

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali						
Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Sopravvalutazione del fabbisogno di beni e servizi	medio/alto	Rispetto dei drivers fissati in sede di formazione della proposta di budget. Verifica precedente alla proposta di budget e verifica successiva in sede di revisioni con rivisitazione dei drivers in caso di necessità rappresentate dagli uffici della regione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "DEFINIZIONE E GESTIONE POLITICHE DI APPROVVIGIONAMENTO "						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Orientamento delle policy in modo da favorire specifici contraenti	medio/alto	Individuazione casuale e a rotazione degli invitati sul Market Place ovvero - ove consentito dalla legge - invito a tutti i concorrenti iscritti al MEPA. Attivazione di controlli a campione (con riferimento ad almeno 5 procedure nel periodo) mediante raffronto dei fornitori invitati a 2 procedure consecutive relative alla medesima categoria merceologica.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - 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
Definizione di requisiti di partecipazione alla gara volta a favorire uno specifico contraente (c.d. bandi fotografia e griglie di sbarramento)	medio/alto	Ricorso a documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura e/o appalto; fissazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose; aggiornamento periodico del personale addetto. Preliminare duplice controllo (Capo reparto e Capo Ufficio) degli atti di gara predisposti dai funzionari mediante duplice sottoscrizione. Attivazione di controlli a campione con estrazione di 2 gare per periodo.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Abuso della discrezionalità negli affidamenti diretti, con effetti distorsivi sulla concorrenza	medio/alto	Negli affidamenti diretti < di euro 40.000 ex art. 36, comma 2, lett. a), del D.lgs. 50/2016 è prevista la compiuta specificazione - nella determina a contrarre ovvero in una distinta relazione - delle ragioni dell'urgenza, della natura e della tipologia dell'affidamento, dei criteri che presidono alla scelta dell'operatore economico. Ad affidamento concluso di importo > di 20.000 euro, si prevede la redazione di un'ulteriore relazione - sottoscritta dal Capo Ufficio e diretta al Capo Settore o al Direttore regionale - che descriva le caratteristiche del bene/servizio acquistato con una valutazione dell'indice di gradimento maturato.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Sempre	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Indebita autorizzazione dei subappalti	medio/alto	Preventiva indicazione obbligatoria della volontà dei partecipanti alle procedure di gara di avvalersi del subappalto. Attivazione in capo anche al subappaltatore dei medesimi controlli previsti per l'aggiudicatario.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Sempre	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO AGLI APPALTI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Definizione di transazioni e accordi bonari particolarmente sfavorevoli all'Agenzia	medio/alto	Sottoposizione di tutti gli accordi bonari alla preventiva valutazione sia dell'Avvocatura dello Stato che della Direzione Centrale competente. Conclusione dell'accordo condizionata al conseguimento di parere favorevole dell'Avvocatura.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di accordo bonario/transazione	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Contabilizzazioni in eccesso di forniture	medio/alto	Ciclo passivo del sistema gestionale articolato generalmente in molteplici fasi: ordine (impegno di spesa), ricezione della prestazione (contabilizzazione della spesa), ed inserimento del documento di spesa. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Firme apposte dal Capo Ufficio su ordini e fatture.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni inserimento di transazioni sul sistema gestionale SIGMA	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	medio/alto	Inserimento della ricezione della prestazione effettuata solo nel caso di presenza della conferma scritta o telematica dell'avvenuta consegna o prestazione da parte dell'ufficio destinatario. Nelle prestazioni a canone la ricezione viene inserita allo scadere del periodo in assenza di comunicazioni da parte dell'Ufficio destinatario della prestazione. L'assenza della ricezione nella procedura contabile impedisce l'inserimento del documento di spesa. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Firme apposte dal Capo Ufficio su ordini e fatture. Inoltre, attivazione di controlli a campione su almeno 100 fatture all'anno.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni inserimento di transazioni sul sistema gestionale SIGMA. Controllo a campione annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Vizi ovvero dolosa inconferenza dei beni e servizi acquistati	medio/alto	Verifica a campione degli standard di qualità mediante controllo dei materiali, beni e livello dei servizi acquistati mediante relazione riferita ad almeno 10 ricezioni annuali estatte a sorte	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attribuzione di commesse a operatori inaffidabili ovvero interessati da provvedimenti interdittivi	medio/alto	Sin dalla fase iniziale di partecipazione alla gara, è richiesto agli operatori economici concorrenti di sottoscrivere e allegare alla domanda, a pena di esclusione, il Patto di integrità con cui gli stessi si impegnano a non porre in essere comportamenti non conformi alle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, impegnandosi, nel contempo, a segnalare all'Agenzia delle entrate qualsiasi tentativo di turpativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento. Al riguardo, i controlli constano di: 1) Acquisizione del documento sottoscritto; 2) Controllo a campione, con riferimento ad almeno 10 procedure nel periodo, della intervenuta acquisizione e verifica del suo contenuto mediante acquisizione di certificazione antimafia e dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	medio/alto	Le diverse fasi di ogni spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento nella contabilità pubblica e ordine, ricezione e pagamento in quella privatistica) vengono generalmente istruite da funzionari tra loro differenti e vengono sottoposte sempre alla firma del Capo Ufficio. Divisione delle responsabilità assegnate nel sistema gestionale: ordini, ricezioni, inserimento fatture, convalida ed approvazione. Il controllo è attuato mediante duplicazione dei livelli dei riscontri certificata da autonoma, distinta sottoscrizione del Capo reparto e del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni transazione di spesa	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, ecc..)	medio/alto	L'esecuzione della fornitura viene verificata ed attestata (in assenza di contestazioni scritte) da figure diverse da quelle che approvano il pagamento dei documenti di spesa. In presenza di contestazioni scritte vengono attivate le procedure di contraddittorio con i fornitori che possono condurre all'irrogazione di sanzioni e all'escussione di polizze fideiussorie. L'assenza della ricezione nella procedura contabile impedisce l'inserimento del documento di spesa. A fronte di irrogazione formale di sanzioni viene effettuato un addebito della cifra al fornitore. Attivazione di controlli a campione annuali su almeno 5 procedure estratte a sorte.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL BUDGET E CONTROLLO SPESA BENI E SERVIZI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo della spesa per beni e servizi	medio/alto	Viene effettuata una estrazione periodica dei dati per ogni voce di budget (assegnazioni, impegni, spese consuntivate e disponibilità residue). In sede di revisione di budget (almeno una volta all'anno) vengono effettuate le richieste di rimodulazione tra gli importi delle voci (spostamenti tra una voce e l'altra, restituzione di fondi eccedenti o richiesta di nuovi fondi per esigenze sopravvenute). Il sistema contabile segnala con dei messaggi informativi le necessità di rimodulazione e impedisce la contabilizzazione di nuove spese in caso di carenza di fondi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Predisposizione di bandi di gara al fine doloso di favorire uno specifico contraente	medio/alto	Utilizzo di schemi standard predisposti dalla competente struttura centrale. Sistemática condivisione dei dati con la medesima. Valutazione dei fabbricati ad opera di apposita commissione. Imprescindibilità dell'autorizzazione alla stipula proveniente dalla Direzione Centrale per tutti i rapporti locatizi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di procedura di ricerca immobiliare	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Dolosa sopravvalutazione dei beni offerti	medio/alto	Redazione di una relazione di stima tecnico - economica da parte dell'Ufficio provinciale Territorio. Acquisizione del parere di congruità tecnica, economica e logistica da parte dell'Agenzia del Demanio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In ogni ipotesi di procedura di ricerca immobiliare	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPALTI DI LAVORI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Condotta volta a favorire contabilizzazioni in eccesso ovvero liquidazione di lavori non correttamente e integralmente effettuati	medio/alto	E' stata istituita una apposita modulistica per i rapporti di avvenuta prestazione (RAP). I RAP contengono l'analitica quantificazione delle prestazioni rese e vengono controfirmati dai referenti periferici. Il controllo dei RAP è effettuato su almeno due affidamenti all'anno dal Direttore dei Lavori.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Lazio - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali	

Direzione Regionale del Lazio												
Presidiare i flussi documentali e il protocollo												
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabil e del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sull'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	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 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	Dato il livello di rischio si applicano le misure generali di trattamento.				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.
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso	Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Applicazioni delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di protezione dei dati personali richiamate dalla nota della DC Audit e Sicurezza n. 171114 del 22 ottobre 2003 relativamente al trattamento dei dati su supporto cartaceo e dalla nota della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione n. 301035 del 21 dicembre 2017 regole per il corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'Agenzia delle Entrate Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato	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 alla verifica delle abilitazioni di accesso a documenti informativi 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, con particolare riferimento agli atti che implicino prescrizioni o decadenze.	Funzionari addetti alla protocollazione degli atti/Capo Area Staff/Capi Ufficio/Capi Settore	Continuativo		
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	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 Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili	-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.				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione					
Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute												
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								