

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI FISCALI

"Gestione atti"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Riliquidazione e controllo delle imposte versate (imposta di registro, imposta di bollo, imposta sulle assicurazioni, imposta di successione, tasse concessione governativa, bollo auto del FVG e Sardegna, superbollo, atti giudiziari). Per le modalità organizzative adottate sulle singole linee di attività afferenti i tributi di competenza, solo limitatamente alle linee di attività afferenti il bollo auto, il superbollo e le concessioni governative sulla telefonia mobile che insistono all'interno del Portale Tributi minori, oggetto di elaborazioni centralizzate, è possibile intervenire sulla lavorazione degli atti analogamente alle attività svolte dagli Uffici territoriali. Per le altre linee di attività invece è consentita la sola "visualizzazione " degli informazioni senza possibilità di intervenire.	Modifiche degli esiti dell'elaborazione centralizzata riguardante il bollo auto, il superbollo e le concessioni governative sulla telefonia mobile.	Trascurabile	Il responsabile verifica periodicamente, con riferimento ai dipendenti: - i livelli di abilitazione; - le eventuali operazioni effettuate. Richiesta a SogeI la creazione di un profilo utente che consenta la visualizzazione di tutte le informazioni senza poter apportare modifiche agli esiti dell'elaborazione centralizzata.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Gestione atti
"Rimborsare il credito"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Attestazione di certezza e liquidità dei crediti IVA	Indebito rilascio delle attestazioni di certezza e liquidità dei crediti IVA.	Basso	Il responsabile verifica, per ogni attestazione da rilasciare, l'istruttoria eseguita e la documentazione a supporto della decisione assunta.	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Ad ogni rilascio delle attestazioni	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Rimborsi
"Verificare dichiarazioni e atti anche con l'ausilio del contribuente"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Predisposizione dei criteri per liquidare le imposte sulla base dei dati contenuti nelle dichiarazioni fiscali, ai sensi degli articoli 36-bis del d.P.R. n. 600 del 1973 e 54-bis del d.P.R. n. 633 del 1972. Predisposizione dei criteri per individuare le dichiarazioni da sottoporre a controllo di qualità preventivamente all'invio delle comunicazioni emergenti dalle attività di liquidazione delle imposte di cui al punto precedente, compresi quelli afferenti il controllo anticipato da effettuarsi in via manuale a cura degli uffici territoriali. Attività di sperimentazione tesa a monitorare la corretta applicazione dei criteri di liquidazione e di formazione delle liste, con interventi di correzione delle dichiarazioni qualora si renda necessario. Predisposizione dei criteri per la fornitura degli esiti emergenti dalle attività di liquidazione dei predetti artt. 36-bis e 54-bis per l'erogazione dei rimborsi e per la formazione delle partite di ruolo. Predisposizione dei criteri per il controllo formale delle dichiarazioni fiscali ai sensi dell'articolo 36-ter del d.P.R. n. 600 del 1973 e per l'individuazione dei soggetti da segnalare agli uffici territoriali.	Modifiche intenzionali nell'intervento di correzione che determinano l'annullamento o la variazione dell'esito	Basso	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti: - verifica i livelli di abilitazione; Il Capo settore - autorizza preventivamente le operazioni - verifica le eventuali operazioni effettuate (anche mediante controllo "a campione").	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Controllo dichiarazioni
	Annullamento di dichiarazioni dalle liste segnalate agli uffici di competenza	Basso	Il responsabile, con riferimento ai dipendenti: - verifica i livelli di abilitazione; Il Capo settore - autorizza preventivamente le operazioni - verifica le eventuali operazioni effettuate (anche mediante controllo "a campione").	Capo Settore/Capo Ufficio, anche tramite eventuali incaricati del controllo	Semestrale	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Gestione Tributi - Ufficio Controllo dichiarazioni
"Assistenza agli intermediari fiscali"						
Attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Gestione delle procedure relative alla tenuta dell'Albo dei CAF. Definizione dei criteri per il conteggio delle dichiarazioni trasmesse dagli intermediari per le quali spetta il compenso.	Indebito inserimento di un soggetto nell'"Albo CAF" da parte dei dipendenti abilitati.	medio	Il presidio del rischio è assicurato dal flusso di lavorazione previsto per la gestione dell'albo CAF. Per ottenere l'autorizzazione a prestare l'attività di assistenza fiscale, il CAF inoltra apposita istanza alla Direzione regionale competente che adotta un provvedimento di autorizzazione che viene inviato alla DCSF ed alla redazione internet per la pubblicazione. I funzionari dell'Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali procedono all'iscrizione del soggetto nell' "Albo CAF", indicando anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Il Capo Ufficio verifica la presenza dell'autorizzazione e, ad iscrizione avvenuta, la stessa è comunicata, a firma del capo settore, alla Direzione Regionale e al CAF	Capo Settore/Capo Ufficio	Ad ogni richiesta di nuovo inserimento	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Assistenza - Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali
	Indebita variazione delle liste per il pagamento degli intermediari per le dichiarazioni trasmesse	medio	Nel caso di richiesta, da parte di un CAF, di pagamenti di compensi non corrisposti automaticamente, l'Ufficio trasmette alla SOGEI tale richiesta, solo a seguito di esito positivo di apposita verifica effettuata dalla Direzione Centrale Audit.	Capo Settore/Capo Ufficio	ad ogni richiesta di "recupero" del CAF	Divisione Servizi - Direzione Centrale Servizi Fiscali - Settore Assistenza - Ufficio Assistenza agli intermediari fiscali

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI FISCA

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta						
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale Servizi fiscali	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Basso	Sensibilizzazione del personale: a) In merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero automaticamente rilevate nell'ambito della Direzione Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni Attribuzione delle sole abilità agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale/Capo Divisione	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutti i Capi Settore e i Responsabili degli Uffici della Direzione Centrale Servizi fiscali						
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.		Basso												
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso												
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con Terze parti al fine di trarne profitto o altra	Basso												
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso												
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute														
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata					Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilità di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.													