

Direzione Regionale dell'Abruzzo					
Ufficio Analisi del Rischio					
Attività esposta a rischio corruzione "Estrazione di liste di ausilio al controllo"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Predisposizione di "liste di ausilio al controllo" per il tramite degli applicativi di ausilio all'accertamento (RADAR, APPLE, INTERSECO...) incomplete o successivamente rettificata. Il rischio può concretizzarsi, a titolo esemplificativo, nelle ipotesi di: modifica arbitraria, es. esclusione non motivata del data mart; rivelazione di informazioni riservate in riferimento ai contribuenti selezionati.	bassa	Definire e tracciare i parametri di selezione in modo chiaro e visibile, così da rendere ripetibile il campione estratto; individuare e riportare in elenco fattispecie omogenee di esclusione; motivare dettagliatamente le fattispecie soggettive. Il controllo periodico è da effettuarsi su un campione di posizioni escluse risultate non inserite da individuarsi attraverso la ristampa della selezione.	Capo Ufficio Analisi del rischio	quadrimestrale/s emestrale	Dr Abruzzo - Ufficio Analisi del rischio
Ufficio Controlli Persone Fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali					
Attività esposta a rischio corruzione "“predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della DR conseguenti alle attività di controllo”"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	alto/medio	<p><b>Sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</b></p> <p>Tramite applicativo <b>Prosa</b> viene estrapolato con cadenza trimestrale (30 aprile, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) l'“Elenco Soggetti” , a livello Regionale, con almeno quattro violazioni contestate (quindi con atti di contestazione notificati).</p> <p>Questa funzionalità risulta, infatti, quella principale per l'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali applicare la sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.Lgs. n. 471/1997.</p> <p>Si selezionerà all'interno di tale elenco, utilizzando il generatore di numeri casuali un campione di pratiche pari a 5 tra i soggetti che non hanno mai avuto provvedimenti di sospensione e altri 5 tra coloro che hanno avuto almeno un provvedimento di sospensione. Su tali soggetti verrà operato il riscontro puntuale della presenza del/i provvedimento/i di sospensione o della correttezza delle motivazioni della loro mancata emissione</p> <p><b>Atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472, nei confronti degli intermediari ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 39 D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.</b></p> <p>Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo <b>Ternet-controllo formale 36 ter</b>, e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES.</p> <p>A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non levato dei soggetti segnalati le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio</p>	Capo Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	<b>Trimestrale</b> (sanzioni accessorie art. 12) <b>Sistematico</b> (sanzioni art. 39 intermediari)	DR ABRUZZO - Settore Fiscalità e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
Ufficio Risorse Materiali (URM)					
1 ) 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

Procedure di affidamento espletate in violazione delle norme e dei regolamenti interni all'Agenzia; gestione dei conflitti d'interessi riguardo i fornitori e il personale interno.	ALTO/MEDIO	<p>La DR Abruzzo, secondo quanto riportato nel Manuale Interattivo delle Procedure (MIP), è autorizzata all'avvio e gestione delle procedure di approvvigionamento per importi inferiori a € 400.000,00 (IVA compresa). L'URM ha un limite di € 65.000,00.</p> <p>Il Capo Ufficio URM, per ciascuna procedura di affidamento, controlla tutti gli adempimenti da compiere. In particolare si accerta che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) in base al valore, l'appalto da affidare sia stato riportato nel programma biennale degli acquisti (servizi e forniture) o nel piano triennale dei lavori, trasmessi alla DC AMMPL per la pubblicazione sul sito Internet - Amministrazione trasparente ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 50/2016;</li> <li>2) nella determina a contrarre siano riportate in particolare le disposizioni relative all'individuazione della procedura di affidamento, al criterio di selezione dell'offerta, alla selezione dei fornitori oltreché le altre disposizioni previste;</li> <li>3) siano pubblicati i documenti di gara ai sensi dell'art. 29 del D. LGS. 50/2016.