

Direzione Regionale delle Marche					
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
Definizione dell'oggetto dell'affidamento, scelta della procedura, progettazione gara. Dovere di astensione	medio/alto	Verifica, in tutti gli atti contrattuali superiori alla soglia di € 10.000, della presenza dei seguenti documenti sottoscritti dall'operatore economico: Patto d'integrità, Dichiarazione di Assenza di conflitto d'interessi, Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/00, del D.lgs. 50/2016 e della Legge 190/12. Controllo mediante apposizione della firma sull'ordine.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Mancato rispetto dei principi di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/2016 e all'art. 20 del D.lgs. 36/2023	medio	Verifica dell'avvenuta pubblicazione delle determine/decisioni a contrarre sul sito dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente"	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Il prezzo di acquisto del bene e/o servizio non sia congruente al prezzo nel mercato di riferimento	medio/alto	Verifica della presenza nelle determina/decisione di contrarre dell'esplicitazione della valutazione di congruità del preventivo di spesa offerto dalla ditta contraente	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Pagamenti corrisposti per acquisti di beni e servizi a fronte di forniture non aventi le qualità richieste o non effettuate completamente	medio/alto	Verifica della presenza del Certificato di regolare esecuzione della fornitura oggetto delle determine/decisioni di affidamento (con esclusione delle forniture di utenze di acqua - energia enel. - gas). Il Capo ufficio autorizza via mail il pagamento della fattura solo dopo aver verificato la presenza del CRE da lui sottoscritto	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo è effettuato per ogni atto di affidamento	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE IMMOBILI"					
Permanenza di situazioni di occupazione contrattuale "sine titolo"	medio	Costante aggiornamento del file excel che ogni Direzione Regionale condivide con la DCLA nell'apposita cartella condivisa di monitoraggio (Monitoraggio_locazioni) predisposta dalla stessa DCLA. In tale file, oltre alle scadenze dei contratti di locazione e alle situazioni di occupazione senza titolo, vengono evidenziati puntualmente tutti gli atti (collegati con ipertesto) posti in essere al fine di addivenire alla stipula di nuovi contratti di locazione. Il Capo Ufficio Risorse Materiali all'inizio di ogni mese attesta l'avvenuto aggiornamento del file con invio di mail alla DCLA	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Marche - Ufficio Risorse Materiali
Ufficio controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali					
Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12 DLGS 471/97 E ART 39 DLGS 241/97"					
Rischio	Valutazione rischio		Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Determinazione illegittima della sanzione da applicare, che può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente	medio/alto	Il Responsabile controlla tutti gli atti di contestazione sanzioni rientranti nella propria delega di firma Nel caso di atti che eccedono la delega di firma, il controllo viene effettuato mediante apposizione, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di un visto sulla copia interna dell'atto o una condivisione a mezzo mail in caso di atto da far firmare digitalmente al Capo settore o al Direttore..	Capo Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Il controllo è effettuato costantemente	DR Marche - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enc
Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICARE PAGAMENTI E ISCRIVERE A RUOLO CON RIGUARDO AI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancata iscrizione a ruolo	medio/alto	Il Responsabile controlla le iscrizioni a ruolo viste dal funzionario (trattasi di un numero limitato di atti). Il controllo viene effettuato mediante apposizione, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di firma e data, oppure condividendo l'iscrizione a ruolo a mezzo mail.	Capo Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Il controllo è effettuato costantemente	DR Marche - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enc
Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni					
Attività esposta a rischio corruzione "RILASCIO CERTIFICAZIONI ED ATTESTAZIONI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Indebito rilascio di certificazioni o attestazioni in seguito ad accordi collusivi con il contribuente	medio	Il referente dei controlli, annualmente, forma, a partire dal Sistema Documentale, la lista delle posizioni lavorate ed estrae un campione pari al 10% dei certificati/attestazioni rilasciati nell'anno precedente (con riserva di fissare un limite massimo stante la numerosità degli elementi); il controllo si conclude con una relazione sottoscritta dal Capo Ufficio. (Controllo di linea: il capo Ufficio, al momento della firma, controlla i certificati / attestazioni rilasciati)	Capo Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni	annuale	DR Marche - Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni
Ufficio Analisi dei rischi					
Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE/ELUSIONE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di selezione e/o segnalazione dei soggetti	medio	L'elaborazione del percorso selettivo e/o la redazione di segnalazioni vengono costantemente esaminate e condivise dal Capo ufficio che firma, o sottopone alla firma del Direttore Regionale o Capo Settore, l'atto finale.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo	DR Marche - Ufficio Analisi del rischio
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Il personale dell'ufficio Analisi del rischio della DR analizza le richieste provenienti dalle DP (e dall'Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni della DR) e conclude l'istruttoria con l'autorizzazione o con il diniego all'attivazione delle indagini. Il rischio è rappresentato da possibili proposte di diniego formulate dal funzionario con il solo scopo di favorire il contribuente ed evitare tale tipo di controllo.	medio	Il Capo Ufficio Analisi del rischio prende cognizione di tutte le richieste pervenute. Gli atti predisposti dai funzionari vengono esaminati e condivisi dal Capo Ufficio prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Regionale	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo	DR Marche - Ufficio Analisi del rischio
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'adozione illegittima del provvedimento di proroga dei termini delle indagini finanziarie può derivare da accordi corruttivi con il contribuente/consulente.	medio	Il Capo ufficio, preso atto delle richieste pervenute, esamina e firma tutti gli atti	Capo Ufficio Analisi del rischio	Continuo	DR Marche - Ufficio Analisi del rischio
Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e O					
Attività esposta a rischio corruzione "PRODOTTI ESTIMATIVI CONFORMI ALLA P.O. 1/2016 E AL MOSI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Elaborazione di prodotti estimativi in violazione dei criteri previsti dal Manuale operativo delle stime immobiliari (MOSI) e dei flussi procedurali di cui alla P.O. 1/2021, anche in relazione a possibili accordi illeciti con soggetti terzi.	medio	Il Capo Ufficio SCCPIEOMI della DR, svolge, con l'ausilio della struttura di cui è responsabile, le funzioni di "Referente regionale" per i servizi estimativi, con il compito di garantire il rispetto dei flussi procedurali indicati dalla P.O. 1/2021 e l'osservanza dei criteri di stima secondo le indicazioni del Manuale operativo delle stime immobiliari (MOSI). Il controllo preventivo dell'Ufficio SCCPIEOMI è svolto nei casi previsti nella P.O. 1/2021, sugli elaborati estimativi trasmessi dall'Ufficio provinciale. Per gli elaborati estimativi richiesti per finalità connesse ai processi di accertamento fiscale (collaborazioni interne), il "Referente regionale" effettua il controllo a campione delle stime trasmesse dagli Uffici provinciali secondo i criteri stabiliti dall'Ufficio SCCPIEOMI. Il controllo viene completato mediante l'avallo informatico attraverso l'applicativo MASE da parte del "Referente regionale" che, autorizza l'invio dell'elaborato estimale al committente.	Capo Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI.	Il controllo è effettuato costantemente.	DR Marche - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di PI, Estimativi e OMI.
Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO DELLE SOMME ISCRITTE A CAMPIONE CERTO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Emissione dei decreti di annullamento dei carichi erariali iscritti a campione certo non motivati e non conformi al Regolamento per la contabilità generale dello Stato, anche in relazione a possibili accordi illeciti con soggetti terzi.	medio	Il Capo Ufficio SCCPIEOMI della DR garantisce il presidio del processo per i decreti di annullamento/riduzione dei campioni certi di competenza regionale e assicura l'eventuale "intercettazione" di comportamenti non conformi. La Direzione Provinciale trasmette, nei casi previsti, la richiesta motivata di annullamento/riduzione del campione certo alla Direzione Regionale che, esaminata la pratica, emette il decreto di annullamento/riduzione sia per i campioni catastali che per quelli ipotecari. Il controllo viene completato mediante apposizione della firma del Decreto regionale di annullamento/riduzione del campione certo da parte del Responsabile dell'Ufficio SCCPIEOMI delegato dal Direttore Regionale.	Capo Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI.	Il controllo è effettuato per ogni decreto di annullamento.	DR Marche - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di PI, Estimativi e OMI.

