Allegato 2

La Mappa dei Processi
V. 1.2 - ottobre 2016

Figura 1 – AREE STRATEGICHE

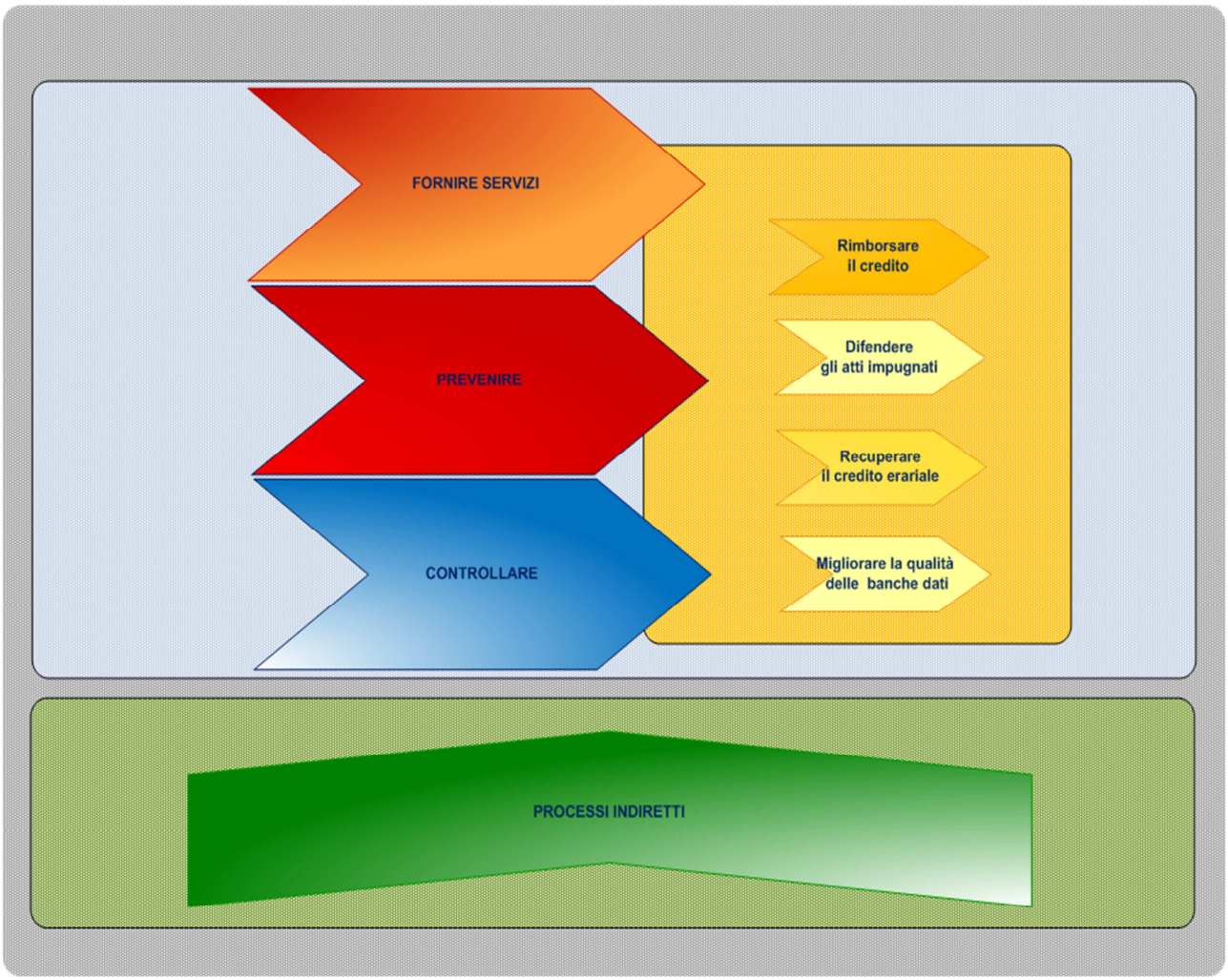
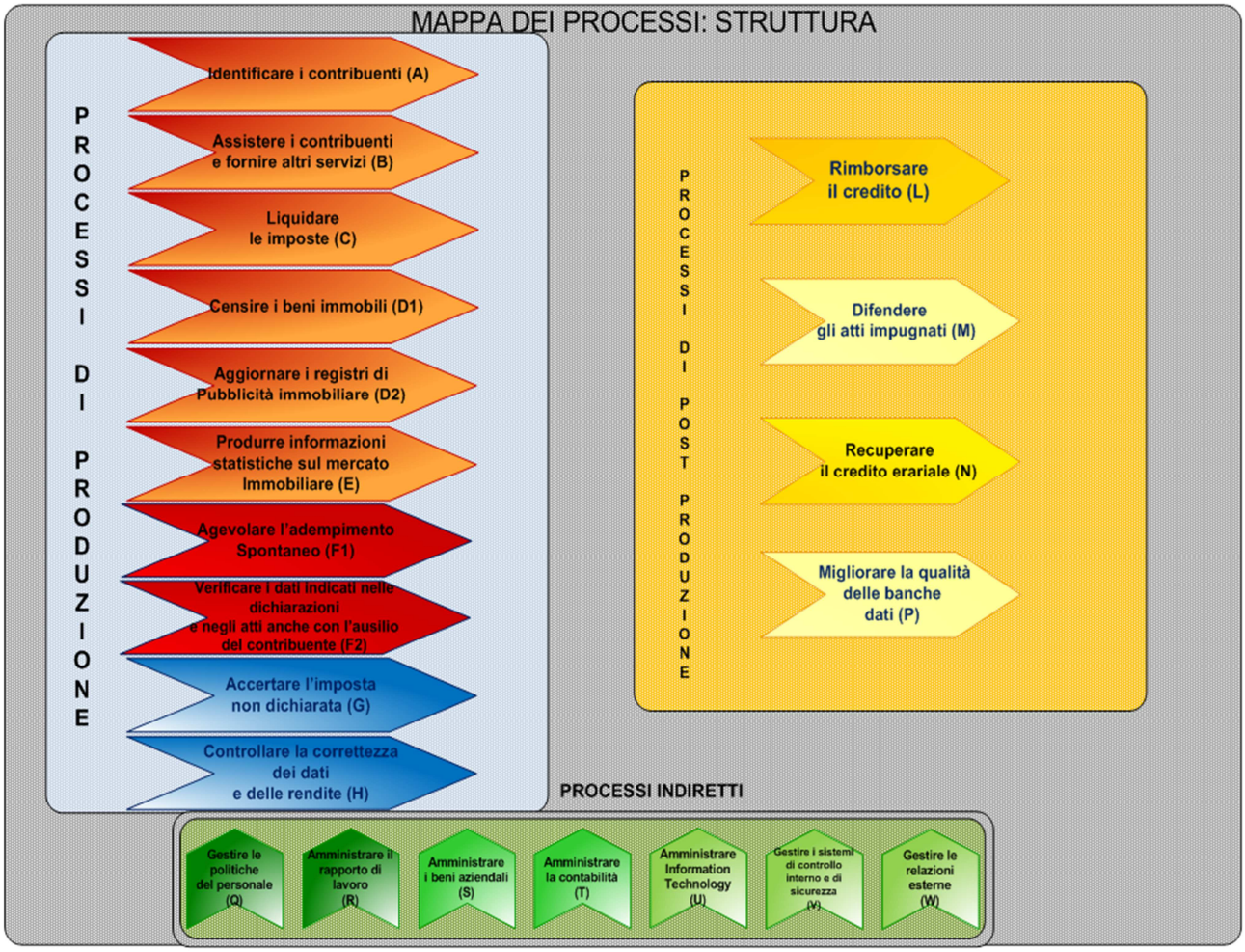


Figura 2 - MAPPA DEI PROCESSI



Schede di autovalutazione del rischio (SAR)

Guida operativa

Abilitare
Scopo di tale fase è consentire al cittadino di poter usufruire di determinati servizi telematici predisposti dall'Agenzia delle Entrate per adempiere agli obblighi tributari. Tale attività si avvia con la presa in carico delle richieste di abilitazione presentate o inoltrate dal contribuente, nelle modalità previste e corredate da apposita documentazione, e prosegue con l'esame dei presupposti, nonché con la verifica della completezza, congruità ed autenticità della documentazione prodotta in relazione alla fattispecie della richiesta. Tale fase comprende anche la ricezione e le attività successive relative ad eventuali richieste di disabilitazione pervenute a seguito di: − revoca dell'autorizzazione a prestare assistenza fiscale, inoltrate dalla Direzione Regionale, nei confronti di CAF o professionisti; − segnalazione, da parte degli Ordini di appartenenza, di circostanze che comportano la revoca ai servizi telematici per i soggetti iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commercialisti e dei consulenti del lavoro. La fase si conclude con il rilascio dell'abilitazione all'accesso ai servizi telematici o con la disabilitazione. In attesa che venga effettuata l'Analisi del Rischio sull'attività in esame, si riportano di seguito i rischi di frode/corruzione ed i relativi controlli segnalati. I presidi adottati (effettivi e tracciabili) saranno oggetto di condivisione da parte dei Direttori Regionali con le modalità già indicate nella nota prot. n. 44318 del 10/04/2013. La suddetta nota, che in tale sede si intende richiamata nella sua interezza, precisa altresì che, per le conseguenze giuridiche che la normativa anticorruzione connette alla mancanza di idoneo presidio sugli specifici rischi, assume valore solo il controllo indicato nel SAR. Per la definizione dei controlli si veda la "Guida ai Direttori Provinciali" disponibile sul SAR.

Descrizione dei rischi individuati

1.1 Fraudolenta abilitazione a soggetti che non hanno i requisiti/presupposti o la cui documentazione sia incompleta o falsa.

Il rischio si configura nei casi in cui, a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente, vengano effettuate abilitazioni ai servizi telematici dietro presentazione di dichiarazioni/documenti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Rientrano in tale fattispecie anche i casi di omissione dei controlli circa la fondatezza dei presupposti o di fraudolenta creazione degli stessi ai fini del rilascio dell'abilitazione.

Controllo segnalato 1.1

Il Direttore Provinciale valuta l'opportunità di disporre l'utilizzo di apposite check-list riepilogative dei controlli da svolgere in relazione alle istanze di abilitazione presentate dal contribuente/consulente.

Il responsabile del processo, eventualmente tramite il soggetto incaricato del controllo, effettua un controllo a campione sulle abilitazioni, anche con riferimento ai singoli operatori, verificando l'effettiva realizzazione dei controlli disposti in ottemperanza alla normativa e prassi di riferimento mediante l'analisi delle suddette check-list, datate e sottoscritte dai funzionari, e delle relative risultanze a sistema.

Il responsabile del processo, al fine di monitorare eventuali ricorrenti contatti tra ciascun operatore ed uno stesso contribuente/consulente, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica la corretta identificazione di tutti gli utenti che accedono agli sportelli. Monitora, inoltre, le eventuali abilitazioni effettuate al di fuori degli orari di apertura al pubblico sulle quali attua un sistematico controllo di legittimità delle stesse.

Il Direttore Provinciale, al fine di evitare lavorazioni effettuate da operatori non addetti al processo, verifica periodicamente la corrispondenza tra le abilitazioni concesse e le disposizioni di servizio.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.2 Mancata o tardiva disabilitazione ai servizi telematici a seguito accordi collusivi con il contribuente/consulente

Il rischio può consistere nella mancata o tardiva disabilitazione, a seguito di accordi collusivi con il contribuente/consulente, nei casi di intervenuta:

- revoca dell'autorizzazione ad un CAF o ad un professionista a prestare assistenza fiscale (da parte della Direzione Regionale);
- provvedimento di sospensione di durata non inferiore a 12 mesi o di radiazione irrogati dall'ordine di appartenenza;

- cessazione dell'attività;
- decesso;
- inizio procedura concorsuale;
- constatazione di gravi e ripetute inadempienza agli obblighi ex art. 8 c.1 *lett. f, g, h* (da parte della Direzione Regionale).

Controllo segnalato 1.2

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica periodicamente che tutte le istanze di disabilitazione/provvedimenti di revoca pervenuti (eventualmente protocollate con apposito codice) siano state effettivamente e tempestivamente operate a sistema, anche al fine di appurare l'eventuale indebita effettuazione di operazioni da parte di soggetti privi dell'autorizzazione a prestare assistenza fiscale.

Il responsabile del processo, al fine di monitorare eventuali ricorrenti contatti tra ciascun operatore ed uno stesso contribuente/consulente, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica la corretta identificazione di tutti gli utenti che accedono agli sportelli.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

Attribuire il codice identificativo

Lo scopo di tale fase è il rilascio al cittadino dei codici identificativi necessari per porre in essere operazioni rilevanti di natura tributaria.

Tale fase si avvia con la presa in carico di tutte le istanze pervenute dal richiedente (attribuzione/variazione/cessazione C.F. o partita IVA), tramite appositi modelli predisposti dall'Amministrazione, corredate da idonea documentazione.

L'attività prosegue con l'esame dei presupposti per la presentazione dell'istanza, con la verifica della completezza, congruità ed autenticità della documentazione prodotta in relazione alla fattispecie della richiesta (es. documento di riconoscimento del richiedente, atto di delega e copia del documento di riconoscimento del soggetto delegante, ecc.), ivi compresa l'eventuale autocertificazione, e con la verifica in Anagrafe Tributaria della situazione di tutti i soggetti coinvolti nell'istanza.

L'attività, in caso di controlli con esito favorevole, si conclude con il rilascio o l'invio al contribuente del certificato richiesto o, nei casi di presunta omocodia, del codice fiscale provvisorio numerico. Nei casi di controlli con esito negativo, l'attività prosegue con la sospensione della richiesta, e contestuale notizia al richiedente, e con l'effettuazione di ulteriori verifiche in back office.

Infine, si colloca in tale fase anche la gestione della eventuale marcatura (cancellazione logica) dei codici fiscali richiesti per uso fraudolento, segnalati dalle autorità competenti o individuati dall'Ufficio.

Con riferimento ai rischi di frode/corruzione segnalati in relazione all'attività in esame, si sottolinea che i presidi adottati (effettivi e tracciabili) saranno oggetto di condivisione da parte dei Direttori Regionali con le modalità già indicate nella nota prot. n. 44318 del 10/04/2013.

La suddetta nota, che in tale sede si intende richiamata nella sua interezza, precisa altresì che, per le conseguenze giuridiche che la normativa anticorruzione connette alla mancanza di idoneo presidio sugli specifici rischi, assume valore solo il controllo indicato nel SAR.

Per la definizione dei controlli si veda la "Guida per i Direttori Provinciali", disponibile sul SAR.

Descrizione dei rischi individuati

1.1 ***Omessa o errata valutazione dei presupposti per la presentazione dell'istanza***

Il rischio consiste nella presa in carico di istanze non supportate da una valida motivazione (es. istanza di attribuzione di partita IVA da parte di un soggetto tenuto alla presentazione della Comunicazione Unica o già rilasciata a seguito di richiesta telematica) oppure di istanze non correttamente espresse dal contribuente (es. richiesta di duplicato del tesserino del codice fiscale a fronte dell'esigenza del contribuente di ottenere, invece, il duplicato della tessera sanitaria).

Controllo segnalato 1.1

Il Direttore Provinciale valuta l'opportunità di disporre l'utilizzo di apposite check-list riepilogative dei controlli da svolgere in relazione alle istanze relative ai codici fiscali e/o alle Partite IVA (rilascio C.F., attribuzione Partita IVA, variazioni/cessazioni, etc.) presentate dal contribuente/consulente.

Effettua un controllo a campione, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, su ciascuna tipologia di istanza relativa ai codici fiscali e/o alle Partite IVA, anche con riferimento ai singoli operatori e tenendo in considerazione eventuali situazioni sospette (v. per es. Direttiva DCAS/DCSAC n. 4002 del 16 gennaio 2012).

L'analisi dei fascicoli selezionati, volta a verificare l'effettiva realizzazione dei controlli disposti in ottemperanza alla normativa e prassi di riferimento, è effettuata mediante l'esame delle check-list riepilogative delle attività svolte, datate e sottoscritte dai funzionari, e delle relative risultanze a sistema.

Il Direttore Provinciale valuterà l'opportunità di procedere al campionamento, avvalendosi delle funzionalità disponibili tramite la linea di lavoro "*Servizi per il Contribuente/Statistiche ed Elenchi operazioni anagrafiche/Elenco operazioni effettuate*" del collegamento 3270, senza operare alcun filtro, per tipologia di istanza ed anche per singolo operatore, salvo integrare il campione selezionato allo scopo di ricomprendere le casistiche eventualmente rimaste escluse e rilevanti ai fini dei controlli. In presenza di monitoraggi frequenti, si potrebbe prevedere, se ritenuto più agevole, che le tipologie di atti rimasti esclusi siano esaminati nei successivi monitoraggi.

Il Direttore Provinciale valuterà, altresì, l'opportunità di effettuare direttamente l'estrazione del campione anche nei casi di controlli affidati ad altri soggetti.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.2 ***Errata valutazione della completezza, adeguatezza e autenticità della documentazione prodotta dal richiedente***

Il rischio consiste nella presa in carico di istanze in assenza di documentazione o corredate da documentazione:

- insufficiente (es. mancanza del documento di riconoscimento del richiedente, dell'atto di delega o della copia del documento di identità del soggetto delegante, ecc.);
- non adeguata (es. richiesta di attribuzione di partita IVA presentata da rappresentante fiscale non correttamente nominato, domanda di attribuzione di codice fiscale non sottoscritta dal richiedente, ecc.);
- falsa o contraffatta (es. richiesta di attribuzione di codice fiscale e/o partita IVA presentata da soggetti muniti di documenti d'identità falsi o contraffatti per scopi fraudolenti).

Controllo segnalato 1.2

Il Direttore Provinciale valuta l'opportunità di disporre l'utilizzo di apposite check-list riepilogative dei controlli da svolgere in relazione alle istanze relative ai codici fiscali e/o alle Partite IVA (rilascio C.F., attribuzione Partita IVA, variazioni/cessazioni, etc.) presentate dal contribuente/consulente.

