

<b>Direzione Regionale del Piemonte</b>					
<b>Area di Staff - Formazione, Comunicazione e Sviluppo</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CONFERIMENTO INCARICHI DI DOCENZA"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Affidamento intenzionale di reiterati incarichi di docenza a specifici formatori, i quali ne beneficerebbero in termini economici e di curriculum.	medio	<p>Con riferimento ai docenti regionali (scelti in base alle competenze tecnico-giuridiche possedute, alle capacità relazionali e di gestione d'aula monitorate anche mediante i questionari di gradimento dei discenti, nel rispetto del criterio di rotazione, ove possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio) il Capo Area di Staff procede al controllo dei nominativi contenuti in un apposito prospetto riepilogativo trasmesso ogni tre mesi dal responsabile della funzione formazione, comunicazione e sviluppo.</p> <p>Il predetto prospetto, con il relativo visto, è conservato agli atti dell'Area di Staff.</p> <p>Ogni anno il responsabile della funzione formazione, comunicazione e sviluppo redige la bacheca dei formatori regionali, di volta in volta aggiornata, pubblicata sul sito intranet.</p> <p>In relazione alla selezione dei funzionari dell'Agenzia delle Entrate che sono destinati a diventare docenti centrali, vengono costituite apposite commissioni di valutazione che tengono conto delle competenze tecnico-giuridiche possedute, delle capacità relazionali e di gestione d'aula dei candidati. La nota con cui sono proposti i docenti centrali, selezionati dalla commissione, è siglata dal capo Area di Staff e sottoscritta dal Direttore Regionale, salvo delega di firma al Capo Area di Staff.</p> <p>Anche i nominativi di questi docenti (formatori centrali) sono inseriti in uno specifico elenco pubblicato sul sito intranet regionale.</p>	Capo Area di Staff	<p>Il controllo è trimestrale.</p> <p>La bacheca dei formatori regionali è pubblicata sul sito intranet ogni anno, così come l'elenco dei formatori dell'Agenzia delle Entrate del Piemonte individuati come formatori centrali.</p>	DR Piemonte - Area di Staff e Funzione Formazione, Comunicazione e Sviluppo
<b>Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART 7BIS DLGS 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'iscrizione a ruolo, al fine di inibire la riscossione del credito erariale vantato nei confronti del contribuente	medio	<p>Riscontro puntuale tra richieste degli Uffici competenti ad irrogare le sanzioni e le iscrizioni a ruolo effettuate dall'Ufficio Servizi fiscali.</p> <p>Visto del Capo Ufficio Riscossione sull'elenco degli atti da iscrivere a ruolo inviato dagli Uffici competenti ad irrogare le sanzioni.</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	All'esito della lavorazione	DR Piemonte - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane					
Attività esposta a rischio corruzione "PROPOSTE ASSUNZIONE PERSONALE CATEGORIE PROTETTE - ANALISI E SELEZIONE ISTANZE DI MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rapporto collusivo con i candidati, finalizzato alla scelta di uno dei soggetti disabili tra quelli segnalati dal centro per l'impiego o di una delle candidature di mobilità intercompartmentale ricevute, mediante alterazione delle risultanze del colloquio	medio/alto	<p>1. Preliminare valutazione delle posizioni dei candidati, effettuata dal capo ufficio con le due addette, alla luce delle vigenti disposizioni normative e delle istruzioni ricevute dalla D.C. con circolari e direttive.</p> <p>2. Valutazione di eventuali casi di incompatibilità (avendo cura ad es. di non assegnare valutazioni di posizioni di soggetti legati al valutatore da vincolo di parentela o affinità).</p> <p>3. Creazione di contrapposizione di interessi, prevedendo che l'analisi dei documenti e dei curricula ricevuti venga effettuato dalle due addette, prima separatamente e poi congiuntamente e quindi sottoposti al giudizio del capo ufficio che, sulla scorta delle proposte, si assume il compito di individuare i soggetti da convocare per il colloquio conoscitivo.</p> <p>4. Effettuazione dei colloqui con la partecipazione di almeno una delle due addette, la psicologa e il capo ufficio. Lo svolgimento e l'esito di tali colloqui viene formalizzato in appositi verbali inseriti nei rispettivi fascicoli.</p> <p>Atteso il numero piuttosto contenuto delle istanze da esaminare e la particolare delicatezza che riveste una proposta di assunzione non preceduta dal concorso, il controllo viene effettuato a tappeto su tutte le richieste pervenute.