p>	<p>La redazione dei capitolati coinvolge più professionalità, amministrative e tecniche, in modo da ottimizzare la qualità degli atti e la maggiore condivisione garantisce un più efficace presidio contro tutti i possibili rischi.          Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Gestione risorse</p>	<p>Al momento della sottoscrizione del capitolato</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Appalti di importo superiore a 140.000 € - potenziale conflitto di interessi tra il personale presposto alle attività negoziali e i soggetti partecipanti alle gare</p>	<p>alto</p>	<p>Per ogni procedimento di gara viene acquisita la dichiarazione ai sensi del dpr 445/2000, del rup e del personale incaricato della stesura degli atti, di assenza di conflitto di interessi con soggetti partecipanti alla gara. Inoltre, annualmente, sono acquisite agli atti analoghe dichiarazioni di tutto il personale presposto ad attività negoziali di assenza conflitto di interessi e legami di natura finanziaria con soggetti che operano con l'agenzia. Le imprese invitate alla gara devono obbligatoriamente produrre un patto di integrità la cui acquisizione consente di verificare l'esistenza di rischi corruttivi.          Vengono periodicamente raccolte e aggiornate le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.          Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Gestione risorse</p>	<p>Per ogni procedura di gara superiore a € 140.000,00</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Rischio di sopravvalutazione dei beni e dei servizi, in particolare degli investimenti, del materiale di consumo necessario agli Uffici della Direzione regionale, degli interventi di manutenzione immobili e delle metrature necessarie per le sedi degli uffici</p>	<p>alto</p>	<p>In fase di programmazione degli acquisti l'Ufficio Risorse materiali redige una relazione che da conto delle motivazioni delle scelte effettuate e dei fabbisogni rilevati. Nella relazione vengono inoltre evidenziati il criterio e la metodologia di stima dei valori economici indicati, basata sui corrispettivi pattuiti nei contratti di appalto vigenti e, in caso di fabbisogni non coperti da contratti in essere, sui prezzi storici e di mercato rilevati.          Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito delle attività di stima prima indicate, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	<p>Capo Settore Gestione Risorse</p>	<p>Annuale, in sede di proposta del budget</p>	<p>DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEI CAPITOLI DI BILANCIO, DELLE SPESE DI PATROCINIO LEGALE E DELLE SPESE DI LITE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischio di pagamento di somme a titolo di rimborso difformi dal dovuto o a soggetti diversi da quelli legittimati	alto	Il Capo Ufficio verifica sistematicamente le diverse fasi di lavorazione di pagamento delle somme dovute a titolo di rimborso e, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione risorse	Ogni volta che viene disposto un pagamento	DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTABILITA' FORNITORI ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE CONNESSE AL SISTEMA GESTIONALE SIGMA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischio di pagamento di somme difformi dal dovuto o a soggetti non legittimati	alto	I processi di natura contabile connessi ai pagamenti attraverso l'apposita procedura sono suddivisi sulla base di precise disposizioni di servizio emanate dal Capo Ufficio Risorse materiali. Tali disposizioni prevedono che siano presenti più presidi di controllo sul pagamento delle spese.  Tali misure organizzative consentono di minimizzare il rischio di duplicazioni ed errori nei pagamenti e di differenziare i ruoli/compiti, attuando il principio di separazione dei controlli, a tutela della corretta funzionalità, efficacia ed efficienza. Il funzionario cui è assegnata la lavorazione cura tutto il fascicolo e contabilmente inserisce a sistema gestionale la fattura elettronica e provvede a convalidarla.  Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione risorse	Ogni lavorazione	DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE COMPETENZE ACCESSORIE E DELLE MISSIONI DEL PERSONALE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischio di pagamento di somme difformi dal dovuto o a soggetti diversi da quelli legittimati	alto	Il Capo Ufficio verifica sistematicamente le diverse fasi di lavorazione di pagamento delle somme accessorie da corrispondere al personale dipendente e, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione risorse	Mensile	DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA IMMOBILI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Procedure locative - valutazione tecnica soggettiva sul bene immobile da locare col rischio di non selezionare l'offerta più idonea da punto di vista tecnico, logistico ed economico	alto	Il Capo Ufficio verifica sistematicamente le procedure locative e, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione risorse	Per ogni procedura di ricerca immobiliare	DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera	alto	Il Capo Ufficio verifica sistematicamente ogni porposta di variante e, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Capo Settore e al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Gestione risorse	Concomitante ad ogni proposta di variante	DR Lombardia-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Ufficio Contenzioso e Riscossione					
Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA PARERI TRANSAZIONI FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il rischio attiene all'ipotesi in cui il funzionario istruttore, a seguito di accordi illeciti con il contribuente, proceda ad una valutazione non corretta della proposta (sotto il profilo normativo e secondo le indicazioni fornite dalla Direzione centrale Accertamento) al fine di esprimere parere di accoglimento/rigetto contrario a quello effettivamente emergente dalla proposta presentata.	basso	Il Capo Sezione al di là delle deleghe controlla tutti i pareri apponendo la propria firma anche su quelli per cui la delega di firma è attribuita al Capo ufficio o al Direttore regionale. Nel caso il parere rientri nella delega del Direttore regionale lo stesso è sottoposto a valutazione da parte della commissione appositamente istituita. Nel caso in cui il Capo Ufficio lo ritenga opportuno, a fronte di rilevate criticità, può selezionare alcuni pareri rientranti nella delega del Capo Sezione.	Capo Ufficio Contenzioso e riscossione	Il controllo viene eseguito su ogni pratica.	DR Lombardia- Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione
Ufficio Analisi del Rischio					
Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE ELUSIONE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di analisi e selezione dei soggetti	medio	La predisposizione sia dei percorsi selettivi di iniziativa dell'Ufficio, sia delle analisi sui soggetti trasmessi con elenchi dagli uffici centrali, sono effettuate sulla base di indicazioni operative formulate dal Capo Ufficio Analisi del rischio e previo coordinamento, con riferimento agli indirizzi strategici, con il Capo Settore PFLAIMENC, da cui dipende funzionalmente per delega del Direttore regionale. Il Capo Ufficio individua i criteri utilizzati per ogni singolo percorso di analisi e i criteri utilizzati per le selezioni. L'assegnazione delle lavorazioni ai funzionari ed i successivi sviluppi sono formalizzati a mezzo email. Le liste di segnalazioni originali provenienti dagli uffici centrali o da altre Direzioni regionali sono salvate in pdf in cartelle presenti nel NAS. Analogamente, per quanto riguarda i percorsi d'iniziativa dell'ufficio, le estrazioni di soggetti da analizzare sono salvate in pdf in cartelle presenti nel NAS, così come le principali successive elaborazioni. Laddove si faccia ricorso a fonti aperte per l'individuazione di soggetti fiscalmente pericolosi, l'indagine viene svolta da due o più funzionari contemporaneamente e di concerto con il Capo Ufficio. Nel corso dell'elaborazione del percorso di analisi, il Capo Ufficio fornisce al funzionario addetto ulteriori ed eventuali specifici criteri di lavorazione e indicazioni utili al completamento delle lavorazioni di cui rimane traccia agli atti dell'ufficio. La tracciatura dei percorsi avviene con la creazione di cartelle salvate nel NAS e i percorsi sono individuati anche attraverso una nota di programmazione redatta periodicamente e sottoscritta dal Capo Ufficio e dal Capo Settore. A conclusione di ciascuna delle attività sopra elencate sono predisposti e inviati agli uffici competenti i documenti esplicativi dei percorsi di analisi contenenti anche la descrizione delle fasi di elaborazione e di costruzione degli stessi, nonché le indicazioni operative per procedere all'attività di controllo. In particolare, le note di trasmissione degli elenchi alle Direzioni provinciali, sottoscritte dal Capo Ufficio, vengono preventivamente condivise dal Capo Settore laddove siano rilevanti nell'ambito del coordinamento strategico. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi da parte del Capo Ufficio. Il Capo Settore non ha un ruolo di gestione operativo ma effettua la supervisione delle attività dell'Ufficio Analisi del rischio e il coordinamento con il Settore Soggetti di rilevanti dimensioni, in un'ottica di gestione integrata delle attività di controllo da parte della Direzione regionale della Lombardia, anche a supporto delle Direzioni provinciali, in fase di redazione, manutenzione e integrazione dei piani annuali di verifica e accertamento.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo e sistematico per ogni percorso di analisi e selezione	DR Lombardia - Ufficio Analisi del rischio

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Archiviazione dell'autorizzazione alle indagini finanziarie	basso	<p>Per la richiesta proveniente dalle Direzioni Provinciali o dall'Ufficio Grandi Contribuenti della Direzione Regionale, l'autorizzazione all'effettuazione delle indagini finanziarie è rilasciata dal Capo Ufficio Analisi del rischio, a tal fine delegato dal Direttore regionale. In base alla citata delega, in caso di assenza del soggetto delegato, provvederà alla sottoscrizione degli atti delegati il Capo Settore PFLAIMENC.</p> <p>L'analisi degli atti istruttori è demandata, a rotazione, a tutti i funzionari dell'Ufficio Adr. In particolare sono oggetto di disamina, sul piano della correttezza sostanziale e formale della motivazione, le istanze delle articolazioni provinciali, nonché i profili relativi alla competenza degli Uffici richiedenti. Tale procedimento è, peraltro, guidato sulla base di una check-list resa disponibile mediante cartella condivisa.</p> <p>Il Capo Ufficio Adr analizza a sua volta i documenti sopra citati e sottoscrive digitalmente le autorizzazioni. Queste vengono protocollate e inserite a sistema dai funzionari. Il Capo Ufficio Adr provvede alla validazione e all'invio, attraverso il sistema informatico, delle autorizzazioni.</p> <p>Si ha un provvedimento di archiviazione, previo confronto con il funzionario istruttore, quando la domanda è priva degli elementi formali e sostanziali essenziali. L'eventuale carenza viene comunque rappresentata agli uffici richiedenti, che provvedono, nella generalità dei casi, ad integrare la documentazione. Solo nei casi residuali in cui la criticità permanga, il funzionario istruttore provvede all'archiviazione, previo confronto con il Capo Ufficio.</p> <p>In relazione a tale procedimento sono state fornite agli uffici della Direzione regionale apposite indicazioni operative con riguardo ai criteri da seguire per la selezione dei soggetti e per rendere più complete le motivazioni delle richieste.</p> <p>In particolare, con atto del Direttore regionale pro tempore è stato specificato come la motivazione delle istanze debba evidenziare in modo chiaro e puntuale i presupposti di fatto e di diritto (nonché la descrizione di eventuali specifici percorsi selettivi adottati) che giustifichino l'adozione delle indagini finanziarie. A corredo di ciò è stata allegata una sintesi degli elementi necessari in relazione alla tipologia di attività istruttoria.</p> <p>L'adozione dello strumento istruttorio in oggetto è anche esplicitamente indicata nelle circolari di programma della Direzione regionale, in relazione a determinate tipologie di controlli, e in diversi percorsi d'indagine elaborati dalle strutture centrali. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo e sistematico	DR Lombardia - Ufficio Analisi del rischio

Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Enti Non Commerciali - Ufficio Controlli					
Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 39 D.LGS. N. 241/1997"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che il funzionario assegnatario ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	medio	A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato il numero elevato dei soggetti segnalati, le liste vengono assegnate dal Capo Ufficio ai funzionari incaricati. Vi è un file gestionale (cartella condivisa) dove tutte le posizioni lavorate (provvedimenti sanzionatori o archiviazioni) sono inserite e divise per anno di imposta oggetto di contestazione. Il Capo Ufficio, quale incaricato del controllo del Capo Settore, effettua entro il 15/12 dell'anno in corso, una verifica della integrale lavorazione della lista rilasciata dall'apposito applicativo (con emissione di atto ovvero con archiviazione). Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, informa il Capo Settore al fine di intervenire tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi, nell'ambito del più generale monitoraggio che il Capo Ufficio effettua. Per quanto riguarda le eventuali archiviazioni, è stato disposto che ogni provvedimento di archiviazione deve essere motivato e portato alla firma del Capo Ufficio, oltre che debitamente protocollato. Il Capo Ufficio verifica anche la presenza in atti della <i>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</i> sottoscritta dal funzionario. Si precisa che tratta di un'attività integralmente delegata al Capo Ufficio come da provvedimento di delega del Direttore Regionale.	Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali	Presidio diretto	DR Lombardia - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 12 D.LGS. N. 471/1997"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che il funzionario assegnatario ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	medio	La sanzione accessoria viene irrogata ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 471/1997, con provvedimento a firma del Capo Ufficio Controlli, come da provvedimento di delega del Direttore Regionale. Il Capo Ufficio, quale incaricato del controllo dal Capo Settore, effettua entro il mese di febbraio dell'anno successivo una relazione dettagliata sull'attività svolta sulle posizioni estrapolate dall'apposito applicativo con l'indicazione dell'esito del controllo (emissione o mancata emissione dell'atto di contestazione) verificando la regolarità delle lavorazioni svolte e sottoponendo al Capo Settore la risultanza di tale riscontro. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, informa il Capo settore al fine di porre in essere tempestivamente azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi nell'ambito del più generale monitoraggio che il Capo Ufficio effettua. Il Capo Ufficio verifica anche la presenza in atti della <i>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</i> sottoscritta dal funzionario.	Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali	Presidio diretto	DR Lombardia - Settore PFLAIMENC
Attività esposta a rischio corruzione "PATENT BOX"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che si verifichino omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'istruttoria	medio	Le istanze per l'accesso all'agevolazione Patent Box sono assegnate dal Capo Ufficio ai funzionari e l'avanzamento della lavorazione è costantemente monitorato tramite il gestionale nazionale e il file gestionale regionale (cartella condivisa). In corso di istruttoria ogni comunicazione/richiesta diretta al contribuente deve essere trasmessa p.c. al Capo Ufficio ovvero al Capo Settore (sulla base del provvedimento di delega) o formulata a mezzo nota a firma del Capo Ufficio ed i confronti/contraddittori con i soggetti istanti si svolgono sempre in presenza del Capo Ufficio e/o Capo Settore. Al termine dell'istruttoria il funzionario assegnatario redige un " <i>Appunto per informazione e decisione</i> " funzionale alla chiusura della procedura. La sottoscrizione dell'Accordo di ruling è inoltre sempre preceduta da un contraddittorio finale di condivisione con la Parte, alla presenza del Capo Ufficio e/o del Capo Settore, funzionale alla successiva eventuale stesura dell'Accordo. Il Capo Settore PFLAENC selezionerà, con frequenza semestrale, all'interno dell'elenco annuale delle istanze presenti in cartella condivisa e con lavorazione conclusa, utilizzando il generatore di numeri casuali, un campione di pratiche pari a 3 per la verifica delle condizioni di cui alla dedicata check list di presidio e della presenza in atti della <i>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</i> sottoscritta dal funzionario e, per presa visione, dal Capo Ufficio.	Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali	Semestrale con una tolleranza di due mesi su un campione di 3 istanze	DR Lombardia - Settore PFLAIMENC
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ANAGRAFE UNICA DELLE ONLUS"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che venga mantenuto il beneficio in presenza di requisiti formali e/o sostanziali non conformi alla normativa vigente in materia di Terzo Settore.	basso	A seguito della nuova normativa sugli Enti del Terzo Settore a partire dal novembre 2021 non vi sono più nuove richieste di iscrizioni all'Anagrafe Unica delle Onlus. L'attività dell'Ufficio Controlli, in ogni caso prosegue con riferimento agli enti che risultano iscritti al fine di controlli formali e sostanziali. Il Capo Settore effettua un controllo a campione con estrapolazione di numeri casuali (3 posizioni) sulle posizioni dei soggetti che comunicano con l'apposito modello <i>l'avvenuta iscrizione al RUNTS indicandone la decorrenza/ da informazioni incrociate ottenute dal RUNTS risultano aver proceduto all'iscrizione al RUNTS, / il tipo di variazione che possa collegarsi all'Anagrafe ONLUS (statuto, sede, rappresentate, ecc.)</i> , sulla base di un elenco predisposto dal Capo Ufficio, per il riscontro dell'esito di lavorazione da parte del funzionario assegnatario e la verifica della presenza in atti della <i>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</i> sottoscritta dal funzionario. Per tale controllo il Capo Settore si avvale del Capo Ufficio Controlli quale incaricato dei controlli. Si precisa che tratta di un'attività integralmente delegata al Capo Ufficio come da provvedimento di delega del Direttore Regionale.	Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali	Annuale con una tolleranza di due mesi su un campione di posizioni assegnate (3)	DR Lombardia - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli

Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA DEPOSITI IVA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che si verifichino omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'istruttoria	basso	L'autorizzazione alla gestione di un deposito fiscale ai fini IVA ex art. 50/bis D.L. 331 del 30/08/1993 è firmata dal Capo Ufficio Controlli su delega del Direttore regionale. Il Capo Ufficio controlli verifica per tutte le istanze presentate (a titolo informativo ammontanti a meno di 5 nell'ultimo triennio 2021-2023) la compilazione e sottoscrizione da parte del funzionario della check list predisposta per tale lavorazione, ai fini della verifica dell'avvenuto controllo richiesto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000 e relativo alla dichiarazione, resa dall'istante ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, sostitutiva delle certificazioni previste dall'art. 2, comma 4, del predetto decreto n. 419 del 1997 (iscrizione alla Camera di Commercio, carichi pendenti, provvedimenti risultanti dal casellario giudiziale, assenza di fallimento e di procedure concorsuali, assenza di misure di prevenzione ai sensi della legge 31 maggio 1965, n. 575). Il Capo Ufficio verifica anche la presenza in atti della <i>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</i> sottoscritta dal funzionario. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, informa il Capo settore al fine di porre in essere tempestivamente azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo. Si precisa che tratta di un'attività integralmente delegata al Capo Ufficio come da provvedimento di delega del Direttore Regionale.	Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali	Presidio diretto	DR Lombardia - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI VARIAZIONE DOMICILI FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che si verifichino omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'istruttoria	basso	Il Capo Ufficio Controlli verifica, per tutte le istanze presentate dai Contribuenti, che il funzionario incaricato abbia verificato con gli Uffici provinciali interessati la presenza dei presupposti di fatto e di diritto al fine di poter applicare la procedura di variazione di domicilio fiscale ai sensi dell'articolo 59 comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica, n. 600 del 29 settembre 1973. Il Capo Ufficio verifica anche la presenza in atti della <i>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</i> sottoscritta dal funzionario. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, informa il Capo settore al fine di porre in essere tempestivamente azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo. Si precisa che tratta di un'attività integralmente delegata al Capo Ufficio come da provvedimento di delega del Direttore Regionale.	Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali	Presidio diretto	DR Lombardia - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli
Settore soggetti di rilevanti dimensioni - Ufficio imprese medie					
Attività esposta a rischio corruzione "PATENT BOX"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che si verifichino omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'istruttoria	medio	Le istanze per l'accesso all'agevolazione Patent Box sono assegnate dal Capo Ufficio ai funzionari e l'avanzamento della lavorazione è costantemente monitorato tramite l'apposito applicativo gestionale nazionale e il file gestionale regionale (cartella condivisa). In corso di istruttoria ogni comunicazione/richiesta diretta al contribuente deve essere trasmessa p.c. al Capo Ufficio o formulata a mezzo nota a firma del Capo Ufficio. I confronti/contraddittori con i soggetti istanti si svolgono con la presenza del funzionario assegnatario e del referente Patent box. In nessun caso il contraddittorio con il contribuente può essere svolto da un solo funzionario. Nei casi più rilevanti o complessi, potrà essere richiesta la partecipazione del Capo Ufficio. Al termine di ogni incontro "a distanza" verrà inviato al contribuente un messaggio di posta elettronica, che riepiloghi, anche sinteticamente, le questioni discusse, la documentazione eventualmente prodotta dal contribuente e le ulteriori richieste effettuate. Il contribuente confermerà via e-mail l'avvenuta ricezione e la condivisione dei contenuti del verbale. Nel caso di un contraddittorio in presenza, invece, sarà redatto, in duplice copia, un processo verbale di contraddittorio che verrà sottoscritto dai rappresentanti dell'Ufficio e dal legale rappresentante o da altra persona munita dei poteri di rappresentanza dell'impresa e protocollato. Al termine dell'istruttoria il funzionario assegnatario redige un " <i>Appunto per informazione e decisione</i> " funzionale alla chiusura della procedura che sarà condiviso dal referente e dal Capo Ufficio e/o Capo Settore (in funzione della delega di firma dell'accordo). Modalità di controllo: Il Capo Settore selezionerà, all'interno dell'elenco annuale delle istanze presenti in cartella condivisa e con lavorazione conclusa, utilizzando il generatore di numeri casuali, un campione di pratiche pari a 3 del semestre di riferimento per la verifica delle condizioni di cui alla dedicata <i>check list</i> di presidio e della presenza in atti della " <i>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse</i> " sottoscritta dal funzionario e, per presa visione, dal Capo Ufficio. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni	Semestrale con una tolleranza di due mesi su un campione di 3 istanze	DR Lombardia - Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese Medie

Settore soggetti di rilevanti dimensioni - Ufficio grandi contribuenti					
Attività esposta a rischio corruzione "PATENT BOX"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che si verificano omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'istruttoria	medio	<p>Le istanze per l'accesso all'agevolazione Patent Box sono assegnate dal Capo Area ai funzionari e l'avanzamento della lavorazione è costantemente monitorato tramite l'apposito applicativo gestionale nazionale e il file gestionale (cartella condivisa). I confronti/contraddittori con i soggetti istanti si svolgono con la presenza del funzionario assegnatario e del Capoteam. In nessun caso il contraddittorio con il contribuente può essere svolto da un solo funzionario. Nei casi più rilevanti o complessi, potrà essere richiesta la partecipazione del Capo Sezione o del Capo Area. Al termine di ogni incontro "a distanza" verrà inviato al contribuente un messaggio di posta elettronica, che riassume, anche sinteticamente, le questioni discusse, la documentazione eventualmente prodotta dalla Parte e le ulteriori richieste effettuate. Il contribuente confermerà via e-mail l'avvenuta ricezione e la condivisione dei contenuti del verbale.</p> <p>Nel caso di un contraddittorio in presenza, invece, sarà redatto, in duplice copia, un processo verbale di contraddittorio che verrà sottoscritto dai rappresentanti dell'Ufficio e dal legale rappresentante o da altra persona munita dei poteri di rappresentanza dell'impresa e protocollato. Al termine dell'istruttoria il funzionario assegnatario redige un "Appunto per informazione e decisione" funzionale alla chiusura della procedura che sarà condiviso in funzione della delega di firma dell'accordo.</p> <p>Modalità di controllo: Il Capo Settore selezionerà, all'interno dell'elenco annuale delle istanze presenti in cartella condivisa e con lavorazione conclusa, utilizzando il generatore di numeri casuali, un campione di pratiche pari a 3 del semestre di riferimento. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo al Direttore regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni	Semestrale con una tolleranza di due mesi su un campione di 3 istanze	DR Lombardia - Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni - Ufficio Grandi contribuenti
Attività esposta a rischio corruzione "SOSPENSIONE F24 CON COMPENSAZIONI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Sblocco dell'F24 effettuato in base a non corrette motivazioni logico/giuridiche. Lavorazione (sblocco/scarto) non tempestivo in quanto effettuato oltre il termine di 30 gg.	basso	<p>Il Capo Settore, eventualmente anche con l'ausilio del Capo Ufficio (o del Capo Area nel caso in cui la posizione del Capo Ufficio sia vacante), acquisisce l'elenco degli F24 c.d. "sospesi", avvalendosi a tal fine della reportistica prodotta mediante file excel compilato al momento della ricezione della segnalazione da parte delle Direzioni Provinciali. Da tale elenco verrà estratto, mediante generatore di liste di numeri casuali, un campione pari al 5% delle lavorazioni effettuate. Il controllo riguarderà il rispetto dei tempi di assegnazione e lavorazione, la corretta motivazione alla base dello sblocco del modello F24, la delega di firma.</p> <p>Modalità del controllo: il Capo Settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal Capo Ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari e dagli altri soggetti delegati alla firma. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e ad una conseguente ed effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni al Direttore Regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni	Annuale con una tolleranza di tre mesi su un campione di 5% di lavorazioni (entro il mese di marzo)	DR Lombardia - Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni - Ufficio Grandi contribuenti
Attività esposta a rischio corruzione "RICHIESTA ASSISTENZA AMMINISTRATIVA STATI ESTERI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Incompleta trasmissione della documentazione acquisita.	basso	<p>Il Capo Settore, eventualmente anche con l'ausilio del Capo Ufficio (o del Capo Area nel caso in cui la posizione del Capo Ufficio sia vacante), acquisisce l'elenco delle richieste di assistenza amministrativa assegnate all'Ufficio, avvalendosi a tal fine della reportistica prodotta mediante file excel compilato al momento della ricezione delle stesse. Da tale elenco verrà estratto, mediante generatore di liste di numeri casuali, un campione pari al 5% delle lavorazioni effettuate. Il controllo riguarderà la verifica della corretta trasmissione di tutta la documentazione acquisita. Modalità del controllo: il Capo Settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal Capo Ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.</p> <p>Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e ad una conseguente ed effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni al Direttore Regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p>	Capo Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni	Annuale con una tolleranza di tre mesi su un campione di 5% di lavorazioni (entro il mese di marzo)	DR Lombardia - Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni - Ufficio Grandi contribuenti
Attività esposta a rischio corruzione "RILASCIARE CERTIFICAZIONI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Non corretta rilevazione dei carichi pendenti in sede di rilascio del certificato per cessione d'azienda di cui all'art. 14, D.Lgs. 472/1997. Rilascio non tempestivo in quanto effettuato oltre il termine di legge (40 giorni).	medio	<p>Il Capo Settore, eventualmente anche con l'ausilio del Capo Ufficio (o del Capo Area nel caso in cui la posizione del Capo Ufficio sia vacante), acquisisce l'elenco dei certificati rilasciati e rientranti nella tipologia oggetto del controllo, avvalendosi a tal fine della reportistica prodotta mediante l'apposito applicativo utilizzato per la gestione dell'attività di rilascio certificati. Da tale elenco verrà estratto, mediante generatore di liste di numeri casuali, un campione pari al 3% dei certificati rilasciati.</p> <p>Il controllo riguarderà il rispetto della delega di firma, la corretta rilevazione dei carichi rilevanti con riferimento all'arco temporale considerato dalla norma e il tempestivo rilascio del certificato. Modalità del controllo: il Capo Settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal Capo Ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari e dagli altri soggetti delegati alla firma di tali certificati. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e ad una conseguente ed effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni al Direttore Regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni	Annuale con una tolleranza di tre mesi su un campione di 3% atti (entro il mese di marzo)	DR Lombardia - Settore Soggetti di Rilevanti Dimensioni - Ufficio Grandi contribuenti

Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' DI VIGILANZA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Le omissioni o le carenze nell'esecuzione dell'attività di audit esterno, come ad esempio la mancata constatazione delle violazioni, possono derivare anche da accordi illeciti con l'intermediario (C.A.F., professionista abilitato - art. 3 del DPR n. 322 del 1998 - e intermediari della riscossione convenzionati)	BASSO	<p>La selezione dei soggetti da sottoporre a controllo viene effettuata nel rispetto della direttiva programmatica della DC Audit formalizzando nel piano di audit i criteri adottati. Durante lo svolgimento delle attività di audit esterno il responsabile avrà cura di tenere confronti periodici con il Team di Audit incaricato al fine di valutare e condividere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· l'avanzamento dell'attività con l'esame di ogni questione controversa sottoposta dagli stessi incaricati per una soluzione condivisa;</li> <li>· l'aderenza dell'attività svolta a quanto stabilito dalla metodologia di controllo e le motivazioni su eventuali divergenze. Ove ritenuto opportuno, il responsabile parteciperà personalmente alle attività di controllo presso la sede dell'intermediario. L'evidenza del controllo sarà assicurata mediante la condivisione del processo verbale di constatazione tra gli Audit manager incaricati ed il Capo Ufficio e l'acquisizione del processo verbale di constatazione, con i relativi elementi istruttori, nell'apposito applicativo di monitoraggio. <p>Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando comunque e proponendo azioni risolutive al Direttore regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p> </li></ul>	Capo Ufficio Audit	Sistematico, ad ogni intervento di audit esterno	DR Lombardia - Ufficio Audit

