

**DIVISIONE CONTRIBUENTI**

<b>"Difendere gli atti impugnati"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
In caso di impugnazione di atti emessi dalle strutture centrali, si procede all'attività di difesa e rappresentanza in giudizio, con la predisposizione delle controdeduzioni e/o dell'atto di appello. Gli atti sono visti dal Direttore centrale competente o dal Capo Divisione e sottoscritti dal Direttore dell'Agenzia quale unico titolare della rappresentanza dell'Ente.	Omessa, inadeguata o intempestiva difesa degli interessi erariali a seguito di accordi collusivi nei casi di controversie su atti emessi dalla Direzione Centrale	alto/medio	Tenuto conto che si tratta di impugnazioni non frequenti e limitate annualmente a pochissimi atti, il responsabile: - riesamina le pratiche relative a fattispecie particolari - prevede la rotazione del personale assegnatario per evitare che le controversie su specifiche materie in cui la controparte è un determinato professionista o studio siano regolarmente assegnate agli stessi funzionari.	Capo Divisione Contribuenti  Direttore Centrale  Capo Ufficio Contenzioso anche tramite eventuali incaricati del controllo	In relazione ad ogni giudizio instaurato	1. Ufficio del Direttore dell'Agenzia 2. Divisione Contribuenti 3. DCGCI - Ufficio Contenzioso 4. DCPMI - Ufficio Contenzioso 5. DCPFLAENC - Ufficio Contenzioso e Ufficio contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare
In caso di reitere delle richieste di ricorso per cassazione formulate dalle DR dopo il parere negativo dell'Avvocatura generale dello Stato, la Direzione Centrale competente in relazione alla tipologia di soggetto (ovvero - per l'Ufficio Contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare - in relazione alla materia) esprime la propria valutazione circa l'opportunità di proseguire il contenzioso. Sono sottoposti alla firma del Direttore dell'Agenzia gli atti con i quali la Direzione Centrale ribadisce la volontà di proporre ricorso per cassazione nell'eventualità di un secondo parere negativo da parte dell'Avvocatura generale dello Stato.	Omesso, inadeguato o intempestivo esame delle reitere delle richieste di ricorso per cassazione formulate dalle DR, dopo il parere negativo dell'Avvocatura generale dello Stato, a seguito di accordi collusivi	alto/medio	Al momento dell'apposizione della firma i soggetti competenti avranno cura di esaminare il percorso logico giuridico seguito e la descrizione delle argomentazioni a sostegno della posizione assunta dall'Agenzia.	Direttore Centrale  Capo Ufficio Contenzioso anche tramite eventuali incaricati del controllo	In relazione a ogni reitera	1. Ufficio del Direttore dell'Agenzia 2. Divisione Contribuenti 3. DCGCI - Ufficio Contenzioso 4. DCPMI - Ufficio Contenzioso 5. DCPFLAENC - Ufficio Contenzioso e Ufficio contenzioso registro, altri tributi indiretti e immobiliare
<b>Rispondere alle istanze di interpello art. 24 bis TUIR n. 917 del 22/12/1986</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Avvio della fase di interlocuzione preventiva (c.d. pre-filing) tra il contribuente che ha manifestato interesse all'adesione al regime e l'Ufficio persone fisiche ad alta capacità contributiva	Conduzione della fase di pre-filing per ottenere un'utilità personale	alto/medio	Emanazione di istruzioni interne concernenti la pianificazione e programmazione delle e atti della fase di pre-filing (come per esempio: partecipazione agli incontri sempre di uno o più funzionari, con eventuale co-presenza del Capo Ufficio e/o del Capo Settore. Assegnazione delle istanze art. 24 bis a funzionari diversi da quelli che hanno partecipato al pre-filing).	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio trimestrale	1. Divisione Contribuenti 2. DC PFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Persone fisiche ad alta capacità contributiva
Istruttoria della pratica (individuazione della normativa e prassi di riferimento, delle informazioni utili per la soluzione del quesito prospettato ed eventuale richiesta di documentazione integrativa) ai fini della successiva risposta al contribuente sull'oggetto del quesito.	Carenze o ritardi intenzionali nell'assegnazione e nella trattazione degli interPELLI	alto/medio	In fase di assegnazione, compatibilmente con le risorse disponibili e le materie oggetto dell'interpello, prevedere una rotazione del personale nell'acquisizione di tutte le tipologie di istanze al fine di evitare consolidamenti di posizioni che potrebbero favorire accordi collusivi con il contribuente/consulente.  Emanazione di dettagliate istruzioni interne concernenti la pianificazione e programmazione delle attività operative da eseguire per garantire una istruttoria adeguata e corretta (metodologie di controllo). Previsione della sottoscrizione di una dichiarazione, da parte di ciascun funzionario addetto alla trattazione delle istanze di interpello con cui si attesta l'assenza di situazioni caratterizzate da incompatibilità o conflitto di interesse.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio al termine dell'attività istruttoria (in fase di redazione della risposta all'interpello)	1. Divisione Contribuenti 2. DC PFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Persone fisiche ad alta capacità contributiva
