

Direzione Regionale della Puglia					
Area di Staff					
Attività esposta a rischio corruzione "Procedure selettive incarichi dirigenziali e artt. 17 e 18 CCNI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omessa o carente istruttoria del fascicolo relativo alla selezione dei candidati, frode nello svolgimento della selezione per il conferimento degli incarichi dirigenziali, artt. 17 e 18 CCNI	alto/medio	Il rischio è connesso: 1) alla possibile omissione di elementi informativi pertinenti da acquisire al fascicolo; 2. possibilità di divulgazione anticipata del contenuto delle prove; 3. all'eventuale fraudolenta rappresentazione dei fatti emersi nelle prove, nonché alla carente istruttoria della proposta di conferimento dell'incarico. Il controllo viene effettuato su un campione - estratto con criterio casuale - pari al 10% dei fascicoli intestati ai candidati selezionati nel semestre precedente. Il Responsabile del controllo verifica: a) la completezza dei dati acquisiti dal responsabile del procedimento mediante consultazione della banca dati GRU; b) l'avvenuta estrazione della domanda relativa alle conoscenze possedute dal candidato durante lo svolgimento della prova; c) la congruenza tra gli elementi verbalizzati dalla commissione e la proposta di conferimento del singolo incarico.	Capo Area di Staff	Semestrale	DR Puglia - Area di Staff
Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali					
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI BENI, SERVIZI, LAVORI. GESTIONE CONTRATTI E ALBO FORNITORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Ordini di forniture superiori ai fabbisogni	alto/medio	Prima della relativa sottoscrizione, il Responsabile dell'Ufficio verifica - dall'esame del fascicolo - che le proposte relative agli ordini di forniture, predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, rispecchino il più fedelmente possibile i fabbisogni manifestati dalle singole strutture, come valutati ed eventualmente rielaborati dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" dell'Ufficio, sulla base delle direttive emanate dall'Agenzia e di specifici criteri oggettivi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Controllo esercitato per ciascun ordine di fornitura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale	alto/medio	Il Responsabile dell'ufficio cura che ogni procedura rispetti quanto previsto dal Codice degli appalti e dal MIP. I dati e la documentazione di ogni procedura sono inseriti nell'applicativo CIRCE, tramite il quale la DCAPL può monitorare l'attività negoziale ed estrarre i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Controllo esercitato per ciascun ordine di fornitura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Mancata adesione alle convenzioni CONSIP se più vantaggiose	alto/medio	Prima di sottoscrivere le “determine a contrarre”, il Responsabile dell’Ufficio verifica che nelle rispettive proposte, predisposte dal Reparto “Approvvigionamenti e Servizi Contabili” e siglate dal relativo Coordinatore, siano esplicitati e debitamente documentati i motivi (prodotti o servizi oggetto delle convenzioni Consip non confacenti alle esigenze tecnico/qualitative dell’Agenzia; mancato raggiungimento della soglia minima prevista dal fornitore) che giustificano la mancata adesione ai contratti-quadro e alle Convenzioni stipulati dalla Consip spa.. Controllo eseguito in occasione di ogni singola determina, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato al momento della sottoscrizione di ogni determina	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente (c.d. bandi fotografia e griglie di sbarramento)	alto/medio	Al momento di licenziare i bandi di gara, il Responsabile dell’Ufficio si accerta che i requisiti indicati siano motivati dalle esigenze connesse alla natura dell'appalto . Controllo eseguito per ogni singola gara, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna gara.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (ad esempio, sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sui ribassi, sull'esecuzione dei lavori)	alto/medio	<p>Prima di siglare gli atti di aggiudicazione definitiva, come predisposti dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglati dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio, quale dirigente autorizzato alla spesa (fino a un certo importo), verifica - attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo - che siano stati eseguiti i controlli previsti dalla legge e dalla prassi.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola gara e richiesta di variante, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola gara e richiesta di variante.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Violazione della segretezza delle offerte	alto/medio	<p>Come per legge, l'acquisto di beni e servizi da parte dell'Ufficio avviene tramite il Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.), idoneo di per sé a garantire la segretezza delle offerte presentate. Laddove emerga l'oggettiva impossibilità di utilizzo del medesimo, l'eventuale indagine di mercato viene effettuata con acquisizione di offerte in busta chiusa (custodita da lui o da un suo delegato di fiducia fino alla relativa apertura in seduta pubblica).</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola procedura di acquisto di beni e servizi, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna procedura di acquisto di beni e servizi	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Ricorso ingiustificato a procedure negoziate o procedure ristrette soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa	alto/medio	<p>Gli appalti di beni e servizi, tutti sotto-soglia per quanto riguarda le spese di competenza della Direzione Regionale, vengono normalmente affidati tramite mercato elettronico in forza di uno specifico vincolo normativo.</p> <p>In ogni caso, prima della sottoscrizione delle singole "determine a contrarre", il Responsabile dell'Ufficio verifica che nelle rispettive proposte, come predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, siano esplicitate le motivazioni della procedura di gara adottata e che le stesse, oltre ad essere in linea con il M.I.P., siano debitamente supportate dalla documentazione presente nel fascicolo.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola procedura di gara, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna procedura di gara	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera	alto/medio	<p>Prima di siglare le proposte di approvazione delle varianti in corso d'opera richieste, come predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio, quale dirigente autorizzato alla spesa (fino a un certo importo), verifica, attraverso un attento esame della documentazione presente nel fascicolo, che sussistano le esigenze di carattere tecnico-economico giustificative delle stesse.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola richiesta di variante, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna richiesta di variante.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno
RIL DIR