</p> <p>La proposta finale da trasmettere alla D.C. per gli adempimenti di competenza viene sottoposta al visto del Capo Ufficio, del Capo Settore e firmata dal Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	La fase istruttoria viene seguita direttamente dal responsabile del processo. Il controllo finale è di tipo concomitante e viene svolto in occasione della presentazione della proposta finale.	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE MOBILITA' NAZIONALE /REGIONALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rapporto collusivo con i candidati, finalizzato all'attribuzione di punteggio non spettante	medio/alto	<p>1. I relativi punteggi vengono attribuiti nel rispetto delle risultanze di accordi sindacali nazionali e regionali e delle indicazioni ricevute con circolari e direttive della D.C.</p> <p>2. Prima di dare avvio a ciascuna valutazione, al fine di uniformare i criteri, viene fatta una riunione preliminare alla quale partecipano tutti gli addetti, il capo reparto e il capo ufficio che si assume il compito di dirimere i casi più controversi.</p> <p>3. Valutazione di eventuali casi di incompatibilità (avendo cura ad es. di non assegnare valutazioni di dipendenti legati al valutatore da vincolo di parentela o affinità).</p> <p>4. Creazione di contrapposizione di interessi, prevedendo la partecipazione di più soggetti a ciascuna valutazione (almeno 2 addetti).</p> <p>5. esame a campione di alcune posizioni prima dell'approvazione della graduatoria.</p> <p>6. pubblicazione della graduatoria anche sul sito intranet, con possibilità di accesso agli atti da parte di ciascun interessato.</p> <p>Monitoraggi preventivi a campione.</p> <p>Gli elenchi riassuntivi delle valutazioni attribuite e le conseguenziali graduatorie vengono sottoposte al visto del Capo Reparto, del Capo Ufficio, del Capo Settore e firmate dal Direttore Regionale.</p> <p>Durante la fase della validazione delle schede di autovalutazione dei partecipanti alla procedura di mobilità il responsabile del processo procede a controllare, con criterio casuale e in momenti diversi, un numero di schede non inferiore a 10. Su tali schede, già siglate dalle addette, viene apposto il visto del capo ufficio che provvede anche a tracciare la data del controllo ed il nome del dipendente di cui ha controllato la scheda.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Il controllo finale è di tipo concomitante e viene svolto in occasione della presentazione della graduatoria finale.	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

<b>Attività esposta a rischio corruzione "RILASCIO AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rapporto collusivo con i colleghi, finalizzato al rilascio di un'autorizzazione non dovuta o all'archiviazione di una comunicazione da rigettare.	medio/alto	<p>1.Preliminare valutazione delle richieste/comunicazioni ricevute, effettuata dal capo ufficio con l'addetta ed il capo reparto, alla luce delle vigenti disposizioni normative e delle istruzioni ricevute dalla D.C. con circolari e direttive.</p> <p>2. Valutazione di eventuali casi di incompatibilità (avendo cura ad es. di non assegnare richieste di soggetti legati agli addetti da vincolo di parentela o affinità).</p> <p>3.Creazione di contrapposizione di interessi, prevedendo che l'analisi dell'accoglimento o del diniego venga effettuato dall'addetta e quindi sottoposta al giudizio del capo reparto ed a quello del capo ufficio che, sulla scorta delle proposte, si assume il compito di dirimere eventuali casi controversi. Il provvedimento finale viene sottoscritto dal Capo Settore su delega del Direttore Regionale.</p> <p>4. Creazione di un archivio informatico da cui poter estrapolare i dati per controllare, mensilmente, che non vengano superati i limiti imposti dalle vigenti disposizioni(Es:ore di docenza autorizzate non superiori al limite massimo di 10 ore al mese)</p> <p>Atteso il numero piuttosto contenuto delle istanze/comunicazioni da esaminare e la particolare delicatezza che riveste lo svolgimento di attività esterne e la valutazione connessa ad eventuali ipotesi d'incompatibilità o di conflitto d'interessi, il controllo viene effettuato a tappeto su tutte le richieste pervenute. Il Capo Ufficio su tutte le istanze lavorate effettua un controllo di legittimità e di merito sul rispetto dei limiti previsti dalla vigente disciplina.</p> <p>Ulteriore controllo annuale in concomitanza della trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica, tra quanto emerge dall'archivio delle autorizzazioni\comunicazioni e le risultanze delle comunicazioni dei proventi ricevuti. In caso di discordanza si pongono in essere i conseguenziali provvedimenti previsti dalla norma (recupero di eventuali proventi corrisposti a fronte di attività non autorizzate e segnalazione all'ufficio contenzioso e disciplina).</p> <p>Il provvedimento finale di ogni autorizzazione viene sottoposto al visto del capo reparto, del capo ufficio e firmato dal Capo Settore in qualità di delegato del Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	La fase istruttoria viene seguita direttamente dal responsabile del processo. Il controllo finale è di tipo concomitante e viene svolto in occasione della presentazione del provvedimento finale.	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
<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>
Sopravalutazione del fabbisogno di beni e servizi	medio/alto	<p>Partecipazione di più soggetti aventi funzioni diverse: alla predisposizione del programma relativo al fabbisogno di beni e servizi della DR e delle strutture dipendenti partecipano , ognuno per la propria competenza, il Capo Ufficio, il Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e controllo di gestione, il Capo Reparto gestione immobili il Capo Reparto Contabilità; I costi riguardanti le competenze accessorie ed altri costi per il personale, vengono indicati dall'Ufficio Risorse Umane. La proposta per il fabbisogno viene condivisa con il Capo Settore Gestione Risorse e infine inviata all'Ufficio Pianificazione e controllo per la stesura definitiva e successiva firma del Direttore Regionale.</p> <p>Condivisione con il Capo Settore a cui si invia la proposta del budget economico ovvero eventuali richieste di integrazione in corso d'anno</p>	Il Direttore Regionale	Il controllo è di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Mancata adesione alle convenzioni CONSIP se più vantaggiose	medio/alto	Il Capo Ufficio prima della firma della determina che consente l'avvio della procedura per la stipula di un nuovo contratto si accerta che sia stato consultato il sito "acquistinretepa.it" per verificare l'esistenza o meno di una convenzione Consip attiva per quel tipo di fornitura.  Firma digitale del Capo Ufficio sui contratti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Orientamento delle policy in modo da favorire specifici contraenti	medio/alto	Firma digitale del Capo Ufficio di tutte le determine a contrarre e dei contratti o lettere di affidamento e visto su determine e contratti il cui valore rientra nella soglia di competenza del Direttore Regionale. Verifica del rispetto del principio di rotazione attraverso l'uso di strumenti che permettano la concorrenza tra gli operatori economici: indagini di mercato e RDO sul Mercato elettronico della PA che permettono la concorrenza tra gli operatori economici.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - 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	medio/alto	Nella fase preventiva di scelta delle modalità di acquisto da utilizzare e del contraente e nella fase della stipula del contratto, il Capo Ufficio appone la firma digitale su tutte le determine il cui valore rientra nella soglia di propria competenza fino a euro 150.000 prevista dal MIP (schede A.b e B.b) e appone il visto sulle determine di competenza del Direttore Regionale; acquisisce inoltre personalmente attraverso il sito dell'ANAC i codici identificativi della gara necessari per avviare qualsiasi procedura di affidamento. Nella fase dell'esecuzione del contratto, per i contratti aperti, viene monitorato in tempo reale, prima di effettuare un ordine, unitamente alla capienza di budget, anche la capienza di spesa prevista contrattualmente in maniera tale da tenere sotto controllo eventuali pericoli di sfioramento.  Firma digitale del Capo Ufficio delle determine e degli ordini di acquisto.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Controllo di tipo concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	medio/alto	Il Capo Ufficio (o il RUP, se diverso) controlla tutte le procedure di gara. Sottoscrizione del Capo Ufficio del Disciplinare di gara ovvero sigla per i contratti alla firma del Direttore Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante	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/alto	Il Capo Ufficio (o il RUP, se diverso) prima della stipula del contratto, controlla che sia stata acquisita e verificata tutta la documentazione necessaria per le attività di controllo dell'affidatario.  Sottoscrizione dei contratti ovvero sigla per quelli alla firma del Direttore Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Violazione della segretezza delle offerte	medio/alto	Le gare di lavori, servizi e forniture vengono svolte esclusivamente sul Mepa per importi superiori ai € 5.000: la segretezza delle offerte è garantita dalla procedura.  