<b>"Analizzare rischi e fenomeni evasivi/elusivi"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Analisi dei principali rischi di evasione/elusione con la predisposizione ed alimentazione delle basi dati per la successiva creazione di liste ed elenchi di potenziali soggetti da sottoporre a controllo; Individuazione di metodologie di incrocio delle basi dati per la definizione di fattori di rischio di evasione e per l'individuazione dei contribuenti a maggior rischio	Condizionamenti nell'individuazione dei criteri per la formazione delle liste dei contribuenti da sottoporre ad analisi/controlli.	alto/medio	Il responsabile: - definisce/formalizza, anche in conformità alle direttive emanate, i criteri applicati per la formazione/selezione delle liste; - verifica, mediante test a campione, la corretta applicazione dei criteri di formazione degli elenchi.	Capo Ufficio/Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni volta che viene definito un nuovo criterio di selezione	1. Divisione Contribuenti - Settore analisi del rischio e ricerche per la tax compliance - Ufficio analisi del rischio; Ufficio Studi Economico- Statistici 2. DCPMI - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo 3. DCPFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo

	Scarti indebiti dei soggetti delle liste per le iniziative di compliance e/o di controllo e alterazione di elenchi da inviare a SOGEI/strutture territoriali.	alto/medio	Il responsabile: - definisce i criteri per lo scarto delle singole posizioni presenti nelle liste; - verifica che i criteri applicati, di "pulizia/scarto" delle liste, siano conformi alle direttive emanate; - dispone che gli eventuali scarti siano debitamente motivati.	Capo Ufficio/Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni volta che viene definita una lista	1. Divisione Contribuenti - Settore analisi del rischio e ricerche per la tax compliance - Ufficio analisi del rischio; Ufficio Studi Economico- Statistici Divisione Contribuenti 2. DCPMI - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo - Ufficio controllo delle agevolazioni - Ufficio gestione indicatori sintetici di affidabilità 3. DCPFLAENC - Settore Controllo - Ufficio Analisi e controllo
"Recuperare il credito erariale"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
L'Ufficio fornisce, tra le altre, le seguenti attività valutate come maggiormente esposte al rischio di corruzione: - consulenza alle DD.PP e/o alle DD.RR. sulle procedure di risoluzione delle crisi di impresa; - consulenza all'Ufficio adempimenti e sanzioni nella trattazione degli interpell. L'Ufficio può procedere ad effettuare, tramite Sogei, sgravi centralizzati su richiesta della Divisione Servizi o ai fini delle regolazioni contabili delle sanatorie delle definizioni agevolate. I dipendenti dell'Ufficio, nell'ambito di <i>Esiti contabili Ruoli</i> , potrebbero svolgere attività di lavorazione delle partite di ruolo rientranti negli applicativi presenti sul portale nonché dei provvedimenti di sgravio e sospensione ma solo se muniti delle abilitazioni <i>Aggiornamento ruoli e Aggiornamento provvedimenti</i> ; non ci sono limiti per le attività di interrogazione. Diversamente, nell'ambito dell'applicazione <i>Iscrizione a ruolo da accertamento</i> , qualsiasi attività svolta non viene acquisita in banca dati a prescindere dalle abilitazioni disponibili.	Carenze o modifiche intenzionali nelle attività di riscossione delle somme dovute, mediante: - annullamento o variazione delle partite convalidate; - sgravio indebito; - indebite sospensioni.	alto/medio	Il responsabile verifica periodicamente, con riferimento ai dipendenti: - i livelli di abilitazione in possesso; - le operazioni effettuate dagli stessi monitorabili tramite l'applicativo Monitoraggio di direzione. Il responsabile verifica inoltre, anche a campione, la corrispondenza tra le liste di posizioni individuate ai fini delle regolazioni contabili delle sanatorie delle definizioni agevolate e le operazioni effettuate da Sogei.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	1. Divisione Contribuenti 2. DCPMI - Settore Controllo - Ufficio Tutela del credito erariale e gestione delle crisi aziendali
"Analizzare rischi e fenomeni evasivi/elusivi ed eseguire indagini e controlli di particolare rilevanza"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Analisi di complesse ed innovative fattispecie di pianificazione fiscale aggressiva.	Indebito abbandono di filoni di indagini o indebite esclusioni di soggetti da controllare	alto/medio	Il responsabile: - definisce/formalizza, le metodologie utilizzate per la successiva selezione dei filoni da indagare; - formalizza i criteri per la selezione dei soggetti da sottoporre a controllo; - verifica la coerenza del percorso di analisi e di selezione compiuti, alle metodologie definite; - dispone e verifica che gli eventuali scarti/archiviazioni di filoni/posizioni siano debitamente motivati.	Capo Ufficio e Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni qualvolta si prevede l'abbandono di una fattispecie o l'esclusione di un soggetto	1. Divisione Contribuenti 2. DCGCI- Settore Controllo - Ufficio Analisi, indagini e controllo
Attività di verifica su situazioni specifiche	Irregolarità intenzionali nello svolgimento delle attività di verifica	alto/medio	Il responsabile: - cura la composizione dei nuclei di verifica, assicurando la rotazione dei funzionari e, ove ritenuto opportuno, partecipa direttamente o tramite un incaricato del controllo alle attività, anche presso i contribuenti; - acquisisce la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità da parte dei verificatori; - effettua il riscontro periodico del rispetto della pianificazione della verifica, condividendo con il nucleo i rilievi emersi; - verifica l'esistenza della dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità da parte dei funzionari assegnatari delle pratiche.	Capo Ufficio e Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ogni qualvolta si presentano situazioni di particolare rischiosità	1. Divisione Contribuenti 2. DCGCI- Settore Controllo - Ufficio Analisi, indagini e controllo
Attività di consulenza interna	Rilascio indebito di pareri alle strutture operative a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente sottoposto a verifica	alto/medio	Il responsabile: - definisce e formalizza il procedimento istruttorio da seguire per il rilascio del parere; - istituisce un registro/archivio elettronico dei pareri rilasciati; - vista i pareri.	Capo Ufficio e Capo Settore, anche tramite eventuali incaricati del controlli	In tutti i casi di parere	1. Divisione Contribuenti 2. DCGCI- Settore Controllo - Ufficio Analisi, indagini e controllo
Rispondere alle istanze di interpello						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta

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

Comunicazione della risposta all'istante entro i termini.	Mancata notifica, notifica difforme e/o tardiva al contribuente del contenuto della risposta all'interpello firmata dal Capo Divisione/Direttore centrale/soggetto delegato	alto/medio	Controllo della correttezza della notifica per tutte le risposte rese agli interpelli, riscontrando che la stessa sia effettuata nei termini all'indirizzo PEC o al domicilio indicato dal contribuente. Controllo, anche a campione, sulla corrispondenza tra la risposta all'interpello firmata dal Capo Divisione/Direttore centrale/soggetto delegato e quella notificata al contribuente.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio entro il giorno successivo alla notifica e comunque entro la scadenza dei termini per la risposta	1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica 2. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni 3. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale 4. Divisione Contribuenti - DD.CC. - Settore consulenza
Monitoraggio delle risposte rese agli interpelli dalla Direzioni regionali						
L'Ufficio Segreteria Tecnica esegue l'assegnazione degli interpelli evasi dalle Direzioni regionali di competenza delle DC/Settore di staff mediante il NSD e la procedura dell'interpello.	Carenze o ritardi intenzionali nella gestione dell'assegnazione	medio	Verifica dell'assegnazione degli interpelli selezionati ai fini del monitoraggio secondo le indicazioni fissate con disposizione interna (metodologia di controllo)	Capo Ufficio anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio mensile	1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica
Assegnazione dei monitoraggi degli interpelli	Carenze o ritardi intenzionali nella gestione dell'assegnazione.	medio	Verifica che le istanze siano assegnate senza indugi o ritardi dolosi dalla Direzione Centrale al Settore consulenza, dal Settore Consulenza all'Ufficio e dall'Ufficio al Funzionario/dal Settore di staff all'Ufficio	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Monitoraggio mensile	1. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni 2. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale 3. Divisione Contribuenti - DD.CC. - Settore consulenza