Effettua un controllo a campione, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, su ciascuna tipologia di istanza relativa ai codici fiscali e/o alle Partite IVA, anche con riferimento ai singoli operatori e tenendo in considerazione eventuali situazioni sospette (v. per es. Direttiva DCAS/DCSAC n. 4002 del 16 gennaio 2012).

L'analisi dei fascicoli selezionati, volta a verificare l'effettiva realizzazione dei controlli disposti in ottemperanza alla normativa e prassi di riferimento, è effettuata mediante l'esame delle check-list riepilogative delle attività svolte, datate e sottoscritte dai funzionari, e delle relative risultanze a sistema.

Il Direttore Provinciale valuterà l'opportunità di procedere al campionamento, avvalendosi delle funzionalità disponibili tramite la linea di lavoro "*Servizi per il Contribuente/Statistiche ed Elenchi operazioni anagrafiche/Elenco operazioni effettuate*" del collegamento 3270, senza operare alcun filtro, per tipologia di istanza ed anche per singolo operatore, salvo integrare il campione selezionato allo scopo di ricomprendere le casistiche eventualmente rimaste escluse e rilevanti ai fini dei controlli. In presenza di monitoraggi frequenti, si potrebbe prevedere, se ritenuto più agevole, che le tipologie di atti rimasti esclusi siano esaminati nei successivi monitoraggi.

Il Direttore Provinciale valuterà, altresì, l'opportunità di effettuare direttamente l'estrazione del campione anche nei casi di controlli affidati ad altri soggetti.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.3 Erroneo o incompleto inserimento dei dati a sistema.

Il rischio consiste nell'inserimento al sistema di dati errati e/o non corrispondenti a quelli dell'istanza e della documentazione presentate dal richiedente (es. inserimento di un indirizzo diverso da quello dichiarato nella domanda o risultante dal documento di riconoscimento).

Controllo segnalato 1.3

Il Direttore Provinciale valuta l'opportunità di disporre l'utilizzo di apposite check-list riepilogative dei controlli da svolgere in relazione alle istanze relative ai codici fiscali e/o alle Partite IVA (rilascio C.F., attribuzione Partita IVA, variazioni/cessazioni, etc.) presentate dal contribuente/consulente.

Effettua un controllo a campione, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, su ciascuna tipologia di istanza relativa ai codici fiscali e/o alle Partite IVA, anche con riferimento ai singoli operatori e tenendo in considerazione eventuali situazioni sospette (v. per es. Direttiva DCAS/DCSAC n. 4002 del 16 gennaio 2012).

L'analisi dei fascicoli selezionati, volta a verificare l'effettiva realizzazione dei controlli disposti in ottemperanza alla normativa e prassi di riferimento, è effettuata mediante l'esame delle check-list riepilogative delle attività svolte, datate e sottoscritte dai funzionari, e delle relative risultanze a sistema.

Il Direttore Provinciale valuterà l'opportunità di procedere al campionamento, avvalendosi delle funzionalità disponibili tramite la linea di lavoro "*Servizi per il Contribuente/Statistiche ed Elenchi operazioni anagrafiche/Elenco operazioni effettuate*" del collegamento 3270, senza operare alcun filtro, per tipologia di istanza ed anche per singolo operatore, salvo integrare il campione selezionato allo scopo di ricomprendere le casistiche eventualmente rimaste escluse e rilevanti ai fini dei controlli. In presenza di monitoraggi frequenti, si potrebbe prevedere, se ritenuto più agevole, che le tipologie di atti rimasti esclusi siano esaminati nei successivi monitoraggi.

Il Direttore Provinciale valuterà, altresì, l'opportunità di effettuare direttamente l'estrazione del campione anche nei casi di controlli affidati ad altri soggetti.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.4 Non corretta individuazione e gestione dei casi di omocodia

Il rischio può consistere, nella mancata o inadeguata individuazione e/o classificazione di situazioni di omocodia.

Si manifesta, altresì, nelle ipotesi di mancata, errata o intempestiva segnalazione dei casi di omocodia alla DCSC nonché nei casi di mancata effettuazione delle operazioni di sistemazione degli atti e della documentazione relativa a ciascun soggetto omocodice (storico dei domicili fiscali, dichiarazioni, versamenti, ecc.) o di associazione della partita IVA al corretto omocodice.

Controllo segnalato 1.4

Il Direttore Provinciale valuta l'opportunità di disporre l'utilizzo di apposite check-list riepilogative dei controlli da svolgere in relazione alle istanze relative ai codici fiscali e/o alle Partite IVA (rilascio C.F., attribuzione Partita IVA, variazioni/cessazioni, etc.) presentate dal contribuente/consulente.

Effettua un controllo a campione, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, su ciascuna tipologia di istanza relativa ai codici fiscali e/o alle Partite IVA, anche con riferimento ai singoli operatori e tenendo in considerazione eventuali situazioni sospette (v. per es. Direttiva DCAS/DCSAC n. 4002 del 16 gennaio 2012).

L'analisi dei fascicoli selezionati, volta a verificare l'effettiva realizzazione dei controlli disposti in ottemperanza alla normativa e prassi di riferimento e della corretta individuazione e/o classificazione dei casi di omocodia, nonché di tutte le successive operazioni di gestione, è effettuata mediante l'esame delle check-list riepilogative delle attività svolte, datate e sottoscritte dai funzionari, e delle relative risultanze a sistema.

Il Direttore Provinciale valuterà l'opportunità di procedere al campionamento, avvalendosi delle funzionalità disponibili tramite la linea di lavoro "*Servizi per il Contribuente/Statistiche ed Elenchi operazioni anagrafiche/Elenco operazioni effettuate*" del collegamento 3270, senza operare alcun filtro, per tipologia di istanza ed anche per singolo operatore, salvo integrare il campione selezionato allo scopo di ricomprendere le casistiche eventualmente rimaste escluse e rilevanti ai fini dei controlli. In presenza di monitoraggi frequenti, si potrebbe prevedere, se ritenuto più agevole, che le tipologie di atti rimasti esclusi siano esaminati nei successivi monitoraggi.

Il Direttore Provinciale valuterà, altresì, l'opportunità di effettuare direttamente l'estrazione del campione anche nei casi di controlli affidati ad altri soggetti.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a

campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.5 Mancata o intempestiva segnalazione della tardività della richiesta di attribuzione, variazione o cessazione della partita IVA ai fini dell'applicazione della dovuta sanzione.

Il rischio consiste nella mancata o tardiva comunicazione al competente ufficio dei casi di presentazione oltre i termini della dichiarazione di inizio, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA per l'eventuale applicazione della sanzione.

Controllo segnalato 1.5

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, effettua un controllo a campione sulle tipologie di istanze relative alla Partita IVA, anche con riferimento ai singoli operatori, verificando la corretta e tempestiva segnalazione al competente ufficio dei casi che comportano l'eventuale applicazione della sanzione.

1.6 Illegittima esecuzione delle operazioni relative ai codici fiscali e/o Partita IVA previo accordo collusivo con il contribuente/consulente.

Il rischio si configura nei casi in cui, a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente, vengano effettuate operazioni (attribuzione, variazione, cessazione codice fiscale e/o partita IVA, gestione omocodie, ecc.) dietro presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità.

Rientrano in tale fattispecie anche i casi di omissione dei controlli circa la fondatezza dei presupposti o di fraudolenta creazione degli stessi ai fini:

- del rilascio di codici fiscali o Partite IVA;
- della mancata regolarizzazione dei dati presenti a sistema;
- della mancata effettuazione delle operazioni di sistemazione degli atti e della documentazione relativa a soggetti omocodici o di corretta associazione della partita IVA;
- di erogazione del servizio a soggetti diversi da quelli legittimati.

Il rischio si manifesta, altresì, nei casi in cui il funzionario, fraudolentemente, ometta o comunichi tardivamente al competente ufficio i casi di presentazione oltre i termini delle dichiarazioni rilevanti ai fini IVA per l'eventuale applicazione della sanzione.

Controllo segnalato 1.6

Il Direttore Provinciale effettua un controllo a campione su ciascuna tipologia di istanza relativa ai codici fiscali e/o alle Partite IVA, con riferimento ai singoli

operatori,mediante l'esame delle check-list riepilogative delle attività svolte e delle relative risultanze a sistema.

Al fine di monitorare eventuali ricorrenti contatti tra ciascun operatore ed uno stesso contribuente/consulente, verifica, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, la corretta identificazione di tutti gli utenti che accedono agli sportelli. Monitora, inoltre, le eventuali esecuzioni di operazioni al di fuori degli orari di apertura al pubblico sulle quali attua un sistematico controllo di legittimità delle stesse.

Il Direttore Provinciale, al fine di evitare lavorazioni effettuate da operatori non addetti al processo, verifica periodicamente la corrispondenza tra le abilitazioni concesse e le disposizioni di servizio.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.7 Mancata o errata marcatura (cancellazione logica) in Anagrafe Tributaria dei codici fiscali falsi.

Il rischio consiste nella mancata marcatura dei codici fiscali cosiddetti *falsi*, ossia rilasciati dietro presentazione di documenti falsi, ovvero impropria apposizione della marcatura a codici fiscali con documentazione regolare (ad esempio nei casi di furto di identità).

Controllo segnalato 1.7

Il Direttore Provinciale o suo delegato individua i codici fiscali sospetti per i quali procedere a verifiche più approfondite ai fini dell'eventuale apposizione della marcatura; l'estrazione dei codici fiscali predetti dovrà essere effettuata secondo criteri atti a selezionare quelli a maggior rischio.

Prima dell'apposizione della marcatura, avrà cura di verificare che gli addetti abbiano effettuato i controlli dell'autenticità del documento di identità presentato e abbiano appurato che le generalità indicate non corrispondano a soggetti realmente esistenti, al fine di individuare casi di furto di identità.

In caso di delega della funzione di acquisizione/cancellazione dell'informazione, il Direttore Provinciale eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica anche a campione la correttezza della marcatura in Anagrafe Tributaria dei codici fiscali falsi.

1.8 ***Mancata esecuzione degli adempimenti dovuti in caso di codici fiscali falsi e/o furti di identità a seguito di accordi collusivi con il contribuente/consulente.***

Il rischio può consistere nella mancata marcatura dei codici fiscali falsi nonché nella mancata esecuzione dei previsti adempimenti successivi sui suddetti codici fiscali (es. cessazione della partita IVA, segnalazioni all'Ufficio Controlli, all'Ufficio Antifrode, alla Camera di Commercio ecc.) o inerenti i casi di furti d'identità (es. mancata cessazione della eventuale partita IVA).

Controllo segnalato 1.8

Il Direttore Provinciale effettua un controllo a campione su ciascuna tipologia di istanza relativa ai codici fiscali e/o alle Partite IVA, con riferimento ai singoli operatori,mediante l'esame delle check-list riepilogative delle attività svolte e delle relative risultanze a sistema.

In caso di delega della funzione di acquisizione/cancellazione dell'informazione, il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica anche a campione la correttezza della marcatura in Anagrafe Tributaria dei codici fiscali falsi e l'esecuzione di tutti i previsti adempimenti successivi.

Il responsabile del processo, al fine di monitorare eventuali ricorrenti contatti tra ciascun operatore ed uno stesso contribuente/consulente, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica la corretta identificazione di tutti gli utenti che accedono agli sportelli. Monitora, inoltre, le eventuali esecuzioni di operazioni al di fuori degli orari di apertura al pubblico sulle quali attua un sistematico controllo di legittimità delle stesse.

Il Direttore Provinciale, al fine di evitare lavorazioni effettuate da operatori non addetti al processo, verifica periodicamente la corrispondenza tra le abilitazioni concesse e le disposizioni di servizio.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

Guida operativa

Processo – DIFENDERE GLI ATTI IMPUGNATI

La presente guida sostituisce le seguenti schede di autovalutazione del rischio

- *Difendere gli atti impugnati*
- *Determinare la pretesa erariale attraverso la mediazione tributaria*
- *Rischio n. 5.1 e 5.2 (Contenzioso) della scheda rischi corruzione UPT*
- *Rischio n. 3.1, 3.2, e 3.3 (Giudizio di legittimità/Mediazione) della scheda rischi di corruzione COP Pescara*

In sintesi, il processo si compone della gestione delle seguenti attività operative:

- eventuale esame di reclamo/proposta di mediazione;
- difesa degli atti impugnati nel primo grado di giudizio (compresa eventuale conciliazione);
- difesa degli atti impugnati nel secondo grado di giudizio;
- delineazione difesa degli atti impugnati in Cassazione/rapporto informativo a A.G.S.;
- esecuzione sentenze/ordinanze/decreti.

Obiettivo:

Tutelare gli interessi erariali nelle controversie in cui è parte l'Agenzia.

Descrizione del rischio di frode/corruzione

Le attività del processo "difendere gli atti impugnati" sono esposte al rischio che un dipendente, in accordo collusivo con il contribuente e/o professionista, non effettui una tempestiva, compiuta ed efficace difesa degli interessi erariali nelle varie fasi del procedimento tributario.

Il rischio può concretizzarsi, per esempio, nelle ipotesi di:

- perfezionamento dell'accordo di mediazione/conciliazione in assenza di presupposti logico- giuridici e/o di idonea documentazione;
- esercizio di autotutela/cessazione della materia del contendere in assenza di presupposti;
- omessa o carente difesa in atti e in udienza;
- omessa verifica dei versamenti di rate successive alla prima in caso di mediazione e conciliazione;
- omissioni, alterazioni e incongruenze di dati nelle applicazioni informatiche;
- tardiva costituzione nel giudizio di primo o intempestività dell'appello o della trasmissione della proposta di ricorso per Cassazione o del rapporto informativo all'A.G.S..

Indicatori di anomalia (i.a.)

Le ipotesi sopra riportate potrebbero essere intercettate analizzando i seguenti aspetti:

a) ingiustificata presentazione di pratiche da approvare nell'imminenza della scadenza dei termini per la costituzione/appello da parte di uno stesso dipendente;

b) mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio dei versamenti;

c) eccessivo tasso di soccombenza relativamente alle pratiche discusse da un determinato funzionario;

d) eccessiva canalizzazione di pratiche o di determinate tipologie di pratiche (per materia, valore, ecc.) di determinati studi/professionisti in capo a un dato dipendente o notizie di legami/relazioni con professionisti o componenti delle commissioni tributarie;

e) particolare interesse manifestato da parte di dipendenti (anche di altri uffici della DP) non assegnatari della pratica in ordine ad una data controversia.

Controlli suggeriti

È auspicabile individuare controlli che possano essere attuati nell'ambito dei monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni DCALC. In particolare, a puro titolo esemplificativo e non vincolante, il dirigente, o un suo delegato, potrebbe:

- riesaminare pratiche relative a funzionari per i quali risulti un elevato e non giustificato numero di attività scadute o in scadenza. Per l'esecuzione di tali monitoraggi è possibile individuare gli eventuali atti da esaminare attraverso l'utilizzo combinato dei diversi applicativi del contenzioso. Ad esempio, su "*Informazioni iter contenzioso*", attraverso il percorso *elenchi>aperti>senzaseduta/pronuncia,* è possibile, estraendo il file excel, verificare per ogni funzionario il carico di lavoro e i tempi che in genere intercorrono tra la presentazione del ricorso e la costituzione in giudizio. A tal fine, è necessario che in fase di inserimento dati in *iter*, il campo "*N.R.G. (sezione) posizione pratica*" venga valorizzato anche con il nome del funzionario. Analisi analoghe possono essere realizzate anche su "*Media*" attraverso il percorso *mediarating – valutazione dell'istanza>ricerca per funzionario* e su "*iter del contenzioso*" - *fascicolo elettronico>costituzione in giudizio>ricerca per funzionario* (*rif. i.a.* ***a.-b-c.***);
- verificare la correttezza dei versamenti rateali delle mediazioni perfezionate attraverso l'utilizzo di strumenti di supporto *ad hoc* (es. scadenziario/esiti contabili, ecc.); (*rif. i.a.* ***b.***);
- con riferimento agli indicatori ***d.-e.***, in attesa che sia disponibile lo strumento in corso di sviluppo che consentirà analisi su eventuali correlazioni tra funzionari e professionisti/contribuenti, è opportuno attivare ulteriori misure utili alla prevenzione dei

fenomeni corruttivi e, in particolare:

- prevedere la rotazione del personale assegnatario delle controversie nei diversi gradi di giudizio, o prevederne almeno l'affiancamento/confronto con altri funzionari;
- evitare che le controversie difese da un determinato professionista siano regolarmente assegnate ad uno stesso funzionario, compatibilmente con le dimensioni dell'Ufficio;
- prevedere la partecipazione dei capi team/capo ufficio legale ai contraddittori con i difensori.

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.

I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

Guida operativa

Effettuare il controllo formale campione unico
Descrizione dell'attività: - Assegnazione delle liste selettive segnalate centralmente; - Immissione a sistema dei dati relativi agli atti giudiziari con agevolazioni non iscritti automaticamente in procedura per carenza di informazioni e degli atti con agevolazione generica; - Verifica della veridicità dei dati, del rispetto degli adempimenti necessari per mantenere l'agevolazione e della presenza di eventuali eventi che determinano la revoca dell'agevolazione; - In caso di controllo con esito positivo, invio dell'avviso di liquidazione al contribuente ed eventuale attivazione delle procedure di riscossione per il recupero delle somme non versate o versate tardivamente. **Obiettivo:** Appurare l'effettiva sussistenza dei requisiti e l'osservanza degli obblighi cui sono subordinate le agevolazioni concesse in sede di applicazione dell'imposta principale.
Descrizione del rischio di frode/corruzione
Le attività sono esposte al rischio che un dipendente, in accordo con altri (colleghi, consulenti, contribuenti, etc.) alteri intenzionalmente l'esito dei controlli sulle agevolazioni al fine di perseguire un vantaggio personale.
Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di: - mancato inserimento manuale dei dati relativi agli atti giudiziari con agevolazione o degli atti con agevolazione generica, al fine di evitare il controllo formale sugli articoli iscritti a campione unico; - omissioni, irregolarità o ritardi intenzionali nell'istruttoria[1]; - mancata, tardiva o errata notifica dell'avviso di liquidazione; - illegittimo annullamento totale o parziale dell'avviso di liquidazione; - carenze nei controlli relativi ai versamenti[2]; - ritardi nell'attivazione delle procedure di riscossione.

