

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

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	Capo Divisione	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	<p>Sensibilizzazione del personale:</p> <p>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;</p> <p>b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità;</p> <p>c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza;</p> <p>d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza.</p> <p>Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni</p> <p>Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing</p> <p>Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato</p> <p>Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici</p> <p>Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni</p> <p>Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione</p> <p>Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili</p> <p>Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni</p> <p>Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione</p>	<p>Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile</p> <p>Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico</p> <p>Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento</p> <p>Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password</p> <p>Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.</p>	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.	Ufficio Capo Divisione		
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.				Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni					Basso	Ufficio Capo Divisione
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata				Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità					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										