Ufficio Servizi Fiscali					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica nell'elenco dei partecipanti al riparto della quota del 5 per mille dell'imposta sui redditi delle persone fisiche	medio/alto	<p>Annualmente il Capo Ufficio, a conclusione del controllo formale sulle dichiarazioni sostitutive, estrae un campione di fascicoli tra quelli selezionati ai fini del controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive eseguito dai dipendenti dell'Ufficio. Sul campione estratto, composto da 10 fascicoli, effettua personalmente il controllo sostanziale sulla correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salvataggio su di un apposito fascicolo elettronico degli elenchi informatici dalla procedura "cinque per mille - conferma iscrizioni"; 2. generazione di liste di numeri casuali e invio della mail per comunicare l'inizio del controllo agli addetti; 3. compilazione della check-list di controllo e firma digitale della medesima; 4. formazione di un fascicolo elettronico distinto per singola pratica in cui vengono riportati i dati del controllo 	Capo Ufficio Servizi Fiscali	annuale	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione "Comunicazioni interlocutorie e note conclusive in ordine ad istanze di accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per l'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari, ovvero nella lavorazione delle istanze nei termini di legge	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio estrae semestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, a partire da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata 10 comunicazioni relative all'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari. Controlla sul campione estratto la tempestiva assegnazione a uno dei funzionari addetti al processo e verifica, l'aggiornamento dei dati sull'applicativo AIDA, la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi di legittimazione, il pagamento dei tributi speciali o la causa di esenzione, i tempi di lavorazione e effettua il riscontro delle eventuali attestazioni di conformità dei provvedimenti del tribunale che autorizzano l'accesso.</p> <p>Il controllo della documentazione avviene direttamente dal NSD, dove ciascun funzionario addetto archivia tutti i documenti che compongono la pratica nel proprio fascicolo elettronico, distinto per nome del funzionario e per anno.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salvataggio su di un apposito fascicolo elettronico degli elenchi delle pratiche relative al semestre controllato 2. generazione di liste di numeri casuali e invio della mail per comunicare l'inizio del controllo agli addetti; 3. compilazione della check-list di controllo e firma digitale della medesima; 4. formazione di un fascicolo elettronico distinto per singola pratica in cui vengono riportati i dati del controllo 	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione " GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio/alto	Il Capo Ufficio estrae semestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata le prime 10 comunicazioni relative all'abilitazione all'apposizione del visto di conformità. Sul campione estratto verifica l'iscrizione o l'aggiornamento dei dati del professionista sull'applicativo Elenco Professionisti, controlla la documentazione prodotta e la relativa acquisizione nell'archivio informatico, le stampe dell'istruttoria e verifica il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale svolto da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1. salvataggio su di un apposito fascicolo elettronico degli elenchi delle pratiche relative al semestre controllato 2. generazione di liste di numeri casuali e invio della mail per comunicare l'inizio del controllo agli addetti; 3. compilazione della check-list di controllo e firma digitale della medesima; 4. formazione di un fascicolo elettronico distinto per singola pratica in cui vengono riportati i dati del controllo	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione " GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella valutazione degli elementi istruttori e dei PVC trasmessi dall'Audit, da altre DR o Enti relativi alle irregolarità amministrative commesse dagli intermediari ai sensi del D. Lgs. 241/97	medio/alto	Il Capo Ufficio procede ad una tracciatura analitica e preventiva delle pratiche utilizzando le funzionalità del SGD. Il controllo verrà effettuato seguendo le seguenti fasi: 1) codificazione specifica delle pratiche in SGD 2) collegamento degli inputs ed outputs di protocollo 3) fascicolazione elettronica in ambito SGD distinta per soggetto al fine di verificare la presenza di precedenti rilevanti su cui calibrare il trattamento sanzionatorio 4) attribuzione di uno scadenziere in ambito SGD al fine di standardizzare i tempi di lavorazione.