[1] A titolo meramente esemplificativo:
- lavorazione di posizioni in assenza di assegnazione;
- annullamento di un articolo iscritto a campione unico;
- perfezionamento con esito negativo o archiviazione di una posizione irregolare;
- perfezionamento a seguito di indebite modifiche a sistema dei dati presenti nel mod. 69 (es. valore normale dell'immobile, data scadenza requisiti, ecc.).

[2] Ad esempio tramite correlazione indebita di versamenti "liberi" presenti a sistema.

Indicatori di anomalia

Le ipotesi di rischio potrebbero essere intercettate analizzando, per esempio, la correlazione tra il medesimo funzionario ed i seguenti indicatori di anomalia:

- ***a)*** numerosità anomala di perfezionamenti con esito negativo a favore del medesimo pubblico ufficiale;
- ***b)*** elevato numero di esiti negativi/archiviazioni;
- ***c)*** mancata conversione di atti con agevolazioni con codice generico riconducibili al medesimo pubblico ufficiale;
- ***d)*** vizi ricorrenti nella notifica degli avvisi di liquidazione al contribuente (es. mancata, tardiva notifica o mancata reiterazione della notifica in caso di ricezioni non andate a buon fine);
- ***e)*** elevato numero di avvisi di liquidazione per i quali non risulta iscrizione a ruolo in caso di mancata effettuazione dei versamenti[3];
- ***f)*** elevato e persistente numero di versamenti non correlati;
- ***g)*** elevato numero di annullamenti in mediazione/autotutela a seguito di ricorso/mediazione[4].

Controlli suggeriti

Il dirigente, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio[5], può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli riguardanti i seguenti aspetti:

- monitoraggio degli esiti degli articoli iscritti a Campione Unico (rif. i.a. ***a.-b.-c.-d.-e.-g.***)[6];
- esito delle notifiche degli avvisi di liquidazione (rif. i.a. ***d.***)[7];
- monitoraggio sistematico dei versamenti effettuati o non abbinati (rif. i.a. ***f.***)[8];

[3] Tenuto conto delle dimensioni dell'Ufficio e del controllo delle autotutele lavorate nel periodo.
[4] Tenuto conto delle dimensioni dell'Ufficio e da contestualizzare in rapporto medio ad un breve periodo (ad es. ultimo biennio).
[5] Misure di ausilio:

- previsione di piani formativi specifici per i funzionari addetti all'attività istruttoria, anche in materia di anticorruzione e di etica professionale;
- verifica periodica della corrispondenza delle abilitazioni informatiche rilasciate con il personale impiegato nella specifica attività;
- inibizione dall'attività istruttoria ai funzionari già segnalati all'Autorità giudiziaria o sottoposti a procedimenti disciplinari di natura tale che sconsiglino l'impiego in tale tipologia di attività;
- in presenza di agevolazioni con più requisiti da controllare (ad es. agevolazione prima casa: lista controllo trasferimento residenza, lista rivendita nel quinquennio, ecc.) assegnazione delle liste a funzionari diversi.

[6] Tramite le funzionalità dell'applicativo CAMPIONE UNICO. È in corso di rilascio uno strumento di ausilio informatico che permetta di visualizzare i dati relativi alle singole posizioni di tutte le liste, al fine di consentire l'elaborazione di report statistici.
[7] Tramite stampa dei prospetti forniti dalla funzionalità *Elenchi* dell'applicativo PARIS.

- riscontro della correttezza e dei tempi medi di iscrizione a ruolo delle somme dovute (rif. i.a. ***e.***)[9];
- esito degli annullamenti in autotutela/contenzioso/mediazione (rif. i.a. ***g.***)[10].

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate. I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

[8] Tramite l'applicativo GESTIONE VERSAMENTI F23/F24.
[9] Vedasi nota n. 6.
[10] Tramite l'ausilio delle liste estraibili dagli applicativi BUSINESS INTELLIGENCE o ITER DEL CONTENZIOSO, al fine di individuare gli esiti del contenzioso e/o degli annullamenti operati così da verificare la legittimità della formazione dell'atto

Guida operativa

Effettuare controllo formale 36 ter
La presente guida sostituisce tutte le precedenti schede relative al controllo formale 36 ter. **Descrizione dell'attività:** - Assegnazione delle liste segnalate centralmente; - Esame delle informazioni acquisite, tramite banche dati e/o richieste al contribuente, per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni fiscali e per l'eventuale attivazione dei controlli formali d'iniziativa su posizioni collegate; - Invio della comunicazione degli esiti al contribuente ed eventuale iscrizione a ruolo manuale nei casi residuali previsti, per il recupero delle somme non versate o versate tardivamente. **Obiettivo:** Assicurare la conformità dei dati esposti nelle dichiarazioni fiscali con la documentazione prodotta dal contribuente e con le informazioni in possesso dell'Agenzia.
Descrizione del rischio di frode/corruzione
Le attività sono esposte al rischio che un dipendente, in accordo con il contribuente o con il professionista, alteri indebitamente l'esito dei controlli sulle dichiarazioni fiscali.
Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di: - indebito perfezionamento degli esiti[11]; - mancata effettuazione di controlli formali d'iniziativa, se previsti, o mancata segnalazione all'ufficio competente; - mancata, tardiva o errata iscrizione a ruolo manuale[12];

[11] A titolo meramente esemplificativo:
- convalida di documentazione inesistente, inidonea, falsa;
- lavorazione di posizioni in assenza di assegnazione o per importi superiori ai limiti di delega;
- perfezionamento senza esiti in prossimità della scadenza della lavorazione (es. ai fini della consuntivazione) e deliberata mancata riapertura per la lavorazione;
- perfezionamento a seguito di indebite modifiche della liquidazione automatizzata ex. Art. 36 bis (soprattutto nei casi di team integrati in cui gli operatori hanno le doppie abilitazioni Dali e Ternet).

[12] Tale ipotesi di rischio si configura anche nei casi di omessi/errati inserimenti della data di ricezione della comunicazione perfezionata con esiti al contribuente. La data di ricezione della comunicazione, difatti, è alla base delle successive verifiche automatiche sulla tempestività dei versamenti effettuati dal contribuente, anche al fine dell'eventuale iscrizione a ruolo.

- mancata segnalazione alla Direzione Regionale della presenza di visto infedele in caso di dichiarazioni fiscali vistate da CAF o professionisti;
- controlli formali relativi al medesimo onere/detrazione con esiti diversi rispetto all'anno precedente.

Indicatori di anomalia (i.a.)

Le ipotesi di rischio potrebbero essere intercettate analizzando, per esempio, la correlazione tra il medesimo funzionario ed i seguenti indicatori di anomalia:

a. contatti particolarmente frequenti o rapporti troppo confidenziali di un determinato consulente o CAF con uno o più funzionari;

b. interesse verso pratiche trattate da altri colleghi;

c. elevato numero di perfezionamenti con esito a favore dei contribuenti o con rettifiche minime anche in relazione all'indice di proficuità della lista;

d. vizi ricorrenti nella comunicazione degli esiti al contribuente (es. mancata, tardiva notifica della comunicazione o mancata reiterazione della notifica in caso di ricezioni non andate a buon fine);

e. vizi relativi alle iscrizioni a ruolo manuali (es. elevato numero, mancata, intempestiva iscrizione, etc.).

Controlli suggeriti

Il dirigente, direttamente o tramite il *referente per il controllo interno* o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio[13], può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli e/o indicazioni operative riguardanti i seguenti aspetti:

- rapporti personali tra il funzionario ed il contribuente o consulente/CAF dello stesso (*rif. i.a.* ***a.-b.***)[14];

[13] Misure di ausilio:
- promozione di specifiche iniziative formative volte ad approfondire gli aspetti tecnico-operativi del processo nonché le tematiche legate alla prevenzione della corruzione;
- verifica periodica della corrispondenza delle abilitazioni informatiche rilasciate con il personale impiegato nella specifica attività;
- assegnazione delle posizioni presenti nelle liste anche mediante formalizzazione in appositi atti (ordini di servizio, misure organizzative, etc.);
- tracciatura delle richieste di documentazione inviate ai contribuenti selezionati (per le richieste non inviate centralmente);
- evitare che i funzionari svolgano controlli su soggetti avente sede legale nella zona di propria residenza, quando questa non corrisponda ad una grande realtà territoriale;
- inibizione dall'attività istruttoria ai funzionari già segnalati all'Autorità giudiziaria o sottoposti a procedimenti disciplinari di natura tale che sconsiglino l'impiego in tale tipologia di attività.

[14] A titolo meramente esemplificativo:
- puntuale compilazione, da parte di ogni funzionario, della dichiarazione di presenza/assenza incompatibilità ambientali;

- esecuzione del contraddittorio con il contribuente, a seguito di richiesta di documentazione, con intervento occasionale di un responsabile (es. capo team, capo area, etc.) (*rif. i.a.* ***a.-c.***);
- coerenza della documentazione presentata dal contribuente a corredo dei giustificativi richiesti (*rif. i.a.* ***c.)***;
- comunicazioni effettuate per le quali non risulta su *TERNET* la data di ricezione con riflessi negativi sulle verifiche automatiche dei versamenti (*rif. i.a.* ***d.)***[15];
- iscrizioni a ruolo manuali intempestive o errate (*rif. i.a.* ***e.)***[16].

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.

I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

- verifica che l'accesso presso l'ufficio dei professionisti/consulenti avvenga sempre previa apposita registrazione;
- un ulteriore ausilio può essere fornito dall'incrocio dei codici fiscali dei soggetti sottoposti a controllo formale con i dati relativi all'intermediario presenti su *SERPICO*, al fine di individuare eventuali ricorrenze.

[15] È in corso di rilascio uno strumento di ausilio informatico che permetta di visualizzare i dati relativi alle singole posizioni di tutte le liste, al fine di consentire l'elaborazione di report statistici.

[16] Tramite controllo della corrispondenza dei dati presenti su *TERNET >Controllo formale 36 ter >Stato avanzamento >Dichiarazioni perfezionate con esito non estratte dalla procedura dei ruoli* e quelli presenti su *Esiti Contabili*

Guida operativa

Accertare l'imposta non dichiarata
SELEZIONARE – ISTRUIRE - DETERMINARE **Descrizione dell'attività:** - analisi degli elementi a disposizione dell'Ufficio, individuazione di liste selettive/categorie e selezione delle singole posizioni soggettive, degli atti e delle dichiarazioni di successione da sottoporre a controllo. Successiva formazione del PAC e del PAV e gestione delle attività seguenti (inserimenti, archiviazioni, ecc.); - acquisizione ed esame, tramite attività istruttoria in ufficio o presso il contribuente, delle informazioni necessarie alla valutazione della correttezza della posizione fiscale dello stesso ed eventuale richiesta di adozione delle misure cautelari; - determinazione della pretesa tributaria, gestione del contraddittorio con il contribuente propedeutico all'eventuale adesione/autotutela, predisposizione del provvedimento di rideterminazione e relativa notifica. **Obiettivo:** Individuare i contribuenti da sottoporre a controllo e garantire la corretta determinazione della pretesa erariale.
Descrizione del rischio di frode/corruzione
Tali attività sono esposte al rischio che un dipendente, modifichi indebitamente le risultanze dell'attività di selezione, istruttoria o di determinazione della pretesa tributaria, per perseguire un vantaggio per sé o per altri.
Il rischio può concretizzarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle ipotesi di: - modifica arbitraria (es. rinvio, esclusione, archiviazione, ecc.) o mancato aggiornamento del PAC/PAV; - rivelazione di informazioni riservate attinenti al PAC/PAV; - omessa o parziale rilevazione delle violazioni riscontrate o rideterminazione illegittima della pretesa erariale originaria per accordi corruttivi con il contribuente e/o consulente; - abuso della funzione al fine di indurre il contribuente, in fase di verifica/accesso e/o contraddittorio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità con la prospettiva di evitare il/i rilievo/i prospettato/i o di conseguire un indebito tornaconto personale; - mancata richiesta di attivazione delle procedure di adozione delle misure cautelari, in presenza dei relativi presupposti; - intenzionale emanazione di atti nulli o annullabili;

- errata o incompleta trasposizione nell'accertamento dei rilievi emersi in sede di verifica;
- errata, o tardiva notifica dei provvedimenti;
- mancata o inadeguata segnalazione/denuncia a soggetti esterni di violazioni di loro competenza.

Indicatori di Anomalia *(i.a.)*

Tali comportamenti potrebbero essere intercettati analizzando alcuni indicatori di anomalia, quali, ad esempio:

a. elevato numero di proposte di archiviazione da parte di un funzionario;
b. richieste da parte dei verificatori di far parte sempre dei medesimi nuclei;
c. interesse immotivato verso pratiche trattate da altri colleghi;
d. costante assenza di dichiarazione di profili di incompatibilità ambientale da parte di verificatori che svolgono l'attività di controllo nella propria zona di residenza/domicilio, quando questa corrisponde a piccole realtà territoriali;
e. irragionevole disponibilità da parte dello stesso verificatore, o nucleo, a raggiungere località particolarmente distanti, mal collegate o notoriamente considerate "pericolose" per la presenza di criminalità;
f. contatti particolarmente frequenti o rapporti troppo confidenziali di un determinato funzionario con uno o più consulenti;
g. formulazione di motivazioni o rilievi incoerente con lo stile consueto di un determinato dipendente;
h. stesura di verbali giornalieri incompleti o poco dettagliati in ordine alle operazioni compiute e agli eventuali rilievi formulati;
i. significativo numero ravvedimenti ex art. 13 D.lgs. n. 472/1997 (come rivisto dalla L. n. 190/2014) ai PVC redatti dal medesimo verificatore o nucleo;
j. indice di acquiescenza significativamente elevato con riferimento ad un determinato funzionario;
k. frequenti richieste di autotutela fatte dall'Ufficio legale prima della costituzione in giudizio nei confronti di accertamenti eseguiti dal medesimo funzionario;
l. elevato numero di verbali negativi o di verbali/accertamenti con rilievi di lieve entità o insostenibili;
m. atti di adesione, riconducibili allo stesso funzionario, con ricorrenti ed elevate percentuali di abbattimento della MIA o con abbattimenti al di sotto delle soglie di punibilità;
n. vizi ricorrenti nelle notifiche degli atti.
o. reiterata mancata richiesta di attivazione delle misure cautelari

Controlli suggeriti

Il dirigente, direttamente o tramite il *referente per il controllo interno* o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio[17], può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli e/o l'adozione di provvedimenti riguardanti i seguenti aspetti:

- aggiornamento continuo del PAC/PAV e monitoraggio delle archiviazioni;
- piano di rotazione dei verificatori, nei nuclei e nelle località da raggiungere e verifica dell'efficace attuazione dello stesso (*rif. i.a.* ***b.-d.-e.***)[18];
- rapporti personali tra il funzionario e il contribuente assoggettato al controllo o l'intermediario/consulente dello stesso (*rif. i.a.* ***c.-d.-e.-f.-g.***)[19];
- affiancamento casuale, senza preavviso, del responsabile ai funzionari nell'esecuzione dell'accesso già avviato o nel contraddittorio con il contribuente e/o notifica del PVC (*rif. i.a.* ***e.-f.-g.-h.-m.***);
- condivisione sistematica dei rilievi relativi a verifiche in corso (*rif. i.a.* ***g.-h.-l.***);
- affidamento della lavorazione dell'accertamento a un funzionario diverso da quello che ha effettuato l'attività istruttoria esterna (*rif. i.a.* ***b.-d.-e.-f.-g.-l.***).

Possono essere previsti altri controlli , con riferimento a singoli funzionari riguardanti i seguenti aspetti:

- numerosità delle adesioni ai PVC, dei ravvedimenti e delle acquiescenze (*rif. i.a.* ***i.-j.***);
- PVC appena sotto soglia di rilevanza penale o che diventano tali in seguito ad adesione (*rif. i.a.* ***i.-j.***);
- sussistenza ed entità degli accertamenti annullati in autotutela, contenzioso/mediazione

[17] Misure di ausilio:
- individuazione per stati di avanzamento in corso d'anno dei soggetti da sottoporre a verifica, al fine di ridurre il rischio di preventiva divulgazione delle posizioni inserite nel PAV;
- previsione di piani formativi specifici per i funzionari addetti all'attività istruttoria esterna, anche in materia di anticorruzione e di etica professionale;
- verifica periodica della corrispondenza delle abilitazioni informatiche rilasciate con il personale impiegato nella specifica attività.

[18] A titolo meramente esemplificativo:
- assegnazione degli accessi/verifiche a nuclei composti sempre da almeno due funzionari;
- evitare che i funzionari svolgano verifiche nella zona di propria residenza, quando questa non corrisponda ad una grande realtà territoriale;
- effettuazione di un'attenta valutazione sull'opportunità di inibire dall'attività esterna ai funzionari già segnalati all'Autorità giudiziaria o sottoposti a procedimenti disciplinari di natura tale che sconsiglino l'impiego in tale tipologia di attività.

[19] A titolo meramente esemplificativo:
- puntuale compilazione, da parte di ogni funzionario, della dichiarazione di presenza/assenza incompatibilità ambientali;
- verifica che l'accesso presso l'ufficio dei professionisti/consulenti avvenga sempre previa apposita registrazione;
- evitare di assegnare in anticipo i nominativi, o intere liste, dei soggetti da sottoporre a controllo.

(*rif. i.a.* ***k.-l.***);

- congruenza delle percentuali di abbattimento attribuite in adesione, della coerenza delle motivazioni trasfuse negli atti nonché delle attività poste in essere (*rif. i.a.* ***m.***);
- monitoraggio delle notifiche (*rif. i.a.* ***n.***).

In attesa che vengano definite apposite procedure informatiche per l'individuazione di campioni significativi, nell'allegato 1 sono rappresentati alcuni esempi di report estratti da Business Intelligence

Accertare l'imposta non dichiarata

RISCONTRARE

Descrizione dell'attività:

Verifica del corretto e completo versamento delle imposte da parte del contribuente, e dell'attivazione delle azioni necessarie per acquisire le imposte non versate. In sintesi:

- abbinamento dei dati dei versamenti in Anagrafe Tributaria;
- affidamento del carico all'Agente della riscossione in caso di mancato versamento;
- eventuale rideterminazione degli importi dovuti.

Obiettivo:

Garantire all'Erario la completa riscossione della pretesa erariale definita nel corso del procedimento di accertamento.

Descrizione del rischio di frode/corruzione

Tale fase è esposta al rischio che un dipendente ometta o alteri indebitamente gli esiti delle attività volte ad assicurare la riscossione di quanto dovuto.

Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di:

- fraudolento abbinamento di versamenti;
- mancata, tardiva o errata iscrizione a ruolo;
- mancato, tardivo o incompleto affidamento del carico all'Agente della Riscossione.

Indicatori di anomalia *(i.a.)*

Tali comportamenti potrebbero essere intercettati, nell'ambito degli ordinari controlli diretti ad assicurare una corretta gestione degli esiti degli accertamenti, analizzando, per esempio, la correlazione tra il medesimo funzionario ed i seguenti indicatori di anomalia:

a. elevato numero di accertamenti definiti in adesione per i quali non risultano iscrizioni a ruolo in caso di mancati pagamenti delle rate successive alla prima;

b. elevato numero di affidamenti all'AdR intempestive o per importi errati nel calcolo delle imposte, degli interessi e delle sanzioni;

Controlli suggeriti
Tramite gli applicativi in uso (ad es. MONETA, Gestione Versamenti F23/F24, ecc.), il Direttore provinciale, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, può prevedere controlli riguardanti: - monitoraggio sistematico dei versamenti effettuati e/o non abbinati *(rif. i.a.* ***a.-b.****)*; - riscontro della correttezza e dei tempi medi di affidamento del carico all'Agente della Riscossione o di iscrizione a ruolo delle somme dovute *(rif. i.a.* ***c.****)*.

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.

I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

Guida operativa

Aggiornare i registri di pubblicità immobiliare

La presente guida sostituisce il rischio 1.4 (Indebita accettazione di formalità ipotecarie) della scheda "rischi di corruzione Uffici provinciali del Territorio".

Descrizione dell'attività:

- Gestione delle domande di annotazione (P.O. n. 70/2004);
- Gestione delle formalità di trascrizione e iscrizione (P.O. n. 127/2009);
- Gestione delle ispezioni ipotecarie (P.O. n. 44/2003);
- Gestione delle certificazioni ipotecarie (P.O. n. 45/2003);
- Organizzazione dei riscontri amministrativo-contabili e relative modalità procedurali. (P.O. n. 101/2005);
- Gestione delle comunicazioni di cancellazione semplificata (c.d. cancellazione Bersani).

Obiettivo:
Assicurare il corretto aggiornamento e la regolare consultazione dei registri immobiliari.

Descrizione del rischio di corruzione

Le attività relative all'aggiornamento e alla consultazione dei registri immobiliari sono esposte al rischio che un **dipendente** possa, eventualmente in accordo con il **professionista o con l'utente**, accettare/liquidare non correttamente le formalità ipotecarie o erogare servizi senza pagamento dei tributi dovuti.

Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di:

- mancata riscossione dei tributi per il rilascio di certificazioni, per l'esecuzione di ispezioni e di formalità ipotecarie (ad es. concessione di esenzioni non spettanti o esecuzione di ispezioni in modalità "uso ufficio");
- indebita accettazione di formalità ipotecarie;
- irregolare liquidazione dei documenti attestanti le avvenute formalità;
- illecito rilascio di copie di titoli;
- rilascio di copie di formalità ipotecarie senza pagamento dei relativi tributi laddove previsti;
- mancato o non corretto versamento dei tributi tramite il modello F23.

Indicatori di anomalia (i.a.)

Tali comportamenti potrebbero essere intercettati analizzando, per esempio, i seguenti indicatori di anomalia:

a) elevato numero di ispezioni ad "uso ufficio" e certificati prodotti a titolo gratuito per trattazione di successive formalità (es. pignoramenti richiesti da Equitalia);
b) cospicuo numero di formalità accettate in esenzione;
c) elevato numero di formalità accettate con codici generici ("codice 100 – atto tra vivi"; codice 300 – atti mortis causa"; etc);
d) elevato numero di ricorsi o di segnalazioni di comportamenti non corretti in materia di pubblicità immobiliare;
e) significativo numero di ispezioni e certificati ipotecari richiesti da un utente (visurista) e trattati dal medesimo funzionario, tenuto conto del numero di risorse dedicate all'attività e dell'organizzazione interna dell'ufficio;
f) presenza ricorrente di personale non addetto all'attività di consultazione presso gli archivi cartacei;
g) ricorrente presenza di modelli F23 segnalati "con anomalie" nella procedura *Conservatoria Web*.

Controlli suggeriti

Il Direttore, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o con il supporto del Conservatore per quanto attiene l'aspetto giuridico delle formalità ipotecarie, può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli riguardanti i seguenti aspetti da espletare, anche mediante verifiche campionarie mirate, tramite l'applicativo *Conservatoria Web*:

- corrispondenza delle abilitazioni informatiche con le attività assegnate (ad es. profilo KCONS attribuito solo al conservatore o ai suoi sostituti) (*rif. i.a.* **a, b, e**);
- correttezza dell'istruttoria ai fini della trascrizione delle formalità (*rif. i.a.* **d**);
- coerenza delle motivazioni a fronte di lavorazioni effettuate a titolo gratuito (*rif. i.a.* **a**);
- esistenza dei presupposti per le esenzioni applicate a formalità, certificati e ispezioni ipotecarie attraverso la funzione *ROU > Interrogazione operazioni utente* (*rif. i.a.* **b**);
- correttezza della classificazione degli atti registrati con codici generici riepilogabili su base giornaliera attraverso la funzione *Fine giornata > Comune > Gestione dupli > Elenco note accettate e rifiutate* (*rif. i.a.* **c);**
- esistenza di fenomeni di canalizzazione anche alla luce di notizie di legami/relazioni tra professionisti e dipendenti dell'Ufficio; (*rif. i.a.* **d**, **e**);

- presenza nei locali adibiti ad archivio cartaceo, mediante controlli occasionali, esclusivamente del personale addetto al servizio (*rif. i.a.***f**);
- corrispondenza dei modelli F23 segnalati come "anomali" dalla funzione "quadratura modelli F23" disponibile nell'applicativo *Conservatoria Web* con i dati presenti nella procedura SERPICO (*rif. i.a.***g**).

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.

I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

Guida operativa

Attività – Controllare la correttezza dei dati tecnici, reddituali e delle rendite
La presente guida sostituisce la scheda di autovalutazione del rischio "Effettuare verifiche sul classamento delle rendite proposte" e i rischi 1.1 (Pregeo), 1.2 (Accettazione DOCFA) e 1.3 (Indebite modifiche delle banche dati) della scheda "rischi di corruzione Uffici provinciali del Territorio". **Descrizione dell'attività:** - Gestione del processo di accettazione delle pratiche Do.C.Fa e dei controlli delle rendite (P.O. n. 123/2008); - Gestione del processo di approvazione degli atti con contestuale aggiornamento degli archivi cartografico e censuario del Catasto Terreni (P.O. n. 136/2010 e n. 98/2005) e l'aggiornamento del Catasto Terreni per le variazioni delle qualità di coltura (P.O. n. 42/2003); - Gestione del processo di aggiornamento delle intestazioni catastali (P.O. 96/2005); - Aggiornamenti catastali d'ufficio prodotti in sostituzione del soggetto obbligato inadempiente (AVF - P.O. n. 129/2009). **Obiettivo:** Assicurare il corretto aggiornamento delle banche dati cartografiche, censuarie e delle immagini planimetriche, nonché la congruità delle informazioni in esse contenute.
Descrizione del rischio di corruzione
Le attività relative al controllo di correttezza dei dati tecnici, dei dati reddituali, delle rendite e delle intestazioni catastali sono esposte al rischio che un dipendente possa, eventualmente in accordo con il professionista incaricato o con il contribuente, alterare la definizione dell'atto di aggiornamento o l'attribuzione/revisione della rendita catastale, dei dati reddituali e delle intestazioni.
Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di: - alterazione degli esiti dei controlli formali e sostanziali previsti in fase di accettazione (Do.C.Fa.), approvazione (Pre.Geo.) e aggiornamento delle intestazioni catastali (Volture catastali); - modifica arbitraria del campione e/o mancato aggiornamento dello stesso in presenza di sopravvenuti elementi di interesse; - mancata o incompleta esecuzione delle operazioni di verifica (es. sopralluoghi,

informazioni presenti in banca dati, segnalazione dei Comuni, etc.);
- omissioni nella redazione dei documenti tecnici contenenti gli esiti della verifica (es. scheda di sopralluogo, libretto delle misure, etc.), o nell'accertamento di violazioni e irregolarità;
- anomalie e/o ritardi nell'attività di notifica;
- mancata rettifica d'ufficio dell'atto in caso di inerzia dell'intestatario (AVF);
- mancata o non corretta determinazione delle sanzioni nei casi previsti (mancata presentazione dell'atto o presentazione oltre i termini);
- indebite cancellazioni delle banche dati tramite *"funzioni di ausilio"*.

Indicatori di anomalia (i.a.)

Tali comportamenti potrebbero essere intercettati analizzando, per esempio, i seguenti indicatori di anomalia:

a) elevato numero di atti per i quali è stata concessa l'esenzione dai tributi;
b) elevato numero di unità immobiliari di particolare rilevanza fiscale[20] aventi classamento uguale al proposto per decorrenza dei termini;
c) significativo numero di atti presentati da un professionista e trattati dal medesimo funzionario, tenuto conto del numero di risorse dedicate all'attività;
d) lavorazione e inserimento di pratiche a sistema da parte di funzionari di norma addetti ad altri servizi;
e) mancanze o ritardi ricorrenti nelle notificazioni degli atti;
f) accettazione degli atti di aggiornamento pervenuti in via telematica in assenza di una formale assegnazione oppure eseguite in orari non coerenti con l'organizzazione dell'ufficio o in date in cui il dipendente dovrebbe risultare assente;
g) sistematica effettuazione dei sopralluoghi da parte dei tecnici nelle medesime zone (es. area di residenza);
h) significativo numero di verbali di sopralluogo o di "*scheda relazione*" (presente nell'applicativo Work Flow Do.C.Fa) assenti o redatti in maniera superficiale;
i) ricorrenti unità immobiliari con variazione di rendite in diminuzione;
j) significativo numero di cancellazioni tramite l'abilitazione a "*funzioni d'ausilio"*;
k) elevato numero di atti in giacenza soggetti all'AVF.

Controlli suggeriti

Il Direttore, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli riguardanti i seguenti

[20]- Escluse dal campione delle pratiche da sottoporre a verifica o già presenti nel campione ma non lavorate;

aspetti da espletare, anche mediante verifiche campionarie mirate, tramite l'applicativo Territorio Web:

- verifica della sussistenza dei requisiti ai fini dell'esenzione; a tal fine il campione potrebbe essere estratto dai report contabili presenti nella sezione *Cassa > Riepiloghi> Mod.8RC*; (*rif. i.a.-* ***a***)
- verifica, tramite le funzioni presenti in *Elenchi > Do.C.Fa > Elenchi documenti presentati > Classamento,* della congruenza della rendita catastale proposta divenuta definitiva per decorrenza dei termini (es. potrebbe essere utile includere nel campione gli atti di aggiornamento con elevati scostamenti dal classamento automatico o dai classamenti già presenti in banca dati[21], per esempio a seguito di ampliamento, ristrutturazione o fusione) ; (*rif. i.a.-* ***b***)
- verifica, tramite le funzioni *"Statistiche"*[22] e *"Accertamento*" per Catasto Censuario e *"Atti*" per Catasto Geometrico[23], del fenomeno della "canalizzazione delle pratiche" sia per l'attività eseguita in front-office che per l'attività di back-office; (*rif. i.a.-* ***c,f,g***)
- verifica tramite la funzione *Catasto Censuario >Elenchi> Fabbricati> Variazioni di rendita,* della congruenza della rendita catastale attribuita in diminuzione e la coerenza delle attività poste in essere (es. potrebbe essere utile includere nel campione le uu.ii.uu. appartenenti ai gruppi delle categorie speciali/particolari – D e E -, le variazioni con scostamenti significativi rispetto alle rendite già presenti in banca dati o proposte)[24]; (*rif. i.a.-* ***d,h,i***)
- monitoraggio delle notifiche effettuate tramite le funzioni Catasto Censuario> Notifica (es. potrebbe essere utile verificare le notifiche manuali); (*rif. i.a.-* ***e***)
- verifica campionaria della congruenza delle intestazioni catastali con particolare riferimento a specifici *"esiti"* da volture – "Modello Unico" e "Voltura 1.1" (es. *Esito D4 – Riserva 1 – Annotazione di passaggi intermedi da esaminare, monitoraggio voltura "con casuale RIT- rettifica intestazione all'attualità");*

[21] Attività di ausilio:
- verifica della corrispondenza numerica, tramite le funzioni Catasto censuario >Aggiornamento >Do.C.Fa> Monitoraggio> Elenco documenti trattati tra le pratiche pervenute in via telematica e quelle assegnate formalmente.

[22] Al fine di agevolare il controllo di canalizzazione per le pratiche DOCFA in fase di accettazione, potrà essere utilizzato un applicativo sviluppato dalla DCAS.

[23] Questa funzione può essere utilizzata anche per verificare la corrispondenza tra le pratiche pervenute e quelle assegnate.

[24] Attività di ausilio:
- verifica della rotazione dei tecnici in sede di assegnazione delle zone da sottoporre a sopralluogo;
- corrispondenza delle abilitazioni informatiche rilasciate con il personale impiegato nella specifica attività;
- corrispondenza numerica, tramite le funzioni Catasto censuario >Aggiornamento >Do.C.Fa> Monitoraggio> Elenco documenti trattati tra le pratiche pervenute in via telematica e quelle assegnate formalmente.

(*rif. i.a.-* ***e***)

- verifica (campionaria) della coerenza delle cancellazioni/rettifiche effettuate con le autorizzazioni opportunamente rilasciate dal Responsabile, tramite la funzione *Catasto censuario> Funzioni d'ausilio > Consulta rettifiche*[25]*;* (*rif. i.a.-* ***j***)
- verifica per l'AVF della percentuale di documenti non ancora trattati e la corretta e tempestiva applicazione della sanzione nei casi di mancata o ritardata presentazione dell'atto, tramite le seguenti funzioni: per gli atti in surroga tramite la funzione *Catasto Censuario > Accertamento> AVF> Comma 277* mentre per gli atti presentati in ritardo tramite la funzione *Catasto Censuario > Protocollo> Estrazioni> Carta della Qualità> Stato "In Sanzione";* (*rif. i.a.-* ***k***).

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.

I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

[25] Attività di ausilio:

- corrispondenza delle abilitazioni informatiche rilasciate con il personale impiegato nella specifica attività.

Guida operativa

Assistere i contribuenti e fornire altri servizi

Descrizione

Nel processo in esame sono ricompresi tutti i servizi erogabili dalle strutture operative i quali presuppongono l'accesso del contribuente presso l'Ufficio.

Le attività che rientrano in questo processo, svolte presso la Direzione Provinciale, sono:

- **Autorizzare attività.** Finalizzata a fornire al cittadino la possibilità di svolgere determinate attività sulla base della verifica della sussistenza delle condizioni richieste.
- **Certificare.** Attestazione della veridicità di un fatto su richiesta del contribuente nei casi in cui non è possibile avvalersi dell'autocertificazione (avvenuta presentazione delle dichiarazioni, copia conforme delle stesse, esistenza di carichi pendenti o contenzioso, certificato di definita valutazione, dati reddituali, cessioni d'azienda, ecc.) ovvero, nei casi in cui è necessario, conferma delle informazioni contenute nelle autocertificazioni presentate dai cittadini ad altre pubbliche amministrazioni.
- **Regolarizzare atti e documenti emessi in violazione di norme.** Verifica della regolarità delle annotazioni effettuate dai contribuenti sui registri obbligatori o eliminazione delle irregolarità presenti in documenti soggetti all'applicazione dell'imposta di bollo.
- **Vidimare registri.** Apposizione del bollo ai registri di trasporto rifiuti e ad altri registri di tipo non contabile destinati all'annotazione di fatti e circostanze rilevanti ai fini dell'accertamento delle imposte dovute e controllo dei repertori dei notai.
- **Assistere gli utenti.** Attività volta a fornire la prima informazione ed a coadiuvare negli adempimenti fiscali i contribuenti che hanno scelto di avvalersi del tutoraggio tramite supporto nell'adempimento spontaneo degli obblighi tributari.
- **Rispondere alle istanze di interpello ed ai quesiti.** Acquisizione delle istanze di interpello e dei quesiti e trasmissione alla Direzione Regionale competente per la trattazione.

I presidi adottati in relazione ai soli rischi di frode/corruzione (effettivi e tracciabili) saranno oggetto di condivisione da parte dei Direttori Regionali con le modalità già indicate nella nota prot. n. 44318 del 10/04/2013.

La suddetta nota, che in tale sede si intende richiamata nella sua interezza, precisa altresì

che, per le conseguenze giuridiche che la normativa anticorruzione connette alla mancanza di idoneo presidio sugli specifici rischi, assume valore solo il controllo indicato nel SAR.

Per la definizione dei controlli si veda la "Guida ai Direttori Provinciali" disponibile sul SAR.

Descrizione dei rischi individuati

1.1 Inefficace organizzazione delle modalità di accesso dei contribuenti in Ufficio e di prenotazione dei servizi allo sportello.

Il rischio riguarda le ipotesi di gestione delle modalità di accesso non adeguate alle caratteristiche strutturali dei locali ed alla numerosità del bacino di utenza dell'Ufficio, nonché le modalità di gestione della prima informazione ai fini della corretta prenotazione dei servizi.