Verbale della Commissione giudicatrice: solo nel caso di OEPV.	Capo Ufficio Risorse Materiali	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Ricorso ingiustificato a procedure negoziate o procedure ristrette soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa	medio/alto	Il Capo Ufficio valuta circa la procedura da scegliere in funzione della tipologia dell'acquisto e dall'importo della fornitura, servizio o lavoro richiesti.  Sottoscrizione della determina o ordine di acquisto ovvero sigla per quelli alla firma del Direttore Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera	medio/alto	Le proposte di variante dei lavori realizzati mediante la gestione diretta della DR, indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dalla DC AMMPC. Le proposte di variante dei lavori convenzionati con il Provveditorato OO.PP., indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dal Provveditorato OO.PP..	Il Direttore Regionale		DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indebita autorizzazione dei subappalti	medio/alto	Nel caso in cui l'aggiudicatario, in sede di presentazione dell'offerta, abbia manifestato la volontà di subappaltare parte della prestazione, il RUP autorizza il subappalto previa verifica dei requisiti ex D.Lgs. 50/2016 art. 105.	RUP	concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO AGLI APPALTI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Definizione di transazioni e accordi bonari particolarmente sfavorevoli all'Agenzia	medio/alto	Il presidio è attuato mediante l'applicazione della procedura MIP scheda B.c.1 - Attività consulenziale preventiva da parte dell'Ufficio Consulenza contrattuale; scheda B.c.2 - Attività propedeutiche alla difesa in giudizio e scheda B.d.7 - Gestione del contenzioso civilistico  Prima della sottoscrizione di qualsiasi impegno che comporti l'assunzione di oneri per l'Agenzia, la struttura procedente dovrà richiedere un preventivo parere alla competente Avvocatura dello Stato in merito ai termini giuridici ed economici della soluzione transattiva formulata. Ottenuto il favorevole parere dell'Avvocatura dello Stato in ordine alla soluzione transattiva prospettata, la stipula dell'accordo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore dell'Agenzia, in quanto legale rappresentante dell'ente e quindi titolare del potere di disporre la rinuncia al diritto conseguente alla definizione dell'atto transattivo. Ove l'atto transattivo superi il valore di € 2.600.000,00, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Comitato di Gestione.  Registrazione su supporto informatico dello stato delle controversie da trasmettere con cadenza semestrale all'Ufficio Gare e contenzioso (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre)	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante . Viene, inoltre, svolto in occasione dell'inoltro semestrale (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre) del Monitoraggio del contenzioso all'Ufficio Gare e contenzioso	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze nell'attività istruttoria propedeutica alla difesa in giudizio dell'Agenzia	medio/alto	Il presidio è attuato attraverso l'applicazione della procedura MIP scheda B.c.1 - Attività consulenziale preventiva da parte dell'Ufficio consulenza contrattuale; scheda B.c.2 - Attività propedeutiche alla difesa in giudizio e scheda B.d.7 - Gestione del contenzioso civilistico  Registrazione su supporto informatico dello stato delle controversie da trasmettere con cadenza semestrale all'Ufficio Gare e contenzioso (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre)	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è di tipo concomitante . Viene, inoltre, svolto in occasione dell'inoltro semestrale (31/07 - per il 1° semestre e 31/01- per il 2° semestre) del Monitoraggio del contenzioso all'Ufficio Gare e contenzioso	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 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>
