

**Trasversare a tutti i processi**

**Rischi dello smart working**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo suggerito	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Perdita del senso di appartenenza alla propria organizzazione Il distanziamento sociale (dai colleghi e dall'ambiente di lavoro in generale) può causare un sentimento di isolamento	alto/medio	Prevedere periodiche videoconferenze, scambi di mail, frequenti contatti telefonici per affrontare eventuali problematiche sorte nel corso delle lavorazioni. Condividere l'andamento generale delle varie attività, cercando di percepire anche lo stato psicologico ed emotivo dei dipendenti e cogliere eventuali stati di insoddisfazione. Per le articolazioni più complesse è opportuno prevedere che tali contatti siano mantenuti dalle figure di responsabilità più vicine al personale (capi area, capi team ecc.).	I Responsabili delle strutture centrali, regionali e provinciali	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Tutte le strutture dell'Agenzia
Disagi nella comunicazione La comunicazione attraverso i dispositivi informatici può essere troppa ma non efficace, poca e non abbastanza, giusta ma senza dettagli o, più semplicemente, presentare problemi di connessione. Una comunicazione non adeguata può portare a sconforto, perdita di motivazione e di voglia di collaborare.	alto/medio	Variare le modalità di comunicazione da utilizzare (email, chat, skype ecc.), scegliendo lo strumento più adatto e considerando, sia la natura delle informazioni da veicolare e le relative finalità, sia le preferenze dei partecipanti.	I Responsabili delle strutture centrali, regionali e provinciali	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Tutte le strutture dell'Agenzia
Difficoltà nel monitorare le attività svolte dai lavoratori in smart working La mancata presenza fisica del dipendente potrebbe rendere difficoltoso il controllo sulla correttezza e sulla tempestività delle lavorazioni allo stesso assegnate.	alto/medio	Predisporre una programmazione delle attività da svolgere nel breve/medio periodo, assegnare obiettivi chiari e realizzabili in modo da responsabilizzare i dipendenti per attività/risultati. Promuovere iniziative tese alla preparazione delle figure preposte al coordinamento e alla gestione del personale in smart working.	I Responsabili delle strutture centrali, regionali e provinciali	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Tutte le strutture dell'Agenzia
Furto/smarrimento di documentazione Nello svolgimento delle lavorazioni in modalità smart working potrebbe accadere che l'addetto, in assenza di specifiche indicazioni, possa prelevare dall'Ufficio e successivamente smarrire fascicoli cartacei relativi a lavorazioni da eseguire da casa.	alto/medio	Sensibilizzare i dipendenti sui rischi cui potenzialmente si può essere esposti. Diffondere indicazioni per la creazione di fascicoli digitali (scansione dei documenti e invio degli stessi agli addetti attraverso mail) e la loro conservazione. Individuare forme di comunicazione locali che possano incentivare l'utilizzo dei canali di comunicazione telematici.	I Responsabili delle strutture centrali, regionali e provinciali	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Tutte le strutture dell'Agenzia

<p>Divulgazione impropria di dati personali trattati</p> <p>A causa della possibile condivisione dello spazio di lavoro con soggetti non autorizzati alla consultazione dei dati vi può essere difficoltà di proteggere sia i dati sia le conversazioni da occhi e orecchie indiscrete dei compresenti. Inoltre, gli ultimi anni hanno visto una grande diffusione di dispositivi di tecnologia domestica intelligente, tra cui assistenti virtuali che vengono attivati tramite voce. Questi dispositivi aumentano il rischio di divulgazione dei segreti di ufficio, in quanto possono essere attivati accidentalmente (o intenzionalmente da membri della famiglia per altri scopi) e registrare conversazioni.</p>	alto/medio	<p>Fornire istruzioni per organizzare la postazione di lavoro in modo che le conversazioni non possano essere ascoltate e che lo schermo non possa essere visualizzato da altri. Fornire indicazioni precise per un'attenta gestione delle comunicazioni telefoniche in ambienti pubblici (quali, ad esempio, locali, stazioni e mezzi di trasporto) o luoghi aperti (quali i terrazzi/balconi di casa), al fine di evitare la captazione di informazioni riservate da parte di terzi non autorizzati. Ricordare di attivare il blocco dello schermo ogni volta che si è lontani dal computer. Spiegare i rischi degli assistenti virtuali e suggerire di disattivarli o lavorare in stanze in cui tali dispositivi non sono presenti.</p>	I Responsabili delle strutture centrali, regionali e provinciali	<p>periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)</p>	Tutte le strutture dell'Agenzia
<p>Utilizzo improprio degli applicativi dell'Agenzia delle Entrate</p> <p>L'identificazione (riconoscimento) dell'utente e l'attribuzione dei profili abilitativi (autorizzazione) sugli applicativi può essere esposta a maggiori rischi in relazione all'accesso (anche indebito) ai sistemi da remoto da parte dei dipendenti.</p>	alto/medio	<p>Monitorare, almeno trimestralmente, che le abilitazioni agli applicativi e alle cartelle condivise, rispettino il principio di necessità previsto per il trattamento dei dati, secondo cui possono essere concesse le sole abilitazioni necessarie allo svolgimento delle attività lavorative con il più basso privilegio. Ricordare sistematicamente (anche tramite mail periodiche) le conseguenze degli accessi abusivi ai sistemi dell'Agenzia.</p>	I Responsabili delle strutture centrali, regionali e provinciali	<p>periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)</p>	Tutte le strutture dell'Agenzia
<p>Frodi interne</p> <p>Collusione e/o corruzione con contribuenti, professionisti, intermediari, per fornire informazioni e dati o per svolgere determinate lavorazioni, in cambio di denaro o altre utilità. Si pensi alla possibilità di ricevere presso la propria abitazione contribuenti e professionisti o di spostarsi con il proprio notebook presso tali soggetti.</p>	alto/medio	<p>7.Sensibilizzare il personale, attraverso incontri e/o formazione, sugli aspetti legati ai fenomeni di frode e/o corruzione. Prevedere frequenti confronti tra i funzionari e le figure di coordinamento nei vari stati delle lavorazioni. Preferire lo scambio di mail nell'interlocuzione a distanza con i contribuenti/professionisti, mettendo sempre per conoscenza il livello superiore. Evitare che i contraddittori siano condotti da una sola persona, indipendentemente dal ruolo ricoperto. Ove possibile, prevedere la partecipazione del capo team o del capo area al contraddittorio.</p>	I Responsabili delle strutture centrali, regionali e provinciali	<p>periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)</p>	Tutte le strutture dell'Agenzia