Indebita autorizzazione dei subappalti	alto/medio	<p>Prima di approvare le proposte di concessione o di diniego dell'autorizzazione al subappalto, come predisposte dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglate dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio verifica – attraverso l'esame delle richieste formulate dagli appaltatori in fase di gara e della documentazione presente nel fascicolo – che le stesse siano adeguatamente documentate.</p> <p>Controllo eseguito per ogni richiesta di autorizzazione, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna richiesta di autorizzazione.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Contabilizzazioni in eccesso di forniture	alto/medio	<p>Per il pagamento di ciascuna fattura è indispensabile indicare nel sistema contabile il codice di repertorio CIRCE del contratto di riferimento; periodicamente la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica segnala eventuali sovrappagamenti rispetto all'importo contrattuale, chiedendone espressa motivazione.</p> <p>Per ogni fattura liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione, inclusa la presenza della attestazione di regolare esecuzione/fornitura.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato al momento del pagamento di ogni fattura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	alto/medio	<p>Per il pagamento di ciascuna fattura è indispensabile indicare nel sistema contabile il codice di repertorio CIRCE del contratto di riferimento; periodicamente la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica segnala eventuali sovrappagamenti rispetto all'importo contrattuale, chiedendone espressa motivazione.</p> <p>Per ogni fattura liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione, inclusa la presenza della attestazione di regolare esecuzione/fornitura.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio effettua un ulteriore controllo su un campione di almeno 12 fatture a semestre attraverso l'esame del fascicolo. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit"</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo circa il possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo Fornitori	alto/medio	<p>Prima della sottoscrizione della proposta di iscrizione e della relativa comunicazione al richiedente, il Responsabile dell'Ufficio verifica che i controlli relativi al possesso dei requisiti di legge (idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria) da parte di quest'ultimo – quali risultano dall'apposita check-list datata e firmata dal Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e dalla documentazione presente nel fascicolo – siano stati eseguiti in maniera puntuale.</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola richiesta di iscrizione, attraverso l'esame della check list e della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna richiesta di iscrizione	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO FORNITURE E LIQUIDAZIONE FATTURE"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato rispetto dell'ordine cronologico e dei termini ultimi dei pagamenti ai fornitori	alto/medio	Il processo operativo attualmente in essere per la liquidazione delle fatture prevede la segnalazione in automatico, mediante e-mail, delle fatture elettroniche non ancora liquidate decorsi 15 giorni dalla ricezione. Ciò consente di verificare il rispetto dei termini di pagamento e, conseguentemente, dell'ordine cronologico di lavorazione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Monitoraggio relativo al singolo ritardo segnalato dalla procedura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	alto/medio	Per il pagamento di ciascuna fattura è indispensabile indicare nel sistema contabile il codice di repertorio CIRCE del contratto di riferimento; mensilmente la DC APL segnala eventuali anomalie nei dati e/o nella documentazione inserita nella procedura CIRCE. Il processo innanzi descritto consente di evitare pagamenti in assenza di idonea documentazione caricata nella procedura CIRCE.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Puglia - 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, etc.)	alto/medio	Per ogni fattura liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione, inclusa la presenza della attestazione di regolare esecuzione/fornitura. Il Responsabile dell'Ufficio effettua un ulteriore controllo su un campione di almeno 12 fatture a semestre attraverso l'esame del fascicolo, al fine di verificare che, nei casi in cui risulti una difformità sfavorevole all'Agenzia tra le forniture da effettuare e quelle effettivamente eseguite nel periodo di riferimento, siano state applicate le penali previste ed escusse le cauzioni prestate dai soggetti contraenti. Dei controlli eseguiti - con riferimento alla specifica attività e ai relativi rischi e controlli - viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Effettuazione di pagamenti non dovuti a causa di false liquidazioni di determinati documenti di spesa (ad es. parcelle di missione, spese di lite e di notifica)	alto/medio	Per la liquidazione delle parcelle di missione, viene utilizzato l'applicativo GeMI, che determina automaticamente gli importi spettanti sulla base dei dati inseriti. Per ogni parcella di missione liquidata dagli addetti al servizio il Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" appone un visto di autorizzazione al pagamento, previa verifica della correttezza della liquidazione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni liquidazione	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPALTI DI LAVORO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	alto/medio	Prima di siglare gli atti di aggiudicazione definitiva, come predisposti dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglati dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio, quale dirigente autorizzato alla spesa (fino a un certo importo), verifica - attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo - che siano stati eseguiti i controlli previsti dalla legge e dalla prassi; la condivisione dei dati di monitoraggio SAL e un collegamento ipertestuale alla relativa documentazione consente il presidio attivato dalla Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica – Ufficio Immobili, Servizi Tecnici e gestione archivi; in sede di liquidazione delle fatture emesse dai fornitori, il Responsabile dell'Ufficio verifica la presenza nel fascicolo del certificato di pagamento sottoscritto dal Responsabile Unico del procedimento (R.U.P.) a seguito di positiva verifica dei lavori eseguiti, nonché il permanere dei requisiti previsti dal Codice degli appalti.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni affidamento e per ogni fattura liquidata.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Comportamenti dilatori dei direttori dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali	alto/medio	Prima della sottoscrizione del certificato di pagamento, il R.U.P., come previsto dalla vigente normativa, verifica, consultando il fascicolo dell'appalto, il rispetto dei tempi previsti e delle condizioni contrattuali. In caso negativo il R.U.P. invita il DL ad effettuare gli adempimenti omessi e/o ritardati.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato in occasione dell'emissione di ciascun certificato di pagamento	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno
RIL DIR

Contabilizzazioni in eccesso di lavori	alto/medio	Prima di liquidare le singole fatture, il Responsabile dell'Ufficio controlla che gli importi fatturati e liquidati coincidano con quelli indicati nei certificati di pagamento sottoscritti dal Responsabile Unico del procedimento (R.U.P.).	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ciascuna fattura liquidata.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
--	------------	--	--------------------------------	---	--

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E DEFINIZIONE FABBISOGNI"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Sopravvalutazione del fabbisogno di beni e servizi	alto/medio	Il Responsabile dell'ufficio interagisce con la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica, per contribuire alla definizione del fabbisogno dell'Agenzia in tema di approvvigionamenti e di logistica. Il medesimo verifica – attraverso l'esame del fascicolo – che le proposte di acquisto delle varie tipologie di beni e servizi richiesti dalle strutture interne e da quelle dipendenti dalla Direzione Regionale, come valutate, rielaborate e assemblate dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili", siano state redatte in conformità alle direttive emanate dalla D.C. Amministrazione, Pianificazione e Logistica in sede di definizione delle politiche di approvvigionamento dell'Agenzia, tenendo conto, in particolare, di alcuni criteri oggettivi, quali: la media del fabbisogno relativo agli anni precedenti, eventuali esigenze di riduzione della spesa, il personale in servizio e la strumentazione presente nelle strutture (ad esempio n. risme pro-capite e n. toner per ogni modello di stampante). Controllo eseguito attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni ordinativo	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CASSA DECENTRATA "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Effettuazione di pagamenti non dovuti sulla base di false liquidazioni	alto/medio	Con cadenza bimestrale tutte le strutture dotate di cassa decentrate devono effettuare le operazioni di chiusura periodica. In detta occasione l'URM, tramite i Supervisor di Cassa: acquisisce la Distinta dei Valori in cassa presso ciascuna struttura, verificando la concordanza tra il saldo ivi dichiarato e quello risultante nella procedura di cassa; controlla la regolarità formale delle registrazioni delle spese effettuate (corretta imputazione contabile alle singole voci di spesa); verifica la regolarità sostanziale delle operazioni di cassa registrate, acquisendo da alcune strutture selezionate a campione l'intera documentazione di spesa.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Bimestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE COMPETENZE ACCESSORIE "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Effettuazione di pagamenti non dovuti a causa di omissioni o carenze intenzionali nell'attività di controllo	alto/medio	In occasione di ogni validazione mensile delle competenze, il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica che i tabulati inviati all'Ufficio Risorse Materiali (per le competenze i cui dati devono essere inseriti manualmente) rechino la sottoscrizione dei responsabili delle strutture di servizio. Dei controlli eseguiti - con riferimento allo specifico rischio - viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTENZIOSO RELATIVO AGLI APPALTI"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Definizione di transazioni e accordi bonari particolarmente sfavorevoli all'Agenzia	alto/medio	Prima di siglare la bozza di transazione o di accordo bonario, come predisposta dal Reparto "Approvvigionamenti e Servizi Contabili" e siglata dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio verifica che nel fascicolo sia presente il parere favorevole della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica o ovvero della competente Avvocatura Distrettuale dello Stato, e che la proposta sottoposta alla firma del Direttore Regionale sia conforme al parere ottenuto..	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola proposta di transazione o accordo bonario.	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze nell'attività istruttoria propedeutica alla difesa in giudizio dell'Agenzia	alto/medio	Per i contenziosi in atto, il Responsabile dell'Ufficio assicura, attraverso un file condiviso con i Capi Reparto e da questi implementato, nonché attraverso l'esame della documentazione contenuta nei singoli fascicoli, la tempestività e la correttezza dell'attività istruttoria svolta, se del caso richiedendo ai Capi Reparto le integrazioni ritenute necessarie, anche a seguito di un'eventuale consulenza tecnica richiesta ad altri uffici della Direzione Regionale.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato in occasione di ogni singolo giudizio	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE LOCAZIONE IMMOBILI"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Alterazione volontaria dei dati relativi ai fabbisogni allocativi (n. dipendenti/mq., canone locativo da corrispondere, rilascio di spazi eccedenti)	alto/medio	In sede di avvio di ogni nuova procedura, il dato relativo al n. dipendenti in servizio presso la sede, comunicato dall'Ufficio di riferimento, viene confrontato con i dati in possesso dell'Ufficio Risorse Umane e dei Building Manager. Controllo seguito per ogni singola procedura, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola procedura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Occultamento volontario della disponibilità di immobili demaniali, FIP, appartenenti ad Enti Territoriali e non Territoriali	alto/medio	Per ogni singola procedura, il Responsabile del Reparto Ufficio verifica di persona sull'applicativo Paloma la presenza di immobili disponibili; inoltre, dall'esame del fascicolo - controlla: a) che siano state inviate le richieste di disponibilità di uno o più immobili ai vari Enti, compresi quelli non territoriali; b) che le suddette richieste con le relative risposte siano state acquisite al fascicolo; c) che le medesime siano state inserite nelle apposite procedure informatizzate condivise con la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica, da cui viene tratta una stampa da inserire nel fascicolo. L'intera procedura è in ogni caso soggetta ai controlli dell'Agenzia del Demanio. Controllo eseguito per ogni singola procedura, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo e l'interrogazione dei dati presenti nell'applicativo Paloma.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola procedura	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno
RIL DIR

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	alto/medio	<p>Il Responsabile dell'Ufficio controlla – attraverso una banca-dati elettronica in formato Excel condivisa con la DCAMMPL e co-gestita dal Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", che ne cura il costante aggiornamento per tutte le fasi delle singole procedure ed i collegamenti ipertestuali alla documentazione rilevante – che ogni singola procedura si svolga in conformità alle norme di legge e procedurali descritte nel Manuale Interattivo delle Procedure (M.I.P.).</p> <p>Il medesimo, inoltre, riscontra -prima della stipula di ogni contratto- la completezza e veridicità dei dati e delle scadenze immessi nella banca-dati suddetta, sulla base di quanto risulta dal Sistema di Gestione Documentale e della documentazione presente nei fascicoli. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo (denominato "Controlli Audit"). Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato prima della stipula di ogni contratto	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissione volontaria di elementi e/o dati previsti nel contratto di locazione- tipo	alto/medio	<p>Le bozze di contratto sono predisposte dal Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli" e siglate dal relativo Coordinatore, sulla base dei format definiti dalla DC APL..</p> <p>Controllo eseguito per ogni singola procedura negoziale, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta del Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola procedura negoziale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	alto/medio	Semestralmente il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica, attraverso l'esame di un campione formato con criterio casuale, pari al 10% dei documenti di spesa liquidati nei tre sei mesi precedenti, che vi sia piena corrispondenza tra gli importi indicati nei contratti, quelli risultanti dalla documentazione giustificativa e quelli effettivamente pagati. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno
RIL DIR

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo	alto/medio	Semestralmente il Responsabile dell'Ufficio – con l'ausilio del Capo Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli", incaricato di eseguire il controllo e di rendicontarne gli esiti – verifica, attraverso l'esame di un campione formato con criterio casuale, pari al 10% dei documenti di spesa liquidati nei sei mesi precedenti, che siano stati acquisiti e correttamente utilizzati tutti i dati concernenti il locatore (svolgimento attività, eventuali cessioni del credito, IBAN, ecc.). Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia all'interno di un apposito fascicolo (denominato "Controlli Audit").	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Errata qualificazione degli interventi manutentivi da eseguire	alto/medio	Il Responsabile dell'Ufficio, dall'esame del fascicolo, verifica che sia stata correttamente valutata - anche previa acquisizione del parere dei Building Manager- la natura degli interventi realizzati, distinguendo tra lavori di manutenzione programmata, non programmata e straordinaria.. Controllo eseguito per ogni singola impegno di spesa, attraverso l'esame della documentazione presente nel fascicolo, eventualmente integrata su richiesta dello stesso Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singolo impegno di spesa	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO SU IMMOBILI LOCATI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Conclusione di transazioni e accordi bonari sfavorevoli all'Agenzia	alto/medio	Prima di siglare la bozza di transazione o di accordo bonario, come predisposta dal Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari, delle risorse informatiche e dei controlli" e siglata dal relativo Coordinatore, il Responsabile dell'Ufficio verifica che nel fascicolo sia presente il parere favorevole della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica o ovvero della competente Avvocatura Distrettuale dello Stato, e che la proposta sottoposta alla firma del Direttore Regionale sia conforme al parere ottenuto.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Il controllo viene esercitato per ogni singola proposta di transazione o accordo bonario	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Uso interno
RIL DIR

Omissioni o carenze nell'attività istruttoria	alto/medio	<p>Il Responsabile dell'Ufficio controlla che il file di monitoraggio da trasmettere semestralmente alla Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica – Ufficio Gestione Gare, implementato dal funzionario preposto del Reparto "Gestione delle locazioni immobiliari e dei controlli" e condiviso con il Capo Reparto, sia stato correttamente aggiornato.</p> <p>In particolare, prima del relativo invio, il medesimo verifica per ciascun contenzioso aperto:</p> <p>a) che siano stati forniti alle competenti Avvocature Distrettuali dello Stato tutti gli input necessari e le informazioni richieste;</p> <p>b) che sia stata data esecuzione alle sentenze emesse dalle varie AA.GG. e che le medesime siano state tempestivamente liquidate.</p> <p>Il corretto aggiornamento dei dati contenuti nel file viene riscontrato personalmente dal Responsabile dell'Ufficio sulla scorta della documentazione pervenuta (quale risulta dal S.G.D.) e delle determinazioni assunte dall'Ufficio per ciascun contenzioso nel semestre. Dei controlli eseguiti viene lasciata traccia mediante stampa del contenuto del file all'interno di un apposito fascicolo denominato "Controlli Audit".</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Semestrale	DR Puglia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
---	------------	--	-----------------------------------	------------	--

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ATTI COLLOCAMENTO A RIPOSO "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Trasmissione all'ente previdenziale di elementi di computo incompleti o non veritieri	alto/medio	Controllo su tutte le pratiche attuato mediante verifica dell'esatta corrispondenza fra i dati rivenienti dalla scheda personale informatizzata ovvero presenti agli atti del fascicolo cartaceo e quelli inseriti nel modello di trasmissione all'ente previdenziale (Mod. PA 04) ovvero certificati nella procedura Nuova Passweb. Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omessa verifica dell'autenticità dei titoli autocertificati dal personale assunto	alto/medio	Controllo a tappeto della veridicità dei titoli autocertificati, da attuarsi mediante richiesta all'organo emittente. Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Mancata presentazione ovvero presentazione di documentazione falsa da parte del personale in occasione di trasferimento/distacchi e mancato riscontro della veridicità della stessa	alto/medio	Controllo a tappeto della presenza in ogni fascicolo di tutta la documentazione necessaria. Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "INSERIMENTO INFORMAZIONI SCHEDA PERSONALE"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato o incompleto inserimento e cancellazione dei dati in G.R.U., ovvero inserimento di titoli falsi nella scheda personale (es. titolo di studio)	alto/medio	<p>Il Capo Reparto trattamento economico-giuridico e pensioni provvede al controllo per tutte le pratiche dell'autenticità dei documenti e dei certificati prodotti dal personale, mediante riscontro richiesto all'organismo competente. Inoltre, attraverso il software "Generatore di liste di numeri casuali", individua un campione pari al 5% degli elementi da inserire assegnati in via telematica per una successiva verifica della correttezza dei dati inseriti.</p> <p>Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "MODIFICA RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PARZIALE"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omessa o carente valutazione delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e delle relative motivazioni	alto/medio	<p>Valutazione della conformità di tutte le istanze pervenute alla normativa di settore e alle circolari applicative; predisposizione per ciascuna istanza di una scheda riepilogativa contenente una proposta di trasformazione/diniego da sottoporre al Capo Settore, delegato del Direttore Regionale.</p> <p>Gli esiti del riscontro sono indicati in un apposito report che viene consegnato al Capo Ufficio per le sue valutazioni.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Quadrimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "Esecuzione sentenze Corte dei Conti"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omessa o tardiva notifica dell'atto di messa in mora che comporta la prescrizione della pretesa erariale	alto/medio	Utilizzo report predisposto all'interno dell'ufficio per la gestione ed esecuzione delle sentenze della corte dei conti con indicazione del dipendente, della denuncia, della decisione, della motivazione sintetica, somme dovute, dei termini di prescrizione ecc.. <i>Ulteriore monitoraggio delle pratiche afferenti la materia dei danni erariali è assicurato, recentemente, anche dall'inserimento dei relativi dati nell'applicativo "ACCOUNTABILITY", predisposto dalla Direzione Centrale e inserito nell'Intranet.</i>	Capo Ufficio Contenzioso e Disciplina	Trimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Contenzioso e Disciplina
Omessa o tardiva notifica dell'atto di precetto. Mancata richiesta di iscrizione a ruolo delle somme dovute che può comportare la prescrizione della pretesa erariale	alto/medio	<i>Un ennesimo monitoraggio dell'attività in esame viene effettuato attraverso l'invio (semestrale alla Direzione Centrale-RUO e annuale alla Corte dei Conti) di un apposito prospetto contenente lo stato di avanzamento della fase di esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti.</i> <i>In ultimo, a cadenza annuale, viene predisposto un rendiconto generale dello stato della riscossione successivamente inviato alla Direzione Centrale – RUO – Ufficio Disciplina.</i> Monitoraggio della correttezza e tempestività dei dati e delle scadenze immessi con verbalizzazione e protocollazione dell'attività di controllo eseguita.	Capo Ufficio Contenzioso e Disciplina		DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Contenzioso e Disciplina

Attività esposta a rischio corruzione "Gestione contenzioso del lavoro"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Inadeguata o intempestiva valutazione della sentenza ai fini della proposta di appello tramite Avvocatura	alto/medio	<p>Utilizzo di una cartella informatica, interna all'ufficio e condivisa con i funzionari assegnatari, contenente tutti i dati relativi al contenzioso giuslavoristico (dati del ricorso, autorità o organo competente, scadenziario delle varie attività, funzionario assegnatario ecc.) per la verifica del rispetto dei termini e degli adempimenti. Esame diretto di tutte le sentenze notificate all'Agenzia.</p> <p><i>Ogni funzionario incaricato della partecipazione all'udienza predispone, al suo rientro, listino di udienza contenente il report dell'udienza stessa, con specificazione degli eventi e dei provvedimenti emessi dal Giudice.</i></p> <p><i>Il listino di udienza viene inserito nel fascicolo d'archivio del ricorrente, al fine di un costante monitoraggio della pratica, mentre altra copia viene inserita in apposita cartella, all'uopo predisposta, al fine di un ulteriore controllo sistematico di tutte le udienze dell'Ufficio.</i></p> <p><i>Il funzionario in udienza, ove possibile, acquisisce anche copia del verbale d'udienza che viene inserito nella relativa pratica.</i></p> <p>Verbalizzazione e protocollazione dei controlli eseguiti.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Trimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Mancata o tardiva costituzione in giudizio. Errata valutazione del ricorso che si traduce in inidoneità delle strategie difensive predisposte. Mancata o inefficace partecipazione udienza	alto/medio	<p>Utilizzo dell'applicativo informatico predisposto dal sistema centrale denominato "lex" e utilizzo di una cartella informatica, interna all'ufficio e condivisa con i funzionari assegnatari, contenente tutti i dati relativi al contenzioso giuslavoristico (dati del ricorso, autorità o organo competente, scadenziario delle varie attività, funzionario assegnatario ecc.) per la verifica dei termini di costituzione in giudizio e sottoscrizione delle relative memorie e note autorizzate. Riscontro periodico della partecipazione alle udienze da parte dei funzionari delegati e valutazione della efficacia della difesa apprestata attraverso l'estrazione e l'esame dei verbali d'udienza.</p> <p>Verbalizzazione e protocollazione dei controlli eseguiti.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Trimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "Procedimenti disciplinari relativi a dipendenti"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato esercizio o irragionevole abbandono dell'azione disciplinare, che comportano la decadenza del potere disciplinare	alto/medio	<p>Tempestiva assegnazione e corretto inserimento dati relativi alle notizie disciplinari mediante utilizzo dell'applicativo informatico dedicato all'attività (sigma disciplina) e verifica del corretto inserimento della data di acquisizione della notizia disciplinare. Nell'ipotesi di abbandono dell'azione disciplinare, valutazione della congruità della motivazione prima della trasmissione della relativa proposta al Direttore Regionale.</p> <p>Verbalizzazione e protocollazione del monitoraggio periodico della suddetta attività e conservazione, a cura del Capo Ufficio, delle stampe dell'applicativo informatico relative al controllo eseguito. I dati afferenti i procedimenti disciplinari vengono inseriti, tempestivamente, su supporto cartaceo e, successivamente, su report informatico con foglio Excel, organizzato e monitorato dal Capo Ufficio e/o dai funzionari preposti.</p> <p>La reportistica, così sviluppata ed aggiornata in tempo reale, consente di tenere un controllo giornaliero e costante degli esiti e sviluppi dei procedimenti disciplinari in carico all'ufficio, permettendo una valutazione e una programmazione degli adempimenti necessari alla corretta ed esaustiva gestione degli stessi.</p> <p>Ulteriore monitoraggio delle pratiche afferenti la materia disciplinare è assicurato, altresì, dall'inserimento dei dati nell'applicativo "ACCOUNTABILITY", predisposto dalla Direzione Centrale e inserito nell'intranet, al fine di un costante aggiornamento nazionale dei dati relativi ai procedimenti disciplinari in essere e costituente, nondimeno, un utile e precisa reportistica dei dati a livello regionale.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Bisettimanale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Uso interno
RIL DIR

Tardivita' nell'esercizio dell'azione disciplinare che comporta la nullita' della sanzione disciplinare	alto/medio	<p>Tempestiva assegnazione e corretto inserimento dati relativi alle notizie disciplinari mediante l'utilizzo di una cartella informatica, interna all'ufficio e condivisa con i funzionari assegnatari, contenente tutti i dati relativi ai procedimenti disciplinari (notizia disciplinare-data di contestazione addebito-convocazione-chiusura procedimento) e al relativo stato di avanzamento.</p> <p>Monitoraggio periodico della tempestivita' e correttezza dei dati immessi nella cartella condivisa sullo stato di avanzamento dei procedimenti disciplinari. conservazione, a cura del capo ufficio, della verbalizzazione del riscontro periodico eseguito.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Trimestrale	DR Puglia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
---	------------	---	-------------------------------	-------------	---

Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali**Attività esposta a rischio corruzione "Attività per erogazione rimborsi superiori a 500.000 euro "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria.	alto/medio	<p>Il funzionario incaricato della lavorazione verifica che l'Ufficio competente, che trasmette alla D.R. il fascicolo relativo al rimborso, abbia svolto un'istruttoria corretta e completa. Al termine dell'istruttoria redige una bozza di relazione nella quale descrive i controlli esperiti. Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.</p> <p>Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali sottoscrive la relazione redatta in bozza dai funzionari.</p>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "Emissione atti di contestazione art. 7 bis D.Lgs. 241/97"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	<p>Con cadenza semestrale il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua un controllo a campione per verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la completezza della motivazione dell'atto; - la correttezza del prospetto delle dichiarazioni contestate; - le violazioni per le quali non si applica il cumulo giuridico; - in caso di cumulo giuridico, gli importi da pagare per ciascun file; - la corretta applicazione della sanzione complessiva; - le indicazioni per la presentazione di deduzioni difensive e/o di mediazione/ricorso; - i nominativi del funzionario responsabile e del funzionario referente; - le indicazioni per effettuare correttamente il pagamento dell'atto. 	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "Gestione 5 per mille "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Iscrizione negli elenchi degli enti del volontariato ammessi al beneficio in assenza dei prescritti requisiti a seguito di accordi con il contribuente/consulente.	alto/medio	Il controllo a campione del responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali viene debitamente formalizzato mediante apposizione di firma e data sulla lista dei soggetti controllati e/o sui fascicoli esaminati. I criteri di selezione delle pratiche da controllare (criteri matematico-statistici, valore, etc.), nonché la percentuale di fascicoli da esaminare, sono indicati al fine di assicurare la trasparenza del controllo.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "Istruttoria annullamento totale o parziale com. irregolarità superiori a 500.000 euro "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	Il funzionario incaricato della lavorazione verifica che l'Ufficio competente, che trasmette alla D.R. il fascicolo relativo alla comunicazione di irregolarità, abbia svolto un'istruttoria corretta e completa. Al termine dell'istruttoria redige una bozza di relazione nella	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività	DR Puglia - Settore Servizi e consulenza - Ufficio

Attività esposta a rischio corruzione "Lavorazione liquidazione IVA di gruppo art. 73, comma 3, D.P.R. 633/72 "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Annullamento/variazione esito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente (con riferimento ai controlli automatizzati ex art. 54 bis del D.P.R. 633/72)	alto/medio	Il Coordinatore del gruppo di lavoro verifica che sia stata effettuata un'istruttoria completa e corretta mediante l'esame di tutte le check-list predisposte e dei fascicoli (stampe interrogazioni effettuate, documentazione presentata dal contribuente). Al fine di assicurare la tracciabilità del controllo, il Coordinatore del gruppo di lavoro appone visto e data, in segno di avvenuto riscontro, sulle check-list.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Controllo contestuale all'espletamento dell'attività per tutte le posizioni in lista.	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "Monitoraggio e sblocco rimborsi duplicati"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività istruttoria	alto/medio	Il Capo Reparto Atti e Rimborsi effettua un controllo preventivo, verificando la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta dal funzionario sulla base della documentazione presente nel fascicolo. Con cadenza semestrale il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua un controllo a campione verificando la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "Visto di conformità"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Iscrizione/permanenza nell'elenco informatizzato di professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità in assenza dei prescritti requisiti.	alto/medio	Il responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali effettua, con cadenza semestrale un controllo a campione finalizzato a verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria svolta. Il controllo a campione del responsabile dell'Ufficio Servizi Fiscali è debitamente formalizzato mediante apposizione di firma e data sulla lista dei soggetti controllati e/o sui fascicoli esaminati. I criteri di selezione delle pratiche da controllare (criteri matematico-statistici, valore, etc.), nonché la percentuale di fascicoli da esaminare, sono indicati al fine di assicurare la trasparenza del controllo.	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "Gestioni accesso AT e archivio rapporti finanziari"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Comunicazione indebita di dati e informazioni di carattere reddituale e patrimoniale in assenza dei presupposti giuridici e di idonea documentazione a supporto delle istanze di accesso alla banca dati dell'Anagrafe tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari ex artt. 492 c.p.c. e 155 quinquies disp. att. c.p.c.	alto/medio	<p>Le istanze di accesso alla banca dati dell'A.T. presentate alla Direzione Regionale, anche per il tramite degli Uffici della regione, vengono protocollate dal Reparto Flussi documentali e assegnate all'ufficio virtuale Gruppo di accesso alla banca dati dell'A.T. in base alle percentuali stabilite dalla disposizione interna del Direttore Regionale, le istanze pervenute vengono assegnate ai singoli componenti per la relativa lavorazione e inserite nell'apposito applicativo. Una volta verificata la sussistenza dei presupposti di legge che ne legittimano l'evasione, il funzionario assegnatario provvede a far sottoscrivere dal proprio capogruppo in qualità di delegato del Direttore regionale la nota di trasmissione all'istante a mezzo P.E.C., delle informazioni richieste. Su incarico del Direttore Regionale, il coordinatore verifica semestralmente la regolarità di un campione casuale di pratiche pari all'1% delle istanze pervenute.</p> <p>Sintetica relazione scritta in cui siano riportati gli esiti dei monitoraggi realizzati sull'1% delle pratiche evase nel semestre, al fine di verificare, per ciascun fascicolo, sia la sussistenza dei presupposti di legittimazione, sia la corrispondenza fra le informazioni richieste dagli istanti e quelle fornite. Detta relazione dovrà essere inviata al Direttore regionale entro la fine del mese successivo alla scadenza del periodo oggetto di monitoraggio.</p>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Puglia - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Settore PP.FF., lavoratori autonomi, Imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli**Attività esposta a rischio corruzione "Gestione anagrafe unica delle ONLUS "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze nell'esecuzione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di iscrizione o a procedimenti di cancellazione, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente. Mancata segnalazione agli uffici interessati.	alto/medio	<p>Il presidio è effettuato attraverso la tempestiva assegnazione e la corretta istruttoria effettuata dal funzionario, che viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio apponendo la propria sigla su tutti gli atti emessi. I Capi Team provvedono a controllare per tutti i fascicoli che vengano effettuate le eventuali segnalazioni agli Uffici interessati. I Capi Team provvedono a preparare elenchi di pratiche da sottoporre al controllo successivo del Capo Ufficio che, con cadenza quadrimestrale, esamina direttamente un campione del 30% dei fascicoli.</p> <p>Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio. In tutti i fascicoli viene apposta data e firma del Capo Team per attestare la regolarità degli adempimenti. Il Capo Ufficio appone la firma nei fascicoli direttamente da lui controllati.</p>	Capo Ufficio Controlli	Quadrimestrale	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli

Attività esposta a rischio corruzione "Autorizzazione stampa documenti fiscali "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze nella verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di affidabilità fiscale che vengono documentati tramite autocertificazioni.	alto/medio	<p>Le autorizzazioni presentate sono numericamente limitate e, pertanto, vengono richieste agli enti competenti le conferme di tutte le autocertificazioni esibite. Inoltre, l'istruttoria effettuata dal funzionario viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio che appongono la propria sigla su tutti gli atti emessi.</p> <p>Apposizione della sigla sull'atto da parte del Capo Team e del Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli

Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione provv. sanzionatori art. 12, D.Lgs. 471/97 e art. 39, D.Lgs. 241/97"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze nell'esecuzione dell'attività istruttoria propedeutica alla redazione del provvedimento quali, ad esempio, la mancata valutazione degli atti di contestazione o dei p.v.c. presupposti o l'erronea quantificazione della sanzione, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente.	alto/medio	<p>Per provvedimenti da emettere ai sensi dell'artt. 12 dei d. lgs. 471/97 , il rischio viene presidiato attraverso il periodico monitoraggio delle fonti di innesco tramite l'applicativo PROSA e fogli excel condivisi in cui sono elencati gli atti di contestazione trasmessi dalle Direzioni provinciali. Le posizioni da sottoporre a controllo per l'eventuale irrogazione di atti di contestazione ai sensi del'art. 39 del d.l.gs. 241/97 sono elencate nell'applicativo TERNET. La quantificazione delle sanzioni è effettuata secondo tabelle con criteri predeterminati e viene controllata per tutti gli atti dal capo Ufficio quando provvede a siglare l'atto.</p> <p>Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio.</p>	Capo Ufficio Controlli	Quadrimestrale	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli

Uso interno
RIL DIR

Omissioni o carenze negli adempimenti successivi alla firma del provvedimento quali, ad esempio, l'omissione della notifica e l'omissione delle eventuali iscrizioni a ruolo in assenza di pagamento spontaneo, derivanti da accordi illeciti con il contribuente o con il consulente.	alto/medio	<p>Tutti i provvedimenti da emettere vengono esaminati e confermati dal Capo Team e dal Capo Ufficio che vi appongono la propria sigla. Dopo la firma da parte del Direttore Regionale o del Dirigente Delegato, i Capi Team provvedono a controllare per tutti i fascicoli la correttezza degli adempimenti successivi ed, in particolare, la correttezza della notifica, le eventuali iscrizioni a ruolo in assenza di pagamento spontaneo e le eventuali comunicazioni ad altri Uffici o enti. A cadenza quadrimestrale, vengono esaminati dal Capo Ufficio gli elenchi, predisposti di Capi Team, dei provvedimenti emessi per verificare se l'atto è stato notificato, se sono stati effettuati versamenti spontanei e, in mancanza, se sono state effettuate le iscrizioni a ruolo. Inoltre, il Capo Ufficio esamina direttamente il contenuto dei fascicoli degli atti emessi con un campione di almeno il 30%.</p> <p>Stampa dei fogli di lavoro utilizzati per i monitoraggi che vengono poi conservati agli atti dell'Ufficio. In tutti i fascicoli viene apposta data e firma del Capo Team per attestare la regolarità degli adempimenti. Il Capo Ufficio appone la firma nei fascicoli direttamente da lui controllati.</p>	Capo Ufficio Controlli	Quadrimestrale	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli
--	------------	--	---------------------------	----------------	--

Attività esposta a rischio corruzione "Istruttoria depositi IVA "

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze nella verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di affidabilità fiscale che vengono documentati tramite autocertificazioni.	alto/medio	Considerato che le istanze presentate di autorizzazione dei depositi IVA sono numericamente limitate, vengono richieste agli enti competenti le conferme di tutte le autocertificazioni presentate. Inoltre, l'istruttoria effettuata dal funzionario viene esaminata e confermata dal Capo Team e dal Capo Ufficio che appongono la propria sigla su tutti gli atti emessi. Apposizione della sigla sull'atto da parte del Capo Team e del Capo Ufficio.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Puglia - Settore Persone fisiche, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed Enti non commerciali - Ufficio Controlli

Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie**Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE MEDIE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Non corretta estrazione dei dati determinata dalla manipolazione dei filtri posti a base dell'estrazione o dalla manipolazione dell'output, da cui potrebbe derivare una non corretta individuazione di fattispecie oggetto di segnalazione qualificata.	MEDIO	Il capo settore, con l'ausilio del capo ufficio, controlla i criteri di selezione utilizzati e i documenti presi in rassegna per l'analisi dei soggetti potenzialmente da sottoporre a controllo. Il funzionario incaricato della pratica, che ha curato la creazione del fascicolo con tutti i documenti utili all'analisi delle posizioni (estrazioni, bilanci, interrogazioni), sottopone successivamente i risultati dell'esame al capo ufficio per la presa visione e condivisione e questi li sottopone, a sua volta, al capo settore tramite l'invio di un'email di condivisione. Inoltre, tutte le analisi effettuate sono archiviate in un apposito registro così come i risultati delle estrazioni di dati sono salvati in una cartella condivisa. Con cadenza semestrale, sono riscontrati a campione n. 3 analisi per la verifica della completezza dei dati e della rispondenza alle banche dati. <u>Modalità del controllo</u> : il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.	Capo settore	semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie

Omessa valutazione di elementi a disposizione dell'ufficio contenuti in liste estratte dalle banche dati o da altri elementi da cui potrebbe derivare una non corretta individuazione di fattispecie oggetto di segnalazione qualificata.	MEDIO	<p>Il capo settore, eventualmente anche con l'ausilio del capo ufficio, analizza gli elementi emersi nel corso dell'analisi del rischio, contenuti nell'apposita scheda, al fine di valutare le conclusioni del funzionario incaricato della pratica.</p> <p>Con cadenza semestrale, sono controllati a campione n. 3 analisi, per la verifica della correttezza del processo logico seguito.</p> <p><u>Modalità del controllo</u>: il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.</p>	Capo settore	semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie
---	-------	--	--------------	------------	---

ASSISTENZA ALLE DIREZIONI PROVINCIALI

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Inadeguata istruttoria degli accertamenti per mancato esame di tutti gli elementi disponibili.	MEDIO	<p>Nell'ambito dell'assistenza alle DD.PP. in ordine al coordinamento dell'attività di controllo di cui alla nota prot. 3520/fi del 22/1/2021 e segg. (progetto "qualità nei controlli"), il capo settore, con l'ausilio del capo ufficio, verifica che l'istruttoria eseguita per ogni singolo accertamento sia stata eseguita tenendo conto di tutti gli elementi disponibili.</p> <p><u>Modalità del controllo</u>: il capo settore effettua direttamente il controllo sulle attività svolte dal capo ufficio e si avvale della collaborazione del medesimo per il controllo delle attività e degli atti posti in essere dai funzionari.</p>	Capo settore	semestrale	DR Puglia- Settore soggetti rilevanti dimensioni - Ufficio Imprese medie

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	Responsabili degli uffici interni alla Direzione regionale per il presidio del protocollo e flussi documentali (Capi settore - Capi Ufficio Capi sezione) e Capo Area di staff per presidio documenti e PEC che arrivano alla Direzione 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; 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	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 Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutte le articolazioni interne 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	Alto	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	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 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.				Tutte le articolazioni interne della Direzione regionale	
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Alto	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					Alto	Tutte le articolazioni interne della Direzione regionale
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Alto	Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute						Tutte le articolazioni interne della Direzione regionale
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata			Tutte le articolazioni interne della Direzione regionale						