</li> <li>4) per ogni procedura di affidamento superiore a € 40,000,00, siano presenti le misure anticorruzione previste dal PTPC dell'Agenzia: Patto d'integrità e dichiarazione conflitti d'interesse.</li> </ol> <p>La progettazione della procedura di affidamento e la documentazione di gara (disciplinare, condizioni particolari di contratto e capitolato tecnico) sono condivisi e controllati dal Capo Ufficio, Direttore Regionale e i funzionari interni (in caso di lavori i funzionari del Nucleo tecnico). Le Commissioni di gara, per la selezione delle offerte, vengono nominate direttamente dal Direttore Regionale in base alle disposizioni del Manuale Interattivo delle Procedure (M.I.P.). Le attività dei commissari sono codificate nel MIP e controllate dal Capo Ufficio URM o RUP se diverso.</p> <p>Le verifiche di regolarità in capo all'affidatario (DURC, FISCALE, PENALE, ANTIMAFIA, ETC.) vengono svolte dai funzionari dell'URM e controllate dal Capo Ufficio o RUP se diverso.</p> <p>Le procedure di gara, considerati gli importi che interessano l'Abruzzo, vengono svolte con piattaforma telematica MEPA che garantisce la selezione della migliore offerta, la riservatezza delle offerte, l'equità del calcolo per individuare l'offerta anomala, la trasparenza nella scelta degli operatori economici.</p> <p>Il Capo Ufficio si occupa, annualmente, ovvero in fase di prima assegnazione all'Ufficio, che ciascun dipendente dichiari preventivamente l'eventualità di situazioni di potenziale conflitto e che, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i soggetti esterni partecipanti alla procedura dichiarino potenziali conflitti di interesse. Le dichiarazioni sono controllate al fine di gestire l'eventuale presenza di conflitti d'interesse.</p>	CAPO UFFICIO RUP	Ogni procedura di affidamento	Ufficio Risorse Materiali
<b>2) Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DEI SERVIZI/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>
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	MEDIO	<p>La liquidazione delle fatture avviene a seguito di comunicazione formale da parte dei Direttori dell'esecuzione o responsabili/referenti degli uffici dipendenti <u>che controllano l'esecuzione dei servizi e la consegna delle forniture</u>. Eventuali mancate consegne o difformità nell'esecuzione dei servizi sono riscontrate e vengono segnalate per l'applicazioni di penali se previste.</p> <p>Il pagamento delle fatture avviene tramite l'utilizzo del sistema informativo gestionale "SIGMA". Al fine di esercitare un controllo incrociato tra gli addetti al pagamento delle fatture (buyer), le attività sono suddivise per materie (es. lavori di manutenzione, materiale di consumo, utenze, locazioni, servizi di pulizia, servizi di facchinaggio, etc.) e l'acquisizione della fattura, nell'ambito della singola materia, è divisa in tre linee di lavoro: immissione, approvazione e validazione. Ogni addetto gestisce una o al massimo due linee di lavoro, tenendo comunque sempre separate l'approvazione dalla validazione della fattura. In questo modo, ogni buyer ha competenza e controllo su più uffici e più materie di lavoro svolge solo una max due attività della singola pratica. In questo modo, <u>la gestione di una pratica e il pagamento della relativa fattura è affidata a più addetti che operano un controllo reciproco tra loro</u>, fermo restando il riscontro finale da parte del Capo Ufficio che controlla l'intera documentazione e appone una firma su ogni pagamento.</p> <p>Ulteriore controllo viene operato tramite l'applicativo CIRCE (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) che viene utilizzato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013. Ogni pagamento non può essere liquidato se non è associato al relativo codice di repertorio del contratto presente in CIRCE.</p>	CAPO UFFICIO DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	In ogni fase della procedura di liquidazione del pagamento e su ogni pratica	Ufficio Risorse Materiali; Direttori Provinciali; referenti degli Uffici dipendenti