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione " CERTIFICAZIONE CONSIP "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Omissioni o carenze intenzionali nella valutazione e nella trasmissione delle certificazioni CONSIP.	medio/alto	Il Capo Ufficio procede ad una tracciatura analitica e preventiva delle pratiche utilizzando le funzionalità del SGD. Il controllo verrà effettuato seguendo le seguenti fasi: 1) codificazione specifica delle pratiche in SGD 2) collegamento degli inputs ed outputs di protocollo 3) attribuzione di uno scadenziere in ambito SGD al fine di standardizzare i tempi di lavorazione.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Attività esposta a rischio corruzione " ATTIVITA' DI COORDINAMENTO "					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Corretta gestione delle segnalazioni di disservizi provenienti da contribuenti	medio/alto	Il Capo Ufficio procede ad una tracciatura analitica e preventiva delle segnalazioni pervenute utilizzando le funzionalità del SGD. Il controllo verrà effettuato seguendo le seguenti fasi: 1) codificazione specifica delle pratiche in SGD 2) collegamento degli inputs ed outputs di protocollo 3) attribuzione di uno scadenziere in ambito SGD 4) rilevazione di eventuali criticità di lavorazione a carico degli uffici.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo continuo nel corso dell'anno	DR Marche - Ufficio Servizi Fiscali
Area di Staff					
Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DELLA DR INCARICATO DELL'ATTIVITA' DI DOCENZA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Attribuzione di incarichi di docenza a un gruppo ristretto di dipendenti, garantendo agli stessi un vantaggio personale ingiustificato	medio	Annualmente, nel mese di gennaio, il Capo Area di Staff provvede ad estrarre l'elenco del personale in servizio presso la Direzione Regionale incaricato dello svolgimento di attività di docenza, al fine di verificare le motivazioni specifiche che hanno indotto alla individuazione dei funzionari che presentano il maggior numero di ore di docenza svolte. In particolare, il Capo Area provvederà a selezionare le posizioni dei funzionari che hanno svolto un numero di ore di docenza superiore a 20 e, per i primi 5 con il maggior numero di ore svolte, provvederà a riscontrare, tramite la documentazione agli atti, le ragioni che ne hanno giustificato l'individuazione anche in relazione alla presenza di altri funzionari con le medesime caratteristiche professionali e capacità. Le evidenze dei controlli svolti ed i relativi esiti saranno tracciati o tramite una relazione di monitoraggio protocollata ed acquisita al registro interno	Capo Area di Staff	Annuale	DR Marche - Area di Staff
Attività esposta a rischio corruzione "SUPPORTO AL DIRETTORE REGIONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Svolgimento della funzione di supporto in modo non obiettivo e imparziale in ragione del fatto di essere portatore diretto o indiretto di un interesse all'esito della procedura	medio	Ciascun funzionario che presta supporto al Direttore Regionale nello svolgimento delle procedure selettive presenterà una dichiarazione con la quale darà evidenza dell'assenza di un qualsiasi interesse personale all'esito della procedura e/o la sussistenza di rapporti personali con uno o più partecipanti alla stessa che rendano opportuna la sua astensione. La dichiarazione sottoscritta sarà conservata all'interno del fascicolo relativo alla procedura (protocollata ed acquisita al registro interno).	Capo Area di Staff	In occasione di ogni procedura selettiva che preveda il coinvolgimento di personale a supporto del Direttore Regionale	DR Marche - Area di Staff
Ufficio Contenzioso e Riscossione					