Istruttoria del monitoraggio	Carenze o ritardi intenzionali nella trattazione dei monitoraggi degli interpelli	alto/medio	Il responsabile verifica l'emanazione di proposta di rettifica/segnalazione di criticità/proposta di revoca - secondo le indicazioni fissate con disposizione interna (metodologia di controllo) - relativamente alle risposte rese dalle Direzioni Regionali difformi rispetto alle pronunce ufficiali, anche pubblicate, delle strutture centrali dell'Agenzia delle Entrate	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Per ciascuna istanza monitoraggio entro 90 gg dall'assegnazione	1. Divisione Contribuenti - Ufficio Segreteria Tecnica 2. Divisione Contribuenti - DC PMI - Settore Consulenza - Ufficio Adempimenti e sanzioni 3. Divisione Contribuenti - DC GCI - Settore Internazionale - Ufficio Fiscalità internazionale 4. Divisione Contribuenti - DD.CC. - Settore consulenza
"Contrasto illeciti"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
L'attività si sostanzia in: individuazione dei fenomeni di illecito trasferimento e detenzione di attività economiche e finanziarie all'estero e di trasferimento della residenza all'estero; acquisizione di informazioni per il contrasto degli illeciti fiscali internazionali; analisi dei fenomeni di frode in materia tributaria; esecuzione di indagini e controlli su fenomeni di maggiore rilevanza e pericolosità.	Le attività di formazione delle liste dei contribuenti da sottoporre ad analisi/controlli e degli elenchi da inviare alle sezioni periferiche sono esposte al rischio che un dipendente modifichi indebitamente le risultanze dell'attività di selezione per perseguire un vantaggio per sé o per altri.	medio	Il responsabile: - definisce/formalizza i criteri applicati per la formazione/selezione delle liste; - verifica, mediante test, la corretta applicazione dei criteri di scelta. Il responsabile dispone il controllo sull'esatta corrispondenza degli elenchi predisposti con quelli successivamente inviati.	Capo Sezione, anche tramite eventuale incaricati del controllo	semestrale	1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode 2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali
	Modifica arbitraria (es. rinvio, esclusione, archiviazione, ecc.) o mancato aggiornamento del Registro Settore RE7.	medio	Il responsabile procede al riscontro, a campione, dell'inserimento degli elementi nel Registro Settore RE7 e dell'aggiornamento degli elementi già inseriti.	Capo Sezione, anche tramite eventuale incaricati del controllo	semestrale	1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode 2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali 3. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezioni territoriali
	Omessa o parziale rilevazione delle violazioni riscontrate in sede di verifica/accesso e/o contraddittorio per accordi corruttivi con il contribuente e/o consulente; mancata richiesta di attivazione delle procedure di adozione delle misure cautelari, in presenza dei relativi presupposti; mancata o inadeguata segnalazione/denuncia a soggetti esterni di violazioni di loro competenza.	medio	Il responsabile: - controlla, a campione, la composizione dei nuclei di verifica e il piano di rotazione dei verificatori, assicurandosi che i capi sezione affianchino, saltuariamente, senza preavviso, i funzionari nell'esecuzione dell'accesso già avviato o nel contraddittorio con il contribuente e/o consegna del PVC; - verifica l'esistenza della dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità ambientali da parte dei funzionari assegnatari delle pratiche.	Capo Sezione, anche tramite eventuale incaricati del controllo	semestrale	1. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie antifrode 2. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezione Analisi e strategie per il contrasto agli illeciti fiscali internazionali 3. Divisione Contribuenti - Settore Contrasto illeciti - Sezioni territoriali
"Adempimento collaborativo"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta

<p>Avvio della fase di interlocuzione preventiva (c.d. pre-filing) tra il contribuente che ha manifestato interesse all'adesione al regime e l'Ufficio Cooperative compliance.</p> <p>Acquisizione e protocollazione delle istanze di adesione al regime di adempimento collaborativo e della relativa documentazione, presentate attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mediante posta elettronica ordinaria (per i "soggetti non residenti").</p> <p>Verifica e valutazione dei requisiti di ammissibilità per l'accesso al regime e comunicazione al contribuente del relativo esito.</p> <p>Gestione dei contribuenti ammessi e verifica dei requisiti di permanenza nel regime.</p> <p>Acquisizione e gestione delle richieste di pareri o delle istanze di interpello abbreviato ai sensi del Decreto del 15-06-2016 – Min. Economia e Finanza.</p>	<p>Ammissione o permanenza nel regime di adempimento collaborativo di soggetti privi dei requisiti previsti, anche a seguito di accordi collusivi con i contribuenti stessi o con i professionisti</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il Responsabile, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio, prevede controlli riguardanti i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rotazione periodica all'interno delle varie fasi di lavorazione e previsione di affiancamenti nelle fasi di lavorazione "più a rischio" soprattutto quando vi sono addetti sempre medesimi funzionari;</li><li>- riscontri, dall'esame dei fascicoli, della correttezza dell'attività istruttoria (svolta ai fini sia dell'ammissibilità che della permanenza nel regime) e dell'attività interpretativa;</li><li>- disposizioni di servizio che regolamentino in modo dettagliato tutte le attività del processo;</li><li>- formalizzazione della composizione dei gruppi di lavoro già nella fase di pre-filing.</li></ul>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p>	<p>semestrale</p>	<p>Ufficio Adempimento collaborativo - Settore Consulenza - DCGCI - Divisione Contribuenti</p>
<b>"Accordi preventivi e controversie internazionali (Patent Box)"</b>						
<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
<p>Acquisizione e protocollazione delle istanze di adesione, di modifica o di rinnovo del regime di tassazione agevolata Patent Box mediante posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con avviso di ricevimento o consegna diretta.</p> <p>Assegnazione delle istanze protocollate al funzionario da parte del capo ufficio su proposta del capo sezione.</p> <p>Verifica e valutazione dei requisiti di ammissibilità dell'istanza e comunicazione al contribuente del relativo esito. Inoltro di richieste di documentazione, svolgimento di incontri e di accessi, sottoscrizione dell'accordo.</p> <p>Verifica del rispetto dei termini dell'accordo sottoscritto, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• una verifica sistematica del rispetto degli obblighi di comunicazione e del livello concordato di remunerazione delle operazioni infragruppo, previsti dall'accordo;</li><li>• una verifica a campione, avente ad oggetto accordi individuati in base ad adeguati criteri di selezione, della permanenza delle condizioni di fatto e di diritto poste a base dell'accordo e definite come assunzioni critiche.</li></ul>	<p>Definizione di accordi volti a recare indebiti vantaggi fiscali al contribuente a seguito di rapporti corruttivi con lo stesso.</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Il Capo Ufficio, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio, prevede controlli riguardanti i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rotazione periodica all'interno delle varie fasi di lavorazione e previsione di affiancamenti nelle fasi di lavorazione "più a rischio" soprattutto quando vi sono addetti sempre medesimi funzionari;</li><li>- presenza dei processi verbali redatti a seguito di contraddittori con il contribuente o a seguito di attività istruttoria esterna;</li><li>- presenza della relazione interna redatta alla conclusione dell'attività istruttoria, con evidenza della condivisione della struttura organizzativa (capo team e capo sezione);</li><li>- verifica a campione dell'intero fascicolo della procedura di accordo o di manutenzione;</li><li>- disposizioni di servizio che regolamentino in modo dettagliato tutte le attività del processo;</li><li>- implementazione degli applicativi informatici per la gestione di tutte le fasi di lavorazione delle istanze.</li></ul>	<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p>	<p>semestrale</p>	<p>Ufficio Accordi preventivi - Settore Controllo - DCGCI - Divisione Contribuenti</p>
	<p>Omissioni o carenze intenzionali nella selezione degli accordi da sottoporre a verifica e/o nell'esecuzione dell'attività istruttoria conseguente, a seguito di accordi corruttivi con il contribuente e/o con il consulente di questi.</p>	<p>alto/medio</p>		<p>Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuale incaricati del controllo</p>	<p>semestrale</p>	<p>Ufficio Accordi preventivi - Settore Controllo - DCGCI - Divisione Contribuenti</p>