<b>3) Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORO"</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 nelle attività di controllo, contabilizzazioni in eccesso	ALTO/MEDIO	La DR Abruzzo, secondo il MIP, può eseguire con personale interno lavori per importi inferiori a € 300.000,00 (URM < 65.000,00), lavori di importo superiore vengono affidati al Provveditorato OO.PP. tramite convenzione. Per i lavori gestiti dalla D.R., l'affidamento degli appalti è soggetto ai controlli indicati nell'attività n. 1). Il controllo sull'esecuzione dei lavori e la contabilizzazione dei medesimi è eseguita dal Direttore dei Lavori che viene nominato dal Direttore Regionale, su proposta del RUP, nell'ambito dei funzionari assegnati al Nucleo Tecnico. <u>Ulteriore controllo sull'esecuzione del contratto e della documentazione contabile è operato dal RUP</u> che emette il certificato di regolare esecuzione sulla base del certificato di ultimazione dei lavori emesso dal D.L. La liquidazione degli stati di avanzamento avviene solo dopo certificazione del D.L. approvata dal RUP, il pagamento della fattura finale avviene solo a seguito di emissione da parte del RUP del certificato di regolare esecuzione. Anche in questo caso le attività di pagamento sono soggette ai controlli evidenziati nell'attività n.2).	CAPO UFFICIO RUP DIRETTORE DEI LAVORI	Ogni affidamento	Ufficio Risorse Materiali Provveditorato OO.PP.
<b>4) Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL CONTENZIOSO"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizioni di transazioni e accordi bonari sfavorevoli all'Agenzia	BASSO	Il contenzioso è gestito dall'URM (istruttoria) e dall'Avvocatura dello Stato. Non esistono controlli particolari, i pagamenti sono eseguiti solo a seguito di sentenza sfavorevole trasmessa dall'Avvocatura con assenso al pagamento. Il Capo Ufficio appone il visto per il pagamento. Eventuali transazioni e accordi bonari di competenza dall'URM sono sempre posti all'attenzione dell'Avvocatura dello Stato per un parere e trasmessi, insieme al parere favorevole dell'Avvocatura alla DC AMMPL per richiedere l'autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, per il tramite della DC Affari Legali. Ottenuta l'autorizzazione dal Direttore dell'Agenzia (o Comitato di Gestione a seconda del limite di spesa) la stipula dell'accordo transattivo sarà firmato dal Direttore Regionale. L'eventuale pagamento avviene solo se sono presenti il parere favorevole dell'Avvocatura e l'autorizzazione all'accordo/transazione del Direttore dell'Agenzia. I controlli, pertanto, avvengono durante le varie fasi e sono eseguiti dalle diverse figure che si alternano al rilascio delle autorizzazioni.	DIRETTORE REGIONALE CAPO UFFICIO RUP	Ogni pratica	Ufficio Risorse Materiali; Avvocatura; DC AMMPL DC Affari legali
<b>5) Attività esposta a rischio corruzione "LOCAZIONI IMMOBILIARI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Scelta dell'immobile da locare	BASSO	La procedura di ricerca di immobili da adibire a sede degli uffici dell'Agenzia è un appalto escluso dal Codice dei Contratti (art.17 c.1 lett a. del D.Lgs 2016/50), ed è disciplinata dal MIP. La procedura è avviata dal Direttore Regionale. A seguito di indagine di mercato una commissione nominata dal D.R. seleziona l'immobile ritenuto più idoneo. Un primo controllo sulla documentazione di gara e verbale della commissione è effettuato dal Capo Ufficio che richiede le certificazioni necessarie per l'immobile e verifica la regolarità in capo al proprietario acquisendo le certificazioni di rito (DURC, fiscale, penale, antimafia, etc). Ai fini autorizzativi viene trasmessa la documentazione alla DC AMMPL. Ottenuto l'assenso la DR trasmette gli atti all'agenzia del Demanio per il nulla osta alla stipula del contratto. Il Capo Ufficio trasmette il nulla osta alla DC AMMPL che autorizza il D.R. a stipulare il contratto. La filiera di controlli eseguiti dalle varie figure interessate non lasciano spazi a eventuali azioni dolose o corruttive.	DIRETTORE REGIONALE CAPO UFFICIO RUP	Ogni pratica	Ufficio Risorse Materiali; DC AMMPL Agenzia del demanio
