

Direzione Regionale della Emilia Romagna							
Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli							
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI (ONLUS, VISTO INFEDELE INDAGINI FINANZIARIE...)"							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 31	L'adozione illegittima di taluni provvedimenti di natura autorizzativa (iscrizione anagrafe onlus, depositi iva, stampa documenti fiscali, accesso anagrafe dei rapporti), la mancata adozione di provvedimenti aventi natura sanzionatoria o dispositiva ovvero la ingiustificata adozione favorevole al contribuente (provvedimenti di sospensione dell'attività, atti di contestazione, variazione domicilio fiscale in ambito regionale) può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti ad eccezione delle istanze di accesso all'anagrafe dei rapporti ex art.492-bis cpc per le quali in considerazione della numerosità la campionatura riguarderà il 2% degli atti istruiti da ciascun funzionario. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Controlli	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli	
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRECTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI (CRITERI SELEZIONE CONTROLLI, AUTORIZZAZIONI O DINIEGO INDAGINI FINANZIARIE ...)"							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 32	La illegittima segnalazione di un elemento di controllo ovvero la sua omissione, la emissione di un parere obbligatorio ex art. 4 dm 37/97 o di un parere tecnico in materia di accertamento con la prescrizione di soluzioni tributarie non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Controlli	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli	
Settore Soggetti Rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie							
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 31	Atti di contestazione e di irrogazioni delle sanzioni, Provvedimenti di variazione del domicilio fiscale in ambito regionale, Atti inerenti l'attività istruttoria esterna ed interna (inviti, questionari, processi verbali di accesso e di constatazione).L'emissione o la mancata emissione ovvero l'emissione in modo non conforme di atti ovvero lo svolgimento dell'attività istruttoria in modo arbitrario e non conforme alle indicazioni di norma e di prassi può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Ai diversi funzionari viene assegnato un carico di lavoro composito per tipologia ed ambito territoriale e tale da favorire la rotazione delle lavorazioni. Le bozze/proposte degli atti redatti dai funzionari sono sempre soggette ad approvazione e verifica nel merito del capo ufficio. Quest'ultimo effettua semestralmente il controllo a campione per verificare la regolarità degli atti. Per quanto riguarda l'attività istruttoria esterna il controllo riguarderà la fase di selezione del soggetto, la verifica sull'eventuali incompatibilità dei funzionari e il relativo vincolo di rotazione, la fase di esecuzione del controllo (attraverso la redazione della scheda di verifica e la condivisione degli ambiti e delle modalità dei controlli da eseguire) e la fase di consegna del pvc con la condivisione e l'approvazione dei rilievi. La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse	Capo Ufficio Imprese Medie Antonio Cologno	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore Soggetti rilevanti dimensioni -Ufficio Imprese Medie	Per quanto riguarda l'attività istruttoria interna ed esterna evidenziata nel corpo del presente rischio, in attesa che la stessa sia censita, per questo Ufficio, nella scheda AdR "Accertare l'imposta non dichiarata" presente nell'applicativo Co.R.S.A., si propone il contenuto della presente scheda
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRECTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 32	Coordinamento delle attività di analisi del rischio di evasione/elusione in ambito regionale; Programmazione e coordinamento delle attività di controllo degli Uffici; Attività di indirizzo sui criteri di selezione dei contribuenti da sottoporre a controllo; Cooperazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale; Parere agli Uffici in materia di accertamento;Pareri in merito all'abbandono dei rilievi da pvc, Segnalazione di elementi di controllo. La decisione di programmare o meno controlli su determinate categorie economiche, la illegittima segnalazione di un elemento di controllo ovvero la sua omissione, l'emissione di un parere con la prescrizione di soluzione tributarie arbitrarie ovvero non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Le attività sono assegnate direttamente dal capo ufficio a diversi funzionari in modo da consentire una rotazione delle lavorazioni che assicuri a ciascun collaboratore un carico di lavoro composito per tipologia e per ambito territoriale. Il capo ufficio semestralmente controlla a campione, un congruo numero di pratiche relative alle varie attività svolte verificando la conformità alle direttive esistenti ed apponendo sulle stesse il visto per avvenuto controllo.La campionatura verrà effettuata attraverso il generatore di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Imprese Medie	Semestrale	DR Emilia Romagna - Settore Soggetti rilevanti dimensioni -Ufficio Imprese Medie	
Ufficio Analisi del rischio							
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE A TERZI CONTRIBUENTI (ONLUS, VISTO INFEDELE INDAGINI FINANZIARIE...)"							

