AREA DI RISCHIO GENERALE	ATTIVITA'	PROCESSO	RIFERIMENTO MAPPA DEI PROCESSI	SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE CONTROLLO	EVENTI RISCHIOSI	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MONITORAGGIO IDONEITA' MISURE	TEMPI DI ATTIVAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELE MISURE	RIFERIMENTO DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Affari legali	Consulenza	Fornire istruzioni operative agli uffici relativamente all'esecuzione dei processi di competenza	GOV.03.01.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive	Direttore Centrale	Mancata/tardiva/carente attività istruttoria Mancata/tardiva/carente analisi giuridica/supporto/redazione output Mancato/tardivo invio all'approvazione/condivisione /firma Abilitazione applicativi Agenzia non coerenti con attività svolta Utilizzo improprio applicativi Agenzia Uso improprio/eccessivo della delega di firma Ingiustificato interesse manifestato da parte di dipendenti non assegnatari della pratica in ordine ad una specifica lavorazione Mancato o non puntuale aggiornamento degli applicativi e/o di eventuali file condivisi per il monitoraggio delle attività	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	1. 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. 2. Rotazione delle assegnazioni delle questioni 3. Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing 4. Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato 5. Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni 6. Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione 7. Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili 8. Implementazione e costante utilizzo dell'applicativo informatico dedicato anche in funzione di gestione e monitoraggio del rispetto delle tempistiche e delle modalità gestionali 9. Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni 10. Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione 11. Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interesse per i dipendenti pubblici	1. Attribuzione condivisa a più funzionari delle lavorazioni più complesse e delicate 2. Partecipazione e condivisione con il responsabile delle questioni di particolare rilevanza o complessità 3. Protocollazione e successiva valutazione da parte del responsabile della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi presentata dal dipendente nei casi previsti dalla normativa di riferimento 4. Utilizzo costante dello Scadenzario e degli strumenti gestionali in uso presso ciascun Ufficio (fogli lavoro excel); rispetto delle procedure e dei flussi di lavoro, tra cui le scadenze delle lavorazioni 5. Congruità della modalità di svolgimento, della tempistica e della completezza formale dell'istruttoria (dall'assegnazione della pratica al funzionario, all'invio alla firma del Capo Ufficio, Capo Settore, Direttore Centrale, compresi i passaggi intermedi) 6. Correttezza, completezza e tempestività dell'acquisizione, aggiornamento e conclusione delle registrazioni: i. nel protocollo; ii. nei fogli di lavoro (es. file excel) istituiti presso ciascun Ufficio; iii. negli applicativi specifici 7. Verifica la corretta apposizione della sottoscrizione, con evidenza delle generalità del soggetto che sottoscrive l'atto 8. Verifica la corretta apposizione della sottoscrizione, con evidenza delle generalità del delegato, del delegante nonché l'indicazione che l'apposizione della firma è per delega, con evidenza degli estremi della stessa 9. Coerenza nel contenuto dell'atto con le indicazioni emerse in sede di partecipazione e condivisione delle attività 10. Corretto esercizio delle attività delegate e rispetto dei criteri generali di svolgimento delle attività diramati dal Direttore Centrale/Capo Settore 11. Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interesse per i dipendenti pubblici	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	CONTINUATIVA	Funzionario Capo Uffico Capo Settore Direttore Centrale	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO RU xxxx
		Fornire pareri agli uffici	GOV.03.02.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive			Maladministration	Medio						
		Effettuare l'analisi giuridico-legale dei procedimenti amministrativi di maggior rilievo che impegnano l'Amministrazione	LEG.01.01.0	Ufficio Segreteria Organi collegiali Ufficio Convenzioni Ufficio Analisi legale e conformità			Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
		Fornire consulenza giuridica e supporto legale alle strutture dell'Agenzia in materia di diritto civile, penale e amministrativo	LEG.01.02.0	Ufficio Contenzioso del lavoro Settore Consulenza Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale Ufficio Consulenza contrattuale Ufficio Convenzioni Settore Legale e Contenzioso Ufficio Analisi legale e conformità Ufficio Coordinamento del contenzioso Ufficio Strategie difensive			Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						
		Presidiare i procedimenti di volontaria giurisdizione	ASS.09.02.0	Ufficio Consulenza Ipotecaria e catastale										
		Emanare provvedimenti direttoriali nelle materie diverse da quella tributaria	LEG.01.07.0	Ufficio Segreteria Organi collegiali										
		Gestire i rapporti con il Comitato Gestione Gestire i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti	Processo non censito nella Mappa dei processi	Ufficio Segreteria Organi collegiali										