Il rischio potrebbe configurarsi, ad esempio, nei casi di:

- mancata o inadeguata assistenza nella distribuzione dei ticket per la prenotazione dal distributore elimina-code;
- interruzione nell'erogazione dei ticket per alcuni servizi;
- mancato o inadeguato rilascio della modulistica e delle indicazioni per la compilazione della stessa e per l'eventuale pagamento delle imposte dovute;
- mancata o incompleta acquisizione della modulistica compilata, delle quietanze degli eventuali pagamenti effettuati (F23/marche da bollo), delle deleghe, dei documenti identificativi, e mancato rilascio delle apposite ricevute (ricevuta di protocollo) con eventuale indicazione della data di ritiro per le lavorazioni in back office;
- carente/errata indicazione al contribuente degli sportelli organizzati per il servizio richiesto o del funzionario addetto al servizio prenotato in caso di prenotazioni di appuntamenti (tramite C.U.P., telefono o Web – Internet e Cassetto Fiscale);
- mancata richiesta e registrazione dei dati relativi al documento di identità del visitatore e mancato rilascio dell'apposito pass nei casi di accesso ai servizi di back office.

Controllo segnalato 1.1

Il Direttore Provinciale si accerta che i servizi di prima informazione ed i servizi allo sportello siano organizzati in base alle previsioni di affluenza dei contribuenti e che

risultino adeguati per numero di addetti dedicati alla prima informazione.

Verifica, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, che le informazioni rese alla prima informazione siano chiare e precise, e che la modulistica a disposizione dei contribuenti risulti sufficiente.

Ai fini di cui sopra, attraverso l'esame dei tempi d'attesa medi e la valutazione di eventuali reclami da parte dei contribuenti, verifica il livello dei servizi resi.

Il Direttore Provinciale valuterà, inoltre, l'opportunità di disporre che la prenotazione dei servizi avvenga previo riconoscimento del contribuente con annotazione del codice fiscale o, più semplicemente, tramite inserimento della tessera sanitaria nel totem erogatore dei ticket.

Verifica, infine, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, il corretto rilascio di pass per gli accessi al back office.

Monitorerà, anche la corretta gestione degli appuntamenti tramite CUP, al fine di evitare abusi o utilizzi impropri dello strumento dell'appuntamento (ad es. prenotazioni da parte dell'Ufficio, molteplici appuntamenti consecutivi prenotati da un unico contribuente, abituale assegnazione degli appuntamenti a medesimi funzionari etc.).

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

Il Direttore Provinciale lascia evidenza dei controlli effettuati.

1.2 Indebite modalità di accesso in Ufficio e di prenotazione dei servizi allo sportello.

Il rischio potrebbe configurarsi a seguito di eventuali accordi fraudolenti tra i dipendenti dell'Ufficio ed alcuni contribuenti e/o professionisti per favorirne l'accesso in orari o in modi non previsti dagli ordini di servizio in vigore.

Il rischio potrebbe riguardare, altresì, ipotesi di accordi illeciti tra gli addetti al front office e soggetti esterni per la gestione delle prenotazioni dei servizi allo sportello, anche tramite eventuale organizzazione delle file prima dell'orario di apertura e fuori dai locali dell'Ufficio.

Controllo segnalato 1.2

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, sistematicamente si accerta che non vi siano fenomeni significativi di gravi inefficienze ed irregolarità nell'accesso dei contribuenti. A tal fine controlla che

l'accesso ai servizi avvenga sempre attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici di gestione dell'affluenza.

Adotta, inoltre, misure idonee ad evitare che l'accesso dell'utenza avvenga tramite gli ingressi riservati al personale ed in orari diversi da quelli previsti per apertura al pubblico, nonché ogni altra misura utile ad appurare l'esistenza di fenomeni di irregolare organizzazione delle modalità di accesso e delle prenotazioni dei servizi.

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica, altresì, il corretto rilascio di pass per gli accessi al back office, e monitora eventuali ricorrenti contatti tra ciascun operatore ed uno stesso contribuente/consulente tramite l'apposito registro dei pass.

Per i servizi prenotati tramite CUP il Direttore Provinciale si accerterà che l'assegnazione degli appuntamenti agli operatori (o la chiamata agli sportelli in caso di integrazione ARGO-CUP) sia fatta in modo tale da evitare che determinati contribuenti o tipologie di contribuenti vengano assistiti sempre dal medesimo funzionario.

Verifica, infine, l'osservanza, da parte di tutto il personale, delle disposizioni impartite.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.3 Inefficace organizzazione dei servizi allo sportello.

Il rischio riguarda le seguenti ipotesi:

- eventuali interruzioni anomale o discontinuità nell'erogazione del servizio da parte dei funzionari preposti;
- impossibilità di fornire alcuni servizi prima dell'orario di chiusura degli sportelli;
- inadeguata gestione degli appuntamenti;
- inadeguata gestione dei picchi di affluenza;
- eccessiva dilatazione dei tempi di attesa;
- consuntivazione di un servizio non fornito.

Controllo segnalato 1.3

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, acquisisce sistematicamente, anche in orari diversi nell'arco della stessa giornata, elementi di conferma sulla regolarità ed adeguatezza dei servizi forniti ai contribuenti e sui livelli di soddisfazione dell'utenza, ad esempio attraverso la valutazione di

eventuali reclami da parte dei contribuenti.

Controlla, inoltre, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, che la consuntivazione delle attività da parte degli addetti agli sportelli avvenga in modo tempestivo e corretto, nel rispetto delle procedure e delle prescrizioni stabilite dall'Agenzia.

Ai fini di cui sopra verifica l'eventuale ricorrenza delle suddette ipotesi di rischio mediante un controllo a campione su ciascuna tipologia di servizio erogato ed anche con riferimento ai singoli operatori.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.4 Non corretta o intempestiva erogazione dei servizi forniti ai contribuenti.

Il rischio si configura nelle ipotesi di rilascio certificazione/autorizzazione in assenza di idonea documentazione (ivi compresa quella comprovante l'assolvimento degli obblighi di natura tributaria), dei presupposti e/o dei requisiti di legge.

Il rischio si manifesta, inoltre, nei casi di erogazione del servizio a soggetti non legittimati o non delegati.
Rilevano, altresì, i casi di erogazione dei servizi oltre i previsti termini di legge e le intempestive trasmissioni alla Direzione regionale delle istanze di interpello presentate dai contribuenti.

Controllo segnalato 1.4

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica la tempestività e legittimità dei servizi erogati (ivi compresa l'idoneità della documentazione presentata) mediante un controllo a campione su ciascuna tipologia di servizio ed anche attraverso la valutazione di eventuali reclami sull'intempestività.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.5 Illegittima erogazione di un servizio previo accordo collusivo con il contribuente/consulente.

Il rischio si configura nei casi in cui, a seguito di accordi illeciti con il contribuente o il consulente, venga erogato un servizio (rilascio certificazioni/autorizzazioni, conferma informazioni contenute nelle autocertificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000) dietro presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti dati non

rispondenti a verità.

Rientrano in tale fattispecie anche i casi di omissione dei controlli circa la fondatezza dei presupposti o di fraudolenta creazione degli stessi ai fini:

- del rilascio di certificazione/autorizzazione;
- della conferma dei dati della autocertificazioni ad altre Pubbliche Amministrazioni;
- di erogazione del servizio a soggetti diversi da quelli legittimati.

Il rischio riguarda, altresì, le ipotesi di assistenza ai contribuenti effettuata da soggetti non appositamente delegati e senza il preventivo riscontro da parte dei responsabili, eventualmente mediante le caselle di posta elettronica personali.
Il rischio si manifesta, altresì, nei casi in cui il funzionario, al fine di esercitare pressioni indebite sul contribuente, dilati i tempi di erogazione del servizio o subordini la prestazione dell'attività di assistenza alla corresponsione di una indebita controprestazione.

Controllo segnalato 1.5

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, verifica la corretta identificazione di tutti gli utenti che accedono agli sportelli ed il corretto rilascio di pass per gli accessi al back office, e monitora eventuali ricorrenti contatti tra ciascun operatore ed uno stesso contribuente/consulente tramite l'apposito registro dei pass.

Monitora le eventuali erogazioni di servizi avvenute al di fuori degli orari di apertura al pubblico sulle quali attua un sistematico controllo di legittimità.
Effettua, inoltre, eventualmente tramite altro soggetto incaricato, un controllo a campione su ciascuna tipologia di servizio erogato, con riferimento ai singoli operatori, verificando la veridicità ed idoneità della documentazione presentata, la ricorrenza dei presupposti nonché l'adeguatezza della tempistica in relazione ai servizi erogati.
Il Direttore Provinciale dispone, infine, che:

- tutte le richieste di informazioni/parere siano inoltrate solo ad una apposita casella di posta funzionale e che siano protocollate con apposito codice identificativo;
- tutti i pareri formulati rechino la sua sottoscrizione o di un altro soggetto appositamente delegato;
- il soggetto incaricato, periodicamente, verifichi la corrispondenza numerica tra le richieste ricevute e quelle evase.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

1.6 Omessa adozione di provvedimenti e/o adempimenti successivi all'erogazione del servizio.

Il rischio si manifesta nei casi di mancata adozione, a seguito di accordi collusivi con il contribuente/consulente, di tutti i provvedimenti di revoca di certificazioni/autorizzazioni a seguito della constatazione di gravi e ripetute violazioni e/o inadempienze (es. revoca abilitazione Entratel, ecc.).

Il rischio si configura, altresì, nelle ipotesi di omessa segnalazione, ai sensi dell'art. 331 c.p.p., alle Autorità competenti a seguito di riscontro di falsità in atti, di presentazione di documentazione falsa o contraffatta (es. F23, registri, documenti di riconoscimento, ecc.), di dichiarazioni sostitutive mendaci punite ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, nonché di ogni altra ipotesi integrante fattispecie di reato.

Controllo segnalato 1.6

Il Direttore Provinciale, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, effettua un controllo a campione su ciascuna tipologia di servizio erogato, con riferimento ai singoli operatori, verificando la corretta e tempestiva effettuazione della segnalazione in caso di riscontrate ipotesi integranti fattispecie di reato.

Per i controlli affidati ad altri soggetti, il responsabile del processo verifica, a campione, l'effettiva realizzazione degli stessi.

Guida operativa

Attività – PRESENZE E ASSENZE

Descrizione dell'attività:

- Controllare le presenze giornaliere
- Rilevare ritardi e permessi, retribuiti e non.
- Acquisire i giustificativi relativi alle presenze/assenze del personale dipendente.
- Esaminare le istanze e controllare i giustificativi.
- Riepilogare mensilmente l'orario di lavoro effettivo ai fini del pagamento delle competenze accessorie (straordinario, buoni pasto, progetti finalizzati, etc.).
- Comunicare i dati per il trattamento economico.

Obiettivo:

Assicurare la regolare gestione delle attività di rilevazione delle presenze del personale in servizio nonché la corretta elaborazione del prospetto riepilogativo mensile delle presenze/assenze.

Descrizione del rischio di frode/corruzione

Le attività di gestione delle presenze e assenze del personale sono esposte al rischio che un dipendente possa, eventualmente in accordo con taluni addetti alla gestione, alterare a proprio favore la rilevazione giornaliera delle presenze/assenze e il prospetto riepilogativo mensile.

Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di:

Ipotesi relative al dipendente

- mancato utilizzo del badge o elusione dei sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze/assenze;
- utilizzo del badge per conto di altri colleghi;
- presentazione di documentazione, ivi comprese le autocertificazioni, contenente dati falsi o incompleti a supporto dei giustificativi di assenza.

Ipotesi collusive in accordo con gli addetti alla gestione

- inserimento e/o validazione a sistema di giustificativi non adeguatamente supportati o non coerenti con la tipologia di assenza effettivamente usufruita;
- rettifiche manuali o omissioni intenzionali dei dati a sistema relativamente a profili orari, ferie, buoni pasto, servizi esterni, orari di ingresso e uscita, etc...

Indicatori di anomalia

Tali comportamenti potrebbero essere intercettati considerando, per esempio, i seguenti indicatori di anomalia:

Ipotesi relative al dipendente

- reiterata non reperibilità in ufficio in determinati momenti della giornata;
- frequenti richieste di inserimenti manuali dell'orario di ingresso e uscita per asserita dimenticanza del badge;
- ripetuti ritardi del dipendente nel presentare la documentazione correlata all'assenza.

Ipotesi collusive in accordo con gli addetti alla gestione

- frequenti rettifiche manuali dei dati relativi alle presenze/assenze sugli stessi soggetti non coerenti con il profilo lavorativo o la funzione svolta;
- presenze in ufficio non coerenti con il profilo contrattuale corretto (ad es. reintegro in full time inserito in HR ma non in presenze/assenze).

Controlli suggeriti

Il dirigente, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli riguardanti i seguenti aspetti:

Ipotesi relative al dipendente

- riscontri su ricorrenti timbrature da parte di medesimi dipendenti coincidenti negli orari di ingresso/uscita mediante un applicativo sviluppato dalla DCAS per l'analisi statistica delle timbrature presenti su "check&in";
- verifiche sulla presenza effettiva del personale in ufficio effettuate senza una predefinita frequenza;
- coerenza della documentazione presentata a corredo dei giustificativi e comunque in ogni caso richiesta.

Ipotesi collusive in accordo con gli addetti alla gestione

- effettiva spettanza dei buoni pasto, anche in sede di liquidazione delle missioni;
- documentazione a supporto di inserimenti/rettifiche manuali dei dati relativi alle presenze/assenze, inclusa la coerenza degli orari per servizi esterni e per straordinari;
- autorizzazione preventiva all'inserimento o modifica di nuovi profili orari;
- verifica periodica di eventuali disallineamenti tra i profili orari part time attivi su presenze/assenze e i rispettivi profili contrattuali presenti in HR;
- corrispondenza a campione tra i dati riportati nel prospetto mensile e i dati comunicati alla Ragioneria provinciale nei casi di assenze che comportano variazioni stipendiali non attivate automaticamente nell'applicativo gestionale presenze/assenze;
- verifica permanenza requisiti L. 104/92.

Guida Operativa

Liquidare le imposte

La presente guida sostituisce tutte le precedenti schede relative alla liquidazione delle imposte nonché i seguenti rischi:

- *Rischio n. 1.1 della scheda rischi di corruzione CAM*
- *Rischio n. 1.1 della scheda rischi di corruzione COP Cagliari*
- *Rischio n. 1.1 e 1.3 della scheda rischi di corruzione COP Venezia*
- *Rischio n. 2.1, 2.2 e 2.3 della scheda rischi di corruzione COP Pescara*

Fasi: RICEVERE e DETERMINARE

Descrizione delle attività:

- Ricezione e protocollazione di atti e dichiarazioni presentati direttamente presso i propri uffici o tramite intermediari o tramite il sistema informatico.
- Determinazione delle imposte dovute dal contribuente sulla base dei dati contenuti nelle dichiarazioni fiscali o negli atti presentati, verifica della corrispondenza con le imposte autoliquidate al momento della dichiarazione o della presentazione dell'atto e successiva gestione delle comunicazioni di irregolarità.

Obiettivo:
Garantire la corretta liquidazione delle imposte dovute dal contribuente.

Descrizione del rischio di frode/corruzione

Tali attività sono esposte al rischio che un dipendente, modifichi indebitamente l'esito della liquidazione degli atti e/o delle dichiarazioni presentate, oppure ne annulli o ne vari successivamente l'esito, per perseguire un vantaggio per sé o per altri.

Il rischio può concretizzarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle ipotesi di:

- omissioni o carenze intenzionali nella liquidazione delle dichiarazioni dei redditi, delle dichiarazioni di successione o degli atti sottoposti a registrazione per accordi corruttivi con il contribuente e/o consulente o per indurli a promettere indebitamente denaro o altra utilità approfittando della propria funzione;
- annullamento/variazione esito a seguito di accordi illeciti con il contribuente/consulente;
- utilizzo fraudolento di versamenti rimasti liberi (disabbinati a causa dell'annullamento dell'esito senza aggiornamento della comunicazione).

Indicatori di Anomalia *(i.a.)*

Tali comportamenti potrebbero essere intercettati analizzando alcuni indicatori di anomalia, quali, ad esempio:

- elevata specializzazione/professionalità, quasi esclusiva, in una determinata attività/mansione e riluttanza a cambiare attività o a accettare affiancamenti;
- lavorazioni effettuate da più funzionari sulla medesima comunicazione di irregolarità;
- contatti particolarmente frequenti o rapporti troppo confidenziali di un determinato funzionario con uno o più consulenti e/o professionisti;
- incongruenze sul tenore di vita dei funzionari;
- riscontri di abilitazioni non pertinenti con l'attività svolta;
- assenza agli atti dei documenti o delle motivazioni necessarie a comprovare l'avvenuta rideterminazione della pretesa erariale;
- lavorazioni da parte di personale assente dal servizio e/o non abilitato o non autorizzato ad uno specifico processo;
- lavorazioni effettuate in tempi eccessivamente ridotti o diluiti;
- correttive operate su esiti già precedentemente confermati in sede di controllo della liquidazione automatizzata;
- numerosità anomala di comunicazioni relative a contribuenti ricadenti nella competenza di altri uffici, trattate dal medesimo funzionario;
- immotivato e ricorrente mancato utilizzo dei canali telematici per la registrazione degli atti.

Controlli suggeriti

Il dirigente, direttamente o tramite il *referente per il controllo interno* o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio[26], può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli riguardanti i seguenti aspetti:

- rotazione periodica all'interno delle varie fasi di lavorazione e previsione di affiancamenti nelle fasi di lavorazione "più a rischio" soprattutto quando vi sono addetti sempre medesimi funzionari (*rif. i.a.*- **a, c, d**)[27];

[26]Misure di ausilio:

- promozione di specifiche iniziative formative volte ad approfondire gli aspetti tecnico-operativi del processo nonché le tematiche legate alla prevenzione della corruzione;
- previsione e formalizzazione di deleghe di firma e/o disposizioni di servizio che fissino limiti di annullamento delle tassazioni e/o degli avvisi di liquidazione in base agli importi;
- verifica periodica della corrispondenza delle abilitazioni informatiche rilasciate con il personale impiegato nella specifica attività.

