

<b>Direzione Regionale del Veneto</b>					
<b>Settore Risorse - Ufficio Risorse Materiali</b>					
<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>
Favorire alcuni fornitori rispetto ad altri nella selezione per gli approvvigionamenti.	medio	Approvvigionamenti tramite Consip o Me.Pa. <b>In caso di deroga.</b> Indicazione nella determina a contrarre del metodo di scelta del fornitore e verifica che il metodo di scelta sia conforme alla legge e ai regolamenti interni. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list come descritto sopra.	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
Mancata fornitura ovvero fornitura inferiore a quanto fatturato	alto/medio	Curare la fase di ricezione della fornitura verificandone la rispondenza con le clausole contrattuali e con l'ordine effettuato. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "CICLO PASSIVO FATTURAZIONE"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Inserire fatture fittizie ovvero modificare importi di fatture reali	medio	Quadratura in procedura SIGMA tra RDA e Fatture - Differenziazione tra ruolo di validatore fatture e approvatore fatture. Apposizione della firma digitale da parte del Capo Ufficio in segno di autorizzazione al pagamento. Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione e della correttezza del lavoro degli operatori è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 1% del totale delle fatture/documenti di spesa lavorati nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio. Controfirmata dal Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Favorire alcuni locatori rispetto ad altri nella selezione per le locazioni passive.	medio	<p>Rispetto della procedura prevista dal MIP. 1) Viene effettuata una ricerca presso gli Enti Pubblici di disponibilità immobili; 2) viene indetta una gara ad evidenza pubblica per l'individuazione dei locatori privati; 3) viene fatta una valutazione tecnico/economica delle proposte da parte di una commissione valutatrice 4) Il Direttore Regionale effettua la scelta dell'immobile 5) viene chiesta una autorizzazione di massima alla Direzione C.le Amm.ne 6) viene chiesta una perizia di stima all'UPT 7) viene chiesta la congruità del canone all'Agenzia del Demanio 8) vengono fatti una serie di controlli: regolarità fiscale, antimafia, anticorruzione 9) viene chiesta l'autorizzazione definitiva alla stipula da parte della DCAMM.</p> <p>Il controllo sul presidio del rischio avviene con il supporto di check list che verifica l'esistenza di adeguata motivazione nel verbale della Commissione valutatrice e nella corrispondenza del contratto e relativo canone al provvedimento di congruità dell'Agenzia del Demanio.</p> <p>Il Capo Ufficio RM redige una check list dei controlli previsti che sottopone alla firma del Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.</p>	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"</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 delle norme previste dai capitolati tecnici/speciali nella fase di esecuzione dei lavori/servizi	basso	<p>I capitolati tecnici riguardano il servizio di manutenzione degli impianti tecnologici. Nella fase di esecuzione dei controlli intervengono diverse soggetti (Rup, direttore dei lavori, direttore esecuzione e capo uff. risorse materiali) che eseguono controlli incrociati sull'attendimento delle norme previste dai capitolati. Il presidio del rischio avviene mediante check list che verifica la conformità della regolare esecuzione del DEC e la dichiarazione del RUP al contratto e capitolato.</p> <p>Il controllo dell'esistenza di tali misure di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio e sottoposta al controllo del Capo Settore PF, LA, IM ed ENC.</p>	Capo Settore PF, LA, IM ed ENC	Annuale	DR Veneto-Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse Materiali
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Verifica requisiti dei soggetti beneficiari del 5 per mille"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

<p>Omesso controllo dei requisiti dichiarati nelle domande di iscrizione: validazione dei requisiti sostanziali in procedura (ai fini dell'erogazione del contributo) senza effettuare il controllo dei requisiti (iscrizione ente/associazione in appositi registri, verifica formale dell'attività esercitata e dell'esistenza delle clausole statutarie previste dalla normativa e prassi di riferimento)</p>	medio	<p>Attualmente I funzionari addetti ai controlli sui requisiti normativamente previsti per l'ammissione al beneficio del 5 per mille sono due: un funzionario di terza area e un funzionario di seconda. L'assegnazione dei controlli da effettuare sui requisiti autocertificati viene effettuata dal capo ufficio/capo reparto con e-mail inviata al funzionario assegnatario. Le assegnazioni sono riportate in foglio excel e salvate in cartella condivisa. Dall'anno finanziario 2022, per effetto dell'operatività del RUNTS a partire dal 23/11/2021 (l'articolo 3, comma 2, del D. Lgs. n. 111 del 2017 stabilisce che, a decorrere dall'anno successivo a quello di operatività del Registro Unico Nazionale del Terzo settore (RUNTS) il contributo del 5 per mille è destinato agli Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS, gestito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali) sono soggette al controllo della DR dell'Agenzia delle entrate solo le ONLUS, in quanto per tutti gli altri enti è operativo il RUNTS e il controllo dei requisiti viene effettuato dal MLPS. (cfr informazioni pubblicate sul sito internet dell'Agenzia al link <a href="https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/contributo-del-5-per-mille-2022/infogen-contributo-del-5-per-mille-2022">https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/contributo-del-5-per-mille-2022/infogen-contributo-del-5-per-mille-2022</a>) Ci si propone pertanto di eseguire un controllo a campione del 2% delle pratiche ONLUS lavorate per ciascun anno finanziario per la verifica dei requisiti sostanziali dichiarati in sede di domanda e per le quali è stato confermato l'accesso al beneficio. La lavorazione dell'anno finanziario di norma coincide con l'anno solare. L'elenco delle ONLUS richiedenti il beneficio (iscritte all'elenco permanente o nuove iscritte) viene estratto dalla procedura "cinque per mille - conferma iscrizioni", linea "controllo dichiarazioni sostitutive - elenco completo". Dall'elenco vengono escluse tutte le posizioni destinatarie di: provvedimento ai sensi dell'art.10-bis L.241/90, provvedimento di esclusione e provvedimento di revoca su richiesta. Per tali posizioni infatti, la verifica dei presupposti viene sempre effettuata dal capo ufficio, a valle dell'istruttoria eseguita dai funzionari, in quanto anche delegato alla firma degli atti. Dall'elenco depurato viene estratto un campione del 2% tramite il generatore di numeri casuali. Il controllo viene effettuato nei 3 mesi successivi alla chiusura della lavorazione dell'anno finanziario.</p>	Capo Ufficio Servizi fiscali	annuale	DR Veneto - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Attività esposta a rischio corruzione "Aggiornamento dell'elenco dei legittimati all'apposizione del visto di conformità"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Inserimento di soggetti non aventi i requisiti previsti dalla normativa di riferimento: acquisizione dei dati del professionista in procedura "Elenco professionisti" senza la preventiva verifica della completezza e idoneità della documentazione	medio	I funzionari preposti a questa attività sono 5: due di seconda area e tre di terza. L'assegnazione delle istanze di iscrizione o rinnovo iscrizione viene effettuata in NSD dalla segreteria o da collega appostamente incaricato dal capo ufficio, dal capo reparto o dal capo ufficio e viene rilevata in un file excel dedicato, denominato "nuovo monitoraggio professionisti" salvato in cartella condivisa. Prima di assegnare la posizione, di norma si verifica chi ha effettuato la precedente lavorazione (file excel) in modo da procedere, se possibile, a diversa assegnazione. Annualmente vengono effettuati controlli tramite incrocio massivo dei dati presenti in AT, quali la presenza dei carichi erariali superiori a 1.500 euro e il controllo a campione sui requisiti autocertificati. Dal 2023 ci si impegna a gestire due controlli semestrali a campione sulle autocertificazioni presentate, ciascuno composto da un numero di controlli pari al 2% della popolazione iscritta rilevata alla data dell'estrazione del campione. Ciò premesso, si stabilisce di effettuare un controllo a campione di 30 posizioni al trimestre (120 all'anno che corrisponde a circa il 2,4% della popolazione attualmente iscritta), da effettuare entro il mese successivo alla chiusura del trimestre, che saranno individuate in occasione delle assegnazioni delle richieste pervenute nel decimo giorno lavorativo di ogni mese del trimestre fino a raggiungimento di 10 controlli mensili. Nel caso in cui le richieste pervenute in quel giorno non siano capienti (inferiori a 10) il controllo procederà con il giorno lavorativo successivo. In caso di impossibilità di ultimare il controllo alle date stabilite (assenza del capo ufficio a ridosso del termine previsto, impegni urgenti) , il capo ufficio procederà entro il mese di febbraio dell'anno successivo, selezionando quegli stessi giorni nell'ambito del/dei trimestre/i fino a raggiungimento del numero dei controlli previsti. Le posizioni controllate saranno riportate in apposito file excel ed ordinate per giorno di controllo con i relativi esiti.	Capo Ufficio Servizi fiscali	trimestrale/annuale	DR Veneto- Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali
<b>Settore PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI - UFFICIO CONTROLLI</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE E CONTROLLO 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, CANCELLAZIONE O REVOCA DI ONLUS SENZA I REQUISITI PREVISTI	medio	Controllo a campione del 10% delle onlus iscritte e del 10% delle posizioni cancellate/revocate. Le posizioni sono estratte tramite la Banca dati Onlus (percorso monitoraggio delle informazioni, statistica, attività di controllo).  Apposizione visto di validità sulle pratiche controllate.	Capo Ufficio Controlli	annuale	DR Veneto- Settore PF, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENC- UFFICIO CONTROLLI
<b>Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Mancata o tardiva predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Direzione Regionale e mancato riscontro degli adempimenti successivi (quali ad es. esame memorie, abbinamento versamenti, iscrizione a ruolo)"	medio	Dagli elenchi ricevuti annualmente dalla Direzione Centrale Servizi fiscali/ufficio controllo dichiarazioni, il capo ufficio controlli verifica tutte le posizioni che hanno un numero maggiore o uguale di 10 violazioni e il 10% delle rimanenti Apposizione visto di validità sulle pratiche controllate.	Capo Ufficio Controlli	annuale	DR Veneto- Settore PF, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENC UFFICIO CONTROLLI
---	-------	---	------------------------	---------	--

Direzione Regionale del Veneto

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 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.	Capo Ufficio/Capo Settore	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente eventualmente anche a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	tutte le articolazioni interne 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.					tutte le articolazioni interne 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								
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio									
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute											
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata											