

AREA DI RISCHIO SPECIFICA	ATTIVITA'	PROCESSO	RIFERIMENTO MAPPA DEI PROCESSI	SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE CONTROLLO	EVENTI RISCHIOSI	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MONITORAGGIO IDONEITA' MISURE	TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELE MISURE	RIFERIMENTO DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Supporto tecnico amministrativo	Segreteria tecnica	Gestire le utenze e le abilitazioni	SUP.07.01.0	Ufficio del Direttore centrale		Abilitazione agli applicativi dell' Agenzia non coerenti con l'attività svolta	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto		1. 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 2. Utilizzo costante dello Scadenzario e degli strumenti gestionali in uso presso ciascun Ufficio (fogli lavoro excel); rispetto delle procedure e dei flussi di lavoro, tra cui le scadenze delle lavorazioni 3. Correttezza, completezza e tempestività della lavorazione: acquisizione, aggiornamento e conclusione delle registrazioni nel: i. protocollo; ii. fogli di lavoro (es. file excel) istituiti presso ciascun Ufficio ; iii. applicativi specifici 5.Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico 6.Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento 7.Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password 8. Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio. 9.Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): 10.Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati 11.Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata 12.Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.		CONTINUATIVA	Funzionario Capo Ufficio Capo Settore Direttore Centrale	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO RU xxxx
		Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Ufficio del Direttore centrale Ufficio Segreteria Organi collegiali Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive		Mancato/tardivo o inefficace presidio dei documenti in ingresso Mancata/tardiva/erronea assegnazione/presa in carico lavorazione Mancata rilevazione/segnalazione conflitto di interessi Mancato/tardivo riscontro alla richieste/input di lavorazione Mancato/tardivo/inefficace monitoraggio attività 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 Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati. Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti. Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Maladministration <							