[27] A titolo meramente esemplificativo:

- rapporti personali tra il funzionario e determinati consulenti/professionisti (*rif. i.a.* **a, c, d**)[28];
- coerenza delle correzioni effettuate con la documentazione acquisita in sede di istruttoria (*rif. i.a.*- **b, f, h, i**);
- riscontri della corretta trascrizione a sistema delle tassazioni operate negli atti del registro (*rif. i.a.*- **a, c, d, h**);
- regolare apposizione delle marche da bollo sulle istanze di richiesta di dichiarazioni di successione in copia conforme (*rif. i.a.*- **i**);
- maggiori controlli sugli atti giudiziari particolarmente rilevanti, in termini di valore e di complessità (quali i decreti di trasferimento e i lodi), finalizzati a riscontrare anche la sussistenza e l'entità degli eventuali annullamenti di tassazioni e/o degli avvisi di liquidazione (*rif. i.a.*- **a, c, d, f, h**);
- riscontro della conservazione, agli atti o a sistema, dei documenti che hanno determinato una successiva riduzione d'imposta di un atto già tassato (*rif. i.a.*- **a, c, d, f, g, h**).

Ulteriori controlli possono essere svolti tramite gli applicativi in uso alle Direzioni Provinciali (ad esempio, **Analisi dei dati in DALI: Monitoraggio liste controlli preventivi e Monitoraggio delle operazioni di correzione**), o facendo ricorso ad appositi report estratti **da B.I.: Cruscotto Fornire Servizi - Indicatori di rischio** o attraverso le apposite funzioni di **Atti Web**, riguardanti i seguenti aspetti:

- analisi delle liste delle correttive superiori a determinati importi (legati alle deleghe di firma); (*rif. i.a.*- **a, b, c, f, g, h, i, j**);
- analisi dei dati statistici forniti da B.I. relativi alle modalità di erogazione del servizio (n. comunicazioni lavorate allo sportello, tramite CIVIS, *back office*, ecc.), lo stato delle lavorazioni delle comunicazioni sottoposte a controlli preventivi, numero di comunicazioni relative a contribuenti di un diverso ufficio competente, numerosità dei casi non risolti in ambito CIVIS, percentuale di utilizzo CIVIS e tempestività di lavorazione); (*rif. i.a.*- **b, c, h, i, j**)
- individuazione di funzionari che effettuano correzioni riconducibili sempre agli stessi contribuenti; (*rif. i.a.*- **b, e**)
- correttive inferiori ai 2.500 euro; (*rif. i.a.*- **b, e, f, g, i**)
- tempestivo riscontro dell'effettivo pagamento delle imposte principali relative agli

---

- destinazione ad attività meno "delicate" per quei funzionari già segnalati all'Autorità giudiziaria o sottoposti a procedimenti disciplinari.

[28] Ad esempio, verifica che l'accesso presso l'ufficio dei professionisti/consulenti avvenga sempre previa apposita registrazione.

atti pubblici telematici trasmessi dal notaio (*rif. i.a.*- **c, h**);
- avvisi di liquidazione con notifica da perfezionare (*Contratti di locazione pluriennali*, *Successioni ed Atti Giudiziari*) (*rif. i.a.*- **h**);
- dichiarazioni acquisite con dati incompleti (*Successioni)* (*rif. i.a.*- **h**);
- provvedimenti da lavorare entro tre anni dalla richiesta di registrazione *(Atti giudiziari)* (*rif. i.a.*- **h**);
- atti registrati con procedura d'emergenza presso gli UU.TT. in assenza di dichiarazioni motivate attestanti il mancato utilizzo della registrazione telematica[29] (*rif. i.a.*- **k**).

Liquidare le imposte
RISCONTRARE **Descrizione dell'attività:** verificare il versamento delle maggiori imposte richieste dall'Agenzia rispetto a quelle autoliquidate dal contribuente e porre in essere le azioni necessarie per acquisire le imposte non versate all'Erario: - correlazione manuale degli F23 agli atti registrati; - abbinamento degli F23 agli avvisi di liquidazione emessi; - iscrizione a ruolo. **Obiettivo:** Garantire all'Erario la completa riscossione della pretesa erariale
Descrizione del rischio di frode/corruzione
Tale fase è esposta al rischio che un dipendente ometta o alteri indebitamente gli esiti delle attività volte ad assicurare la riscossione di quanto dovuto.
Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di: - rallentamenti intenzionali delle attività propedeutiche alla riscossione al fine di agevolare il contribuente; - abbinamento/correlazione intenzionale di versamenti rimasti liberi al fine di non avviare l'attività di riscossione.
Indicatori di anomalia *(i.a.)*
Tali comportamenti potrebbero essere intercettati, nell'ambito degli ordinari controlli diretti

[29] ATTI WEB: Atti registrati in ufficio > Prospetti > Elenchi Atti > Soggetto richiedente la registrazione.

ad assicurare una corretta gestione del riscontro dei pagamenti, analizzando, per esempio, la correlazione tra il medesimo funzionario e i seguenti indicatori di anomalia:

- ***c.*** elevato e persistente numero di versamenti non abbinati/non correlati[30];
- ***d.*** elevato numero di iscrizioni a ruolo intempestive o per importi errati nel calcolo delle imposte, degli interessi e delle sanzioni.

Controlli suggeriti

Tramite gli applicativi in uso (ad es. Atti Web, Gestione Versamenti F23/F24, ecc.), il Direttore provinciale, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, può prevedere controlli riguardanti:

- versamenti non abbinati o non correlati (*rif. i.a.* **- a**);
- riscontro dei tempi medi e della correttezza dell'iscrizione a ruolo delle somme dovute (*rif. i.a.* - **b**).

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.

I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

[30] Ciò potrebbe dare più frequentemente adito ad abbinamenti fraudolenti tesi a favorire un determinato contribuente.

Guida Operativa

Recuperare il credito erariale

La presente guida sostituisce tutte le precedenti schede relative al recupero del credito erariale nonché i seguenti rischi:

- *Rischio n. 1.2 della scheda rischi di corruzione CAM*
- *Rischio n. 1.2 e 1.4 della scheda rischi di corruzione COP Venezia*
- *Rischio n. 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 della scheda rischi di corruzione COP Pescara*

Descrizione dell'attività:

- vistare e consegnare il ruolo (D.I. n. 321/99);
- effettuare uno sgravio (da sentenza o da autotutela ai sensi dell'art. 2 *quater* D.L. n. 564/94 e D.M. n. 37/97);
- emettere provvedimenti di tolleranza *ex* art. 33 DPR n. 43/88 ed art. 57 *bis* comma 1 D.lgs. n. 112/99 con i quali l'Ufficio autorizza gli agenti della riscossione ad utilizzare, in diminuzione dai riversamenti dei tributi riscossi, le somme date a rimborso dal concessionario ai contribuenti a seguito di sgravio;
- sospendere il ruolo/carico su ordinanza del giudice, in via amministrativa *ex* art. 39 DPR n. 602/73, o ai sensi dell'art.1, comma 539, L. n. 228/12 (c.d. sospensione legale);
- dare impulso all'attività di riscossione ai sensi dell'art. 19, comma 4, D.lgs. n. 112/99;
- tutelare il credito erariale a fronte di procedure concorsuali: consolidamento della posizione fiscale del fallito ed insinuazione al passivo fallimentare;
- effettuare la transazione fiscale (art. 182 *ter* L.F.).

Obiettivo:

Assicurare la completa e tempestiva riscossione dei crediti tributari.

Descrizione del rischio di frode/corruzione

Tali attività sono esposte al rischio che un dipendente, in accordo con altri (colleghi, contribuenti, consulenti, ecc.), intenzionalmente comprometta la riscossione delle somme dovute.

Il rischio può concretizzarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle ipotesi di:

- cancellazione dal sistema o variazione delle partite convalidate prima che confluiscano nel ruolo/carico o dopo che vi siano già confluite;
- provvedimento di sgravio indebito;
- indebite sospensioni o mancata revoca delle stesse inibendo azioni cautelari/esecutive[31];
- omessa/tardiva lavorazione delle comunicazioni ex art. 1, comma 539, L. n. 228/12,

[31] Ad esempio pignoramento dei pagamenti dalla Pubblica Amministrazione ex art. 48 bis DPR n. 602/73.

ricevute dall'Agente della Riscossione (sospensione legale), con lo scopo di determinare l'annullamento del debito del contribuente ex art. 1, comma 540, L. n. 228/12;

- mancata denuncia alla Procura della Repubblica ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. n. 74/2000 di situazioni oggettivamente riconducibili ad ipotesi fraudolente (es. mancato riconoscimento di uno stato di crisi simulato, transazione fraudolenta, ecc.).

Indicatori di Anomalia (*i.a.*)

Comportamenti a rischio potrebbero essere intercettati analizzando, per esempio, alcuni indicatori di potenziali anomalie:

p. elevata numerosità delle partite cancellate /variate;
q. sgravi/sospensioni effettuati in totale assenza di attività istruttoria;
r. sgravi che hanno comportato l'annullamento anagrafiche relative ai coobbligati;
s. sgravi/sospensioni effettuati su ruoli emessi da altri Uffici (circolarità degli sgravi/sospensioni);
t. sgravi/sospensioni effettuati da un operatore non addetto al processo in esame;
u. sgravi/sospensioni effettuati con credenziali appartenenti ad operatori assenti dalla sede di servizio;
v. sgravi/sospensioni effettuati da uno stesso operatore in favore di contribuenti riconducibili al medesimo studio di consulenza (commercialista/depositario delle scritture contabili, etc.);
w. sgravi da rateazione trattati come sgravi ordinari, al fine di escluderli dal controllo centralizzato;
x. sgravi "frazionati" (pluralità di sgravi sulla stessa partita al fine di rimanere, per ognuno di essi, sempre al di sotto dei limiti di delega di firma);
y. sospensioni attive da più tempo;
z. sgravi effettuati a seguito di revoca di sospensioni attive da molto tempo;
aa. omissione persistente all'attività di impulso alla riscossione coattiva ex art. 19, comma 4, D.lgs. n. 112/99;
bb. elevato numero di preistruttorie su proposte di transazione fiscale, svolte da un medesimo funzionario, rigettate dal Direttore Provinciale per carenza di requisiti/presupposti;
cc. transazioni fiscali chiuse senza il parere della Direzione Regionale.

Controlli suggeriti

Il dirigente, direttamente o tramite il *referente per il controllo interno* o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio[32], può prevedere a titolo puramente indicativo i seguenti controlli[33]:

- monitoraggio in "*Esiti contabili Ruoli* delle partite cancellate/variate prima che le stesse siano confluite nel ruolo (Attraverso il percorso: *Interrogazioni e analisi-Iscrizioni e visto –data consegna – stato annullati)(rif. i.a.* ***a.****)*;
- monitoraggio in "*Esiti contabili Ruoli* delle partite cancellate/variate dopo che le stesse siano confluite nel ruolo (Attraverso il percorso: *Interrogazioni e analisi-Ruoli formati – elenco ruoli per data di consegna – stato annullati)(rif. i.a.* ***a.****)*;
- individuazione di sistematiche richieste di sgravio da controllo automatizzato indirizzate costantemente allo stesso funzionario o eseguite da Uffici che notoriamente adottano interpretazioni non accurate o particolarmente estensive *(rif. i.a.* ***b.-d.-e****)*;
- tracciabilità e documentabilità delle lavorazioni su ruoli (sgravi e sospensioni) da controllo automatizzato per evitare che la stessa posizione possa essere portata all'attenzione di uffici diversi, senza che l'uno sia a conoscenza degli esiti dell'istruttoria già effettuata (circolarità degli sgravi) *(rif. i.a.* ***b.-c.-d.-h.****)*;
- protocollazione e inserimento a sistema delle istanze di sgravio/sospensione non accolte[34] *(rif. i.a.* ***b.-c.-d.****)*;
- verifica delle abilitazioni ed autorizzazioni alla lavorazione *(rif. i.a.* ***e.-f.****)*;
- analisi delle liste degli sgravi superiori a determinati importi (legati alle deleghe di firma) *(rif. i.a* ***b.-e.-f.****)*;
- numerosità anomala o inconsueta delle operazioni di sospensione/annullamento parziale/totale del *quantum* iscritto a ruolo effettuate *(rif. i.a* ***b.-h.-i.-k.****)*;
- individuazione di funzionari che effettuano sospensioni e/o sgravi totali/parziali/frazionati e riconducibili sempre agli stessi contribuenti/consulenti *(rif. i.a* ***e.-f.-g.-h-i-j.****)*;
- periodica verifica dell'utilizzo della procedura di segnalazione al concessionario ex art. 19, comma 4, D.lgs. n. 112/99 *(rif. i.a* ***l.****)*;
- partecipazione attiva a tutte le fasi della procedura di Transazione fiscale e coinvolgimento personale del Direttore Provinciale con la Direzione Regionale tenuta a fornire il parere sulla transazione fiscale *(rif. i.a* ***m-n.****)*;

[32] Misure di ausilio:
- verifica che l'accesso presso l'ufficio dei professionisti/consulenti avvenga sempre previa apposita registrazione;
- adeguata rotazione del personale.

[33] Anche tramite gli applicativi in uso alle Direzioni Provinciali (es. Monitoraggio di Direzione) o quelli sviluppati dalla DCAS (strumento di supporto all'analisi dei provvedimenti di sgravio).

[34] E' prassi errata quella di non inserire a sistema le richieste di sgravio non accolte; tale comportamento di fatto impedisce la tracciabilità di eventuali richieste plurime effettuate da parte dei contribuenti presso diversi Uffici.

- riconciliazione periodica tra istanze di transazione pervenute in Direzione Provinciale e trasmesse in direzione Regionale *(rif. i.a **m-n.**)*.

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.
I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

Guida operativa

Rimborsare il credito

La presente guida sostituisce tutte le precedenti schede relative al rimborso del credito erariale nonché i rischi n. 5.1 e 5.2 della scheda rischi di corruzione COP Pescara.
Descrizione dell'attività:
- Acquisizione a sistema delle istanze di rimborso cartacee/telematiche, assegnazione all'operatore o presa in carico a sistema da parte dello stesso.
- Con riferimento ai rimborsi IVA, effettuazione dei controlli preliminari e dei controlli documentali in linea anche con le indicazioni di cui alla Circ. DCSAC prot. n. 5/2014 ed eventuale riclassificazione della rischiosità delle richieste di rimborso sulla base di elementi in possesso dell'Ufficio.
- In relazione ai rimborsi imposte dirette ed altre imposte indirette (non IVA), convalida dei rimborsi automatizzati (solo II.DD.), esecuzione dei controlli relativi ai rimborsi semi-automatizzati ed a quelli acquisiti manualmente.
- Emanazione e notifica dei provvedimenti di:
  - blocco,
  - sospensione,
  - diniego,
  - convalida del rimborso.
- Emissione di un ordinativo o di un dispositivo di pagamento per i rimborsi spettanti.
Obiettivo:
Garantire la corretta e tempestiva erogazione dei rimborsi spettanti e determinati nel loro esatto ammontare, comprensivo di interessi.

Descrizione del rischio di frode/corruzione
Tali attività sono esposte al rischio che un dipendente alteri indebitamente le risultanze dell'attività istruttoria relativa alla spettanza ed alla determinazione dell'ammontare del credito da erogare a titolo di rimborso.
Il rischio può concretizzarsi nelle ipotesi di: - acquisizione di istanze di rimborso indebite; - mancata o inadeguata classificazione[35], riclassificazione o aggiornamento della rischiosità delle richieste di rimborso IVA (es. mancata indicizzazione del massimo punteggio di rischio in presenza di rimborsi per i quali sono scaduti i termini per l'accertamento); - dilatazione dei tempi di esecuzione dell'istruttoria in assenza di reali esigenze (es.

[35] Per le istanze la cui lavorazione, iniziata prima della Circ. DCSAC n. 5/2014, venga ripresa successivamente.

strumentale richiesta di documentazione integrativa, sospensioni ingiustificate) al fine di esercitare pressioni sul contribuente o di provocare la decadenza dei termini di accertamento, in relazione all'anno di formazione del credito;
- convalida rimborsi imposte dirette dopo averne creato artificiosamente i presupposti;
- acquisizione di garanzia non valida e/o non congrua;
- liquidazione di rimborsi a soggetti diversi da quelli legittimati (es. presenza di eventuali cessioni del credito o di eredi non autorizzati).

Indicatori di anomalia

Tali comportamenti potrebbero essere intercettati approfondendo, per esempio, la correlazione tra il medesimo funzionario ed i seguenti indicatori di anomalia:

f. costante assenza di dichiarazione di profili di incompatibilità ambientale da parte dei funzionari che svolgono attività istruttoria nei confronti di soggetti con sede legale nella propria zona di residenza/domicilio, quando questa corrisponde a piccole realtà abitative;

g. contatti particolarmente frequenti o rapporti troppo confidenziali di un determinato consulente con uno o più funzionari;

h. significativo numero di atti presentati da un professionista e trattati dal medesimo funzionario, tenuto conto del numero di risorse dedicate all'attività;

i. rilevante numero di rimborsi con riclassificazioni in diminuzione del livello di rischiosità o mancate classificazioni per rimborsi con termini per l'accertamento decaduti;

j. sistematico ricorso a sospensioni/blocchi di rimborsi;

k. insistente interesse verso pratiche trattate da altri colleghi.

Controlli suggeriti

Il dirigente, direttamente o tramite il *referente per il controllo interno* o altro soggetto incaricato, attuando altresì alcune prudenziali misure di ausilio[36], può prevedere a titolo puramente indicativo controlli sui fascicoli, selezionati in base ai predetti indicatori,

[36]Misure di ausilio:
- promozione di specifiche iniziative formative volte ad approfondire gli aspetti tecnico-operativi del processo nonché le tematiche legate alla prevenzione della corruzione;
- verifica periodica della corrispondenza delle abilitazioni informatiche rilasciate con il personale impiegato nella specifica attività.

riguardanti i seguenti aspetti:

- efficace attuazione di un piano di rotazione dei funzionari nelle diverse fasi istruttorie (*rif. i.a.* ***b.-c.-f.***)[37];
- evidenze di ricorrenti contatti tra il funzionario e il contribuente assoggettato al controllo o l'intermediario/consulente dello stesso (*rif. i.a.* ***a.-b.-c.-d.-e-f.***)[38];
- affiancamento casuale, senza preavviso, del responsabile ai funzionari nell'esecuzione dell'eventuale contraddittorio con il contribuente a seguito di richiesta di documentazione (*rif. i.a.* ***a.-b.-c.-e.***);
- mancata effettuazione da parte di uno o più funzionari dell'analisi dei presupposti per la compensazione di crediti, in particolare per l'IVA trimestrale (*rif. i.a.* ***a.-b.-c.***);
- mancata verifica da parte di uno o più funzionari di eventuali rimborsi già riscossi in conto fiscale o già erogati con procedura manuale (*rif. i.a.* ***a.-b.-c.***);
- effettuazione di controlli preliminari e/o documentali incongruenti con il livello di rischio attribuito ai rimborsi IVA o con l'assenza di garanzia (*rif. i.a.* ***a.-b.-c.-d.***);
- modifiche incoerenti degli esiti in corso di istruttoria (*rif. i.a.* ***a.-b.-c.***);
- numerosità dei rimborsi sospesi/bloccati (*rif. i.a.* ***e.***);
- sussistenza ed entità dei rimborsi non classificati o riclassificati in diminuzione (*rif. i.a.* ***d.***).

