AREA DI RISCHIO GENERALE	ATTIVITA'	PROCESSO	RIFERIMENTO MAPPA DEI PROCESSI	SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE CONTROLLO	EVENTI RISCHIOSI	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MONITORAGGIO IDONEITA' MISURE	TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELE MISURE	RIFERIMENTO DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Contenzioso	Tutela legale e trasparenza	Gestire il contenzioso giudiziale e stragiudiziale diverso dal contenzioso tributario o da quello in materia di lavoro	LEG.01.03.0	Settore Legale e Contenzioso Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive	Direttore Centrale	Mancata/tardiva/erronea richiesta/acquisizione elementi istruttori Mancata/tardiva/incompleta condivisione della strategia difensiva Mancata/tardiva/carente redazione atto difensivo/Relazione AGS/Ministero Ingiustificato interesse manifestato da parte di dipendenti non assegnatari della pratica in ordine ad una specifica controversia Abilitazione applicativi Agenzia non coerenti con attività svolta Utilizzo improprio applicativi Agenzia Uso improprio/eccessivo della delega di firma Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	1. Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. 2. Rotazione delle assegnazioni delle questioni 3. Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing 4. Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato 5. Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni 6. Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione 7. Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili 8. Implementazione e costante utilizzo dell'applicativo informatico dedicato anche in funzione di gestione e monitoraggio del rispetto delle tempistiche e delle modalità gestionali 9. Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni 10. Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione 11. Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interesse per i dipendenti pubblici	1. Attribuzione condivisa a più funzionari delle lavorazioni più complesse e delicate 2. Partecipazione e condivisione con il responsabile delle questioni relative a controversie di particolare rilevanza o complessità 3. Protocollazione e successiva valutazione da parte del responsabile della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi presentata dal dipendente nei casi previsti dalla normativa di riferimento 4. Utilizzo costante dello Scadenzario e degli strumenti gestionali in uso presso ciascun Ufficio (fogli lavoro excel), il rispetto delle procedure e dei flussi di lavoro, tra cui le scadenze delle lavorazioni 5. Congruità della modalità di svolgimento, della tempistica e della completezza formale dell'istruttoria (dall'assegnazione della pratica al funzionario, all'invio alla firma del Capo Ufficio, Capo Settore, Direttore Centrale, compresi i passaggi intermedi) 6. Correttezza, completezza e tempestività dell'acquisizione, aggiornamento e conclusione delle registrazioni: i. nel protocollo; ii. nei fogli di lavoro (es. file excel) istituiti presso ciascun Ufficio ; iii. negli applicativi specifici 7. Verifica la corretta apposizione della sottoscrizione, con evidenza delle generalità del delegato, del delegante nonché l'indicazione che l'apposizione della firma è per delega, con evidenza degli estremi della stessa 8. Coerenza del contenuto dell'atto con le indicazioni emerse in sede di partecipazione e condivisione delle attività 9. Corretto esercizio delle attività delegate e rispetto dei criteri generali di svolgimento delle attività diramati dal Direttore Centrale/Capo Settore	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	CONTINUATIVA	Funzionario Capo Ufficio Capo Settore Direttore Centrale	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO RU xxxx
		Effettuare la costituzione di parte civile nei procedimenti penali per reati non tributari e non collegati al rapporto di lavoro	LEG.01.06.0	Ufficio Strategie difensive										
		Richiedere il patrocinio all'Avvocatura Distrettuale o Generale dello stato nelle cause extra-tributarie	LEG.01.08.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Legale e Contenzioso Ufficio Strategie difensive			Maladministration	Medio						
		Fornire elementi istruttori e valutativi al MEF o all'Avvocatura dello Stato per le questioni di legittimità costituzionale nelle materie diverse da quella tributaria	LEG.01.09.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Legale e Contenzioso Ufficio Strategie difensive										
		Evadere le istanze accesso documentale	LEG.02.03.0	Ufficio del Direttore Centrale Ufficio Segreteria Organi Collegiali Ufficio Contenzioso del Lavoro Ufficio Consulenza Ipotecaria e Catastale Ufficio Convenzioni Ufficio Consulenza contrattuale ufficio Coordinamento del Contenzioso Ufficio Strategie Difensive Ufficio Analisi legale e conformità			Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
		Evadere le istanze accesso civico generalizzato	LEG.02.04.0	Ufficio del Direttore Centrale Ufficio Segreteria Organi Collegiali Ufficio Contenzioso del Lavoro Ufficio Consulenza Ipotecaria e Catastale Ufficio Convenzioni Ufficio Consulenza contrattuale ufficio Coordinamento del Contenzioso Ufficio Strategie Difensive Ufficio Analisi legale e conformità										
		Gestire il contenzioso del lavoro	LEG.01.04.0	Ufficio Contenzioso del lavoro		Mancata/tardiva/erronea costituzione in giudizio/deposito atti Mancata/inadeguata attività difensiva in udienza Mancata/inappropriata gestione della fase conciliativa, giudiziale o stragiudiziale Immotivata/inappropriata sostituzione del difensore delegato Ingiustificato interesse manifestato da parte di dipendenti non assegnatari della pratica in ordine ad una specifica controversia Mancata/tardiva/indebita liquidazione spese di lite rivenienti da sentenze di condanna dell'Agenzia Mancata/tardiva/indebita trasmissione richiesta di recupero di somme dovute in base a sentenze di condanna della controparte Mancata/tardiva richiesta elementi difensivi, trasmissione di ricorsi o atti per il seguito di competenza o provvedimenti giurisdizionali per l'esecuzione Mancata/tardiva/carente richiesta parere congruità all'AGS per la liquidazione delle spese legali richieste a rimborso dal personale delle strutture centrali Mancata/tardiva/carente richiesta all'AGS del patrocinio legale per il personale delle strutture centrali Tardiva/carente istruttoria in materia di conferimento, sospensione o revoca dell'abilitazione di ex dipendenti all'assistenza tecnica in ambito tributario Mancata/tardiva/incompleta condivisione della strategia difensiva Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività Abilitazione applicativi Agenzia non coerenti con attività svolta Utilizzo improprio applicativi Agenzia Uso improprio/eccessivo della delega di firma	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio *(per le controversie gestite dall' Ufficio, nelle quali l'attività difensiva è svolta dall'Avvocatura dello Stato)* Alto *(per le controversie gestite dall'Ufficio in via "diretta" nel rito giuslavoristico)*						
		Liquidare le spese legali Istruire le richieste di patrocinio dell'Avvocatura dello Stato per la difesa del personale dell'Agenzia Istruire le richieste in materia di assistenza tecnica innanzi alle Corti di Giustizia Tributaria	Processi non censiti nella Mappa dei processi											