	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 31	L'adozione illegittima di taluni provvedimenti di natura autorizzativa quali le proroghe termini indagini finanziarie può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Il Capo ufficio semestralmente effettua il controllo a campione per verificare la regolarità degli atti. La campionatura verrà effettuata attraverso i generatori di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie di atti. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Semestrale	DR Emilia Romagna - Ufficio Analisi del rischio	
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' ISTITUZIONALI DIRETTE ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA E INDIRETTAMENTE CONNESSE A TERZI CONTRIBUENTI (CRITERI							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 32	La decisione di programmare o meno controlli su determinate categorie economiche, la illegittima autorizzazione o rigetto di una richiesta di indagine finanziaria, la illegittima segnalazione di un elemento di controllo ovvero la sua omissione può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Le attività sono assegnate direttamente dal capo ufficio a diversi funzionari in modo da consentire una rotazione delle lavorazioni che assicuri a ciascun collaboratore un carico di lavoro composito per tipologia e per ambito territoriale. Il capo ufficio semestralmente controlla a campione, un congruo numero di pratiche relative alle varie attività svolte verificando la conformità alle direttive esistenti ed apponendo sulle stesse il visto per avvenuto controllo. La campionatura verrà effettuata attraverso i generatori di numeri casuali e riguarderà il 5% delle singole tipologie. Il controllo effettuato troverà evidenza attraverso l'apposizione di data e firma del controllo sulla copertina del fascicolo o sugli atti o stampe presenti all'interno delle stesse.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Semestrale	DR Emilia Romagna - Ufficio Analisi del rischio	
Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane - ex Ufficio Contenzioso e Disciplina							
Attività esposta a rischio corruzione "RAPPRESENTANZA E DIFESA DELL'AGENZIA NEI PROCEDIMENTI DEL LAVORO"							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 4	Far decorrere, volutamente, il termine perentorio per la costituzione in giudizio	medio	Controllo e monitoraggio costante delle scadenze. Riscontro del termine di costituzione in giudizio desumibile dal fascicolo di causa con uno scadenziere in dotazione all'ufficio e successiva verifica dell'effettiva predisposizione della memoria, che viene firmata dai funzionari incaricati alla difesa con atto del Direttore Centrale del Personale, e controfirmata dal Capo Ufficio. Il controllo è, quindi, analitico ed effettuato in tempo reale su tutte le costituzioni in giudizio e gli atti processuali dell'ufficio.	Capo Ufficio Risorse Umane	Su ogni posizione	DR Emilia Romagna - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane	questo rischio non è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze e assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A., si propone pertanto di mantenere il contenuto della presente scheda
attività 4	In udienza durante la discussione discostarsi dalla linea difensiva dedotta in atti al fine di influenzare il giudice con argomentazioni sfavorevoli all'agenzia	medio	Lettura dei verbali d'udienza e riscontro con relazione del funzionario incaricato alla difesa. Tutti i verbali di udienza sono trasmessi via pec dall'Autorità giudiziaria alla struttura regionale dell'Agenzia delle Entrate che li assegna per competenza, attraverso il Sistema di Gestione Documentale, all'Ufficio ed invia contestualmente una mail al Capo Ufficio e al Capo Reparto. Pertanto, in questo ambito il controllo è analitico e completo, in quanto il report delle verbalizzazioni di udienza sono verificate al momento della ricezione del verbale. Inoltre, il funzionario incaricato della difesa, a seguito della partecipazione all'udienza, redige succinta relazione in merito alla discussione.	Capo Ufficio Risorse Umane	Su ogni posizione	DR Emilia Romagna - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane	questo rischio non è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze e assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A., si propone pertanto di mantenere il contenuto della presente scheda
Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali							
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 19	Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della normativa vigente	medio	Con l'introduzione delle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) il responsabile dell'URM monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Determina a contrarre, vengano esplicitate le motivazioni della scelta della procedura negoziale. Le attività di monitoraggio sulle tipologie e modalità di acquisti sono inoltre facilitate dall'applicativo C.I.R.C.E. (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) ideato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Come previsto dal MIP, scheda Bb3, paragrafo "Presidi anticorruzione", in fase di prima assegnazione all'URM e poi annualmente, ciascun dipendente dichiara preventivamente le situazioni di potenziale conflitto. Inoltre, ai dipendenti cui viene assegnata la singola procedura di gara, viene richiesta - nella fase della individuazione dei soggetti partecipanti alla gara - la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità". Tutte le dichiarazioni vengono viste dal Responsabile dell'Ufficio. Analogamente, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i componenti delle Commissioni di gara, dei Gruppi di lavoro e i soggetti esterni partecipanti alla procedura devono dichiarare potenziali conflitti d'interesse. Apposizione di firma o sigla su tutte le dichiarazioni rese dai dipendenti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo formale (presenza delle dichiarazioni) viene effettuato per ciascuna procedura negoziale.	DR Emilia Romagna - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

			Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore				
attività 19	Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	medio	Il Capo Ufficio richiede particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara, sottoposti alla sua firma, al fine di assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Per le gare più rilevanti il Capo Ufficio può disporre che il capitolato venga esaminato anche dagli altri funzionari addetti all'attività negoziale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le attività negoziali	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali	
attività 19	Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (es. sul possesso dei requisiti, sulla regolarità fiscale e contributiva, sulle offerte anomale)	medio	In tutte le procedure negoziali vengono regolarmente effettuati i controlli previsti dalle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure). Viene accertata la regolarità contributiva (richiesta online del DURC all'INPS), la regolarità fiscale (richieste ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate), eventuali carichi pendenti (richieste al Casellario giudiziale) Le richieste dei documenti di controllo, firmati dal Capo Ufficio, e le relative risposte sono agli atti di ogni procedura negoziale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le attività negoziali	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali	
attività 19	Violazione della segretezza delle offerte	medio	Nelle gare tradizionali (fuori MEPA) e per gli avvisi di indagine di mercato immobiliare, al fine di evitare il rischio di violazione della segretezza delle offerte queste devono pervenire in busta chiusa. Il Capo Ufficio ha disposto che le buste contenenti le offerte non devono essere aperte dagli addetti alla ricezione della posta e al protocollo (opportunamente preavvertiti che è in corso una procedura per la quale potrebbero arrivare delle offerte) e devono essere conservate in apposita cassaforte. Poiché per tali gare o indagini è prevista l'istituzione di una Commissione questa, in un apposito verbale, dà atto che le offerte sono state conservate in cassaforte e che le buste sono state consegnate chiuse ed integre.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le procedure di gara di rilievo comunitario e comunque in tutte le gare fuori MEPA	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali	Si propone di eliminare il contenuto della presente scheda in quanto l'attività risulta nella piena responsabilità del RUP (Capo Ufficio). Quest'ultimo conserva in cassaforte le buste sigillate pervenute e riconsegna alla Commissione. Pertanto l'eventuale alterazione delle buste deve essere rilevata o alla consegna dal Reparto Protocollo al RUP o nella fase della consegna dal RUP alla Commissione.
attività 19	Ricorso ingiustificato a procedure negoziate	medio	Le schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) forniscono chiare indicazioni in merito alle procedure da utilizzare. Il responsabile dell'URM verifica che ciascuna Determina a contrarre sottoposta alla sua firma contenga le motivazioni per cui si fa ricorso alla procedura individuata per il singolo caso. La recente introduzione, nel MEPA, della Trattativa diretta ha consentito il contenimento degli Affidamenti diretti ad unico fornitore cui si fa ricorso in particolari situazioni che non possono essere gestite nel Mercato Elettronico.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In tutte le attività negoziali	DR Emilia Romagna- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "INSERIMENTO FATTURE IN SIGMA"							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 17	Inserimento di importi non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	medio	Poiché alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attività sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse. Successivamente all'approvazione, con cadenza semestrale, il Capo Ufficio effettua un controllo a campione su alcune fatture. Il controllo formale e di merito viene effettuato attraverso l'abilitazione "approvazione" nel sistema SIGMA e mediante l'utilizzo di una specifica check list appositamente redatta per tracciare tutte le fasi. Il controllo viene effettuato su tutte le fatture, ad opera dei dipendenti abilitati all'approvazione, sul corretto inserimento in SIGMA delle fatture. Il Capo Ufficio farà un controllo ulteriore sull'1% delle fatture individuate attraverso il generatore di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 30 fatture.	Capo Ufficio Risorse Materiali	il controllo del capo ufficio sul corretto inserimento delle fatture avrà cadenza semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE MISSIONI DIPENDENTI"							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 16	Errata liquidazione missioni dipendenti drer	medio	Con l'introduzione della procedura Ge.Mi. le missioni vengono inserite direttamente dal dipendente nell'applicativo e controllate, come documentazione delle spese, dal certificatore e nei contenuti dal responsabile/validatore. Il relativo pagamento non deve essere inserito in SIGMA ma transita direttamente in DICE (con accredito sul cedolino dello stipendio). E' venuta meno la figura del "liquidatore" e conseguentemente la necessità di controllo sull'operato dello stesso e sul corretto inserimento degli importi in SIGMA. E' tuttavia previsto un controllo a campione, con cadenza annuale, del Capo Ufficio, su un numero limitato di missioni della DR (l'1% individuato attraverso generatori di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 20) per le quali dovrà essere stampata tutta la documentazione. Le stampe delle missioni sorteggiate vengono viste dal Capo Reparto e dal Capo Ufficio e conservate negli atti	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse -Ufficio Risorse Materiali	
Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane							
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PRESENZE ASSENZE (MODIFICHE APPORTATE MANUALMENTE IN RELAZIONE A ORARI DIPENDENTI)" Attività esposta a rischio corruzione "RELAZIONE MODELLI PA 04 ECC (ANZIANITA' PENSIONI)"							

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Accordo illecito tra il funzionario addetto alla trattazione delle singole pratiche per inserire a sistema periodi lavorativi non espletati e/o emolumenti mai corrisposti e/o ricongiunzioni di periodi senza legittimi giustificativi	medio	Al fine della ricostruzione dell'intera vita lavorativa del dipendente, il capo Reparto Normativa del lavoro e previdenziale esamina a campione singole posizioni riscontrando tutti i documenti presenti nel fascicolo con i dati contenuti nel sistema informativo "pensino" adottato dalla DR Emilia Romagna Mediante l'uso del generatore di numeri casuali il Capo Ufficio estrae il 20% delle posizioni che hanno richiesto la lavorazione passweb, che esamina con l'ausilio di una check list contenente l'indicazione dei controlli eseguiti e dei giustificativi riscontrati, apponendo il visto per eseguito controllo	Capo Ufficio Risorse Umane	Semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Umane	questo rischio non è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze e assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A., si propone pertanto di mantenere il contenuto della presente scheda
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PRESENZE ASSENZE (MODIFICHE APPORTATE MANUALMENTE IN RELAZIONE A ORARI DIPENDENTI)"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Accordo illecito tra il dipendente e l'addetto alla lavorazione per l'inserimento a sistema di orari di lavoro non veritieri	medio	Controllo dichiarato e presente in Co.R.S.A. Responsabile da un elenco del personale in servizio in Direzione Regionale, estrae, con generatore di numeri casuale, un elenco di nominativi pari al 10% del totale e i verifica se per tali soggetti esistono inserimenti effettuati manualmente. Viene effettuato un controllo di congruità degli interventi manuali operati. Compila un prospetto contenente l'indicazione dei controlli eseguiti, apponendo il visto per eseguito controllo	Capo Ufficio Risorse Umane	Semestrale	DR Emilia Romagna-Settore Gestione Risorse-Ufficio Risorse Umane	Tale rischio è censito nella scheda AdR "Rilevare le presenze assenze del personale" presente nell'applicativo Co.R.S.A. (vedi rischio n.5 dei controlli dichiarati dal Responsabile nell'applicativo) si propone pertanto di eliminare il contenuto della presente scheda
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Iscrizione nell'elenco informatizzato o rinnovo dell'iscrizione in assenza dei requisiti previsti a seguito di rapporto collusivo tra il funzionario e il soggetto richiedente	medio	Monitoraggio a campione eseguito dal capo ufficio sui soggetti iscritti nell'elenco informatizzato al fine di verificare la correttezza dell'istruttoria eseguita Il monitoraggio interno viene effettuato su un campione del 2% , selezionato con criterio di casualità mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali". Il controllo verrà effettuato entro i mesi di settembre e marzo dell'anno successivo utilizzando l'elenco estratto nel mese di luglio dell'anno in corso.Modalità del controllo Individuazione del campione: dall'applicazione "Elenco professionisti > Stampe", estrarre in formato excel l'elenco aggiornato dei professionisti iscritti. Filtrare per soggetti "attivi" e rilevare il numero dei soggetti. Calcolare il numero di fascicoli da controllare che sarà pari al 2% del totale iscritti attivi. Avviare il "Generatore di liste di numeri casuali" e inserire i dati richiesti. Conservare la stampa del Generatore e il file excel originario. Controllo del fascicolo: Verificare: 1) iscrizione Albo/Ordine; 2) presenza P. Iva; 3) abilitazione Entrata del professionista ed eventualmente dello "Studio" e/o "Società". Per le società e le associazioni professionali verificare maggioranza soggetti; 4) presenza carichi fiscali e penali; 5) contenuto della Polizza: - Specifica indicazione della copertura visto di conformità ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 241/1997; - Massimale non inferiore 3.000.000; - Assenza di franchigie o scoperti a carico del contribuente; - presenza della Postuma quinquennale;	Capo Ufficio Servizi fiscali	Semestrale	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

attività 11	Riconoscimento o conferma dei requisiti per l'accesso al beneficio a seguito di accordo collusivo tra il funzionario e il soggetto richiedente	medio	<p>Monitoraggio a campione eseguito dal capo ufficio sulle posizioni confermate per verificare che non sia stato indebitamente riconosciuto il beneficio richiesto.</p> <p>Il monitoraggio interno viene effettuato su un campione del 2%, selezionato tra le posizioni confermate con criterio di casualità mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali". Il controllo verrà effettuato entro i mesi di settembre e marzo dell'anno successivo utilizzando l'elenco estratto nel mese di luglio dell'anno in corso. Modalità del controllo</p> <p>Individuazione del campione: dall'applicazione "5 PER MILLE > Stampe elenchi", estrarre in formato excel l'elenco dell'ultimo anno d'imposta lavorato e chiuso. Eliminare dall'elenco i soggetti che si trovano nello "stato conferma" di controllo negativo, non validato, da validare. Calcolare il numero degli enti da controllare che sarà pari al 2% del totale. Avviare il "Generatore di liste di numeri casuali" e inserire i dati richiesti. Conservare la stampa del Generatore e il file excel originario.</p> <p>Controllo del fascicolo :</p> <p>Verificare per i nuovi iscritti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'iscrizione del nuovo ente presso i vari registri; 2. invio dichiarazione telematica entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato; 3. invio dichiarazione sostitutiva da parte del rappresentante legale (su mod. conforme) entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato; 4. pagamento della sanzione entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato per gli enti che hanno inviato in ritardo la dichiarazione telematica e/o Dichiarazione sostitutiva. <p>Verificare per gli altri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare in AT se risulta variato il rappresentante legale nell'anno selezionato. In questo caso controllare se il nuovo rappresentante legale ha trasmesso la dichiarazione sostitutiva per variazione del rappresentante legale entro i termini di legge. 2. pagamento della sanzione entro i termini di legge stabiliti per l'anno selezionato per gli enti che hanno inviato in ritardo la Dichiarazione sostitutiva per variazione del rappresentante legale 3. Verificare l'iscrizione nei sopra indicati registri. 	Capo Ufficio Servizi fiscali	Semestrale	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	
	Attività esposta a rischio corruzione "PARERI A DP (AUTOTUTELE MAGGIORI DI 516 MILA EURO E AUTORIZZAZIONE RIMBORSI >500 MILA EURO) "						
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 12	Parere favorevole alla convalida di un rimborso non spettante a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	<p>Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i pareri in carico all'ufficio, verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria eseguita e che siano stati eseguiti tutti i controlli previsti per la concessione del rimborso. In caso di parere favorevole, verifica la spettanza del rimborso.</p> <p>Visto su tutte le pratiche pervenute per il parere</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	Tutte le pratiche pervenute per il parere	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	In attesa di assegnazione della scheda AdR "Rimborsare il credito" all'Ufficio Servizi Fiscali di questa DR si propone il contenuto della presente scheda
attività 13	Parere favorevole all'emissione di un provvedimento di sgravio indebito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	<p>Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i pareri in carico all'ufficio, verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria eseguita e la corretta formazione del fascicolo nonché la completezza della documentazione. In caso di parere favorevole, verifica la spettanza del provvedimento di sgravio</p> <p>Visto su tutte le pratiche pervenute per il parere</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	Tutte le pratiche pervenute per il parere	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	In attesa di assegnazione della scheda AdR "Liquidare il credito" all'Ufficio Servizi Fiscali di questa DR, si propone il contenuto della presente scheda
	Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE RIMBORSI ANTE 1997 IN CARICO AL SOPPRESSO CENTRO SERVIZI BOLOGNA"						
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 13	Convalida da parte di un addetto di un rimborso non spettante a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente	medio	<p>Il controllo viene eseguito dal capo ufficio il quale, in sede di esame di tutti i rimborsi sollecitati dalla parte, verifica la correttezza dell'istruttoria eseguita e la completezza della documentazione; verificata la spettanza del rimborso, appone visto/firma.</p> <p>Apposizione visto/firma su tutti i rimborsi convalidati/confermati</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	Tutti i rimborsi convalidati/confermati	Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali	si trattano i rimborsi ante 1997 in carico al soppresso Centro di Servizi di Bologna che vengono lavorati esclusivamente dalla DR. Per l'Ufficio Servizi fiscali non è attiva la scheda AdR "Rimborsare il credito". Pertanto, in attesa di assegnazione della predetta scheda si propone il contenuto della presente scheda
	Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione						
	Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITÀ ISTITUZIONALI FUNZIONALMENTE DIRETTA ALLE DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'AGENZIA (DD.PP, DD.RR., DD.CC.) E INDIRETTAMENTE CONNESSE CON TERZI CONTRIBUENTI QUALI IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE DA RISCOSSIONE IN AMBITO						
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