Attività esposta a rischio corruzione "ESECUZIONE SENTENZE CORTE DEI CONTI NEI CONFRONTI DI SOGGETTI DIVERSI DAL PERSONALE AMMINISTRATO DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omessa o tardiva predisposizione degli atti riscossivi concernenti l'esecuzione delle decisioni rese dalla Corte dei Conti nei confronti di soggetti diversi dal personale amministrato dall'Agenzia delle Entrate.	medio	Dopo aver effettuato la ricognizione dei contesti trasmessi dall'Ufficio Risorse Umane a seguito del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia Prot. 132251 del 31/05/2021 è stata effettuata la valutazione dello stato della riscossione delle decisioni pervenute, per poter effettuare le successive attività riscossive, passate nella competenza dell'Ufficio. Su tale base di partenza viene predisposto e costantemente aggiornato un report, contenente lo scadenziario, per la gestione ed esecuzione delle sentenze della Corte dei conti rese nei confronti di soggetti diversi dal personale amministrato dall'Agenzia delle Entrate, con indicazione degli estremi della decisione, del soggetto, delle somme dovute, dei termini di prescrizione e delle lavorazioni effettuate e da effettuarsi. Il Capo Ufficio Contenzioso e riscossione monitora, attraverso l'esame del report e degli atti sottoposti alla firma, la corretta e tempestiva esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali pervenuti dalla Corte dei Conti. (Controllo da implementare con ulteriori adempimenti di monitoraggio e reportistica che dovessero essere indicati dalla Divisione Contribuenti, in relazione all'attività).	Capo Ufficio Contenzioso e riscossione	Continuo e per ogni sentenza, da esguire, trasmessa dalla Procura regionale della Corte dei Conti.	DR Marche - Ufficio Contenzioso e riscossione
Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA PARERI TRANSAZIONI FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

<p>Istruttoria omessa o carente, nell'ambito dell'attività finalizzata a fornire al Direttore Regionale tutti gli elementi necessari a rendere il parere sulle proposte di trattamento dei crediti tributari nell'ambito delle procedure di Accordi di ristrutturazione dei debiti e di Concordato preventivo e contributivi ai sensi dell'articolo 182 ter della L.F.. di cui agli artt. 63 e 88 del D.Lgs. n. 14 del 12 gennaio 2019.</p>	<p>medio</p>	<p>Il funzionario dell'Ufficio Contenzioso e riscossione, formalmente assegnatario della posizione, esamina la prevista relazione predisposta dalla Direzione Provinciale concernente la proposta di transazione ed inserisce la documentazione pervenuta, unitamente a quella acquisita attraverso gli applicativi informatici, in apposita cartella, condivisa con i componenti della Commissione ed il Direttore Regionale e predispone una scheda di analisi della procedura e della transazione che viene sottoposta al vaglio dell'apposita Commissione istituita dal Direttore Regionale per la valutazione delle transazioni fiscali.</p> <p>Nella scheda di analisi il funzionario affronta in maniera espressa tutti gli elementi utili all'esame del contesto, esprimendosi sui requisiti soggettivi ed oggettivi di accesso alla procedura e sui criteri di valutazione della proposta quali, ad esempio, la reversibilità dello stato di crisi, la correttezza del consolidamento del debito, l'eventuale falcidia in ragione della disciplina dei privilegi, l'idoneità delle garanzie, l'eventuale dilazione richiesta per il pagamento, la convenienza per l'erario rispetto alla liquidazione fallimentare, confrontandosi preventivamente con il Capo Ufficio Contenzioso e riscossione.</p> <p>Il Capo Ufficio esamina la scheda, controllando che i vari aspetti siano stati attenzionati in sede istruttoria, procedendo, se del caso, a richiedere integrazioni o correzioni della scheda. La scheda viene poi inserita nella cartella condivisa, per renderla fruibile ai componenti della Commissione ed al Direttore Regionale e per favorire l'esame durante la riunione della Commissione, che procede alla redazione della bozza di parere positivo o negativo sull'istanza, da sottoporre alla valutazione del Direttore Regionale.</p> <p>La ricognizione ed il monitoraggio delle proposte pervenute alle Direzioni Provinciali viene effettuata con l'ausilio dell'applicativo Crisi d'impresa nell'ambito del Portale Circe attivata con Direttiva n. 134/2023 e, nelle more dell'entrata a regime di tale applicativo, secondo le indicazioni della nota dell'Ufficio Tutela del credito erariale e gestione delle crisi aziendali Prot. n. 427057 del 15/12/2023 (Prot. DR 30125 del 15/12/2023).</p>	<p>Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione</p>	<p>Continuo controllo su ogni pratica.</p>	<p>DR Marche - Ufficio Contenzioso e Riscossione</p>
---	--------------	--	---	--	--

Direzione Regionale delle Marche															
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	Alto	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; g) 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	Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico (Manuale di gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale delle Marche", approvato con disposizione n.14/2021, Reg. Int. 742 del 26 marzo 2021) Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento (Manuale di gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale delle Marche", approvato con disposizione n.14/2021, Reg. Int. 742 del 26 marzo 2021) 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.	Flussi in ingresso: Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale, personale assegnato all'Unità Organizzativa di protocollo (UOP) e Capo Ufficio Servizi Fiscali per le sole istanze di accesso, di ogni tipologia (come da attribuzioni ed attività specifiche indicate da ultimo, nella Disposizione di servizio n. 30/2022. Reg. Int.1942 del 31 agosto 2022)	Continuativo	Per la verifica dell'ideoneità delle misure specifiche di trattamento del rischio adottate, il Responsabile del sistema di controllo interno si avvale: a) del Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale che, mensilmente, provvede - per i documenti in ingresso - all'estrazione della reportistica ed analisi delle funzioni disponibili nell'applicativo Protocollo 2.0 (ricerca: protocollazioni/ assegnazioni; posta: casella PEC in ingresso, trasmissione tra AOO in ingresso) e della reportistica estratta da Business Intelligence (Funzioni monitoraggio NSD, analisi protocollo)	Tutti gli uffici interni della Direzione Regionale			
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.									Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	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.
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata									Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Alto	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.			Con riferimento alla documentazione in ingresso, 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 o 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, il documento viene "restituito" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.	Flussi in uscita, documenti cartacei: Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale ed il personale assegnato all'Unità Organizzativa di protocollo (UOP) Flussi in uscita, diversi dai documenti cartacei: tutti i responsabili degli uffici interni della Direzione Regionale (in relazione all'attività specifica indicata, da ultimo, nella Disposizione di servizio n. 30/2022. Reg. Int.1942 del 31 agosto 2022) ed il personale agli stessi assegnato Flussi in uscita, relativi a documenti conclusivi nati da istanze di accesso di ogni tipologia: Capo Ufficio Servizi Fiscali (come da specifica attribuzione da ultimo indicata nella Disposizione di servizio n. 30/2022. Reg. Int.1942 del 31 agosto 2022)	b) di ciascun Capo Ufficio che, mensilmente, provvede - per i documenti in uscita relativi al proprio ufficio - all'estrazione della reportistica ed analisi delle funzioni disponibili nell'applicativo Protocollo 2.0 (notifiche spedizioni).		Tutti gli uffici interni della Direzione Regionale				
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio							c) del Capo Ufficio Servizi Fiscali che, mensilmente, provvede a verificare la tempistica di lavorazione delle istanze di accesso (di qualunque tipologia) pervenute alla Direzione Regionale nel periodo, anche avvalendosi delle funzionalità o reportistica disponibile nel Protocollo 2.0. (Per le finalità di monitoraggio i capi ufficio disporranno - ove non già effettuata dalla UOP - l'assegnazione per conoscenza all'Ufficio Servizi Fiscali delle istanze di accesso e del relativo documento conclusivo)	Tutti gli uffici interni della Direzione Regionale	
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata											