

Direzione Regionale della Sicilia**Area di Staff****Attività esposta a rischio corruzione "Attribuzione trattamento incentiv. alla mobilità e contrib. speciale trasferimento "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Attribuzione della indennità in assenza dei presupposti	Medio	Predisposizione di una check list, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti, redatta sulla base di criteri oggettivi ed omogenei. Creazione di un apposito file per il monitoraggio delle scadenze dei contratti di locazione relativi all'attribuzione del contributo speciale di trasferimento. Sottoscrizione e data sulla check list dei provvedimenti adottati e sulla stampa del contenuto del file per il monitoraggio delle scadenze dei contratti di locazione relativi all'attribuzione del contributo speciale di trasferimento.	Capo Area di Staff	Controllo sistematico sui provvedimenti adottati e semestrale per le scadenze dei contratti di locazione relativi all'attribuzione del contributo speciale di trasferimento.	Area di Staff

Attività esposta a rischio corruzione "Interpelli relativi ad incarichi dirigenziali, a posizioni organizzative e di elevata responsabilità (POER)"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancata attuazione della rotazione di incarico negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio corruzione	Medio	Predisposizione di una applicazione informatica che, in relazione a ciascun incarico, segnali l'approssimarsi (sei mesi) del termine di permanenza nel medesimo incarico previsto dalle Linee Guida. Apposizione di data e firma su un foglio di stampa del prospetto di cui al precedente punto.	Capo Area di Staff	Semestrale o all'occorrenza alla data di attivazione delle procedure di interpello.	Area di Staff

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali

Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI - GESTIONE CONTRATTI"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	------------------------	-----------	-------------------------------	------------------------	-------------------------

<p>Procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni, servizi e lavori non aderente alle norme ed alla prassi vigente</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica dell'aderenza del procedimento diretto all'acquisizione di beni, servizi e lavori alla normativa ed alla prassi vigente finalizzata in particolare ad intercettare possibili errori o omissioni inerenti i seguenti profili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La presenza di una richiesta formale da parte degli Uffici della Regione (anche in applicazione della direttiva 8123/2016); 2) La separazione dei ruoli fra istruttore e punto ordinante; 3) La scelta della modalità di acquisizione del bene o del servizio; 4) La presenza della determina a contrarre e la correttezza delle motivazioni in essa contenute; 5) La definizione delle esigenze tecniche connesse alla richiesta da soddisfare; 6) La scelta dei contraenti ed i criteri utilizzati; 7) La congruenza dei tempi di svolgimento delle procedure negoziali; 8) La presenza di tutti i documenti necessari per la stipula; 9) L'evasione dell'imposta di bollo sulla stipula, ove dovuta; 10) L'alimentazione dell'applicativo Circe. <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà quanto sopra indicato.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>
--	--------------	---	---------------------------------------	-------------------	----------------------------------

<p>Omissioni o carenze intenzionali da parte degli istruttori nelle attività di controllo della documentazione prodotta dagli operatori economici aggiudicatari delle procedure negoziali o ordinarie (ad esempio, sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sulle offerte anomale, sull'esecuzione dei lavori etc.)</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica della corretta effettuazione dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari delle procedure negoziali o ordinarie a cura dell'istruttore, anche tramite il controllo a campione delle autocertificazioni. In particolare verranno verificati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) i requisiti di partecipazione secondo le modalità stabilite nella normativa vigente all'atto del controllo; 2) la regolarità contributiva; 3) eventuali ipotesi di conflitti d'interesse. <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali, della DC Audit di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà quanto sopra indicato.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Materiali</p>
--	--------------	--	---------------------------------------	-------------------	----------------------------------

Violazione della segretezza delle offerte	Medio	<p>Custodia in cassaforte delle buste contenenti le offerte (procedure di gara tradizionali) e consegna al Segretario della Commissione solo nell'imminenza dell'inizio della seduta pubblica.</p> <p>Redazione di un verbale di consegna delle buste al funzionario incaricato della custodia in cassaforte ed un verbale di consegna al Segretario della Commissione, finalizzata a constatare l'integrità delle buste e della corretta custodia.</p> <p>Della redazione di tali verbali si darà atto nella relazione semestrale redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni procedura ordinaria	Ufficio Risorse Materiali
Contabilizzazioni in eccesso e/o effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	Medio	<p>Verifica della congruenza fra gli importi liquidati dall'Agenzia e gli importi dovuti in base al documento contrattuale che regola la prestazione.</p> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà la congruenza delle liquidazioni.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	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

Comportamenti tesi a favorire specifici contraenti	Medio	<p>Il presidio consiste nel verificare l'assenza di rapporti preferenziali con operatori economici. Per garantire tale presidio si applicheranno le indicazioni contenute nella Direttiva n. 1/2017 del Direttore Regionale della Sicilia, paragrafo 7.</p> <p>Il controllo verrà effettuato tramite estrazione con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit di n. 3 pratiche sulle quali si verificherà il rispetto delle regole contenute nella Direttiva n. 1/2017.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI E RICERCHE MERCATO IMMOBILIARE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Conflitto di interessi del personale istruttore	Medio	<p>Si applicheranno le misure individuate nella nota n. 5266/2017 del Settore Gestione Risorse (patto d'integrità e dichiarazioni per il personale e per gli operatori economici).</p> <p>Sia con riferimento alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori che per quanto attiene alle pratiche relative alle ricerche di mercato in ambito immobiliare, il controllo verrà effettuato, tramite estrazione con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, su n. 3 pratiche relativamente alle quali verrà verificata la presenza delle dichiarazioni riscontrandone il contenuto sulla base dei dati presenti in anagrafe tributaria.</p> <p>L'esito dei controlli verrà formalizzato in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PARCELLE DI MISSIONE "					

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Errori ed omissioni nel procedimento amministrativo	Basso	<p>Verifica dell'aderenza del procedimento di liquidazione delle parcelle di missione alla normativa ed alla prassi vigenti finalizzata, in particolare, ad intercettare possibili errori o omissioni inerenti i seguenti profili:</p> <p>1) La presenza, a corredo della parcella, di idonea documentazione autorizzativa, sia per quanto riguarda la missione che le modalità di svolgimento di essa;</p> <p>2) L'applicazione della normativa e della prassi riguardanti il trattamento di missione.</p> <p>Dalla lista del personale che ha presentato parcelle di missione sarà estratto, con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit, un nominativo per il quale verranno controllate 3 parcelle (estratte con l'utilizzo del generatore di numeri casuali della DC Audit) approvate nel periodo di riferimento.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE SPESE DI LITE "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Errori ed omissioni nel procedimento amministrativo	Medio	<p>Verifica dell'aderenza del procedimento di liquidazione delle spese di lite alla normativa ed alla prassi vigente finalizzata in particolare ad intercettare possibili errori o omissioni inerenti i seguenti profili:</p> <p>1) La presenza, a corredo della richiesta di liquidazione spese di lite, della sentenza con la quale l'Organismo Giudicante stabilisce l'entità e le modalità di corresponsione delle spese di lite;</p> <p>2) L'eventuale delega alla ricezione del pagamento per conto dell'avente diritto;</p> <p>3) La correttezza della proposta di liquidazione effettuata dalla DP;</p> <p>4) La determinazione dell'importo delle relative spese e degli oneri collegati;</p> <p>5) La sottoscrizione della fattura interna, da parte del Capo dell'Ufficio Risorse Materiali</p> <p>6) La coincidenza fra l'importo liquidato, sottoscritto come al punto precedente, e quello inserito nell'applicativo SIGMA (correttezza dell'approvazione).</p> <p>Saranno controllate 6 liquidazioni di spese di lite (3 estratte con modalità casuale e ulteriori 3 aventi il maggiore importo pagato) fra quelle liquidate nel periodo di riferimento.</p> <p>Gli esiti saranno riportati in apposita relazione redatta dal Capo Ufficio Risorse Materiali.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	Ufficio Risorse Materiali
---	-------	--	--------------------------------	------------	---------------------------

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE SVILUPPO ECONOMICO "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Intenzionale errata valutazione delle istanze di rettifica o integrazione dei dati, contenuti nella scheda riassuntiva, presentate dai dipendenti interessati al conseguimento dello sviluppo economico	Medio	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Controllo: estrazione, dal relativo applicativo informatico, di un file excel contenente tutte le segnalazioni (istanze di rettifica o integrazione) presentate dai dipendenti (integrate dalle istanze cartacee inviate dai dipendenti assenti per lungo periodo e lavorate manualmente) e relative risposte nelle quali sono state evidenziate le motivazioni dell'accoglimento o del diniego della rettifica o integrazione richiesta.</p> <p>L'incaricato provvederà al controllo del contenuto (correttezza della motivazione di accoglimento o diniego delle istanze presentate) di n. 10 riscontri estratti, con generatore di numeri casuali, dal suddetto file excel.</p> <p>Le modalità sopra descritte potranno subire variazioni in funzione del contenuto delle diverse procedure di sviluppo economico.</p> <p>Il controllo sarà evidenziato attraverso la redazione di una relazione da parte dell'incaricato del controllo.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Prima della pubblicazione delle graduatorie finali	Ufficio Risorse Umane
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ATTI COLLOCAMENTO A RIPOSO "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Intenzionale variazione delle voci contrattuali stipendiali alla data di cessazione del rapporto di lavoro per aumentare l'importo pensionistico; intenzionale inserimento di periodi utili ai fini dell'accesso al pensionamento	Medio	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Controllo: confronto tra i dati stipendiali presenti nel mod. 51 CG e quelli inseriti nel cd. ultimo miglio all'interno della posizione assicurativa dei dipendenti cessati sull'applicativo Passweb. Controllo della corrispondenza tra i dati giuridici utili per il conseguimento del diritto alla pensione inseriti nell'applicativo dell'Agenzia "Gestione pensioni" e gli atti presenti nel fascicolo.</p> <p>L'incaricato del controllo verificherà con cadenza semestrale la completezza e la correttezza dell'istruttoria di n. 3 pratiche estratte con generatore di numeri casuali; l'evidenza del controllo sarà data dall'apposizione della firma sul fascicolo esaminato e sui provvedimenti adottati. Il controllo sarà ulteriormente evidenziato attraverso la redazione di una relazione da parte dell'incaricato del controllo.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Semestrale	Ufficio Risorse Umane
Attività esposta a rischio corruzione "Gestione contenzioso del lavoro"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Possibilità che si facciano scadere intenzionalmente i termini decadenziali delle cause trattate	Medio	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Il controllo consisterà nell'esame di n. 2 pratiche, relative al contenzioso trattato dal Reparto, sorteggiate, ogni sei mesi, avvalendosi della casella Ufficiale di Posta Elettronica del Reparto. In particolare, l'incaricato del controllo procederà all'estrazione, con generatore di numeri casuali, di una giornata nell'intervallo temporale dei sei mesi sottoposti al controllo. Tale giornata sorteggiata, sarà visualizzata nella casella di Posta Ufficiale denominata "NORMATIVA CONTENZIOSO E DISCIPLINA" e verranno estrapolate, dalla posta in arrivo ricevuta nella detta giornata, le pratiche da sottoporre a controllo. Precisamente si controlleranno le prime due pratiche, i cui relativi riferimenti (anche semplici notizie o comunicazioni) sono pervenuti in ordine cronologico di arrivo nella giornata sorteggiata. Qualora in questa giornata non dovesse essere presente, nella posta in entrata, alcun riferimento relativo a pratiche del contenzioso del lavoro, si controlleranno le giornate successive a quella sorteggiata finchè non si perverrà all'individuazione di due pratiche da controllare. Una volta individuate le pratiche, il controllo consisterà nella verifica del rispetto dei termini procedurali e delle relative scadenze degli atti e documenti posti in essere nel semestre di riferimento. L'evidenziazione del controllo avverrà con relazione semestrale in cui si relazionerà sulle modalità e sull'esito del detto controllo.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Semestrale	Ufficio Risorse Umane
Attività esposta a rischio corruzione "Instaurazione procedimenti disciplinari"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Possibilità che si facciano scadere intenzionalmente i termini procedurali di cui all'art.55- <i>bis</i> del D.lgs 165/2001 che, se non rispettati, comportano la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare	Medio	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio. Il controllo consisterà nell'esame di n. 2 pratiche, relative a procedimenti disciplinari, sorteggiate, ogni sei mesi, avvalendosi della casella Ufficiale di Posta Elettronica del Reparto. In particolare, l'incaricato del controllo procederà all'estrazione, con generatore di numeri casuali, di una giornata nell'intervallo temporale dei sei mesi sottoposti al controllo. Tale giornata sorteggiata, sarà visualizzata nella casella di Posta Ufficiale denominata "NORMATIVA CONTENZIOSO E DISCIPLINA" e verranno estrapolate, dalla posta in arrivo ricevuta nella detta giornata, le pratiche da sottoporre a controllo. Precisamente si controlleranno le prime due pratiche, i cui relativi riferimenti (anche semplici notizie o comunicazioni) sono pervenuti in ordine cronologico di arrivo nella giornata sorteggiata. Qualora in questa giornata non dovesse essere presente, nella posta in entrata, alcun riferimento relativo a procedimenti disciplinari, si controlleranno le giornate successive a quella sorteggiata finchè non si perverrà all'individuazione di due pratiche da controllare. Una volta individuate le pratiche, il controllo consisterà nella verifica del rispetto dei termini procedurali e delle relative scadenze degli atti e documenti posti in essere nel semestre di riferimento. L'evidenziazione del controllo avverrà con relazione semestrale in cui si relazionerà sulle modalità e sull'esito del detto controllo.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Semestrale	Ufficio Risorse Umane
Attività esposta a rischio corruzione "Trattazioni relative a responsabilità per danno erariale"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

<p>Possibilità che si facciano scadere intenzionalmente i termini per la notifica degli atti di costituzione in mora per danni erariali (o dei rinnovi)</p>	<p>Medio</p>	<p>Incaricato del controllo: funzionario dell'Ufficio Risorse Umane individuato con apposito ordine di servizio.</p> <p>Il controllo consisterà nell'esame di n. 2 pratiche, relative ai danni erariali, sorteggiate, ogni sei mesi, avvalendosi della casella Ufficiale di Posta Elettronica del Reparto. In particolare, l'incaricato del controllo procederà all'estrazione, con generatore di numeri casuali, di una giornata nell'intervallo temporale dei sei mesi sottoposti al controllo. Tale giornata sorteggiata, sarà visualizzata nella casella di Posta Ufficiale denominata "NORMATIVA CONTENZIOSO E DISCIPLINA" e verranno estrapolate, dalla posta in arrivo ricevuta nella detta giornata, le pratiche da sottoporre a controllo.</p> <p>Precisamente si controlleranno le prime due pratiche, i cui relativi riferimenti (anche semplici notizie o comunicazioni) sono pervenuti in ordine cronologico di arrivo nella giornata sorteggiata. Qualora in questa giornata non dovesse essere presente, nella posta in entrata, alcun riferimento relativo a pratiche dei danni erariali, si controlleranno le giornate successive a quella sorteggiata finchè non si perverrà all'individuazione di due pratiche da controllare. Una volta individuate le pratiche, il controllo consisterà nella verifica del rispetto delle relative scadenze degli atti e documenti posti in essere nel semestre di riferimento.</p> <p>L'evidenziazione del controllo avverrà con relazione semestrale in cui si relazionerà sulle modalità e sull'esito del detto controllo.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Ufficio Risorse Umane</p>
---	--------------	--	-----------------------------------	-------------------	------------------------------

Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "LAVORAZIONE LISTA CONTROLLI PREVENTIVI IVA DI GRUPPO "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
<p>Annullamento/variazione esito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente con riferimento ai controlli automatici ex 54 bis del D.P.R. 633/72 in relazione alla lavorazione della lista Iva di gruppo controllata dall'Ufficio Servizi Fiscali</p>	Medio	<p>In fase di liquidazione delle dichiarazioni IVA di gruppo, il Gruppo di Lavoro effettua tutti i riscontri necessari affinché le risultanze della liquidazione automatizzata effettuata dal centro siano in linea con le direttive impartite con la comunicazione di servizio emanata dalla competente Direzione Centrale. Successivamente elabora una relazione (protocollata nel registro interno) sottoposta all'autorizzazione del Capo Ufficio Servizi Fiscali.</p> <p>In seguito, entro il semestre successivo all'anno di assegnazione della lista, il Capo Settore Servizi, anche utilizzando le procedure disponibili, verifica la composizione completa del fascicolo, le motivazioni delle rettifiche effettuate e se queste sono state correttamente inserite a sistema.</p>	Capo Settore Servizi	<p>Annuale: entro il semestre successivo all'anno di assegnazione della lista.</p>	Ufficio Servizi Fiscali
<p>Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO DEI PRESUPPOSTI FORMALI DEI SOGGETTI RICHIEDENTI L'AMMISSIONE AL BENEFICIO DEL 5 PER MILLE"</p>					

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo della permanenza nell'elenco delle ONLUS ammesse al beneficio del cinque per mille dell'IRPEF	Medio	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali verifica annualmente, anche attraverso l'ausilio delle applicazioni disponibili, che le posizioni per le quali è avvenuta la segnalazione della cancellazione dall'Albo delle Onlus, siano state cancellate anche dai soggetti beneficiari del 5 per mille.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Annuale (considerati i tempi ordinari di inserimento delle liste in procedura "5 per mille ")	Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione "LAVORAZIONE ISTANZE DEI PROFESSIONISTI INSERITI NELL' ELENCO INFORMATIZZATO VISTI CONFORMITA' "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Omissioni o carenze intenzionali nella lavorazione delle istanze a seguito di accordi illeciti con il professionista.	Medio	I controlli sui soggetti abilitati al rilascio del visto di conformità vengono eseguiti sulla base di note e procedure operative redatte annualmente dal Capo Settore Servizi. Il Capo Ufficio Servizi Fiscali, ogni anno, controlla a campione, con un minimo di n. 10, i soggetti iscritti nell'apposito elenco lasciando evidenza dell'esito positivo del controllo con data e firma apposta nella check list redatta dai funzionari istruttori. In caso di criticità, il Capo Ufficio Servizi Fiscali invierà, anche via mail, senza indugio, apposita relazione al Capo Settore Servizi.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Annuale: entro il semestre successivo rispetto all'anno dei controlli.	Ufficio Servizi Fiscali
---	-------	---	------------------------------	--	-------------------------

Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione					
Attività esposta a rischio corruzione "Apposizione visto di esecutorietà sui ruoli"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Omissione o carenza intenzionale del visto	Medio	<p>Il Funzionario della sezione riscossione addetto al controllo, individuato con apposito ordine di servizio, provvederà, con cadenza quindicinale, attraverso il Portale Esiti contabili Ruoli – Area Visto, a verificare se sono presenti a sistema partite convalidate da uffici interni della DR che sono in attesa dell'apposizione del visto di esecutorietà, necessario per la successiva consegna di tali carichi all'AdR. In presenza di partite convalidate per le quali gli Uffici non hanno prodotto alla Sezione Riscossione apposita richiesta di visto, il predetto funzionario provvederà a chiedere tempestivamente all'Ufficio competente l'inoltro della richiesta.</p> <p>Nella generalità dei casi, l'Ufficio interno trasmetterà, debitamente protocollata, la nota contenente copia delle partite convalidate presenti al sistema. Pervenuta la richiesta, il Capo Sezione Riscossione verificherà la corrispondenza delle partite di ruolo presenti al sistema con la minuta cartacea di convalida ed apporrà il visto di esecutorietà entro la quindicina.</p>	Capo Sezione Riscossione	Quindicinale	Ufficio Contenzioso e Riscossione - Sezione Riscossione
---	-------	--	--------------------------	--------------	--

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 Settore Gestione Risorse, Capo Settore Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti non commerciali, Capo Settore Servizi, Capo Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni, Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione, Capo Area di Staff, Capo Ufficio Analisi del Rischio e Capo Ufficio Audit	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 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.	Personale individuato tramite formali atti interni	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.	Settore Gestione Risorse
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.				Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni				Medio
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio		Settore Servizi				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio		Ufficio Contenzioso e Riscossione Area di Staff Ufficio Analisi del Rischio Ufficio Audit				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.								
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								