<b>Ufficio Risorse Umane</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Supporto all'instaurazione procedimenti disciplinari relativi al personale DR e Uffici dipendenti"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Errata o fuorviante valutazione dei fatti di rilevanza disciplinare per interessi personali	Basso	Quando l'UPD viene a conoscenza del fatto, il personale eventualmente incaricato di fornire supporto alle attività di instaurazione del procedimento disciplinare si astiene con formale dichiarazione in caso di presenza di conflitto di interessi e/o di rapporti di amicizia/inimicizia con i soggetti coinvolti o coinvolgimento rispetto ai fatti narrati.	Direttore Regionale	Valutazione da effettuarsi per ogni notizia rilevante disciplinarmente	La competenza è ristretta al D.R. e al personale di supporto dell'Ufficio R.U.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Trattazione contenzioso del lavoro"</b>					

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancata o carente costituzione in giudizio o trattazione per interessi personali su ricorsi promossi a livello locale	Basso	Mentre sulle questioni che rivestono carattere generale, alla predisposizione delle memorie di costituzione provvede la Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione Ufficio Contenzioso del lavoro, alla quale il ricorso viene trasmesso immediatamente, le questioni strettamente locali sono trattate direttamente dall'Ufficio R.U. e la DC RUO fornisce adeguato supporto normativo e giurisprudenziale. In questo caso il funzionario delegato alla rappresentanza e difesa in giudizio si astiene con formale dichiarazione in caso di conflitto di interessi e/o di rapporti di amicizia/inimicizia con i soggetti coinvolti o coinvolgimento rispetto ai fatti narrati.	Capo Settore Risorse e Capo Ufficio R.U.	Valutazione da effettuarsi a ogni ricorso promosso	La competenza è ristretta al Capo Settore Risorse e al Capo Ufficio R.U.
<b>Ufficio Servizi Fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	alto/medio	Atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472, nei confronti degli intermediari ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 7-bis del D.Lgs. 9 luglio 1997 n. 241 per le violazioni in materia di trasmissione telematica delle dichiarazioni; Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo Ternet-controllo formale 36 ter, e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES. A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non elevato dei soggetti segnalati le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Sistematico	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI DI INIBIZIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO TELEMATICO DI EMISSIONE DEI CONTRASSEGNI SOSTITUTIVI DELLE MARCHE DA BOLLO"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento di inibizione temporanea	medio/basso	Il controllo è effettuato per singolo Provvedimento di inibizione	Capo Ufficio Servizi fiscali	Sistematico	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE DAGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI DEL 5 PER MILLE SULL'IRPEF E DALL'ELENCO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITÀ E RELATIVI PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA "</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento di esclusione	medio/alto	Per sole ONLUS, in presenza di elementi utili per disporre l'esclusione dal 5 per mille, si verifica l'avvenuta predisposizione del Provvedimento. In relazione invece ai soggetti abilitati all'apposizione del visto di conformità, viene effettuato periodicamente il monitoraggio a campione delle pratiche lavorate da parte dei funzionari.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Semestrale	DR ABRUZZO - Settore Servizi e Ufficio Servizi fiscali

## Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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	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 PRESENZA di conflitto di interessi REALE, POTENZIALE O APPARENTE 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.	Uffici/Aree/Settori 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	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.	Uffici/Aree/Settori della Direzione Regionale			
				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 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					Uffici/Aree/Settori della Direzione Regionale
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute					Uffici/Aree/Settori della Direzione Regionale			
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Uffici/Aree/Settori della Direzione Regionale							