Ordini di forniture superiori ai fabbisogni	medio/alto	Le Direzioni Provinciali, tramite il modello RDA, richiedono le forniture necessarie. L'Ufficio Risorse Materiali verifica l'adeguatezza di quanto richiesto, tenendo conto delle richieste e dei consumi dell'anno precedente nonché delle previsioni di spesa formulate dall'Ufficio in sede di predisposizione del budget annuale.  Controllo del Capo Ufficio all'atto della firma digitale degli ordini.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Contabilizzazioni in eccesso	medio/alto	Il Capo Ufficio sottoscrive tutte le fatture di importo tra i quaranta ed i centocinquantamila euro per l'autorizzazione alla spesa. Per le fatture fino ai quarantamila euro l'autorizzazione, su delega del Capo Settore (valida sino al 31.12.2019) è demandata al Capo Reparto 2. Eventuali ritardi o pagamenti parziali sono sempre motivati (consegne merci parziali, lavori eseguiti solo in parte, ecc.).	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	medio/alto	Tutte le fatture portano il visto del funzionario che le ha lavorate. La "convalida" delle fatture viene data dal funzionario che ha proceduto alla lavorazione/liquidazione. All'approvazione della fattura in procedura SIGMA provvede il Capo Reparto 2 e/o in sua assenza sempre un dipendente diverso da quello che ha liquidato.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE"</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 dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori	medio/alto	Il Capo Ufficio sottoscrive tutte le fatture di importo tra i quaranta ed i centocinquantamila euro per l'autorizzazione alla spesa. Per le fatture fino ai quarantamila euro l'autorizzazione, su delega del Capo Settore (valida sino al 31.12.2019) è demandata al Capo Reparto 2. Eventuali ritardi o pagamenti parziali sono sempre motivati (consegne merci parziali, lavori eseguiti solo in parte, ecc.).	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Effettuazione di pagamenti non dovuti con effettuazione di false liquidazioni	medio/alto	Tutte le fatture portano il visto del funzionario che le ha lavorate. La "convalida" delle fatture viene data dal funzionario che ha proceduto alla lavorazione/liquidazione. All'approvazione della fattura in procedura SIGMA provvede il Capo Reparto 2 e/o in sua assenza sempre un dipendente diverso da quello che ha liquidato.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante	DR Piemonte - 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, etc.)	medio/alto	vedasi punto 1)	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>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>
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo della spesa per beni e servizi	medio/alto	Il Capo Ufficio firma tutti gli ordini al di sopra dei quarantamila e fino ai centomila euro. Quelli fino alla soglia dei quarantamila vengono sottoscritti dal Capo Reparto 2 su delega (valida fino al 31.12.2019) del Capo Settore Gestione Risorse. Ovviamente prima dell'emissione di ordini viene effettuato debito riscontro capienza budget.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante per le fatture e mensile per il budget	DR Piemonte - 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>
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	medio/alto	Lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili in uso all'Agenzia di importo complessivo non superiore ad € 300.000,00 (al netto I.V.A.) - Applicazione procedura MIP scheda C.d.2. Preventivamente all'avvio delle stesse sono attivati i necessari presidi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante allo stato d'avanzamento delle fasi progettuali e di esecuzione di lavori	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Comportamenti dilatori dei direttori dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali	medio/alto	Lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili in uso all'Agenzia di importo complessivo non superiore ad € 300.000,00 (al netto I.V.A.) - Applicazione procedura MIP scheda C.d.2. Preventivamente all'avvio delle stesse sono attivati i necessari presidi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante allo stato d'avanzamento delle fasi progettuali e di esecuzione di lavori	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Contabilizzazione in eccesso di forniture	medio/alto	Lavori di manutenzione straordinaria sugli immobili in uso all'Agenzia di importo complessivo non superiore ad € 300.000,00 (al netto I.V.A.) - Applicazione procedura MIP scheda C.d.2. Preventivamente all'avvio delle stesse sono attivati i necessari presidi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è concomitante allo stato d'avanzamento delle fasi progettuali e di esecuzione di lavori	DR Piemonte - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>Settore Controlli, Ufficio Controlli - 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 selezione dei soggetti	medio	il percorso selettivo (dall'estrazione dell'elenco base all'integrazione di ulteriori fonti informative fino all'individuazione dei criteri di selezione) è formalizzato (anche via mail). La nota esplicativa da inviare alle DD.PP: è firmata dal capo Ufficio	Capo Ufficio Controlli, Capo Ufficio Analisi del rischio, Capo Ufficio Imprese medie	Il Capo ufficio verifica a campione il rispetto del percorso selettivo, anche in corso d'opera	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli. Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio imprese medie. Staff del Direttore - Ufficio Analisi del rischio
<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>
Iscrizione nell'Anagrafe delle Onlus di soggetti privi dei requisiti necessari	medio/alto	Lo stato di avanzamento viene monitorato dal Capo Ufficio tramite l'applicativo Banca Dati Onlus - elenchi d'ausilio - con cadenza semestrale. Con il provvedimento di iscrizione viene portato alla firma del Capo Ufficio anche il fascicolo istruttorio. Il Capo Ufficio verifica l'adeguatezza dell'istruttoria e successivamente sigla il fascicolo istruttorio e firma il provvedimento di iscrizione. <u>Sigla del funzionario che ha redatto l'atto</u>  Sigla del Capo Ufficio sul fascicolo istruttorio e firma il provvedimento di iscrizione. Stampe da applicativo Banca Dati Onlus con sigla e motivazione per eventuali situazioni scadute.	Capo Ufficio Controlli	Monitoraggio semestrale dello stato di avanzamento. Controllo di merito e concomitante al momento della firma del provvedimento di iscrizione.	DR Piemonte - SePFLAENC - Ufficio controlli.

<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12 DLGS 471/97 E ART 39 DLGS 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'esecuzione dell'attività	medio/alto	<p>Sanzioni ex art. 39 del Dlgs 241/97:</p> <p>1) stampa della schermata delle posizioni da lavorare su TERNET;            2) verifica nel file excel di gestione delle posizioni da lavorare della presenza di tutti i soggetti estratti da TERNET;            3) <u>estrazione con numeri casuali di 5 tra tutte le posizioni</u>            4) <u>esame dei fascicoli delle posizioni esaminate</u></p> <p>Sanzioni ex art. 12, c.2, Dlgs. 471/97:</p> <p>1) invio semestrale via e-mail al Capo Ufficio del file excel relativo ai provvedimenti emessi e notificati;            2) estrazione mediante numeri casuali di 5 posizioni ed esame dei relativi fascicoli</p>	Capo Ufficio Controlli	<p>Sanzioni ex art. 39 del Dlgs 241/97: monitoraggio annuale entro 3 mesi dal 31.12</p> <p>Sanzioni ex art. 12 D.Lgs. 471/97: monitoraggio semestrale entro il secondo mese successivo al termine di ogni semestre</p>	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ASSISTENZA E CONSULENZA ALLE DDPP SU ABBANDONI RILIEVI PVC"</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	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio controlla l'adeguatezza dell'istruttoria svolta prima di siglare il parere. Segue condivisione e firma del Capo Settore e/o del Direttore Regionale sul pare da inviare alla D.P..</p> <p>Sigla del Capo ufficio e firma o condivisione via e-mail del Capo Settore e/o del Direttore Regionale</p>	Capo Ufficio Controlli, Capo Ufficio Medie Imprese	Trattasi di controllo concomitante con il momento della firma o del benessere via e-mail	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli. Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese medie
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA DEPOSITI IVA"</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, autorizzazione concessa a soggetto privo di requisiti di legge	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio controlla l'adeguatezza dell'istruttoria svolta prima di siglare il provvedimento di autorizzazione . Il provvedimento è condiviso con il Capo Settore ed il Direttore Regionale.</p> <p>Visto sul fascicolo istruttorio del Capo Ufficio e sigla sul provvedimento; sigla del Capo Settore e successiva firma del Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Controlli	Controllo concomitante con la sigla del provvedimento di autorizzazione alla firma	DR Piemonte - Settore PFLAENC - Ufficio controlli.

Direzione Regionale del Piemonte													
Presidiare i flussi documentali e il protocollo													
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabili e 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	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.	Capi Ufficio e Capi Settore	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appostamente 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
				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 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)	Medio							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													