

Area "Prevenire"
Processo "Agevolare l'adempimento spontaneo"
Attività "Rispondere alle istanze di interpello ed ai quesiti"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Mancata o intempestiva acquisizione dell'istanza	alto/medio	Il Responsabile dispone l'adozione di un apposito codice per la protocollazione degli interpelli al fine di monitorare, eventualmente mediante altro soggetto incaricato del controllo, che tutti gli interpelli protocollati vengano correttamente acquisiti in procedura e tempestivamente lavorati. Verifica, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, che tutte le istanze acquisite siano state assegnate nelle modalità previste per la lavorazione e nei tempi idonei a garantire l'effettuazione dell'istruttoria entro i termini di formazione del silenzio-assenso. Individua, mediante applicativo informatico, l'elenco di tutte le istanze/quesiti per le quali è stata selezionata l'opzione di "inviare ad altro ufficio" ma non è stata ancora inserita la data di invio. Dal predetto elenco, estrae un campione di pratiche al fine di verificare l'avvenuto invio per competenza all'ufficio preposto nonché l'avvenuta comunicazione al contribuente.	Direttore Regionale/ Capo Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e compliance	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e Compliance
Omissioni o ritardi intenzionali nella gestione delle istanze	alto/medio	Il Responsabile prevede l'adozione di un sistema di formalizzazione delle assegnazioni delle istanze da istruire e della relativa tempistica. Dispone che, compatibilmente con le risorse disponibili e le materie oggetto dell'interpello, venga effettuata una rotazione del personale nell'acquisizione di tutte le tipologie di istanze al fine di evitare consolidamenti di posizioni che potrebbero favorire accordi collusivi con il contribuente/consulente. Seleziona, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, un campione di istanze per singolo funzionario, con particolare riferimento a quelle in scadenza, sulle quali verifica la tempestività delle lavorazioni.	Direttore Regionale/ Capo Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e compliance	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e Compliance
Non adeguata trattazione delle istanze/quesiti	alto/medio	Il Responsabile dispone l'adozione di checklist, anche tenendo conto di quelle definite dalla DCN, per ciascuna tipologia di istanza/quesito presentati contenenti le attività operative da eseguire per garantire una istruttoria adeguata. Prima dell'inoltro del fascicolo alla firma del Direttore Regionale, il Responsabile effettua un riscontro della documentazione presente nel fascicolo (checklist, istanza del contribuente, eventuale documentazione integrativa, risposta resa, ecc.) e delle informazioni inserite nella procedura informatica, al fine di verificare che nell'esecuzione dell'istruttoria siano stati tenuti in debita considerazione tutti gli aspetti sopra indicati.	Direttore Regionale/ Capo Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e compliance	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e Compliance

Omessa, errata o intempestiva comunicazione o notifica, ove prevista, della risposta/soluzione del quesito al contribuente/Ordine professionale	alto/medio	Il Responsabile individua, eventualmente tramite altro soggetto incaricato del controllo, mediante applicativo informatico, l'elenco di tutte le istanze/quesiti per i quali è stata formulata la risposta ma non è stata ancora inserita la data di notifica al contribuente, al fine di verificare o sollecitare l'avvenuta comunicazione/notifica al contribuente. Verifica inoltre, con cadenza periodica e a campione, la correttezza e tempestività delle comunicazioni/notifiche effettuate a fronte delle risposte formulate.	Direttore Regionale/ Capo Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e compliance	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e Compliance
Omissioni o ritardi intenzionali nella trattazione degli interpelli	alto/medio	Il Responsabile dispone che, compatibilmente con le risorse disponibili e le materie oggetto dell'interpello, venga effettuata una rotazione del personale addetto alla lavorazione di tutte le tipologie di istanze al fine di evitare consolidamenti di posizioni che potrebbero favorire accordi collusivi con il contribuente/consulente. Prevede la sottoscrizione di una dichiarazione, eventualmente anche all'interno della check list, da parte di ciascun funzionario addetto alla trattazione delle istanze di interpello con cui si attesta l'assenza di situazioni caratterizzate da incompatibilità o conflitto di interesse. Verifica, a campione, anche per singolo funzionario, la correttezza e tempestività delle comunicazioni/notifiche effettuate a fronte delle risposte formulate.	Direttore Regionale/ Capo Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e compliance	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	Ufficio DR: - Consulenza - Fiscalità e Compliance