attività 28	La decisione di programmare o meno controlli sui contribuenti morosi, la illegittima segnalazione inerente l'evasione da riscossione ovvero la sua omissione, può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Il Capo Sezione elimina, in quanto non più attuale, il controllo sui soggetti sui quali attivare/incentivare l'attività di riscossione sia diretta che mediata (attraverso ADT), dal momento che negli anni non si inviano più segnalazioni mirate su singoli contribuenti ma sono incentivati e studiati percorsi di riscossione massiva. L'attività sul singolo contribuente nasce sempre a fronte non di monitoraggi, ma di segnalazioni specifiche a seguito di pratiche analizzate che sono tutte controllate e viste/firmate dal Capo Sezione	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione ad Interim Rossella Orlandi/Capo Sezione Riscossione	//	DR Emilia Romagna-Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione	
REDAZIONE DEI PARERI DI TRANSAZIONE FISCALE							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 27	L'emissione di un parere obbligatorio ex art. 182 ter l.f., la prescrizione di soluzioni tributarie non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente possono derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente. L'invio via e-mail di un atto privo della firma del Direttore regionale può essere determinato da accordi corruttivi con il contribuente	medio	Il Capo Sezione elimina il controllo sui pareri delle Transazioni fiscali non più attuale, in quanto l'attività è svolta dall'apposita Commissione per l'esame delle proposte di trattamento dei crediti fiscali che esamina i pareri predisposti dalla Sezione Riscossione in merito alle proposte presentate.	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione ad Interim Rossella Orlandi/Capo Sezione Riscossione	//	DR Emilia Romagna-Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione	
Attività esposta a rischio corruzione "REDAZIONE DI PARERI SU ARGOMENTI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ IN MATERIA DI RISCOSSIONE E I PARERI OBBLIGATORI EX ART. 4, DM 37/97."							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 29	L'emissione di un parere obbligatorio ex art. 4, DM 37/97 o di un parere di particolare complessità in materia di riscossione, la prescrizione di soluzioni tributarie non adeguatamente motivate e favorevoli al contribuente possono derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente. L'invio via e-mail di un atto privo della firma del Direttore regionale può essere determinato da accordi corruttivi con il contribuente	medio	Il Capo Sezione elimina il controllo sui pareri ex art. 4 DM 37/97, non più attuale, in quanto l'attività è stata recepita dall'apposita Commissione per l'autotutela che predispone gli stessi. Mantiene il controllo sui pareri di particolare complessità in materia di riscossione apponendo il proprio visto su ogni parere	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione ad Interim Rossella Orlandi/Capo Sezione Riscossione	su ogni posizione	DR Emilia Romagna-Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione	
Area di Staff - Formazione Comunicazione e Sviluppo							
ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI INTERNI E DEI MEMBRI DI COMMISSIONI ESAMINATRICI SSEF, MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI DOCENZA.							
	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
attività 5	La scelta e il ripetuto affidamento dei corsi al medesimo docente può essere determinato da accordi corruttivi con Responsabile della Formazione	medio	Il Capo Area di Staff con cadenza semestrale controlla, con l'ausilio di un foglio excel riepilogativo degli incarichi assegnati, che non si siano verificati ripetuti affidamenti al medesimo docente privi di una adeguata motivazione	Capo Area di Staff	semestrale	DR Emilia Romagna-Area di Staff - Formazione Comunicazione e Sviluppo	

Direzione Regionale della Emilia Romagna

UFFICIO GOVERNO E ANALISI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile 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	CAPO UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO	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, 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.	Funzionario/Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica con cadenza semestrale il 5% dei protocolli in ingresso. Il campione da esaminare sarà estratto con il generatore dei numeri casuali.	U.A.R.		
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.										
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	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 Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	Tenuta di un registro dei protocolli in ingresso e in uscita per il monitoraggio delle assegnazioni. 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 Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata 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.			U.A.R.			
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili 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					Basso	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	U.A.R.
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.										
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute										
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata										

UFFICIO NORMATIVA DEL LAVORO

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

[illegible]

[illegible]

UFFICIO CONTROLLI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile 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	Capo Ufficio Controlli	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 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 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 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 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	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.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore	Continuativo	Il Capo Ufficio Controlli, anche avvalendosi della collaborazione di personale appostamente individuato, verifica periodicamente a campione l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate. In particolare, con cadenza semestrale, procede al controllo a campione del 5% dei protocolli in ingresso per l'Ufficio Controlli e del 2% dei protocolli in ingresso per il Gruppo di Lavoro AT.	Ufficio Controlli
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								

UFFICIO STAFF

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile 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	Presidiare i flussi		CAPO AREA DI STAFF AL	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 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.	Funzionario/Caoo		Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione del funzionario a supporto del DR nell'attività di	Area di Staff
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.				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.				
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	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 Proroidementaltrazione delle lavorazioni, cercando ben precisi flussi di lavoro, come					

tecnico-amministrativo	documentali e protocollo	SUP.09.02.0	DIRETTORE REGIONALE	Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	Tenuta di un registro dei protocolli in ingresso e in uscita per il monitoraggio delle assegnazioni. Costante monitoraggio della tempestività 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	Area di Staff	Continuativo	anticorruzione, verifica con cadenza semestrale il 5% dei protocolli riservati in ingresso/uscita. Il campione da esaminare sarà estratto con il generatore dei numeri casuali.	Area di Staff
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso	Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni	Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata				
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								

UFFICIO SERVIZI FISCALI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo												
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile 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	Capo Ufficio	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	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 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.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente 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.	Ufficio servizi fiscali
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	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 Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempestività 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 Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata 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.				Ufficio servizi fiscali
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso	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								

UFFICIO RISORSE MATERIALI

Presidiare i flussi documentali e il protocollo												
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile 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
				Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia			Sensibilizzazione del personale:	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di				

Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Capo Ufficio	Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	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 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	Presentazioni, acquisizione, protocollazione delle comunicazioni sono asservite al controllo 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.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente 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.	URM
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	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 Procedimentalizzazioni delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): 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 Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata 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.				URM
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarre profitto o altra personale utilità	Basso	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili 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					URM
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata							URM	

UFFICIO IMPRESE MEDIE
Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile 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	Capo Ufficio	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	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, 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.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente 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.	Ufficio Imprese Medie	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso		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 delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione				Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempestività 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 Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata 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.	Ufficio Imprese Medie
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso		Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili 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					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Malaadministration)	Basso							
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute									

[illegible]