I controlli "suggeriti" rappresentano esclusivamente ipotesi esemplificative, non vincolanti ed esaustive, di attività usualmente assicurate nell'ambito della gestione operativa. Assumono rilevanza a fini anticorruzione nel momento in cui gli esiti degli stessi possano anche essere utili per evidenziare la presenza di situazioni potenzialmente anomale, meritevoli di ulteriori riscontri di merito e azioni mirate.
I presidi anticorruzione, in tal senso, assorbono in parte controlli ordinariamente svolti sulle attività e non devono, pertanto, essere concepiti come ridondanti o ripetitivi di funzioni già svolte.

[37] A titolo meramente esemplificativo:
- assegnazione dei controlli successivi a funzionari diversi da quelli che hanno curato i controlli preliminari;
- evitare che i funzionari svolgano controlli su soggetti avente sede legale nella zona di propria residenza, quando questa non corrisponda ad una grande realtà abitativa;
- inibizione dall'attività istruttoria ai funzionari già segnalati all'Autorità giudiziaria o sottoposti a procedimenti disciplinari di natura tale che sconsiglino l'impiego in tale tipologia di attività.

[38] A titolo meramente esemplificativo:
- puntuale compilazione, da parte di ogni funzionario, della dichiarazione di presenza/assenza incompatibilità ambientali;
- verifica che l'accesso presso l'ufficio dei professionisti/consulenti avvenga sempre previa apposita registrazione;
- evitare di assegnare in anticipo i nominativi, o intere liste, dei rimborsi da sottoporre a controllo.

Scheda base per la rilevazione Attività

Direzione Centrale	DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Settore	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Ufficio	SELEZIONE E INSERIMENTO
Responsabile	CAPO UFFICIO

Attività n. 1	*Gestione delle procedure selettive dall'esterno, comprese quelle per l'accesso alla dirigenza e quelle che prevedono forme contrattuali flessibili; coordinamento delle procedure di selezione del personale e dei relativi sistemi di valutazione dei candidati.*	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*SI*	**Il rischio consiste: A) Accettazione delle domande dei candidati oltre i termini previsti dal bando, ovvero in assenza dei requisiti necessari ai fini dell'accoglimento della domanda (firma autografa, domande inviate da un indirizzo di posta non certificata etc.); B) Alterazione dei titoli prodotti dai candidati, al fine di alterarne la valutazione in sede di concorso e di interpello per le procedure di competenza delle Direzioni centrali.**
Attività n. 2	*Coordinamento, assistenza e consulenza per lo svolgimento degli adempimenti connessi alle selezioni; predisposizione degli atti di autorizzazione ad assumere e degli atti di assegnazione del personale*	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*NO*	

Attività n. 3	*Coordinamento delle procedure selettive per l'attribuzione delle posizioni organizzative*	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*NO*	

Attività n. 4	*Gestione delle procedure di interpello interno per il personale non dirigente; gestione delle procedure selettive per le progressioni di carriera*	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*NO*	

Attività n. 5	*Contratti di lavoro per il personale degli uffici centrali anche a seguito di progressione di carriera*	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*NO*	

MISURE DI PRESIDIO ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e)	**NO**	**Rif. Scheda Misure di pres. n. 1**
MISURE DI TRASPARENZA ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub f)	**NO**	**Rif. Scheda Misure di trasp. n. 1**

Versione del	***gg/mm/2014***

Scheda Attività n. 1 esposta a rischio corruzione	
Direzione Centrale	DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Settore	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Ufficio	SELEZIONE E INSERIMENTO
Responsabile	CAPO UFFICIO
Attività	*Gestione delle procedure selettive dall'esterno, comprese quelle per l'accesso alla dirigenza e quelle che prevedono forme contrattuali flessibili; coordinamento delle procedure di selezione del personale e dei relativi sistemi di valutazione dei candidati.*
Rischio corruzione	*Il rischio consiste: A) Accettazione delle domande dei candidati oltre i termini previsti dal bando, ovvero in assenza dei requisiti necessari ai fini dell'accoglimento della domanda (firma autografa, domande inviate da un indirizzo di posta non certificata etc.); B) Alterazione dei titoli prodotti dai candidati, al fine di alterarne la valutazione in sede di concorso e di interpello per le procedure di competenza delle Direzioni centrali.*
Personale destinato ad incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione	*Il personale assegnato all'ufficio*
MISURE DI PREVENZIONE	
1. Descrizione presidi	IL CAPO UFFICIO, PER LE PROCEDURE DI COMPETENZA DELLE DIREZIONI CENTRALI, VERIFICA A CAMPIONE: CHE LE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI ALLE PROVE SELETTIVE SIANO STATE PRESENTATE SECONDO LE MODALITA' E I TERMINI PREVISTI NEI RELATIVI BANDI; CHE SUSSISTANO I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE (TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI, ETC.) PREVISTI DAL BANDO E CHE LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE DAI CANDIDATI NELLE DOMANDE SIANO VERITIERE; IN CASO DI PROCEDURA SELETTIVA ESPLETATA TRAMITE INTERPELLO, VERIFICA CHE SUSSISTANO I REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO DI INTERPELLO.

2. Incaricato del Controllo	CAPO UFFICIO
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	*IL CAPO UFFICIO LASCIA TRACCIA DEL CONTROLLO, MEDIANTE SIGLA DEL FASCICOLO*
4. Frequenza	OGNI PROCEDURA SELETTIVA DEVE ESSERE SOTTOPOSTA AD ALMENO UN CONTROLLO A CAMPIONE
5. Data attivazione	DALLE PROCEDURE AVVIATE DA AGOSTO 2013
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

	Versione del	***gg/mm/2014***

Scheda base per la rilevazione Attività		
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo	
Settore	Logistica e Fornitori	
Ufficio	Gare e Contenzioso	
Responsabile	Capo Ufficio	
N.B. tale Scheda è unica per ciascun Ufficio della DC. In altri termini ci saranno tante Schede quanti sono gli Uffici della DC.		
Attività n. 1	Avvio e gestione delle procedure di approvvigionamento in attuazione degli obblighi sanciti per la PA dal Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163)	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	NO	
Attività n. 2	Attività negoziali e centrale acquisti per le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di interesse nazionale o generale	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	SI	
Attività n. 3	Supporto e relazione all'Avvocatura Generale dello Stato per la difesa in giudizio relativa ai contenziosi insorti in merito a dette procedure	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	SI	
Attività n. 4	Consulenza giuridica alle strutture centrali e regionali dell'Agenzia in materia di contrattualistica, al fine di uniformare l'azione amministrativa delle diverse strutture preposte o coinvolte nel processo degli approvvigionamenti	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	NO	

MISURE DI PRESIDIO ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e)	**SI**	**N. 1**
MISURE DI TRASPARENZA ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub f)	**SI**	**N. 1**

(**) La Scheda Misure va compilata solo se si è indicato "SI" nella casella a fianco. La numerazione delle Schede Misure deve essere unica nell'ambito della DC. In altri termini, se per il primo Ufficio oggetto della rilevazione è stata compilata una Scheda Misure di presidio, quella eventualmente prevista per il successivo Ufficio deve essere numerata a partire da 2, e così via.

Versione del	***24/01/2018***

Scheda Attività n. 2 esposta a rischio corruzione	
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Gare e Contenzioso
Responsabile	Capo Ufficio
Attività	Attività negoziali e centrale acquisti per le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di interesse nazionale o generale
Rischio corruzione n. 1	Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale
Rischio corruzione n. 2	Definizione di requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente (cd bandi fotografia e griglie di sbarramento).
Rischio corruzione n. 3	Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (ad esempio, sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, sui ribassi)
Rischio corruzione n. 4	Violazione della segretezza delle offerte
Rischio corruzione n. 5	Ricorso ingiustificato a procedure negoziate soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Personale destinato ad incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione	Capo Settore Logistica e Fornitori, Capo Ufficio Gare e Contenzioso e funzionari del Settore che fanno parte delle Commissioni
MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO N. 1	
1. Descrizione presidi	Con la formulazione delle schede contenute nel M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) sono state fornite chiare indicazioni in merito alla normativa e alle procedure da utilizzare. Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso, per ciascuna procedura di affidamento centrale, monitora tutti gli adempimenti da compiere. Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso verifica che nella richiesta di autorizzazione all'avvio della procedura o nella determina a contrarre (obbligatoria anche nei casi di affidamenti diretti), si dia atto delle scelte effettuate in ordine all'individuazione della procedura di affidamento. Dal 1° gennaio 2013 per ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 18 del DL 83/2012, poi abrogato dal Dlgs 33/2013, in materia di pubblicità dei pagamenti è stato realizzato l'applicativo CIRCE (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) che viene utilizzato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013. L'applicativo consente anche di facilitare le attività di monitoraggio sulle tipologie e modalità di acquisti anche in ottemperanza alle richieste del MEF e della Corte dei Conti. Ogni pagamento non può essere liquidato se non è associato al relativo codice di repertorio del contratto presente in CIRCE. Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso si attiene altresì alle procedure disciplinate nel Manuale Interattivo delle Procedure, scheda Bb3, paragrafo Presidi anticorruzione, che prevedono che, annualmente, ovvero in fase di prima assegnazione all'Ufficio, ciascun dipendente dichiari preventivamente l'eventualità di situazioni di potenziale conflitto e che, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i soggetti esterni partecipanti alla procedura dichiarino potenziali conflitti di interesse. Il Capo Ufficio monitora le pubblicazioni dei documenti di gara ai sensi dell'art. 29 del D. LGS. 50/2016.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Gare e Contenzioso

3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso utilizza un archivio informatico che riporta, per ciascuna procedura di affidamento centrale, tutti gli adempimenti da compiere ed evidenzia quelli non ancora attuati. Apposizione di una sigla sui documenti (richiesta di autorizzazione all'avvio della procedura, determina a contrarre) in esito alle verifiche effettuate.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ciascuna procedura di affidamento centrale.
5. Data attivazione	Operante dal 2007.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	
MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 2	
1. Descrizione presidi	Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso condivide con il cliente interno, con l'Ufficio Analisi, l'Ufficio Immobili e con il Capo Settore Logistica e Fornitori la progettazione della procedura di affidamento e, quindi, anche del disciplinare di gara. Eventuali requisiti organizzativi specifici vengono approvati dal cliente interno (evidenza e-mail). Le Commissioni di gara vengono controllate tramite l'Albo dei commissari; le attività dei commissari sono codificate nel MIP (manuale interattivo delle procedure). Inoltre viene applicata una forte separazione delle competenze. A riprova di ciò, i capitolati tecnici vengono elaborati, di regola, da una struttura diversa da quella che gestisce la gara.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Gare e Contenzioso
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso vista, per approvazione, la minuta del disciplinare di gara a livello centrale che viene firmato dal Capo Settore Logistica e Fornitori.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ciascuna procedura di affidamento.
5. Data attivazione	Operante dal 2007.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 3	
1. Descrizione presidi	La composizione delle Commissioni di gara viene controllata tramite un apposito Albo, curando la necessaria rotazione dei commissari; le attività dei commissari sono codificate nel MIP (manuale interattivo delle procedure). Inoltre viene applicata una forte separazione delle competenze. A riprova di ciò, i capitolati tecnici vengono generalmente elaborati da una struttura diversa da quella che gestisce la gara. La Commissione controlla la sussistenza dei requisiti speciali (es. fatturato). I requisiti generali vengono controllati dall'Ufficio Analisi (antimafia, DURC). In genere c'è sempre un certificato (ad es. del Casellario Giudiziario) e quindi la regolarità è supportata da documenti, a meno che ci si trovi di fronte ad un falso.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Gare e Contenzioso
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	I capitolati vengono approvati tramite e-mail. La nomina della Commissione viene effettuata dal Dirigente sovraordinato a quello che ha autorizzato la spesa. La nomina della Commissione è approvata via mail. L'esito positivo dei principali controlli sulla documentazione presentata dai contraenti viene tracciato tramite l'apposizione del visto preventivo all'aggiudicazione sul relativo fascicolo.
4. Frequenza	Per tutte le pratiche.
5. Data attivazione	Già operante dal 2007.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 4	
1. Descrizione presidi	Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso ha disposto che le buste contenenti le offerte vengano sempre conservate in una cassaforte le cui chiavi sono a disposizione del Capo Settore Logistica e Fornitori e del Reparto Gare.
2. Incaricato del Controllo	Capo Settore, Capo Ufficio Gare e Contenzioso e tutti i funzionari del reparto Gare
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	La Commissione, in un apposito verbale, dà atto che le offerte vengono conservate in cassaforte. Le buste contenenti le offerte vengono aperte in seduta pubblica alla presenza dei concorrenti.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ciascuna procedura di affidamento.
5. Data attivazione	Operante dal 2007.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	

MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 5	
1. Descrizione presidi	Con la formulazione delle schede contenute nel M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) sono state fornite chiare indicazioni in merito alla normativa e alle procedure da utilizzare. Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso, per ciascuna procedura di affidamento, monitora tutti gli adempimenti da compiere. Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso verifica che nella richiesta di autorizzazione all'avvio della procedura o nella determina a contrarre (obbligatoria anche nei casi di affidamenti diretti), si dia atto delle scelte effettuate in ordine all'individuazione della procedura di affidamento.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Gare e Contenzioso
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Il Capo Ufficio Gare e Contenzioso utilizza un file che riporta, per ciascuna procedura di affidamento a livello centrale, tutti gli adempimenti da compiere ed evidenzia quelli non ancora attuati.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ciascuna procedura di affidamento.
5. Data attivazione	Operante dal 2007.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

Versione del	***24/01/2018***

Scheda Attività n. 3 esposta a rischio corruzione	
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Gare e Contenzioso
Responsabile	Capo Ufficio
Attività	Supporto e relazione all'Avvocatura Generale dello Stato per la difesa in giudizio relativa ai contenziosi insorti in merito a dette procedure
Rischio corruzione n. 1	Omissioni o carenze intenzionali nell'istruttoria propedeutica alla difesa in giudizio dell'Agenzia
Rischio corruzione n. 2	Definizione di transazioni o accordi bonari particolarmente sfavorevoli per l'Agenzia
Personale destinato ad incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione	Capo Settore Logistica e Fornitori e Capo Ufficio Gare e Contenzioso
MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO N. 1	
1. Descrizione presidi	Costante monitoraggio della tempistica di lavorazione dei ricorsi (mediante il sito della Giustizia Amministrativa, aggiornato in tempo reale sul contenzioso in essere), al fine di produrre le memorie difensive in tempo utile per l'analisi delle stesse da parte dei soggetti interessati (Avvocatura Generale dello Stato, Giudice competente, avvocato della controparte), prima delle relative udienze. Il Capo Ufficio, prima di trasmettere la memoria difensiva all'Avvocatura, verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Gare e Contenzioso
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Il Capo Ufficio, prima di trasmettere la memoria difensiva all'Avvocatura, verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione e appone la propria firma.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ciascun ricorso e gestito centralmente.

5. Data attivazione	Già operante dal 2007.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	
MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO N. 2	
1. Descrizione presidi	Su tutte le tipologie di transazioni, centrali e regionali, corre l'obbligo dell'autorizzazione del Direttore dell'Agenzia e congiuntamente dell'Avvocatura dello Stato. Tutte le richieste transattive regionali passano al vaglio dell'UGC.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Gare e Contenzioso
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Ogni richiesta transattiva deve essere formalizzata e ricevere il visto preventivo di UGC prima di essere sottoposta ai livelli di approvazione successivi (Nulla osta Avvocatura dello Stato - Visto Capo Settore - Visto Direttore dell'Agenzia).
4. Frequenza	Vedasi presidio relativo al rischio n. 1.
5. Data attivazione	Dal 2010.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

Scheda Misure di presidio ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e)	
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Gare e Contenzioso
Responsabile	Capo Ufficio
MISURE DI PRESIDIO ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e) parte 1	
1. Descrizione presidi	Il Manuale Interattivo delle Procedure negoziali (M.I.P.) prevede il dovere per ogni componente della commissione aggiudicatrice, nonchè dello stesso segretario, al momento dell'accettazione dell'incarico, di dichiarare l'assenza di qualsivoglia causa di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c. (rapporti di parentela, rapporti di amicizia, interessi personali, gravi ragioni di opportunità per astenersi, ecc.). Ciò in ottemperanza anche a quanto disposto, a partire da giugno 2011, dal Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici. A detta dichiarazione dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità del dichiarante. L'incaricato del controllo, sulla base delle informazioni contenute nelle dichiarazioni e di altri dati a lui disponibili tramite gli atti di gara (es. esame certificati camerali, elenco soci, etc.) verifica eventuali incompatibilità anche effettuando un confronto con dichiarazioni rese in occasione di precedenti procedure e custodite in un apposito archivio.
2. Incaricati dei Controlli	Capo Ufficio Gare e Contenzioso
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Il Capo Ufficio, in esito a tutte le verifiche effettuate, incluse quelle riguardanti le dichiarazioni di incompatibilità rese dai commissari, appone la propria firma sul provvedimento di aggiudicazione della gara.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ogni procedura di affidamento.
5. Data attivazione	operante dal 1° gennaio 2009.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

MISURE DI PRESIDIO ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e) parte 2	
1. Descrizione presidi	Il Capo Ufficio acquisisce da tutti i dipendenti, dai fornitori e, in generale da tutti i soggetti direttamente coinvolti, l'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 in tema di prevenzione della corruzione circa la sussistenza di eventuali relazioni parentali, di affinità o, comunque, di prossimità, con soggetti qualificati degli operatori economici (solo soggetti che abbiano poteri decisionali nell'ambito dell'attività negoziale), al fine di far emergere, e dunque prevenire, ipotesi di conflitto di interessi. Qualora le ipostesi di conflitto di interesse siano in procinto di diventare effettive (es. partecipazione della società in potenziale conflitto di interesse a procedure di scelta del contraente bandite dall'Agenzia) il dipendente avrà cura di presentare comunicazione di astensione dalla procedura specifica.
2. Incaricati dei Controlli	Capo Ufficio Gare e Contenzioso
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Le schede acquisite vengono inviate dal Capo Ufficio al Capo Settore secondo la frequenza prevista.
4. Frequenza	L'autocertificazione dei dipendenti viene acquisita dal Capo Ufficio con cadenza annuale o, per i soggetti di nuova assegnazione, al momento in cui iniziano ad operare nell'ambito dell'attività negoziale e, comunque, viene nuovamente acquisita qualora si manifestino ulteriori ipotesi di conflitto di interessi. L'autocertificazione dei fornitori e, in generale da tutti i soggetti direttamente coinvolti, viene acquisita nel corso di ogni procedura di scelta del contraente.
5. Data attivazione	05-mag-14
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

Versione del	***24/01/2018***

Scheda - Misure di trasparenza ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub f)	
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Gare e Contenzioso
Responsabile	Capo Ufficio
MISURE DI TRASPARENZA ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub f)	
1. Descrizione ulteriori obblighi	L'art. 95 del Nuovo Codice dei Contratti prevede la necessità di istituire una commissione esclusivamente nelle procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; tuttavia l'Agenzia ha ritenuto opportuno prevedere la nomina di un seggio di gara anche nelle gare aggiudicate in base al solo prezzo.
2. Modalità di adempimento degli obblighi	Il Manuale Interattivo delle Procedure prevede l'obbligo, nelle procedure aggiudicate dall'Agenzia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a prescindere dall'importo e dal tipo di procedura utilizzata (ordinaria o negoziata), compresi gli acquisti sul MEPA, che la valutazione delle offerte deve essere rimessa ad una commissione giudicatrice nominata nel rispetto dei principi fissati dal codice dei contratti, mentre per le procedure da aggiudicare al Prezzo più basso, ad esclusione di quelle gestite tramite MePA è prevista la nomina di un seggio di gara. Nessun fornitore, dunque, potrà essere selezionato dall'Agenzia senza che sia stato attivato un procedimento di gara con regolare istituzione e funzionamento di una commissione aggiudicatrice o di un seggio di gara; è possibile derogare a tale principio nei soli casi in cui, nel rispetto delle vigenti norme, l'Agenzia abbia effettuato un affidamento diretto. Per maggiore trasparenza, il Manuale Interattivo delle Procedure prevede che non solo la nomina della commissione, ma anche la richiesta di nomina avvenga in data posteriore alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte. Al fine di garantire trasparenza ed efficienza al meccanismo selettivo, il MIP raccomanda di istituire presso ciascuna Direzione Regionale un apposito Albo dei commissari di gara ove inserire dirigenti e funzionari ritenuti idonei alle funzioni ed in possesso dei requisiti di competenza ed onorabilità. L'utilizzo di tale albo è disciplinato da apposito regolamento.
3. Frequenza	Tale misura viene applicata sistematicamente per ogni gara.
4. Data di decorrenza	Già operante dal 2009.
5. Modalità di monitoraggio sul rispetto degli ulteriori obblighi	Si rimanda a quanto già indicato in relazione ai controlli indicati per l'attività n. 2 "Attività negoziali per l'acquisto di beni, servizi e lavori".
Note	
Versione del	***24/01/2018***

Scheda base per la rilevazione Attività

Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Fornitori
Responsabile	Capo Ufficio

N.B. tale Scheda è unica per ciascun Ufficio della DC. In altri termini ci saranno tante Schede quanti sono gli Uffici della DC.

Attività n. 5	Gestione esecutiva, sotto il profilo giuridico, amministrativo e contabile, dei contratti d'appalto stipulati per l'acquisizione di beni e servizi per il soddisfacimento del fabbisogno degli uffici delle Direzioni Centrali	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*SI*	

Attività n. 6	Liquidazione dei compensi spettanti previo analitico controllo di quanto fatturato (**Tale attività è in condivisione con l'Ufficio Analisi e Liquidazioni**)	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*SI*	

Attività n. 7	Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dagli uffici Risorse materiali delle Direzioni Regionali	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*NO*	

Attività n. 8	Presidio sulle attività rese dai prestatori di servizi e dai fornitori di beni attraverso la verifica dell'esatta corrispondenza tra le prestazioni eseguite e quanto contrattualmente pattuito	
Attività particolarmente esposta al rischio corruzione	*SI*	

MISURE DI PRESIDIO ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e)	**SI**	**N.3**
MISURE DI TRASPARENZA ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub f)	**NO**	**n.d.**

(**) La Scheda Misure va compilata solo se si è indicato "SI" nella casella a fianco. La numerazione delle Schede Misure deve essere unica nell'ambito della DC. In altri termini, se per il primo Ufficio oggetto della rilevazione è stata compilata una Scheda Misure di presidio, quella eventualmente prevista per il successivo Ufficio deve essere numerata a partire da 2, e così via.

Versione del	***24/01/2018***

Scheda Attività n. 5 esposta a rischio corruzione	
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Fornitori
Responsabile	Capo Ufficio
Attività	Gestione esecutiva, sotto il profilo giuridico, amministrativo e contabile, dei contratti d'appalto stipulati per l'acquisizione di beni e servizi per il soddisfacimento del fabbisogno degli uffici delle Direzioni Centrali
Rischio corruzione n. 1	Ordini di forniture e servizi superiori ai fabbisogni
Rischio corruzione n. 2	Contabilizzazioni in eccesso di forniture e servizi
Rischio corruzione n. 3	Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita
Rischio corruzione n. 4	Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera
Personale destinato ad incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione	Capo Settore Logistica e Fornitori, Capo Ufficio Fornitori e Capo Ufficio Analisi e Liquidazioni, Capi Reparto (UF e UAL)
MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 1	
1. Descrizione presidi	Le richieste specifiche dei clienti interni vengono allegate al fascicolo cartaceo contenente l'ordine di fornitura o l'odine per servizi inoltrato al fornitore.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Fornitori
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Al momento della firma dell'ordine al fornitore da parte del capo uffcio si esegue un primo riscontro tra quanto ordinato rispetto al fabbisogno espresso dal cliente interno. Tutte le fatture ricevute vengono controllate e associate al repertorio del rispettivo contratto e confrontate con le richieste di acquisto pervenute.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ogni richiesta di "acquisto". Tuttavia, a campione saranno esaminate puntualmente alcune pratiche e debitamente archiviate.

4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ogni richiesta di "acquisto". Tuttavia, a campione saranno esaminate puntualmente alcune pratiche e debitamente archiviate.
5. Data attivazione	Il controllo è stato attivato a partire dall'anno 2009.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	
	MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 2
1. Descrizione presidi	Acquisite le fatture ed inserite in SIGMA, vengono eseguiti i controlli sulle stesse (es. corrispondenza tra quanto ordinato e ricevuto con quanto descritto in fattura; corrispondenza tra l'importo indicato nella fattura e quanto previsto dal contratto), ai fini della successiva convalida e dell'autorizzazione al pagamento. Il successivo controllo, propedeutico al pagamento (es. coordinate bancarie, cessioni di credito), ai fini della validazione della fattura e della trasmissione all'Ufficio Tesoreria, viene effettuato anche a cura dell'UAL.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Fornitori e Capo Ufficio Analisi e liquidazioni
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Prima di essere autorizzate per il pagamento le fatture vengono controllate e associate al repertorio del rispettivo contratto.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ogni fattura emessa. Tuttavia, a campione saranno esaminate puntualmente alcune pratiche e debitamente archiviate
5. Data attivazione	Il controllo è stato attivato a partire dall'anno 2009.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
	MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 3
1. Descrizione presidi	Il soggetto incaricato del controllo (Capo Ufficio) verifica il rispetto degli accordi contrattuali mediante l'acquisizione di segnalazioni di disservizi inviate dai clienti interni. Inoltre, copia dell'ordine di fornitura viene di norma inviato anche al cliente interno. Sono acquisit, sempre dai clienti interni, i moduli di conferma di ricezione della fornitura o l'avvenuta prestazione (cd. benestare al pagamento).

2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Il Capo Ufficio Fornitori ha disposto che le conferme circa la ricezione delle forniture o la prestazione del servizio e le eventuali segnalazioni dei clienti interni vengano inoltrate per iscritto dai clienti interni. Il Capo Ufficio verifica l'effettiva realizzazione del controllo al momento dell'autorizzazione al pagamento. Tutte le fatture vengono controllate e associate al repertorio del rispettivo contratto.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ogni fattura emessa. Tuttavia, a campione saranno esaminate puntualmente alcune pratiche e debitamente archiviate
5. Data attivazione	Il controllo è stato attivato a partire dall'anno 2009.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	
	MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO n. 4
1. Descrizione presidi	In fase di stipula del contratto, l'Ufficio Analisi e Liquidazioni (Reparto Controlli) effettua un controllo sui fornitori (regolarità Durc, certificazioni antimafia e giudiziali, certificazione regolarità fiscale) in sede di partecipazione alla procedura di affidamento. Vengono, inoltre, eseguiti i medesimi controlli sui fornitori periodicamente nel corso dell'esecuzione del contratto. Ove si renda necessaria una "variante in corso d'opera" il Capo Ufficio Fornitori verifica se il contratto preveda che in seguito a nuove esigenze non prevedibili al momento in cui è stata bandita la gara, l'Agenzia si è riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicataria la prestazione di ulteriori servizi non compresi nell'elenco quotato in sede di offerta. In questo caso, saranno richiesti dettagliati preventivi e, dopo averne verificata la congruità, saranno emessi gli ordinativi per l'esecuzione del servizio.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Analisi e liquidazioni, Capo Ufficio Fornitori, Capo Reparto UAL
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Di norma l'ordine di fornitura o l'ordine di un servizio inviato al fornitore richiama la clausola contrattuale di cui al punto sub 1. Tutta la documentazione è contenuta nel fascicolo cartaceo ralativo alla liquidazione della fattura.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato ogni volta si renda necessario richiedere prestazioni o beni non previsti espressamente nel relativo contratto di appalto.
5. Data attivazione	Il controllo è stato attivato a partire dall'anno 2009.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	

Scheda Attività n. 6 esposta a rischio corruzione	
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Ufficio Fornitori Ufficio Analisi e Liquidazioni
Responsabili	Capi Ufficio
Attività	Liquidazione dei compensi spettanti previo analitico controllo di quanto fatturato (Tale attività è in condivisione con l'Ufficio Analisi e Liquidazioni)
Rischio corruzione	Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture
Personale destinato ad incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione	Capo Settore Logistica e Fornitori, Capo Ufficio Fornitori e Capo Ufficio Analisi e Liquidazioni, Capi Reparto (UAL e UF)
MISURE DI PREVENZIONE RISCHIO	
1. Descrizione presidi	In fase di stipula del contratto, l'Ufficio Analisi e Liquidazioni (Reparto Controlli) effettua un controllo sui fornitori (regolarità Durc, certificazioni antimafia e giudiziali, certificazione regolarità fiscale in sede di partecipazione alla procedura di affidamento. Vengono, inoltre, eseguiti i medesimi controlli sui fornitori periodicamente nel corso dell'esecuzione del contratto. Nel corso della vigenza del contratto, il Capo Ufficio Fornitori verifica le prestazioni contrattuali, in collaborazione con il funzionario responsabile della gestione del contratto, rilevando eventuali contestazioni in merito ai beni/servizi forniti. Il Capo Reparto Ufficio Fornitori verifica altresì il rispetto degli accordi contrattuali mediante l'acquisizione di specifiche segnalazioni inviate dai clienti interni e, soprattutto, mediante l'acquisizione dei moduli di conferma di ricezione della fornitura o l'avvenuta prestazione. Viene effettuata, a cura dell'UF e dell'UAL, la verifica della corrispondenza del codice IBAN con quello del fornitore o dell'eventuale cessionario del credito, la verifica dell'esistenza del DURC e di ogni altro elemento necessario per la liquidazione delle fatture (es. CIG, codice CIRCE, conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, ecc.).
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Analisi e liquidazioni, Capo Ufficio Fornitori, Capi Reparto (UAL e UF)

3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Il Capo Ufficio Fornitori ha disposto che le conferme circa la ricezione delle forniture o la prestazione del servizio e le eventuali segnalazioni dei clienti interni vengano inoltrate per iscritto. Il Capo Ufficio verifica l'effettiva realizzazione del controllo al momento dell'autorizzazione al pagamento. Tutte le fatture vengono controllate e associate al repertorio del rispettivo contratto. Il Reparto Controlli dell'UAL invia sistematicamente via mail a UF e UGC l'esito dei propri controlli. Riguardo ai controlli sui DURC viene prodotto un report vistato dal Capo reparo controlli dell'UAL e dal Capo UAL. In fase di convalida delle fattura, l'esito positivo dei controlli viene tracciato con un doppio visto sulle fatture apposto dal Capo reparto liquidazioni dell'UAL e dal Capo UAL.
4. Frequenza	Il controllo viene effettuato per ogni fattura emessa. Tuttavia, a campione saranno esaminate puntualmente alcune pratiche e debitamente archiviate
5. Data attivazione	Il controllo è stato attivato a partire dall'anno 2009.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	Il Capo Ufficio Fornitori, in sede di autorizzazione dei pagamenti, verifica a campione la presenza della documentazione propedeutica alla liquidazione. Per quanto riguarda i controlli dei capi Reparto UAL, è apposto un doppio visto su report e fatture. Il Reparto Controlli dell'UAL invia sistematicamente via mail a UF e UGC l'esito dei propri controlli. Riguardo ai controlli sui DURC viene prodotto un report vistato dal Capo reparto controlli dell'UAL e dal Capo UAL. In fase di convalida delle fattura, l'esito positivo dei controlli viene tracciato con un doppio visto sulle fatture apposto dal Capo reparto liquidazioni dell'UAL e dal Capo UAL.
Note	

Versione del	***24/01/2018***

Scheda Attività n. 8 esposta a rischio corruzione

Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Ufficio Fornitori
Responsabili	Capo Ufficio
Attività	Presidio sulle attività rese dai prestatori di servizi e dai fornitori di beni attraverso la verifica dell'esatta corrispondenza tra le prestazioni eseguite e quanto contrattualmente pattuito.
Rischio corruzione	Intenzionale omissione delle attività previste dal Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti pubblici (DPR 5 ottobre 2010 n. 207), a carico del Direttore dell'esecuzione (art. 299 e seguenti)
Personale destinato ad incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione	Capo Settore Logistica e Fornitori, Capo Ufficio Fornitori, Responsabile del procedimento
MISURE DI PREVENZIONE	
1. Descrizione presidi	Il Manuale Interattivo delle procedure (MIP), Schede B.d.2 e B.d.3, individua la procedura da seguire per la corretta applicazione di quanto disciplinato dal Regolamento in materia di esecuzione contrattuale.
2. Incaricato del Controllo	Capo Ufficio Fornitori in qualità di Direttore dell'esecuzione, Responsabile del procedimento (per gli aspetti collegati alla liquidazione delle singole fatture e all'approvazione del certificato di verifica di conformità).
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Utilizzo di un supporto informatico e cartaceo in cui sono evidenziati tutti gli avanzamenti delle lavorazioni eseguite (autorizzazione all'avvio all'esecuzione contrattuale, verbale di avvio dell'esecuzione , verifica di conformità semestrale sull'andamento del servizio/fornitura, verifica di conformità finale, contabità dei servizi e delle forniture). Con particolare riferimento alla verifica di conformità finale e al relativo certificato (o *attestazione di regolare esecuzione* per prestazione di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria), tale documento viene emesso dal Direttore dell'esecuzione e confermato dal Responsabile del procedimento.
4. Frequenza	Per ogni contratto soggetto alla disciplina del Regolamento di attuazione del codice dei contratti secondo le scadenza previste dallo stesso.
5. Data attivazione	Il controllo è stato attivato a partire dall'anno 2012.
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	

Versione del	***24/01/2018***

Scheda n. 3 - Misure di presidio ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e)	
Direzione Centrale	Amministrazione Pianificazione e Controllo
Settore	Logistica e Fornitori
Ufficio	Fornitori
Responsabile	Capo Ufficio
MISURE DI PRESIDIO ex L. 190/2012, art. 1, comma 9 sub e) parte 3	
1. Descrizione presidi	Il Capo Ufficio acquisisce da tutti i dipendenti l'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 in tema di prevenzione della corruzione circa la sussistenza di eventuali relazioni parentali, di affinità o, comunque, di prossimità, con soggetti qualificati degli operatori economici (solo soggetti che abbiano poteri decisionali nell'ambito dell'attività negoziale), al fine di far emergere, e dunque prevenire, ipotesi di conflitto di interessi. Qualora le ipostesi di conflitto di interesse siano in procinto di diventare effettive (es. partecipazione della società in potenziale conflitto di interesse a procedure di scelta del contraente bandite dall'Agenzia) il dipendente avrà cura di presentare comunicazione di astensione dalla procedura specifica.
2. Incaricati dei Controlli	Capo Ufficio fornitori
3. Modalità di evidenziazione dei controlli	Le schede acquisite vengono inviate dal Capo Ufficio al Capo Settore secondo la frequenza prevista.
4. Frequenza	L'autocertificazione viene acquisita dal Capo Ufficio con cadenza annuale o, per i soggetti di nuova assegnazione, al momento in cui iniziano ad operare nell'ambito dell'attività negoziale e, comunque, viene nuovamente acquisita qualora si manifestino ulteriori ipotesi di conflitto di interessi.
5. Data attivazione	05-mag-14
6. Modalità di monitoraggio dei controlli eventualmente affidati a collaboratori	
Note	
Versione del	***24/01/2018***

N.B.: Le schede relative al processo "Forniture e appalti" sono in corso di revisione per un complessivo riallineamento delle attività all'attuale assetto.