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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

Direzione Regionale delle Marche					
Ufficio Risorse Materiali					
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato rispetto dei principi di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/2016 e all'art. 20 del D.lgs. 36/2023	medio	Il Responsabile dell'Ufficio verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" delle decisioni di contrarre di competenza della DR Marche (adesioni a convenzioni Consip e ai contratti normativi stipulati centralmente)	Capo Ufficio Risorse Materiali	il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Pagamenti corrisposti per acquisti di beni e servizi a fronte di forniture non aventi le qualità richieste o non effettuate completamente	medio	Il Responsabile dell'Ufficio autorizza via mail il pagamento delle fatture solo dopo aver verificato la presenza del Certificato di Regolare Esecuzione della fornitura da esso stesso sottoscritto (con esclusione delle forniture di acqua - energia el. - gas, per le quali non è previsto il CRE).	Capo Ufficio Risorse Materiali	il controllo è effettuato per ogni fattura pervenuta nel sistema di interscambio	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE IMMOBILI"					
Permanenza di situazioni di occupazione contrattuale "sine titulo"	medio	Il Responsabile dell'Ufficio all'inizio di ogni mese attesta (con invio di mail alla DCLA) l'avvenuto aggiornamento dei dati relativi al Monitoraggio delle locazioni con le attività poste in essere nel mese precedente	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Ufficio Servizi Fiscali					
Attività esposta a rischio corruzione "COORDINAMENTO CONTROLLO FORMALE EX ART. 36TER DPR 600/72"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito annullamento di dichiarazioni delle liste segnalate	medio	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, verifica i livelli di abilitazione; autorizza preventivamente le operazioni; verifica le eventuali operazioni effettuate (anche mediante controllo "a campione")	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica nell'elenco dei partecipanti al riparto della quota del 5 per mille dell'imposta sui redditi delle persone fisiche	medio	Il Responsabile dell'Ufficio controlla un campione di 10 fascicoli, compreso tra quelli selezionati ai fini del controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive eseguito dai dipendenti dell'Ufficio, verificando la correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata	Capo Ufficio Servizi Fiscali	annuale	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione " GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio	Il Capo Ufficio estrae semestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata le prime 10 comunicazioni relative all'abilitazione all'apposizione del visto di conformità. Sul campione estratto verifica l'iscrizione o l'aggiornamento dei dati del professionista sull'applicativo Elenco Professionisti, controlla la documentazione prodotta e la relativa acquisizione nell'archivio informatico, le stampe dell'istruttoria e verifica il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale svolto da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1. salvataggio su di un apposito fascicolo elettronico degli elenchi delle pratiche relative al semestre controllato 2. generazione di liste di numeri casuali e invio della mail per comunicare l'inizio del controllo agli addetti; 3. compilazione della check-list di controllo e firma digitale della medesima; 4. formazione di un fascicolo elettronico distinto per singola pratica in cui vengono riportati i dati del controllo	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione " GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella valutazione degli elementi istruttori e dei PVC trasmessi dall'Audit, da altre DR o Enti relativi alle irregolarità amministrative commesse dagli intermediari ai sensi del D. Lgs. 241/97	medio	Il Capo Ufficio procede ad una tracciatura analitica e preventiva delle pratiche utilizzando le funzionalità del SGD. Il controllo verrà effettuato seguendo le seguenti fasi: 1) codificazione specifica delle pratiche in SGD 2) collegamento degli inputs ed outputs di protocollo 3) fascicolazione elettronica in ambito SGD distinta per soggetto al fine di verificare la presenza di precedenti rilevanti su cui calibrare il trattamento sanzionatorio 4) attribuzione di uno scadenziere in ambito SGD al fine di standardizzare i tempi di lavorazione.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Ufficio Contenzioso e Riscossione					
Attività esposta a rischio corruzione "ESECUZIONE SENTENZE CORTE DEI CONTI NEI CONFRONTI DI SOGGETTI DIVERSI DAL PERSONALE AMMINISTRATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissa o tardiva predisposizione degli atti riscossivi concernenti l'esecuzione delle decisioni rese dalla Corte dei Conti nei confronti di soggetti diversi dal personale amministrato dall'Agenzia delle Entrate.	medio	Il Responsabile dell'Ufficio monitora, attraverso l'esame del report e degli atti sottoposti alla firma, la corretta tempestiva esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali pervenuti dalla Corte dei Conti.	Capo Ufficio Contenzioso e riscossione	Continuo e per ogni sentenza, da esigere, trasmessa dalla Procura regionale della Corte dei Conti.	DR Marche - Ufficio Contenzioso e riscossione

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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	SLP.09.02.0	Direttore Regionale	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 Area di Staff/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	<p>Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.</p>	Tutte le articolazioni della Direzione Regionale del Molise
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
				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 Regionale del Molise**

**Ufficio Gestione Risorse**

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

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

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

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

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

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

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

**Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO SEGNALAZIONE 36 TER"**

Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate 36 TER	basso	Il responsabile ha conferito delega ad un solo collaboratore; prima dell'annullamento della dichiarazione dalla lista segnalata controfirma l'istruttoria effettuata dal delegato.
---	-------	--

Attività esposta a rischio corruzione "Provvedimenti di sospensione dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività ex art. 12,

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

Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	DR Molise - Ufficio Gestione Risorse

Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	DR Molise - Ufficio Gestione Risorse
Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	DR Molise - Ufficio Gestione Risorse

Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Capo Ufficio Servizi	annuale	DR Molise-Ufficio Servizi

Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Capo Servizi      Ufficio	semestrale	DR      Molise- Ufficio Servizi
Capo Servizi      Ufficio	annuale	DR      Molise- Ufficio Servizi

**c. 2, D. Lgs. 471/97"**

<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Capo Ufficio Fiscalità e <i>compliance</i>	semestrale	DR Molise - Ufficio Fiscalità e <i>compliance</i>

Direzione Regionale del Piemonte					
Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali					
Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART 7BIS DLGS 241/97"					
Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali (a) nella irrogazione di sanzione e (b) nella eventuale consequenziale attività di iscrizione a ruolo	medio	<b>PRESIDIO:</b> Istituzione registro progressivo (1) delle segnalazioni per l'irrogazione di sanzioni inviate dagli Uffici competenti all'Ufficio Servizi Fiscali, (2) delle sanzioni irrogate e (3) delle iscrizioni a ruolo consequenziali <b>CONTROLLO:</b> Riscontro puntuale ed a tappeto (a) tra le <u>richieste</u> degli Uffici competenti ad irrogare le sanzioni e le <u>sanzioni</u> comminate e/o da comminare (b) delle iscrizioni a ruolo effettuate dell'Ufficio Servizi fiscali consequenziali al mancato/tardivo pagamento delle sanzioni irrogate.	Il Direttore regionale, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità del "PRESIDIO" (misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate)	Semestrale	DR Piemonte - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE - ANNULLAMENTO SEGNALAZIONE"					
Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	medio	<b>PRESIDIO:</b> (1) istituzione registro progressivo delle posizioni segnalate per cui si è proceduto all'operazione di "Annullamento segnalazione"; (2) verifica del Capo Ufficio Servizi Fiscali dei livelli di abilitazione; (3) autorizzazione del Capo Ufficio Servizi Fiscali dell'operazione di "Annullamento segnalazione"; (4) verifica del Capo Ufficio Servizi Fiscali dell'operazione di "Annullamento segnalazione"; <b>CONTROLLO:</b> Riscontro: (a) a campione (20%, con un minimo di n. 5 ed un massimo di n. 10 in valore assoluto) della correttezza dell'annullamento della posizione segnalata; (b) dei presidi di cui ai punti da (1) a (4) per tutte le posizioni annullate estratte a campione.	Il Direttore regionale, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità del "PRESIDIO" (misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate)	Semestrale	DR Piemonte - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"**

Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancata adesione alle convenzioni CONSIP se più vantaggiose	medio	<b>PRESIDIO:</b> (1) Verifica dell'esistenza di convenzione Consip attiva più vantaggiosa per la fornitura richiesta mediante la consultazione del sito "acquistinretepa.it" da effettuare prima della firma del Capo Ufficio Risorse Materiali della determina che consente l'avvio della procedura per la stipula di un nuovo contratto; (2) Firma digitale del Capo Ufficio Risorse Materiali sui contratti; <b>CONTROLLO:</b> Riscontro a campione (20% delle forniture richieste, con un minimo di n. 5 in valore assoluto) della intervenuta verifica del Capo Ufficio Risorse Materiali della presenza di convenzioni CONSIP più vantaggiose per la fornitura richiesta	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO"**

Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Orientamento delle policy in modo da favorire specifici contraenti	medio	<b>PRESIDIO:</b> (1) Firma digitale del Capo Ufficio di tutte le determine a contrarre e dei contratti o lettere di affidamento (2) Visto su determine e contratti il cui valore rientra nella soglia di competenza del Direttore Regionale <b>CONTROLLO:</b> Riscontro puntuale ed a tappeto del rispetto del principio di rotazione e della concorrenza tra gli operatori economici (con CIRCE o altri applicativi): (a) indagini di mercato (b) RDO sul Mercato elettronico della PA	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

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

Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	medio	<b>PRESIDIO:</b> (1) Creazione di <i>check list ricognitive</i> dei requisiti necessari alla partecipazione alle differenti tipologie di gara (2) Il Capo Ufficio Risorse Materiali (o il RUP, se diverso) per ogni procedura verifica che per le varie tipologie di gare siano stati definiti dei requisiti di partecipazione conformi al codice dei contratti e compendati in specifiche check list ideate per le differenti tipologie di gara (3) Sottoscrizione del Capo Ufficio Risorse Materiali del Disciplinare di gara ed altri documenti previsti dal Codice dei contratti (4) Apposizione del visto da parte del Capo Ufficio Risorse Materiali del Disciplinare di gara ed altri documenti previsti dal Codice dei contratti se il valore della procedura rientra nella soglia di competenza del Capo Settore Gestione Risorse o del Direttore Regionale. <b>CONTROLLO:</b> Riscontro a campione (20% di tutte le attività negoziali per l'acquisto di beni, servizi e lavori, con un minimo di n. 5 in valore assoluto) dei presidi di cui ai punti da (1) a (4)	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (ad esempio sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sui ribassi, sull'esecuzione dei lavori o sulle varianti in corso di esecuzione)	medio	<b>PRESIDIO:</b> (1) Creazione di check list ricognitive degli elementi (requisiti, documentazione antimafia, ribassi, esecuzione lavori, varianti in corso di esecuzione, etc.) da verificare: (a) sia prima della stipula del contratto relativo alle differenti tipologie di gara (b) sia per le attività di controllo dell'affidatario (2) Il Capo Ufficio Risorse Materiali (o il RUP, se diverso) per ogni procedura verifica che per le varie tipologie di gare siano stati effettuati i controlli sugli elementi di cui al punto (1) <b>CONTROLLO:</b> Riscontro a campione (20% di tutte le attività negoziali per l'acquisto di beni, servizi e lavori, con un minimo di n. 5 in valore assoluto) dei presidi di cui ai punti (1) e (2)	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Uso ingiustificato di procedure negoziate/ristrette soprattutto nelle ipotesi di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	medio	<b>PRESIDIO:</b> Creazione di check list ricognitive degli elementi per i quali, fermo restando l'obbligo di motivazione, è giustificato/opportuno avvalersi di procedure negoziate/ristrette anche nelle ipotesi di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa <b>CONTROLLO:</b> Riscontro a campione (20% di tutte le procedure negoziate/ristrette, con un minimo di n. 5 in valore assoluto) delle motivazioni e degli ulteriori elementi che hanno portato all'adozione di procedure negoziate/ristrette anche nelle ipotesi di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno  
B) Ril.Dir.\_Sett.Gest..Risorse

Attività esposte a rischio corruzione: "GESTIONE CONTRATTI, APPALTI e VERIFICA LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE "					
Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Contabilizzazioni in eccesso e pagamenti non dovuti per false liquidazioni	medio	<p><b>PRESIDIO:</b>  <b>(1)</b> Tutte le fatture devono portare il visto del funzionario che le ha lavorate.  <b>(2)</b> Eventuali ritardi o pagamenti parziali sono sempre motivati (consegne merci parziali, lavori eseguiti solo in parte, ecc.).  <b>(3)</b> La "convalida" delle fatture viene data dal funzionario che ha proceduto alla lavorazione/liquidazione.  <b>(4)</b> All'approvazione della fattura in procedura SIGMA provvede il Capo Reparto e/o in sua assenza sempre un dipendente diverso da quello che ha liquidato.  <b>(5)</b> Per le fatture fino a €20.000,00 l'autorizzazione, su delega del Direttore Regionale, è demandata al Capo Reparto.  <b>(6)</b> Il Capo Ufficio sottoscrive l'approvazione di tutte le fatture di importo superiore a € 20.000,00.  <b>CONTROLLO:</b>                      Riscontro dei presidi di cui ai punti da <b>(1)</b> a <b>(6)</b> per tutte le fatture contabilizzate e pagate per un campione del 20% (con un minimo di n. 5 in valore assoluto) di contratti/forniture/appalti</p>	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica e controllo della prestazione fornita	medio	<p><b>PRESIDIO:</b>  <b>1. "GESTIONE CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"</b>  <b>a)</b> Gli Uffici interessati attestano col mod. RAP (Rapporto di Avvenuta Prestazione) il primo controllo;  <b>b)</b> Gli Uffici interessati allegano al mod. RAP le attestazioni di avvenuta consegna del bene o il foglio di lavoro di intervento del servizio reso;  <b>c)</b> Il DEC (Direttori dell'Esecuzione del Contratto), se nominato, esegue il controllo di esecuzione del contratto;  <b>d)</b> Effettuazione della verifica di corrispondenza, tra il documento contabile e i documenti sopraindicati, prima di caricare la fattura in SIGMA;  <b>2. "GESTIONE APPALTI DI LAVORI"</b>                      Effettuazione dei controlli normativamente previsti su:                      &gt; manutenzione straordinaria su immobili di importo non superiore ad € 300.000,00 (al netto I.V.A.);                      &gt; lavori di importo &lt;= € 100.000,00 (AQE – Accordi Quadro Edile)                      &gt; lavori di importo &gt; € 100.000,00 (Ordini di Lavori Specifico – OLS) - Applicazione procedura MIP (Manuale Interattivo delle Procedure) scheda C.d.2.  <b>CONTROLLO:</b>                      Riscontro dei presidi di cui ai punti da <b>(1)</b> a <b>(2)</b> per un campione del 20% (con un minimo di n. 5 in valore assoluto) per tutti i contratti/forniture/appalti</p>	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPALTI DI LAVORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Comportamenti dilatori dei direttori dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali	medio	<p><b>PRESIDIO:</b>                      Istituzione registro progressivo nel quale sia rappresentato e dettagliato il cronoprogramma dell'esecuzione di lavori  <b>CONTROLLO:</b>                      Riscontro a tappeto del cronoprogramma dei lavori e della legittimità di eventuali spostamenti delle scadenze previste per tutti gli appalti di lavori</p>	Capo Settore Gestione Risorse	Annuale	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno  
C) Ril.Dir.\_Settori "CONTROLLO"

Settore PF, LA, IM e ENC, Ufficio Controlli - Settore Sogg.Ril.Dim., Ufficio Imprese Medie - Ufficio Analisi del rischio					
Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE/ELUSIONE"					
Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di selezione dei soggetti	medio	<p><b>PRESIDIO:</b> L'Ufficio Controlli, l'Ufficio Imprese Medie e l'Ufficio Analisi del Rischio, istituiscono un proprio <b>registro progressivo</b> annuale (file excel) per tutte le segnalazioni ricevute/trattate/filtrate/inoltrate che siano state da loro segnalate/assegnate ad altri Uffici, o archiviate, individuando qualitativamente, per proficuità o per altro criterio, quelle a maggiore rischio di evasione o elusione assegnando valori da 1 a 3 (1: archiviazione; 2 segnalazione; 3 assegnazione;) a tutte le posizioni delle liste (o eventualmente alle singole segnalazioni) <b>ricevute</b> dalla DC e/o <b>autoprodotte</b> dalla DR o <b>segnalate</b> dalla DR o da altri Uffici. Il registro progressivo conterrà i dati minimi di identificazione della singola posizione secondo le modalità definite in successivi atti interni.</p> <p><b>CONTROLLO:</b> Riscontro a campione con incrocio dati tra <b>protocollo DR</b> (si selezioneranno pratiche o liste assegnate all'Ufficio Controlli, all'Ufficio Imprese Medie, all'Ufficio Analisi del Rischio) e <b>registro progressivo</b> di n. 5 pratiche per Ufficio trattate/filtrate/inoltrate da: <u>Ufficio Controlli</u>; <u>Ufficio Imprese Medie</u>; <u>Ufficio Analisi del Rischio</u>.</p>	Il Direttore regionale, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità del "PRESIDIO" (misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate)	Semestrale	(1) DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli. (2) DR Piemonte - Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio imprese medie. (3) DR Piemonte - Ufficio Analisi del rischio
Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12 DLGS 471/97 E ART 39 DLGS 241/97 "					
Rischio	Valutazione rischio	Presidio - Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività (a) di irrogazione di sanzione (b) di successiva eventuale iscrizione a ruolo	medio	<p><b>PRESIDIO:</b> Istituzione <b>registro progressivo</b> (1) delle segnalazioni per l'irrogazione di sanzioni ex art. 39 D.Lgs. 241/97 inviate dagli Uffici competenti all'Ufficio Controlli, (2) delle segnalazioni per l'irrogazione di sanzioni ex art. 12, c. 2, D.Lgs. 241/97 inviate dagli Uffici competenti all'Ufficio Controlli e (3) delle iscrizioni a ruolo consequenziali</p> <p><b>CONTROLLO:</b> Riscontro puntuale ed a tappeto (a) tra le <b>richieste</b> degli Uffici competenti ad irrogare le sanzioni e le <b>sanzioni</b> comminate (b) delle iscrizioni a ruolo effettuate dall'Ufficio consequenziali al mancato/tardivo pagamento delle sanzioni irrogate.</p>	Il Direttore regionale, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità del "PRESIDIO" (misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate)	Semestrale	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli.

Uffici interni della DR (Analisi del rischio; Area di Staff; Audit; Contenzioso e Riscossione) - Settori (Gestione risorse; PF, LA, IM e ENC; Servizi; Soggetti Rilevanti dimensioni) ed i rispettivi Uffici												
Attività esposta a rischio corruzione "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	(PRESIDI GENERALI e SPECIFICI) Misure Generali e Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	(CONTROLLO) Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta	
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate ***	Medio	<p><b>(1)</b> I Capi Ufficio/Settore richiamano periodicamente i contenuti del Codice di comportamento e del Codice Disciplinare per il personale dell'Agenzia delle Entrate e si assicurano, per quanto di loro competenza, che:</p> <p><b>(a)</b> 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;</p> <p><b>(b)</b> 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;</p> <p><b>(c)</b> siano rispettate le regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password.</p>	Capo Ufficio / Capo Settore	Continuativo	Il Direttore regionale, semestralmente, 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 dai Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure.	Uffici interni della DR (Analisi del rischio; Area di Staff; Audit; Contenzioso e Riscossione) *** Settori (Gestione risorse; PF, LA, IM e ENC; Servizi; Soggetti Rilevanti dimensioni) ed i rispettivi Uffici	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni							
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.		Medio						<p><b>(2)</b> I Capi Ufficio/Settore competenti richiamano periodicamente le modalità operative (ad es., apertura, flusso, consegna della posta) relative alla trattazione ed alla protocollazione della posta ricevuta.</p> <p><b>(3)</b> I Capi Ufficio/Settore, per quanto di loro competenza, eseguono un costante monitoraggio della tempistica e della correttezza della lavorazione di protocollazione (in ingresso; ricevuta; trattata; assegnata; conclusa) e dei flussi operativi ad essa connessi</p>
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità ***							
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)							
				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**

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

<b>Direzione Regionale della Puglia</b>					
<b>Area di Staff</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Procedure selettive incarichi dirigenziali e artt. 17 e 18 CCNI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omessa o carente istruttoria del fascicolo relativo alla selezione dei candidati, frode nello svolgimento della selezione per il conferimento degli incarichi dirigenziali, artt. 17 e 18 CCNI	alto/medio	Il rischio è connesso: 1) alla possibile omissione di elementi informativi pertinenti da acquisire al fascicolo; 2. possibilità di divulgazione anticipata del contenuto delle prove; 3. all'eventuale fraudolenta rappresentazione dei fatti emersi nelle prove, nonché alla carente istruttoria della proposta di conferimento dell'incarico. Il controllo viene effettuato su un campione - estratto con criterio casuale - pari al 10% dei fascicoli intestati ai candidati selezionati nel semestre precedente. Il Responsabile del controllo verifica: a) la completezza dei dati acquisiti dal responsabile del procedimento mediante consultazione della banca dati GRU; b) l'avvenuta estrazione della domanda relativa alle conoscenze possedute dal candidato durante lo svolgimento della prova; c) la congruenza tra gli elementi verbalizzati dalla commissione e la proposta di conferimento del singolo incarico.	Capo Area di Staff	Semestrale	DR Puglia - Area di Staff
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali</b>					
<b>Gestione contratti</b>					
Omissione intenzionale dell'attività di controllo sulle prestazioni eseguite	alto/medio	Il controllo dell'esatto compimento delle prestazioni contrattuali è posto a carico dei direttori dell'esecuzione e dei direttori dei lavori che, in considerazione della tipologia di acquisto e della organizzazione territoriale degli Uffici, possono avvalersi di assistenti presso gli Uffici destinatari che vengono messi a conoscenza delle condizioni tecniche di esecuzione delle forniture e dei servizi attraverso la trasmissione del capitolato di gara. L'ufficio Risorse materiali interviene in caso di segnalazione di inadempimento ponendo in essere gli strumenti contrattuali a disposizione. Per ciò che riguarda i contratti con oggetto l'esecuzione di lavori, la valutazione sulla conformità della prestazione resa è effettuata dal funzionario tecnico dell'Ufficio Risorse materiali che riveste il ruolo di direttore dei lavori ed è condivisa con il RUP. L'evidenza del controllo è data da apposito documento firmato dal DL/DEC e condiviso dal RUP. Qualora la prestazione non sia adeguata, il documento riporta le criticità riscontrate. Il controllo viene eseguito periodicamente e comunque prima della liquidazione di ciascuna fattura, in base alla periodicità prevista dal contratto. Il Responsabile dell'Ufficio effettua un ulteriore controllo su un campione di almeno 12 fatture a semestre verificando la presenza della attestazione di regolare esecuzione. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione -Ufficio Risorse materiali

Contabilizzazioni in eccesso di forniture	alto/medio	Per il pagamento di ciascuna fattura è indispensabile indicare nel sistema contabile il codice di repertorio CIRCE del contratto di riferimento; periodicamente la Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti segnala eventuali sovrappagamenti rispetto all'importo contrattuale, chiedendone espressa motivazione. La liquidazione delle fatture viene autorizzata dai Capi reparto o dal Capo Ufficio, previa verifica della correttezza della liquidazione, inclusa la presenza della attestazione di regolare esecuzione/fornitura. Il Responsabile dell'Ufficio effettua un ulteriore controllo su un campione di almeno 12 fatture a semestre attraverso l'esame del fascicolo. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit"	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione -Ufficio Risorse materiali
<b>Gestione competenze accessorie</b>					
Effettuazione di pagamenti non dovuti a causa di omissioni o carenze intenzionali nell'attività di controllo	alto/medio	In occasione di ogni validazione mensile delle competenze, il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica che i tabulati inviati all'Ufficio Risorse Materiali (per le competenze i cui dati devono essere inseriti manualmente) rechino la sottoscrizione dei responsabili delle strutture di servizio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Puglia - Settore Gestione -Ufficio Risorse materiali
<b>Gestione carte prepagate</b>					
Utilizzo non conforme con il Regolamento e mancata rendicontazione effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	alto/medio	Mensilmente i titolari di carta prepagata, nominati agenti contabili, inviano all'URM nota protocollata recante descrizione degli acquisti effettuati, alla quale sono allegati estratto conto e giustificativi di spesa. Il funzionario verifica la correttezza della documentazione, sia rispetto alle modalità di trasmissione che rispetto all'assenza di prelievi di contante e al rispetto dei limiti imposti dal regolamento. Eventuali irregolarità o carenze sono segnalate al Capo Ufficio che provvede a chiedere che siano sanate.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Puglia - Settore Gestione -Ufficio Risorse materiali
<b>Gestione procedure locazioni immobiliari</b>					
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	alto/medio	Semestralmente il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica, su un campione casuale pari al 10% dei documenti di spesa liquidati nel periodo, la piena corrispondenza tra gli importi indicati nei contratti, quelli risultanti dalla documentazione giustificativa e quelli effettivamente pagati. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione -Ufficio Risorse materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	alto/medio	Semestralmente il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica, su un campione casuale pari al 10% dei documenti di spesa liquidati nel periodo, che siano stati acquisiti e correttamente utilizzati tutti i dati concernenti il locatore (svolgimento attività, eventuali cessioni del credito, IBAN, ecc.). Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo (denominato "Controlli Audit").	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione -Ufficio Risorse materiali
<b>Trattazione contenzioso su immobili locati</b>					

Omissioni o carenze nell'attività istruttoria	alto/medio	<p>Il Responsabile dell'Ufficio controlla che il file di monitoraggio da trasmettere semestralmente alla Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti sia stato correttamente aggiornato.</p> <p>In particolare, prima del relativo invio, il medesimo verifica per ciascun contenzioso aperto:</p> <p>a) che siano stati forniti alle competenti Avvocature Distrettuali dello Stato tutti gli input necessari e le informazioni richieste;</p> <p>b) che sia stata data esecuzione alle sentenze emesse dalle varie AA.GG. e che le medesime siano state tempestivamente liquidate. Il corretto aggiornamento dei dati contenuti nel file viene riscontrato personalmente dal Responsabile dell'Ufficio sulla scorta della documentazione pervenuta e delle determinazioni assunte dall'Ufficio per ciascun contenzioso nel semestre.</p>	Capo Ufficio Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione -Ufficio Risorse materiali
---	------------	--	---	------------	---

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane**

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

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

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

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

<b>Attività esposta a rischio corruzione "INSERIMENTO INFORMAZIONI SCHEDA PERSONALE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato o incompleto inserimento e cancellazione dei dati in G.R.U., ovvero inserimento di titoli falsi nella scheda personale (es. titolo di studio)	alto/medio	Il Capo Reparto trattamento economico-giuridico e pensioni provvede al controllo per tutte le pratiche dell'autenticità dei documenti e dei certificati prodotti dal personale, mediante riscontro richiesto all'organismo competente. Inoltre, attraverso il software "Generatore di liste di numeri casuali", individua un campione pari al 5% degli elementi da inserire assegnati in via telematica per una successiva verifica della correttezza dei dati inseriti.  Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
<b>Attività esposta a rischio corruzione "MODIFICA RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PARZIALE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omessa o carente valutazione delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e delle relative motivazioni	alto/medio	Valutazione della conformità di tutte le istanze pervenute alla normativa di settore e alle circolari applicative; predisposizione per ciascuna istanza di una scheda riepilogativa contenente una proposta di trasformazione/diniego da sottoporre al Capo Settore, delegato del Direttore Regionale.  Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

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

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

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

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

<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Attività per erogazione rimborsi superiori a 500.000 euro "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria.	alto/medio	Il funzionario incaricato della lavorazione verifica che l'Ufficio competente, che trasmette alla D.R. il fascicolo relativo al rimborso, abbia svolto un'istruttoria corretta e completa. Al termine dell'istruttoria redige una bozza di relazione nella quale descrive i controlli esperiti. Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.  Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali sottoscrive la relazione redatta in bozza dai funzionari.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Emissione atti di contestazione art. 7 bis D.Lgs. 241/97"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	Con cadenza semestrale il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua un controllo a campione per verificare: - la completezza della motivazione dell'atto; - la correttezza del prospetto delle dichiarazioni contestate; - le violazioni per le quali non si applica il cumulo giuridico; - in caso di cumulo giuridico, gli importi da pagare per ciascun file; - la corretta applicazione della sanzione complessiva; - le indicazioni per la presentazione di deduzioni difensive e/o di mediazione/ricorso; - i nominativi del funzionario responsabile e del funzionario referente; - le indicazioni per effettuare correttamente il pagamento dell'atto.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione 5 per mille "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Iscrizione negli elenchi degli enti del volontariato ammessi al beneficio in assenza dei prescritti requisiti a seguito di accordi con il contribuente/consulente.	alto/medio	Il controllo a campione del responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali viene debitamente formalizzato mediante apposizione di firma e data sulla lista dei soggetti controllati e/o sui fascicoli esaminati. I criteri di selezione delle pratiche da controllare (criteri matematico-statistici, valore, etc.), nonché la percentuale di fascicoli da esaminare, sono indicati al fine di assicurare la trasparenza del controllo.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Istruttoria annullamento totale o parziale con irregolarità superiori a 500.000 euro "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	Il funzionario incaricato della lavorazione verifica che l'Ufficio competente, che trasmette alla D.R. il fascicolo relativo alla comunicazione di irregolarità, abbia svolto un'istruttoria corretta e completa. Al termine dell'istruttoria redige una bozza di relazione nella	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività	DR Puglia - Settore Servizi e consulenza - Ufficio
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Lavorazione liquidazione IVA di gruppo art. 73, comma 3, D.P.R. 633/72 "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Annullamento/variazione esito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente (con riferimento ai controlli automatizzati ex art. 54 bis del D.P.R. 633/72)	alto/medio	Il Coordinatore del gruppo di lavoro verifica che sia stata effettuata un'istruttoria completa e corretta mediante l'esame di tutte le check-list predisposte e dei fascicoli (stampe interrogazioni effettuate, documentazione presentata dal contribuente).  Al fine di assicurare la tracciabilità del controllo, il Coordinatore del gruppo di lavoro appone visto e data, in segno di avvenuto riscontro, sulle check-list.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività per tutte le posizioni in lista.	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "Monitoraggio e sblocco rimborsi duplicati"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	Il Capo Reparto Atti e Rimborsi effettua un controllo preventivo, verificando la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta dal funzionario sulla base della documentazione presente nel fascicolo. Con cadenza semestrale il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua un controllo a campione verificando la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Visto di conformità"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Iscrizione/permanenza nell'elenco informatizzato di professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità in assenza dei prescritti requisiti.	alto/medio	Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua, con cadenza semestrale un controllo a campione finalizzato a verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.  Il controllo a campione del responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali è debitamente formalizzato mediante apposizione di firma e data sulla lista dei soggetti controllati e/o sui fascicoli esaminati. I criteri di selezione delle pratiche da controllare (criteri matematico-statistici, valore, etc.), nonché la percentuale di fascicoli da esaminare, sono indicati al fine di assicurare la trasparenza del controllo.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestioni accesso AT e archivio rapporti finanziari"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Comunicazione indebita di dati e informazioni di carattere reddituale e patrimoniale in assenza dei presupposti giuridici e di idonea documentazione a supporto delle istanze di accesso alla banca dati dell'Anagrafe tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari ex artt. 492 c.p.c. e 155 quinquies disp. att. c.p.c.	alto/medio	<p>Le istanze di accesso alla banca dati dell'A.T. presentate alla Direzione Regionale, anche per il tramite degli Uffici della regione, vengono protocollate dal Reparto Flussi documentali e assegnate all'ufficio virtuale Gruppo di accesso alla banca dati dell'A.T. in base alle percentuali stabilite dalla disposizione interna del Direttore Regionale, le istanze pervenute vengono assegnate ai singoli componenti per la relativa lavorazione e inserite nell'apposito applicativo. Una volta verificata la sussistenza dei presupposti di legge che ne legittimano l'evasione, il funzionario assegnatario provvede a far sottoscrivere dal proprio capogruppo in qualità di delegato del Direttore regionale la nota di trasmissione all'istante a mezzo P.E.C., delle informazioni richieste. Su incarico del Direttore Regionale, il coordinatore verifica semestralmente la regolarità di un campione casuale di pratiche pari all'1% delle istanze pervenute.</p> <p>Sintetica relazione scritta in cui siano riportati gli esiti dei monitoraggi realizzati sull'1% delle pratiche evase nel semestre, al fine di verificare, per ciascun fascicolo, sia la sussistenza dei presupposti di legittimazione, sia la corrispondenza fra le informazioni richieste dagli istanti e quelle fornite. Detta relazione dovrà essere inviata al Direttore regionale entro la fine del mese successivo alla scadenza del periodo oggetto di monitoraggio.</p>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Presidiare l'indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate per il controllo formale"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate in assenza dei presupposti previsti dalla nota prot. 430126 del 28 novembre 2024	medio	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, verifica i livelli di abilitazione; autorizza preventivamente le operazioni; verifica le eventuali operazioni effettuate. Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica l'idoneità delle sopra indicate misure di trattamento del rischio adottate. Tenuto conto che si prevede un numero ridotto di lavorazioni il controllo sarà effettuato su tutte le operazioni.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Continuativo su tutte le operazioni	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
<b>Settore PP.FF., lavoratori autonomi, Imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Gestione anagrafe unica delle ONLUS "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

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

<b>Attività esposta a rischio corruzione "Autorizzazione stampa documenti fiscali "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze nella verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di affidabilità fiscale che vengono documentati tramite autocertificazioni.	alto/medio	Le autorizzazioni presentate sono numericamente limitate e, pertanto, vengono richieste agli enti competenti le conferme di tutte le autocertificazioni esibite. Inoltre, l'istruttoria effettuata dal funzionario viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio che appongono la propria sigla su tutti gli atti emessi. Apposizione della sigla sull'atto da parte del Capo Team e del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione provv. sanzionatori art. 12, D.Lgs. 471/97 e art. 39, D.Lgs. 241/97"</b>					

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze nell'esecuzione dell'attività istruttoria propedeutica alla redazione del provvedimento quali, ad esempio, la mancata valutazione degli atti di contestazione o dei p.v.c. presupposti o l'erronea quantificazione della sanzione, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente.	alto/medio	Per provvedimenti da emettere ai sensi dell'artt. 12 dei d. lgs. 471/97 , il rischio viene presidiato attraverso il periodico monitoraggio delle fonti di innesco tramite l'applicativo PROSA e fogli excel condivisi in cui sono elencati gli atti di contestazione trasmessi dalle Direzioni provinciali. Le posizioni da sottoporre a controllo per l'eventuale irrogazione di atti di contestazione ai sensi dell'art. 39 del d.l.gs. 241/97 sono elencate nell'applicativo TERNET. La quantificazione delle sanzioni è effettuata secondo tabelle con criteri predeterminati e viene controllata per tutti gli atti dal capo Ufficio quando provvede a siglare l'atto. Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio.	Capo Ufficio Controlli	Quadrimestrale	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli
Omissioni o carenze negli adempimenti successivi alla firma del provvedimento quali, ad esempio, l'omissione della notifica e l'omissione delle eventuali iscrizioni a ruolo in assenza di pagamento spontaneo, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente.	alto/medio	Tutti i provvedimenti da emettere vengono esaminati e confermati dal Capo Team e dal Capo Ufficio che vi appongono la propria sigla. Dopo la firma da parte del Direttore Regionale o del Dirigente Delegato, i Capi Team provvedono a controllare per tutti i fascicoli la correttezza degli adempimenti successivi ed, in particolare, la correttezza della notifica, le eventuali iscrizioni a ruolo in assenza di pagamento spontaneo e le eventuali comunicazioni ad altri Uffici o enti. A cadenza quadrimestrale, vengono esaminati dal Capo Ufficio gli elenchi, predisposti dai Capi Team, dei provvedimenti emessi per verificare se l'atto è stato notificato, se sono stati effettuati versamenti spontanei e, in mancanza, se sono state effettuate le iscrizioni a ruolo. Inoltre, il Capo Ufficio esamina direttamente il contenuto dei fascicoli degli atti emessi con un campione di almeno il 30%. Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio. In tutti i fascicoli viene apposta data e firma del Capo Team per attestare la regolarità degli adempimenti. Il Capo Ufficio appone la firma nei fascicoli direttamente da lui controllati.	Capo Ufficio Controlli	Quadrimestrale	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Istruttoria depositi IVA "</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze nella verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di affidabilità fiscale che vengono documentati tramite autocertificazioni.	alto/medio	Considerato che le istanze presentate di autorizzazione dei depositi IVA sono numericamente limitate, vengono richieste agli enti competenti le conferme di tutte le autocertificazioni presentate. Inoltre, l'istruttoria effettuata dal funzionario viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio che appongono la propria sigla su tutti gli atti emessi. Apposizione della sigla sull'atto da parte del Capo Team e del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli
<b>Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE MEDIE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO"</b>					

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Non corretta estrazione dei dati determinata dalla manipolazione dei filtri posti a base dell'estrazione o dalla manipolazione dell'output, da cui potrebbe derivare una non corretta individuazione di fattispecie oggetto di segnalazione qualificata.	MEDIO	Il capo settore, con l'ausilio del capo ufficio, controlla i criteri di selezione utilizzati e i documenti presi in rassegna per l'analisi dei soggetti potenzialmente da sottoporre a controllo. Il funzionario incaricato della pratica, che ha curato la creazione del fascicolo con tutti i documenti utili all'analisi delle posizioni (estrazioni, bilanci, interrogazioni), sottopone successivamente i risultati dell'esame al capo ufficio per la presa visione e condivisione e questi li sottopone, a sua volta, al capo settore tramite l'invio di un'email di condivisione. Inoltre, tutte le analisi effettuate sono archiviate in un apposito registro così come i risultati delle estrazioni di dati sono salvati in una cartella condivisa. Con cadenza semestrale, sono riscontrati a campione n. 3 analisi per la verifica della completezza dei dati e della rispondenza alle banche dati. <u>Modalità del controllo</u> : il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.	Capo settore	Semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie
Omessa valutazione di elementi a disposizione dell'ufficio contenuti in liste estratte dalle banche dati o da altri elementi da cui potrebbe derivare una non corretta individuazione di fattispecie oggetto di segnalazione qualificata.	MEDIO	Il capo settore, eventualmente anche con l'ausilio del capo ufficio, analizza gli elementi emersi nel corso dell'analisi del rischio, contenuti nell'apposita scheda, al fine di valutare le conclusioni del funzionario incaricato della pratica. Con cadenza semestrale, sono controllati a campione n. 3 analisi, per la verifica della correttezza del processo logico seguito. <u>Modalità del controllo</u> : il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.	Capo settore	Semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie
<b>ASSISTENZA ALLE DIREZIONI PROVINCIALI</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Inadeguata istruttoria degli accertamenti per mancato esame di tutti gli elementi disponibili.	MEDIO	Nell'ambito dell'assistenza alle DD.PP. in ordine al coordinamento dell'attività di controllo di cui alla nota prot. 3520/fi del 22/1/2021 e segg. (progetto "qualità nei controlli"), il capo settore, con l'ausilio del capo ufficio, verifica che l'istruttoria eseguita per ogni singolo accertamento sia stata eseguita tenendo conto di tutti gli elementi disponibili. <u>Modalità del controllo</u> : il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.	Capo settore	Semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie

## Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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

<b>Direzione Regionale della Sardegna</b>						
<b>Attività esposte a rischio corruzione</b>						
<b>"Svolgimento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Mancato rispetto della prassi di settore	Basso	Tutte le procedure sono sottoposte al vaglio della Commissione incaricata e alla firma del Direttore Regionale	Capo Area	Puntuale per ciascuna istruttoria	Area di Staff	
<b>"Gestione dei processi di valutazione"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Mancato rispetto della prassi di settore	Basso	Il valutatore finale per le procedure SIRIO, POLARIS e POIR (incarichi che fanno capo alla DR) è il Direttore Regionale, che opera direttamente sulla procedura informatica	Capo Area	Puntuale per ciascuna attività	Area di Staff	
<b>"CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Basso	Approfondimento delle specifiche situazioni che possono ingenerare danno erariale.	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	Ufficio Audit	
<b>"DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI PER RIMUOVERE RISCHI E CRITICITA'"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Condivisione con il Direttore Regionale della relazione preliminare e finale nonché degli interventi ritenuti necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	Ufficio Audit	
<b>"SVOLGIMENTO DI AUDIT DI CONFORMITA' PRESSO GLI UFFICI PERIFERICI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Condivisione della relazione preliminare e finale nonché degli interventi ritenuti necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	Ufficio Audit	
<b>"INDAGINI CONOSCITIVE SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI AUTONOMIA E INDIPENDENZA DA PARTE DEL PERSONALE"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Medio	Condivisione con il Direttore Regionale della relazione preliminare e finale nonché delle conclusioni e delle eventuali conseguenze sul piano disciplinare e/o Procura e/o Corte dei Conti	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	Ufficio Audit	
<b>"VIGILANZA SULL'ATTIVITA' DEGLI INTERMEDIARI E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' PER CONTO DELL'AGENZIA IN BASE A UN CONTRATTO O AD UNA CONVENZIONE"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Medio	Condivisione della relazione preliminare e finale nonché degli interventi ritenuti necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	Ufficio Audit	
<b>"VIGILANZA SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività - Collusione con i responsabili del processo	Basso	Condivisione dei documenti principali di lavoro per l'approvazione nonché di eventuali interventi necessari alla rimozione di rischi e criticità	Capo Ufficio	Puntuale per ciascun incarico	Ufficio Audit	
<b>"Gestione Gare e Contratti di lavori, servizi e forniture e relative liquidazioni dei corrispettivi"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esclusione di soggetti da sottoporre a controllo	Medio	Utilizzo di criteri oggettivi per l'attività di analisi e selezione dei rischi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Risorse materiali	
<b>"Gestione immobili – Gestione contratti di locazione - Manutenzioni edili impiantistiche"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Mancato rispetto della prassi di settore	Medio	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse materiali	
<b>"Gestione dell'elenco dei professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	L'attività di autorizzazione e revoca (si tratta sempre di rinunce) al rilascio del visto di conformità prevede una procedura definita puntualmente e standardizzata in tutti gli step da eseguire. I funzionari, su indicazione del Capo Ufficio, compilano una check list di tutti i controlli che hanno effettuato. Al termine della lavorazione è sempre prevista la stampa della "chiusura" della stessa in procedura sull'applicativo "Elenco professionisti". Tale stampa è siglata dal Capo ufficio, a seguito della verifica della check list e della documentazione nel fascicolo appositamente creato per ciascun professionista. La stampa, nel periodo di minore pressione, è effettuata dallo stesso capo Ufficio e riporta il suo codice fiscale. Tutti gli atti ufficiali, prodromici al Provvedimento di autorizzazione/revoca e lo stesso provvedimento trasmesso via PEC sono firmati dal Capo Ufficio. Non sono previste deleghe a funzionari. Non sono presenti le figure del Capo Area. Il Settore Servizi Fiscali è privo di dirigente e la delega è direttamente conferita al Capo Ufficio dal Direttore Regionale che ha tenuto l'interim.	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>"Controlli sulla spettanza del diritto all'ammissione al beneficio del 5 per mille"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	I controlli sulla spettanza del diritto all'ammissione al beneficio del 5 per mille, si concretizzano nella verifica dei requisiti dichiarati nella dichiarazione sostitutiva presentata dall'Ente. Il funzionario, accertati i requisiti, procede all'inserimento a sistema. Il Capo Ufficio, effettua a campione, un controllo sul 2% delle posizioni "positive", chiedendo al funzionario una stampa di ciascuna posizione estratta e verificando l'effettiva spettanza. Ciascuna stampa viene siglata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio	annuale	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>"Rimborsi tasse Auto richiesti da non residenti in Sardegna"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	La lavorazione dei rimborsi delle tasse automobilistiche su istanza di contribuenti non residenti in Sardegna si concretizza sostanzialmente in un processo che prevede la verifica, sulla base della documentazione presentata e/o acquisita, dell'errato pagamento della tassa per effetto dell'inserimento di una errata targa di un soggetto residente nell'Isola o dell'errata indicazione del codice Regione Sardegna. La lavorazione assegnata è conclusa con la convalida che avviene ad opera del Capo Ufficio a seguito della quale il sistema genera una mail automatica inviata allo stesso. Tutte le partiche sono verificate nel merito dal Capo Ufficio prima della convalida. Le istanze pervengono esclusivamente in NSD, veicolate su un contenitore creato ad hoc e scaricate in un file excel che riporta i dati essenziali della lavorazione di ciascuna istanza.	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>"Lavorazione delle istanze di accesso all'anagrafe tributaria, incluso l'archivio dei rapporti finanziari, formulate dai creditori ai sensi dell'art. 492-bis c.p.c., dagli Organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento e dagli eredi"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	L'attività di lavorazione delle istanze in parola non è tra quelle istituzionalmente attribuite per competenza dell'Ufficio Servizi Fiscali ma lo stesso è stato individuato tra quelli che devono gestire in Sardegna le istanze fino a quando non saranno ritrasferite per competenza al Ministero di Giustizia. Il gruppo di lavoro creato in Dr, coordinato dal Capo Ufficio, annovera funzionari di più Uffici del Settore controlli, Staff e Servizi fiscali. Le istanze, pervenute esclusivamente via pec, sono assegnate in NSD in un "contenitore" (sottoufficio virtuale di Servizi Fiscali del protocollo), scaricate in un file excel ogni giorno della settimana da un funzionario diverso dell'Ufficio servizi fiscali e assegnate al gruppo casualmente, ma in ragione di una equa distribuzione dei carichi ai funzionari del gruppo. Quasi tutte le istanze pervengono sulla base di un provvedimento autorizzativo della Magistratura e gli esiti sono generati solo dopo l'inserimento dei relativi n. di protocollo dei singoli atto che compongono il processo di lavorazione della pratica (istanza, richiesta di integrazione, richiesta di tributi speciali, esiti). Tutti gli atti, anche prodromici alla ostensione degli esiti, sono a firma del Capo ufficio/coordinatore del gruppo. Oltre ai strutturati passaggi organizzativi, che mirano alla riduzione al minimo del rischio di omissioni e/o negligenze intenzionali, è effettuato un ulteriore controllo incrociato dei protocolli scaricati da AIDA (applicativo 492) e quelli del file di monitoraggio/assegnazione allo scopo di far emergere eventuali protocolli non associati ad istanze presentate che abbiano generato esiti non autorizzati.	Capo Ufficio	Annuale	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>"Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Omissioni o negligenze intenzionali nella esecuzione dell'attività	Medio	L'attività di accesso documentale ai sensi della L. 241/90, dall'ottobre 2020 è diventata più complessa e delicata per effetto delle Sentenze dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nn. 19, 20 e 21 del 25 settembre 2020 che hanno reso l'istituto in oggetto idoneo all'ostensione anche dei documenti conservati nell'Archivio dei rapporti finanziari e strumento difensivo soprattutto nell'ambito dei procedimenti di famiglia. Pertanto, la lavorazione è stata resa strutturata con una procedura standard che ciascun funzionario deve seguire avendo cura di rispettare le tempistiche previste dalla normativa con l'ausilio di un file di monitoraggio che ha lo scopo di fornire una guida di programmazione corretta. Nel file sono scaricate tutte le istanze pervenute su NSD e assegnate a cura del Capo Ufficio. Tutti gli atti ufficiali, prodromici all'ostensione o al diniego dei documenti e gli stessi provvedimenti trasmessi via PEC sono firmati dal Capo Ufficio previa diretta analisi dello stesso. L'eventuale richiesta dei movimenti e dei saldi dei conti correnti può essere autorizzata solo per casi specifici che sono previamente condivisi con il Direttore regionale. Lo stesso è l'owner della fase autorizzativa di secondo livello. La fase di richiesta di primo livello dell'accesso all'applicativo CAR2 che restituisce i saldi dei movimenti dei conti correnti può essere effettuata dal Capo Ufficio o ratificata dallo stesso, eccezionalmente, quando motivi di urgenza richiedono l'inserimento ad opera del funzionario assegnatario della pratica.	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SERVIZI FISCALI	
<b>"Verifica preventiva stime prodotte dagli uffici per accertamento pratiche Docfa connesse a fabbricati a destinazione Speciale o Particolare"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Le stime prodotte dagli uffici sottoposte a controllo potrebbero favorire la determinazione di rendite catastali non congrue	Basso	Vengono sottoposte a controllo preventivo le stime riguardanti immobili di particolare importanza e complessità come da lista inviata agli uffici. L'istruttoria viene svolta da un funzionario nominato dal capo ufficio e gli esiti sono validati dal Capo Ufficio che firma la nota di condivisione/mancata condivisione delle determinazioni dell'UPT	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SCPIEOMI	
<b>"Predisposizione dei decreti di annullamento dei campioni certi aperti in esercizi precedenti a quello corrente, previa verifica dei requisiti di nullità"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Annullamento di campioni per i quali non ci siano valide motivazioni con rischio di danno erariale	Medio	L'istruttoria viene affidata a rotazione, a seconda delle competenze, a funzionari diversi. Le situazioni di particolare complessità vengono esaminate in maniera congiunta con il Capo Ufficio. Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, su delega del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SCPIEOMI	
<b>"Verifica del rispetto dei criteri servizi estimativi stabiliti dal Manuale Operativo delle Stime Immobiliari (MOSI)"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Possibile avallo di stime i cui valori determinati in maniera non corretta possano creare vantaggi per le parti richiedenti	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio e l'istruttoria viene assegnata a rotazione a funzionari diversi in modo da garantire la terziarietà	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio SCCPIEOMI	
<b>"Provvedimenti attinenti alla gestione dell'anagrafe dei soggetti Onlus"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Mancato rispetto della prassi di settore	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	
<b>"Provvedimenti sanzionatori nei confronti dei CAF e degli Intermediari per visto di conformità infedele (art. 39 del D.Lgs. n. 241/1997)"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Collusione con i soggetti interessati	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	
<b>"Provvedimenti di autorizzazione e di diniego alla gestione dei depositi IVA ex art. 50-bis del D.L. n. 331/1993"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Collusione con i soggetti interessati	Basso	Le richieste di autorizzazione di depositi IVA sono rare/assenti nel contesto della regione. In ogni caso, tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	
<b>"Atti istruttori relativi alla variazione del domicilio fiscale"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Mancato rispetto della prassi	Basso	Verifica del rispetto delle modalità indicate nei documenti delle strutture centrali	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	
<b>"Provvedimenti riguardanti la stampa e la fornitura di documenti fiscali (D.M. 29 novembre 1978)"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Mancato rispetto della prassi	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli PFLAIMENC	
<b>"Indagini e controlli di particolare rilevanza e complessità"</b>						

Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancato rispetto della prassi di settore	Basso	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione - I casi di maggiore interesse e complessità vengono analizzati da tutto il gruppo di lavoro vagliando le diverse criticità e la robustezza dei rilievi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	
<b>"Svolgimento delle attività istruttorie esterne"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con i soggetti interessati	Alto	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione - Il capo Ufficio partecipa attivamente ai contraddittori con i Contribuenti - Tutti i Verbali Giornalieri vengono condivisi con il Capo Ufficio - Il Verbale di verifica viene condiviso prima della consegna con il Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	
<b>"Erogazione dei rimborsi IVA e imposte sui redditi, IRAP e imposta sulle assicurazioni"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze nella verifica dei presupposti	Alto	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale. Inoltre, per ciascun Rimborso viene redatta una dettagliata relazione. I soggetti richiedenti i rimborsi sono soggetti sottoposti anche a Tutoraggio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	
<b>"Controlli sulla liquidazione automatizzata delle dichiarazioni"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze nella attività di liquidazione	Medio	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale. Inoltre, per ciascuna pratica viene redatta un apposita relazione sottoposta al vaglio del Capo Ufficio e del Capo Settore	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	
<b>"Lavorazione delle comunicazioni di irregolarità e delle cartelle di pagamento scaturenti dai controlli di liquidazione"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze nella attività di liquidazione	Alto	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale. Inoltre, per ciascuna pratica viene redatta un apposita relazione sottoposta al vaglio del Capo Ufficio e del Capo Settore	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	
<b>"Rilascio di certificazioni"</b>						
Rischio	Valutazione rischio corruzione	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Omissioni o negligenze nella attività di certificazione	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale. Inoltre, per ciascuna pratica viene redatta un apposita relazione sottoposta al vaglio del Capo Ufficio e del Capo Settore	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	
<b>"Gestione delle istanze di accordo preventivo relativo alla patent box"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Collusione con i soggetti interessati	Basso	Tutti i provvedimenti sono a firma del Capo Ufficio, ovvero, sulla base dei limiti delle deleghe ricevute, del Capo Settore o del Direttore Regionale. Inoltre, per ciascuna pratica viene redatta un apposita relazione sottoposta al vaglio del Capo Ufficio e del Capo Settore	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Controlli Soggetti rilevanti	
<b>"Coordinamento e controllo dei rapporti di cooperazione in ambito regionale con l'Avvocatura dello Stato"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Istruttoria carente	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>"Gestione delle attività di riscossione relative agli atti impugnati per i procedimenti in cui è parte e liquidazione delle spese di lite"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>"Redazione delle relazioni all'Avvocatura per le controversie davanti al giudice amministrativo, civile e penale"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>"Gestione delle attività connesse alla transazione fiscale e procedure concorsuali"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>"Monitoraggio e coordinamento Uffici, incassi, formazione dei ruoli, istanze di sospensione legale, sospensione amministrativa, partite scartate, annullate, sospese o duplicate, pagamenti rateali"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>"Monitoraggio, analisi e controllo delle segnalazioni ex art. 19 del D.Lgs. n. 112/1999"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Tutti i provvedimenti vengono controllati e firmati/vistati dal Capo Ufficio	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Contenzioso e Riscossione	
<b>"Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi per l'attività di analisi e selezione dei rischi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna istruttoria	Ufficio Risorse Umane	
<b>"Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	Basso	Le lavorazioni sono assegnate a rotazione con utilizzo di criteri oggettivi	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse Umane	
<b>"Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Collusione con i soggetti interessati	Medio	Tutti i provvedimenti sono a firma del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse Umane	
<b>"Attività istruttoria e di supporto per l'instaurazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Collusione con i soggetti interessati	Alto	Tutti i provvedimenti sono a firma del Direttore Regionale	Capo Ufficio	Puntuale per ciascuna attività	Ufficio Risorse Umane	
<b>"Rischi e controlli relativi alle attività di Controllo formale delle dichiarazioni"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio corruzione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	Medio	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, verifica i livelli di abilitazione, autorizza i funzionari alle lavorazioni e verifica le eventuali operazioni effettuate	Capo Ufficio	Mediante controllo a campione	Ufficio SERVIZI FISCALI	

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

DIREZIONE REGIONALE SICILIA

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 Gestione Risorse, Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti non commerciali, Capo Settore Servizi, Capo Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni, Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione, Capo Area di Staff, Capo Ufficio Analisi del Rischio e Capo Ufficio Audit	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.	Personale individuato tramite formali atti interni	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.	Settore Gestione Risorse
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti non commerciali
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						Settore Servizi
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						Settore Contenzioso e Riscossione
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Area di Staff
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								Ufficio Analisi del Rischio Ufficio Audit

**Direzione Regionale della Sicilia**

**Area di Staff**

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

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

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

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

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali**

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

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

<p>Procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni, servizi e lavori non aderente alle norme ed alla prassi vigente</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica dell'aderenza del procedimento diretto all'acquisizione di beni, servizi e lavori alla normativa ed alla prassi vigente finalizzata in particolare ad intercettare possibili errori o omissioni inerenti i seguenti profili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La presenza di una richiesta formale da parte degli Uffici della Regione redatta mediante nota protocollata;</li> <li>2) La separazione dei ruoli fra istruttore e punto ordinante;</li> <li>3) La scelta della modalità di acquisizione del bene o del servizio;</li> <li>4) La presenza della determina a contrarre e la correttezza delle motivazioni in essa contenute;</li> <li>5) La definizione delle esigenze tecniche connesse alla richiesta da soddisfare;</li> <li>6) La scelta dei contraenti ed i criteri utilizzati;</li> <li>7) La congruenza dei tempi di svolgimento delle procedure negoziali;</li> <li>8) La presenza di tutti i documenti necessari per la stipula;</li> <li>9) L'evasione dell'imposta di bollo sulla stipula, ove dovuta;</li> <li>10) L'alimentazione del repertorio dei contratti.</li> </ol> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali, di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà quanto sopra indicato.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Omissioni o carenze intenzionali da parte degli istruttori nelle attività di controllo della documentazione prodotta dagli operatori economici aggiudicatari delle procedure negoziali o ordinarie (ad esempio, sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sulle offerte anomale, sull'esecuzione dei lavori etc.)</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica della corretta effettuazione dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari delle procedure negoziali o ordinarie a cura dell'istruttore, anche tramite il controllo a campione delle autocertificazioni. In particolare verranno verificati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) i requisiti di partecipazione secondo le modalità stabilite nella normativa vigente all'atto del controllo;</li> <li>2) la regolarità contributiva;</li> <li>3) eventuali ipotesi di conflitti d'interesse.</li> </ol> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà quanto sopra indicato.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>

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

**Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Comportamenti tesi a favorire specifici contraenti	Medio	<p>Il presidio consiste nel verificare l'assenza di rapporti preferenziali con operatori economici. Per garantire tale presidio si avrà cura di utilizzare la modalità di approvvigionamento più proficua nel rispetto degli importi soglia definiti e degli strumenti di acquisizione allo scopo utilizzabili.</p> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione con l'utilizzo del generatore di numeri casuali di n. 3 pratiche.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali

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

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

Conflitto di interessi del personale istruttore	Medio	Si applicheranno le misure individuate relative al patto d'integrità e alle dichiarazioni per il personale e per gli operatori economici. Sia con riferimento alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori che per quanto attiene alle pratiche relative alle ricerche di mercato in ambito immobiliare, il controllo verrà effettuato, tramite estrazione con l'utilizzo del generatore di numeri casuali, su n. 3 pratiche relativamente alle quali verrà verificata la presenza delle dichiarazioni riscontrandone il contenuto sulla base dei dati presenti in anagrafe tributaria. L'esito dei controlli verrà formalizzato in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
---	-------	--	--------------------------------	------------	---------------------------

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

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

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE SPESE DI LITE "**

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

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

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>Possibilità che si facciano scadere intenzionalmente i termini per la notifica degli atti di costituzione in mora per danni erariali (o dei rinnovi)</p>	<p>Medio</p>	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Il controllo consiste nell'esame di n. 2 pratiche, relative ai danni erariali, sorteggiate, ogni sei mesi, avvalendosi del Sistema di Gestione documentale. In particolare, l'incaricato del controllo procede all'estrazione, con generatore di numeri casuali, di una giornata nell'intervallo temporale dei sei mesi sottoposti al controllo. Tale giornata sorteggiata è visualizzata su protocollo in uscita, dal quale vengono estrapolate le pratiche da sottoporre a controllo. Precisamente si controllano le prime due pratiche, i cui relativi riferimenti (anche semplici notizie o comunicazioni che richiedono comunque attività da parte dei funzionari) sono pervenuti in ordine cronologico di arrivo nella giornata sorteggiata. Qualora in questa giornata non sia presente al protocollo alcun riferimento relativo a pratiche dei danni erariali, si controllano le giornate successive a quella sorteggiata finchè non si perviene all'individuazione di due pratiche da controllare. Una volta individuate le pratiche, il controllo consiste nella verifica del rispetto delle relative scadenze degli atti e documenti posti in essere nel semestre di riferimento. L'evidenziazione del controllo avverrà con relazione semestrale in cui si relazionerà sulle modalità e sull'esito del detto controllo.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p>
---	--------------	---	-----------------------------------	-------------------	------------------------------

**Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali**

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

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

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

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

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

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

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

**Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO SEGNALAZIONE CENTRALIZZATA SOGGETTA A CONTROLLO FORMALE EX ART. 36-TER dpr 600/1973"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito annullamento segnalazione relativa a dichiarazioni oggetto di successiva integrazione, segnalate in via centralizzata per il controllo formale a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente con riferimento ai controlli formali ex art 36 ter del D.P.R. 600/73	Medio	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali verifica annualmente, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, le eventuali operazioni effettuate mediante controllo "a campione".	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Annuale: entro il semestre successivo all'anno di assegnazione della lista.	Ufficio Servizi Fiscali

**Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione**

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

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

Omissione o carenza intenzionale del visto	Medio	<p>Il Funzionario della sezione riscossione addetto al controllo, individuato con apposito ordine di servizio, provvederà, con cadenza quindicinale a verificare se sono presenti a sistema partite convalidate da uffici interni della DR che sono in attesa dell'apposizione del visto di esecutorietà, necessario per la successiva consegna di tali carichi all'Agente della riscossione . Nei casi in cui non è pervenuta alla sezione la nota degli uffici interni contenente copia delle partite convalidate presenti al sistema in attesa del visto, il predetto funzionario provvederà a chiedere tempestivamente all'Ufficio competente l'inoltro della richiesta per la successiva apposizione del visto ovvero i motivi della mancata richiesta. Pervenuta la richiesta, il capo sezione con l'ausilio del funzionario addetto al controllo verificata la corrispondenza delle partite di ruolo con quelle presenti al sistema provvederà all'apposizione del visto di esecutorietà.</p>	Capo Sezione Riscossione	Quindicinale	Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione
--	-------	--	--------------------------	--------------	---

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP_09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Area di Staff</li> <li>● Ufficio Analisi del rischio</li> <li>● Ufficio Audit</li> <li>● Ufficio Contenzioso e Riscossione</li> <li>● Sezione Contenzioso</li> <li>● Sezione Riscossione</li> <li>● Settore Gestione Risorse</li> <li>● Ufficio Risorse umane</li> <li>● Ufficio Risorse materiali</li> <li>● Ufficio Tecnologie e Innovazione</li> <li>● Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni</li> <li>● Ufficio Imprese medie</li> <li>● Ufficio Grandi contribuenti</li> <li>● Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali</li> <li>● Ufficio Controlli</li> <li>● Ufficio Consulenza</li> <li>● Settore Servizi</li> <li>● Ufficio Servizi fiscali</li> <li>● Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare</li> <li>● Ufficio Servizi estimativi e OMI.</li> </ul>
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Alto						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Alto						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata												

**Direzione Regionale della Toscana**

**Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali**

**1. Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITÀ"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, individua sul protocollo in entrata le prime 10 comunicazioni relative all'abilitazione all'apposizione del visto di conformità. Sul campione estratto verifica l'iscrizione o l'aggiornamento dei dati del professionista sull'applicativo Elenco Professionisti, controlla la documentazione prodotta e la relativa acquisizione nell'archivio informatico, le stampe dell'istruttoria e verifica il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale svolto da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Il Capo Ufficio si avvale di funzionari dell'ufficio i quali svolgono i controlli, compilano una check list e la trasmettono al Capo Ufficio per la redazione della relazione. I predetti funzionari sono in ogni caso soggetti diversi da coloro che hanno partecipato alla lavorazione della pratica	Capo Ufficio Servizi Fiscali	semestrale	DR Toscana - Settore Servizi - Servizi Fiscali

**2. Attività esposta a rischio corruzione: "GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO DEI RAPPORTI FINANZIARI"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Accordo collusivo tra funzionari incaricati e professionisti istanti nello svolgimento dell'attività istruttoria</p>	<p align="center">medio</p>	<p>Monitoraggio periodico degli accessi all'archivio dei rapporti finanziari finalizzato a verificare l'idoneità e completezza dell'istruttoria e del corretto inserimento dei dati in procedura. Il Capo Ufficio Servizi Fiscali mediante generatore di numeri casuali estrae n.10 pratiche inserite sull'applicativo Consultazione Archivio dei rapporti finanziari (data richiesta di autorizzazione) e n.10 posizioni inserite sull'applicativo AIDA (data protocollo istanza) nel semestre precedente e verifica la legittimità del rilascio dei dati. I controlli effettuati dovranno essere effettuati e tracciati mediante una relazione firmata digitalmente e protocollata. Il Capo Ufficio si avvale di funzionari dell'ufficio i quali svolgono i controlli, compilano una check list e la trasmettono al Capo Ufficio per la redazione della relazione. I predetti funzionari sono in ogni caso soggetti diversi da coloro che hanno partecipato alla lavorazione della pratica.</p>	<p>Capo Ufficio Servizi Fiscali</p>	<p align="center">semestrale</p>	<p>DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali</p>

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

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Prescrizione delle contestazioni agli intermediari a causa dell' omessa notifica nei termini dei relativi atti	medio	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il Capo Ufficio Servizi Fiscali mediante il generatore di numeri casuali estrae, per ogni rischio corruzione, un campione pari al 10% degli atti di contestazione emessi dall'Ufficio nel semestre precedente risultanti dall'applicativo Aures al fine di verificare la loro corretta notifica (incluso l'inserimento in AURES della relativa data) e la corretta definizione dell'atto (verifica importo pagato, correlazione eventuale pagamento, avvenuta iscrizione a ruolo laddove necessaria). Il Capo Ufficio Servizi Fiscali si avvale di funzionari dell'ufficio i quali svolgono i controlli, compilano una check list e la trasmettono al Capo Ufficio per la redazione della relazione. I predetti funzionari sono in ogni caso soggetti diversi da coloro che hanno partecipato alla lavorazione della pratica.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	semestrale	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
Mancata iscrizione a ruolo nei termini a causa della non tempestiva verifica della definizione dell'atto di contestazione	medio				

**4. Attività esposta a rischio corruzione: "GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ANNULLAMENTO DELLE DICHIARAZIONI SEGNALATE PER IL CONTROLLO FORMALE"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	basso	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti addetti alla lavorazione, verifica i livelli di abilitazione; autorizza preventivamente le operazioni; verifica che le eventuali operazioni effettuate (tramite controllo a campione pari al 5% delle richieste) corrispondano a richieste delle strutture periferiche, presentate con nota protocollata e firmate digitalmente dal responsabile della struttura.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	annuale	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane**

**1. Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO"**

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

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali**

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

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

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

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

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

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

**Settore Soggetti Rilevandi Dimensioni - Ufficio Imprese Medie**

**1. Attività esposta a rischio corruzione "SUPPORTO AI SOGGETTI CHE CONCORRONO AL PROCESSO DI ACCERTAMENTO IN AMBITO TERRITORIALE"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato ottemperamento a parere espresso	medio	Il Capo Ufficio, richiesto formalmente – tramite protocollo – di parere da parte della Direzione Provinciale, rilascia lo stesso indicando un comportamento da seguire. Semestralmente il Capo Ufficio Imprese Medie, eventualmente anche mediante apposita richiesta alle Direzioni Provinciali, riscontra: - se si siano conformate al parere; - i motivi per i quali non si siano conformati al parere. Di tale controllo viene lasciata evidenza agli atti.	Capo Ufficio Imprese Medie	Semestrale	DR Toscana - Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese Medie

**Area di Staff**

**1. Attività esposta a rischio corruzione "SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"**

<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Svolgimento delle attività nell'ambito delle procedure selettive in modo non obiettivo e imparziale in ragione del fatto di essere portatore diretto o indiretto di un interesse all'esito della procedura	medio	Ciascun dirigente/funziario che presta supporto nell'ambito delle procedure selettive, presenta una dichiarazione diretta a negare la presenza di un qualsiasi interesse all'esito della procedura e/o la sussistenza di qualsiasi rapporto personale con uno o più partecipanti alla stessa, che renda opportuna la sua astensione. La dichiarazione sottoscritta viene conservata all'interno del fascicolo relativo alla procedura.	Capo Area di Staff	Ad ogni procedura selettiva	Area di Staff

Direzione Regionale dell'Umbria

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

Direzione Regionale dell'Umbria					
Ufficio Servizi					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITÀ"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali seleziona semestralmente dall'elenco dei professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni, cinque procedimenti di iscrizione/rinnovo avviati a seguito di comunicazioni presentate alla DR Umbria ai sensi dell'art. 21 del Decreto del 31/05/1999 n. 164 - Min. Finanze. La selezione avviene tramite la formazione casuale del campione utilizzando un "generatore numeri casuali". In base ai criteri di controllo dei requisiti di onorabilità autocertificati, stabiliti annualmente, il Capo Ufficio servizi verifica che i controlli previsti per i procedimenti selezionati siano stati effettivamente svolti verificando anche la conformità dell'esito degli stessi rispetto alla documentazione esaminata e archiviata dai funzionari. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli svolti:</b> Trasmissione semestrale al responsabile regionale anticorruzione degli esiti del controllo e dei fascicoli elettronici esaminati entro il termine previsto per la trasmissione degli elementi per la predisposizione delle Relazione illustrativa di monitoraggio di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	Capo Ufficio Servizi	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza 31 luglio e 31 gennaio.	DR Umbria - Ufficio Servizi
Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO CAMPIONE CERTO A RESIDUI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'attività è esposta al rischio che l'addetto all'istruttoria non esegua correttamente le verifiche di merito e di cassa per perseguire un vantaggio per sé o per altri.	medio	Interrogazione semestrale dei campioni certi sottoposti ad annullamento/riduzione. Estrazione di un campione casuale utilizzando un generatore di numeri casuali di tre posizioni. Esame del fascicolo istruttorio informatico. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli:</b> Trasmissione semestrale al responsabile regionale anticorruzione degli esiti del controllo e dei fascicoli elettronici esaminati entro il termine previsto per l'effettuazione del controllo.	Capo Ufficio Servizi	Semestrale (28/2 e 31/8 con riferimento ai decreti di annullamento emessi, rispettivamente nel secondo semestre dell'anno solare precedente e nel primo semestre dell'anno in corso).	DR Umbria - Ufficio Servizi
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE. INDEBITO ANNULLAMENTO DI DICHIARAZIONI DALLE LISTE SEGNALATE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'attività è esposta al rischio che l'addetto preposto alla rimozione delle dichiarazioni non esegua correttamente i riscontri previsti.	medio	Il Capo Ufficio Servizi effettua un controllo puntuale, pratica per pratica, autorizzando preventivamente le operazioni di annullamento, previo esame del fascicolo istruttorio informatico, a seguito delle richieste di annullamento pervenute via mail dagli uffici. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli:</b> Risposta alla mail di richiesta di autorizzazione all'annullamento presentata dall'addetto alla lavorazione nella quale sono sintetizzati gli esiti dei riscontri svolti.	Capo Ufficio Servizi	puntuale pratica per pratica	DR Umbria - Ufficio Servizi
Ufficio Fiscalità e Compliance					
Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI NEI CONFRONTI DEI QUALI SONO MATURATI I PRESUPPOSTI PER L'EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IN CASO DI VIOLAZIONI RELATIVE ALLA CERTIFICAZIONE DEI CORRISPETTIVI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
IL FUNZIONARIO DEDICATO NON COMPIE L'ISTRUTTORIA IN TEMPO UTILE PER L'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO PRIMA DEI TERMINI DI DECADENZA	Medio	Per il monitoraggio delle posizioni cui comminare la sanzione accessoria della sospensione dell'attività (ex art. 12, comma 2 del D. Lgs. 472/97) vengono elaborati trimestralmente, tramite l'applicazione B.I. - controlli, degli elenchi relativi ai soggetti destinatari di almeno 4 atti di contestazione, con codice violazione IVA, notificati nel quinquennio precedente. L'elenco dei soggetti viene consegnato al funzionario, con l'indicazione del mese di scadenza della notifica del provvedimento di sospensione. Il funzionario esamina la documentazione, effettua l'istruttoria per verificare se sussistono, in concreto, i requisiti per l'applicazione della sanzione e restituisce il prospetto compilato, con l'indicazione dei soggetti nei confronti dei quali emettere il provvedimento e di quelli per i quali si ritiene che non sussistano i presupposti. Il prospetto riconsegnato viene siglato dal capo ufficio. La documentazione è disponibile presso l'Ufficio. <b>Modalità di evidenziazione dei controlli:</b> Invio dell'elenco dei soggetti potenzialmente passibili di provvedimento di sospensione al funzionario ai fini dell'esame. Restituzione dell'elenco esaminato con l'indicazione delle posizioni da archiviare e di quelle nei confronti delle quali emettere il provvedimento. Sigla dell'elenco da parte del capo ufficio.	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	MENSILE	DR Umbria - Ufficio Fiscalità e Compliance
Ufficio Gestione Risorse					
Attività esposta a rischio corruzione "CICLO DI FATTURAZIONI PASSIVE"					

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

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo**

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Regionale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	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.	Tutte le articolazioni interne della DR VdA
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Tutte le articolazioni interne della DR VdA
				Alterazione, manomissione, 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 articolazioni interne della DR VdA
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Basso		Tutte le articolazioni interne della DR VdA				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso		Tutte le articolazioni interne della DR VdA				
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute				Tutte le articolazioni interne della DR VdA				
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Tutte le articolazioni interne della DR VdA											

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

<b>Uffici Territoriali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE EX ART. 36TER DPR 600/1793 - ANNULLAMENTO DI POSIZIONI SEGNALATE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	medio	Il responsabile incaricato dei controlli eseguirà monitoraggi semestrali sulla totalità delle segnalazioni annullate operate dai funzionari delegati all'utilizzo della correlata funzionalità, al fine del contenimento e prevenzione del rischio derivante da un eventuale indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate. Nello svolgimento dei controlli si dovrà verificare che i Responsabili degli Uffici Territoriali, delegati all'utilizzo della nuova funzionalità, abbiano operato l'annullamento della segnalazione delle posizioni (sia quelle segnalate centralmente in cui vi sia una dichiarazione integrativa, sia quelle in cui il controllo è stato erroneamente attivato su iniziativa degli stessi Uffici), a seguito di puntuale richiesta, effettuata con strumenti tracciabili, del funzionario addetto alla lavorazione delle liste e/o del Capo Team "Gestione e controllo dichiarazioni" e/o del Coordinatore Regionale dei Servizi". L'annullamento della segnalazione della posizione dovrà essere preceduto da un'autorizzazione preventiva della Direttrice regionale vicaria. Quest'ultima verificherà la corrispondenza tra le autorizzazioni preventive rilasciate e le posizioni effettivamente annullate.	Direttrice regionale vicaria	semestrale	DR Valle d'Aosta: UT Aosta - UT Chatillon

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo**

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

**Direzione Regionale del Veneto**

**Area di Staff**

**Attività esposta a rischio corruzione "CONFERIMENTO INCARICHI DI DOCENZA"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Affidamento intenzionale di reiterati incarichi di docenza a specifici formatori i quali ne beneficerebbero in termini economici e di curriculum	medio	E' assicurata, compatibilmente con la disponibilità di formatori nella materia da erogare, la rotazione degli incarichi. E' altresì privilegiata l'erogazione della formazione in co-docenza. Con periodicità semestrale (gen - giu/ lug - dic) il Capo Area di Staff verifica la corretta attribuzione delle docenze, verificando i casi di docenze assegnate a formatori non presenti in Bacheca o i casi di affidamento di docenze ripetute per un singolo formatore e prive di adeguata motivazione. Il controllo viene formalizzato attraverso la compilazione di un file excel, vistato dal Capo Area, con l'elenco dei formatori .	Capo Area di Staff	Semestrale	DR Veneto - Area di Staff

**Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali**

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

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Favorire alcuni fornitori rispetto ad altri nella selezione per gli approvvigionamenti.	medio	<b>In caso di deroga</b> agli approvvigionamenti tramite Consip o Me.Pa. viene effettuato un controllo che sussista l'indicazione, nella determina a contrarre, del metodo di scelta del fornitore e viene verificato che tale metodo di scelta sia conforme alla legge e ai regolamenti interni. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione di n. 5 pratiche di approvvigionamento effettuate senza utilizzo di Convenzione Consip o Me.Pa. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto- Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Materiali
Mancata fornitura ovvero fornitura inferiore a quanto fatturato	medio	La misura di prevenzione consiste nel controllo che nella fase di ricezione della fornitura sia stata correttamente verificata la rispondenza con le clausole contrattuali e con l'ordine effettuato. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto- Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Materiali

**Attività esposta a rischio corruzione "CICLO PASSIVO FATTURAZIONE"**

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

<p>Inserire fatture fittizie ovvero modificare importi di fatture reali</p>	<p>medio</p>	<p>Viene controllata la quadratura in procedura SIGMA tra RDA e Fatture - Viene verificato che vi sia differenziazione tra chi ha validato le fatture e chi ha effettuato l'approvazione.  Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione e della correttezza del lavoro degli operatori è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 1% del totale delle fatture/documenti di spesa lavorati nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC</p>	<p>Capo Settore PF, LA, IM ed ENC</p>	<p>Annuale</p>	<p>DR Veneto-  Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Materiali</p>
---	--------------	---	---------------------------------------	----------------	---

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Favorire alcuni locatori rispetto ad altri nella selezione per le locazioni passive.	medio	Il controllo sul presidio del rischio avviene con il supporto di check list che verifica l'esistenza di adeguata motivazione nel verbale della Commissione valutatrice e nella corrispondenza del contratto e relativo canone al provvedimento di congruità dell'Agenzia del Demanio. Il Capo Ufficio RM redige una check list dei controlli previsti che sottopone alla firma del Capo Settore PF, LA, IM ed ENC. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancato rispetto delle norme previste dai capitolati tecnici/speciali nella fase di esecuzione dei lavori/servizi	medio	Il presidio del rischio avviene mediante check list ed è volto a verificare la conformità della regolare esecuzione del DEC e della dichiarazione del RUP al contratto e capitolato. Il campione viene estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio e sottoposta al controllo del Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Materiali
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Trattazione non uniforme di fattispecie analoghe e/o abbandono dell'azione disciplinare in assenza di adeguata motivazione	medio	Il Capo Settore, entro il mese successivo ad ogni semestre (gennaio-giugno; luglio-dicembre), esaminerà un campione pari al 3% dei provvedimenti disciplinari emessi e delle archiviazioni effettuate con un massimo di 2 pratiche per tipologia. Gli esiti del controllo verranno formalizzati in apposita check list.	Capo Settore Gestione Risorse	Semestrale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse umane
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROCEDURE CONCORSUALI PER ESTERNI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Carenze istruttorie (es. omessa verifica dell'autenticità delle certificazioni, erronea valutazione dei titoli, violazione norme procedurali) nella costituzione del rapporto di lavoro e conseguente indebita assunzione	medio	Al fine di verificare il rispetto delle norme procedurali nella costituzione del rapporto di lavoro, il Capo Settore, entro 4 mesi dall'assunzione di nuove unità, esaminerà un campione pari al 3% dei nuovi rapporti di lavoro, con un massimo di 4. Gli esiti del controllo svolto saranno formalizzati in apposita check list.	Capo Settore Gestione Risorse	Entro 4 mesi dall'assunzione	DR Veneto-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse umane
---	-------	--	-------------------------------	------------------------------	--

**Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali**

**Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA REQUISITI DEI SOGGETTI BENEFICIARI DEL 5 PER MILLE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omesso controllo dei requisiti dichiarati nelle domande di iscrizione: validazione dei requisiti sostanziali in procedura (ai fini dell'erogazione del contributo) senza effettuare il controllo dei requisiti (iscrizione ente/associazione in appositi registri, verifica formale dell'attività esercitata e dell'esistenza delle clausole statutarie previste dalla normativa e prassi di riferimento)	medio	Si prevede il controllo a campione del 2% delle pratiche ONLUS lavorate per ciascun anno finanziario per la verifica dei requisiti sostanziali dichiarati in sede di domanda e per le quali è stato confermato l'accesso al beneficio. Per la formazione del campione, l'elenco delle posizioni lavorate per anno finanziario viene depurato da quelle destinatarie di: provvedimento ai sensi dell'art.10-bis L.241/90, provvedimento di esclusione e provvedimento di revoca su richiesta. Dall'elenco depurato viene estratto un campione del 2% tramite il generatore di numeri casuali. Il controllo viene effettuato nei 3 mesi successivi alla chiusura della lavorazione dell'anno finanziario.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Annuale	DR Veneto-Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI LEGITTIMATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITÀ"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Inserimento di soggetti non aventi i requisiti previsti dalla normativa di riferimento: acquisizione dei dati del professionista in procedura "Elenco professionisti" senza la preventiva verifica della completezza e idoneità della documentazione	medio	Si prevede il controllo a campione di 30 posizioni al trimestre, da effettuare entro il mese successivo alla chiusura del trimestre. Le posizioni soggette al controllo sono individuate in relazione alla data in cui risultano pervenute a protocollo e precisamente, nel decimo giorno lavorativo di ogni mese del trimestre fino a raggiungimento di 10 controlli mensili. Nel caso in cui le richieste pervenute in quel giorno non siano capienti (inferiori a 10) il controllo procederà con il giorno lavorativo successivo. In caso di impossibilità di ultimare il controllo alle date stabilite (assenza del capo ufficio a ridosso del termine previsto, impegni urgenti), il controllo sarà effettuato entro il mese di gennaio dell'anno successivo.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Trimestrale/Annuale	DR Veneto-Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORMALE DELLE DICHIARAZIONI"**

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

Indebito annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate	medio	Considerato che si tratta di nuova attività e che non è possibile stabilire il numero delle segnalazioni annuali da lavorare, al momento le stesse saranno tutte valutate dal responsabile dell'ufficio che autorizzerà di volta in volta l'annullamento in procedura, previa istruttoria dei colleghi all'uopo individuati. Ci si riserva di valutare, nel corso dell'anno, l'eventuale necessità di delegare l'attività, istituendo il controllo a campione.	Capo Ufficio Servizi fiscali	per ogni richiesta	DR Veneto-Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi estimativi e Omi</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PRODOTTI ESTIMATIVI CONFORMI ALLA P.O. 1/2021 E AL MOSI "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Elaborazione di prodotti estimativi in violazione dei criteri previsti dal manuale operativo delle stime immobiliari (MOSI) e dei flussi procedurali di cui alla P.O. 1/2021 anche per possibili accordi illeciti con terzi	medio	A decorrere dal II semestre 2024 è previsto un controllo semestrale di II livello da parte del Capo Settore Servizi (periodi gennaio/giugno e luglio/dicembre), da compiere entro il mese successivo al semestre di riferimento, su un campione del 3% degli elaborati estimativi con un massimo di 2 posizioni già sottoposte a controllo del Referente Regionale.	Capo Settore Servizi	Semestrale	DR Veneto-Settore Servizi - Ufficio Servizi estimativi e Omi
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi catastali, cartografici e di Pubblicità immobiliare</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE DEI DECRETI DI ANNULLAMENTO DEI CAMPIONI CERTI APERTI IN ESERCIZI PRECEDENTI A QUELLO CORRENTE, PREVIA VERIFICA DEI REQUISITI DI NULLITÀ"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Annullamento di campioni per i quali non ci siano valide motivazioni con rischio di danno erariale.	medio	A decorrere dal II semestre 2024 è previsto un controllo semestrale di II livello da parte del Capo Settore Servizi (periodi gennaio/giugno e luglio/dicembre), da compiere entro il mese successivo al semestre di riferimento, su un campione del 3% degli annullamenti di campioni certi con un massimo di 2 posizioni istruite dall'Ufficio SCPI. Il controllo investirà sia il merito degli atti, sia la tempistica delle attività poste in essere.	Capo Settore Servizi	Semestrale	DR Veneto-Settore Servizi - Ufficio Servizi catastali, cartografici e di Pubblicità immobiliare
<b>Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti Non Commerciali - Ufficio Controlli</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Mancata o tardiva predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale e mancato riscontro degli adempimenti successivi (quali ad es. esame memorie, abbinamento versamenti, iscrizione a ruolo)"	medio	Dagli elenchi ricevuti annualmente dalla Direzione Centrale Servizi fiscali-Ufficio controllo dichiarazioni, il Capo ufficio controlli verifica, una volta l'anno, entro il mese di dicembre, tutte le posizioni che hanno un numero maggiore o uguale a 10 violazioni e il 10% delle rimanenti. La verifica consiste nel riscontro della tempestiva e completa definizione della pratica. L'evidenza del controllo è conservata dal capo ufficio e copia della mail dell'avvenuto controllo viene inoltrata ai funzionari responsabili e inserita nel fascicolo elettronico.	Capo Ufficio Controlli	Annuale	DR Veneto-Settore PF, Lavoratori autonomi, imprese minori ed Enti non commerciali