

Direzione Regionale della Basilicata					
Ufficio Gestione Risorse					
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
Scelta di un fornitore facendo ricorso ad affidamento diretto al di fuori delle ipotesi stabilite dal MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e senza aver proceduto ad alcuna indagine di mercato	medio/alto	Per ogni affidamento diretto va fatto rilevare che, nella fattispecie, ricorre un caso di estrema urgenza e che è stata preliminarmente svolta una rapida indagine di mercato coinvolgendo almeno 5 ditte del medesimo settore (così come segnalato nel MIP Manuale Interattivo delle Procedure). Per ogni affidamento viene formato un fascicolo nel quale vengono inserite le note relative alle indagini di mercato eseguite siglate dal Capo ufficio.	Capo Ufficio Gestione Risorse	ogni qualvolta si esegua un affidamento diretto	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
Scelta di un fornitore in contrasto con le indicazioni del MEPA	medio/alto	Inserimento nel fascicolo di RDO (Richiesta di Offerta) di traccia cartacea di tutte le offerte pervenute e motivazione scritta delle scelte se in contrasto con le indicazioni generali del MEPA. Tracciabilità dell'iter negoziale nel fascicolo.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ciascun ordine	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONTABILE (CICLO ATTIVO E PASSIVO DI FATTURAZIONE)"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato controllo della regolarità delle forniture	medio/alto	Al fascicolo viene acquisito il documento di accompagnamento o il documento attestante il regolare compimento della fornitura o la tempestiva consegna dei beni in prestazione. Allegazione del documento accompagnatorio alla fattura liquidata.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ogni fattura	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse

BASILICATA

Ritardo doloso dell'inserimento a sistema della liquidazione	medio/alto	<p>Evidenziazione delle date di ricezione del documento contabile e della data di inserimento a sistema.</p> <p>La data di liquidazione evidenziata sul fascicolo deve cadere entro i 30 giorni successivi alla data di emissione del documento contabile.</p>	Capo Ufficio Gestione Risorse	ad ogni liquidazione	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
--	------------	--	-------------------------------	----------------------	--

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Accettazione acritica dei rapporti tecnici della ditta manutentrice	medio/alto	Ogni proposta manutentiva, tranne quelle di minima entità, viene sottoposta alla supervisione di un nucleo tecnico interregionale. Nel fascicolo viene inserita la richiesta di intervento del nucleo interregionale debitamente sottoscritta dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Gestione Risorse	per ogni proposta di intervento	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONI IMMOBILII"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Scelta preordinata del locatore senza seguire le procedure stabilite dal MIP	medio/alto	Ogni iniziativa di locazione deve seguire le indicazioni inserite al MIP ed essere preceduta da varie indagini sul territorio ad iniziare dalla richiesta della disponibilità di immobili liberi all'Ufficio del Demanio. In ciascun fascicolo vengono inserite le indagine eseguite sul territorio, la richiesta fatta al Demanio e la documentazione di idoneità dell'immobile.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Per ciascun contratto	DR Basilicata - Ufficio Gestione Risorse
Ufficio Fiscalità e compliance - Sezione Controlli					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ANAGRAFE UNICA DELLE ONLUS"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Ritenere intenzionalmente sussistenti i presupposti formali per l'iscrizione in Anagrafe ONLUS in assenza degli stessi	medio/alto	Tutti i provvedimenti di accoglimento e/o diniego predisposti vengono sottoposti al vaglio del Capo Ufficio che verifica sempre personalmente l'istruttoria espletata, prima di sottoporli alla sottoscrizione del Direttore Regionale. I funzionari addetti compilano, sottoscrivono ed inseriscono nel fascicolo, per ciascuna pratica, apposita check list nella quale danno atto della presenza/assenza di ciascun requisito normativamente previsto	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Trimestrale Il presidio è posto in relazione a tutte le pratiche istruite	DR Basilicata -Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli

Attività esposta a rischio corruzione "AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA DI DOCUMENTI FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Predisporre i provvedimenti di autorizzazione in assenza dei requisiti normativamente previsti per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	Tutti i provvedimenti di autorizzazione e/o diniego vengono sottoposti al vaglio del Capo Ufficio che verifica sempre personalmente l'istruttoria espletata, prima di sottoporli alla sottoscrizione del Direttore Regionale.. Compilazione di apposita check list da inserire nel fascicolo, siglata dal funzionario istruttore.	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Semestrale Per tutte le pratiche assegnate	DR Basilicata -Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTE ALL ATTIVITA' DI CONTROLLO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Non predisporre intenzionalmente i provvedimenti pur in presenza dei requisiti di legge, per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	Per i provvedimenti da irrogare a seguito di specifica segnalazione degli Uffici o della Guardia di Finanza - in caso di proposta di archiviazione - redazione di apposito, specifico atto motivato da sottoscrivere e sottoporre al visto del Capo Ufficio. Per i provvedimenti da irrogare attraverso individuazione delle posizioni tramite applicativi informatici (PROSA, TERNET ecc.) monitoraggio periodico delle rilevazioni, da datare e salvare su apposita cartella condivisa con il Capo Ufficio. Inserimento nei fascicoli delle proposte di archiviazione e salvataggio informatico dei monitoraggi periodici	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	Trimestrale	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Svolgere intenzionalmente istruttorie sommarie e/o carenti delle richieste per proporre l'archiviazione delle stesse	medio/alto	<p>L'iter di autorizzazione alle indagini finanziarie è completamente tracciato e gestito dalla apposita procedura informatica. Tutti i provvedimenti di accoglimento e/o diniego predisposti vengono sottoposti al vaglio del Capo Ufficio che verifica sempre personalmente l'istruttoria espletata prima di sottoporli alla definitiva autorizzazione del Direttore Regionale.</p> <p>Tutti i provvedimenti vengono siglati dal funzionario incaricato e dal Capo Ufficio. Le archiviazioni sono curate direttamente dal Capo Ufficio che le inserisce in procedura e le trasmette, via e-mail, ai Direttori Provinciali competenti e al Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	<p>Trimestrale</p> <p>Per tutte le richieste di autorizzazione inserite in procedura web Indagini finanziarie</p>	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE ELUSIONE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Istruttorie sommarie e/o carenti delle segnalazioni di evasione per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	<p>In caso di segnalazioni nominative di evasione, per le archiviazioni si richiede la redazione di apposita, motivata proposta da sottoscrivere e sottoporre al visto del Capo Ufficio.</p> <p>Inserimento, per ciascuna posizione, nel relativo fascicolo, della apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte del funzionario istruttore e, in caso di archiviazione, della proposta motivata, datata e sottoscritta.</p>	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	<p>Trimestrale</p> <p>Per tutte le segnalazioni istruite</p>	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli
In caso di autonoma elaborazione di percorsi di analisi e selezione, rischio di eliminazione di posizioni per accordi illeciti con i contribuenti	medio/alto	<p>Per l'attuazione di specifici percorsi di analisi e selezione, redazione di apposito documento con l'indicazione dei criteri e delle modalità operative seguiti per l'elaborazione da protocollare e sottoscrivere da parte Capo Ufficio.</p> <p>Salvataggio in cartella informatica condivisa con il capo Ufficio, di tutte le selezioni estrapolate dagli applicativi informatici.</p>	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	<p>Semestrale</p> <p>Per tutti i percorsi di indagine elaborati</p>	DR Basilicata - Ufficio Fiscalità e Compliance, Sezione Controlli

Presidiare i flussi documentali e il protocollo della Direzione Regionale della Basilicata

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	Il 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 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/Direttore regionale	Continuativo	Il Direttore Regionale, 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 interni 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						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						Uffici interni della Direzione Regionale
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						Uffici interni della Direzione Regionale
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Uffici interni della Direzione Regionale
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								Uffici interni della Direzione Regionale