

Direzione Provinciale di Bolzano					
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
L' "attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e lavori" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	<p>Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo, l'adeguatezza e tempestività dell'istruttoria svolta e della sottostante documentazione. Il controllo deve riguardare tutti gli aspetti relativi all'istruttoria, con particolare attenzione, sia negli acquisti tramite MEPA che in quelli nell'ambito della tradizionale procedura in economia, alla selezione dei fornitori e ai criteri oggettivi adottati nella scelta degli operatori economici, che debbono essere in grado, in ogni caso, di tutelare i principi di trasparenza, dell'imparzialità e in generale delle regole di correttezza amministrativa. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali".</p> <p>Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 30 aprile successivo all'anno di riferimento.</p>	Capo Ufficio Gestione Risorse	Annuale	DP Bolzano - Ufficio Gestione Risorse

Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA (UT APSRI)					
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONNESSA ALL INSERIMENTO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA'"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L' "attività connessa all'inserimento dei soggetti abilitati all'apposizione del visto di conformità" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo; la correttezza e la tempestività dell'iscrizione nel registro; la coerenza, la completezza e l'autenticità della documentazione allegata. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti che, nel corso dell'anno, hanno comunicato di voler apporre il visto di conformità e dichiarato di essere in possesso dei requisiti richiesti. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali". Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento.	Direttore UT APSRI	Annuale	DP Bolzano - UT APSRI
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI FINI DELL AMMISSIONE AL 5 PER MILLE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'attività "controllo dichiarazioni sostitutive ai fini dell'ammissione al 5 per mille" è esposta al rischio che un dipendente, in accordo con altri, modifichi indebitamente l'esito dell'istruttoria per perseguire un vantaggio a sé e/o per altri	alto/medio	Il soggetto delegato esegue il controllo a campione, riscontrando in particolare: l'esistenza del fascicolo, l'adeguatezza e tempestività dell'istruttoria svolta e della sottostante documentazione. Il campione è stabilito nella percentuale del 2%, con un minimo di 2 ed un massimo di 5 soggetti che hanno presentato la dichiarazione sostitutiva nell'anno di riferimento. L' estrazione dei soggetti per la campionatura avviene tramite l'utilizzo del "Generatore di liste di numeri casuali". Del riscontro eseguito viene lasciata traccia nel fascicolo. Al termine dei controlli l'incaricato invia al Direttore Provinciale una sintetica relazione con gli esiti dei controlli effettuati, entro il 31 marzo successivo all'anno di riferimento.	Direttore UT APSRI	Annuale	DP Bolzano - UT APSRI

Direzione Provinciale di Bolzano												
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 Provinciale	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	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 Team / Capo Area / Capo Ufficio / Direttore Provinciale	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.	Tutte le articolazioni della DP Bolzano
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	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	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.				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione					
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute			Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili					
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata			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					