

## DIREZIONE CENTRALE TECNOLOGIA E INNOVAZIONE

Autorizzare omologa e verifica dei registratori telematici							
Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	riferimento mappa dei processi
Gestione del processo autorizzativo per la messa in commercio e l'attivazione dei sistemi distribuiti di natura fiscale.	Capo Ufficio Sistemi trasversali	Arbitrarietà, anche con riferimento ai tempi di lavorazione, nel rilasciare o meno i provvedimenti d'idoneità di un modello di biglietteria automatizzata o di conformità di un Registratore Telematico.	alto	Il processo che conduce all'emissione di un provvedimento di idoneità di una biglietteria automatizzata o di conformità di un Registratore Telematico è composto di più fasi che vengono tutte tracciate e coinvolgono attori molto diversi tra loro, anche di altri enti. In particolare, nel processo autorizzativo, intervengono il Gruppo Tecnico e la Commissione composti da membri appartenenti a diverse istituzioni (Università, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Ministero dello Sviluppo Economico, SIAE e per specifiche fattispecie anche dal MIBACT e da AGCOM). Nell'ultima fase, il Capo Ufficio Sistemi trasversali prima di predisporre i provvedimenti da emettere, che sono sottoposti alla firma del Direttore Centrale Tecnologie e Innovazione, specificatamente delegato dal Direttore dell'Agenzia, verifica la conformità dello svolgimento delle fasi sopra descritte. Il controllo è realizzato dal Capo Ufficio su ogni provvedimento emesso.	Capo Ufficio Sistemi trasversali	su ogni provvedimento	ASS.04.09.0 - Autorizzare omologa e verifica dei registratori telematici
Gestione delle Basi Dati ai fini del miglioramento della qualità dei dati							
Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Raccolta e conservazione di dati da fonti interne o esterne acquisiti in varie modalità ovvero di informazioni relative a provvedimenti in corso di formulazione.	Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni	Divulgazione impropria di informazioni dell'Agenzia.	alto	Il Capo Settore dispone che il Capo Ufficio permetta ai propri dipendenti di accedere a specifiche partizioni tematiche dei dati conservati secondo il ruolo loro assegnato e nel rispetto delle regole adottate dall'Agenzia. Relativamente ad occasioni di contatto con l'esterno il Capo Ufficio assicura, nei limiti delle risorse disponibili, la rotazione del personale da autorizzare e acquisisce specifiche dichiarazioni di impegno di non conflittualità. Il Capo Settore, periodicamente, verifica la rotazione del personale e l'esistenza delle dichiarazioni di non conflittualità. Con riferimento ai provvedimenti in corso di formulazione il Capo Settore dispone che il Capo Ufficio ne limiti la conoscenza al solo personale strettamente necessario, comunicando i nominativi del personale coinvolto. Il Capo Settore, periodicamente, richiama i doveri di riservatezza contenuti nel Codice di Comportamento e nel Codice di Condotta dell'Agenzia delle Entrate.	Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni Ufficio Basi dati	Semestrale	DAT 01.02.0 Gestire gli strumenti e metodologie per il miglioramento della qualità dei dati e la rappresentazione del patrimonio informativo  DAT.01.01.0 Realizzare soluzioni innovative per la qualità dei dati  DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni  DAT.02.01.0 Definire e gestire i servizi di interoperabilità

La raccolta dei dati per la costituzione della banca dati relativa al Noleggio occasionale di imbarcazioni e navi da diporto è gestita manualmente, in quanto la norma prevede che le comunicazioni siano trasmesse alla casella di PEL dedicata. Tutto il processo è gestito manualmente, compreso le richieste di rettifica e di consultazione.	Capo Ufficio Dati enti esterni	Errato o omesso inserimento o modifica dei dati relativi al Noleggio occasionale	alto	Il Capo Settore dispone che il Capo Ufficio: - assegni le richieste di reimpianto e di modifica del Noleggio occasionale pervenute alla PEL dedicata debitamente protocollate, e ne verifichi la coerente trattazione; - monitori, settimanalmente, che le richieste di comunicazioni di Noleggio occasionale pervenute siano state prese in carico e correttamente lavorate in tempo utile per la costituzione della banca dati. Il Capo Ufficio sottopone all'approvazione del Capo Settore ciascuna richiesta di reimpianto o di modifica del Noleggio occasionale trattate.	Capo Ufficio Dati enti esterni Capo Settore Basi dati	Ad ogni richiesta	DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni
Accesso e modifica dei dati in Anagrafe Tributaria nell'ambito delle istruttorie connesse all'assistenza all'utenza o agli uffici operativi ovvero per dare riscontro a specifiche richieste motivate da parte dei soggetti interessati. Le richieste pervengono attraverso sistemi telematici tramite posta elettronica certificata o cartacea ovvero, se si tratta di noleggio occasionale, alla casella di PEL dedicata.	Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni	Consultazione o modifica non autorizzata delle informazioni contenute nelle banche dati originarie dell'Agenzia delle Entrate	alto	Il Capo Settore dispone che, per l'accesso, il Capo Ufficio richiede l'abilitazione per i propri dipendenti secondo il ruolo loro attribuito e in modo che ogni accesso sia attinente alle mansioni e alle pratiche assegnate al singolo dipendente. Per l'accesso all'Archivio dei Rapporti finanziari è prevista l'autorizzazione di secondo livello per ciascuna richiesta di accesso ai dati, che deve essere supportata da un documento formale che ne giustifica l'accesso. Nel caso di reimpianto AdR ad opera dell'operatore finanziario, l'autorizzazione avviene attraverso un processo strutturato in cui la fase istruttoria, quella autorizzativa e quella esecutiva sono demandate a soggetti diversi (UDEE, Capo Settore, Sogei) ed è supportata da specifico applicativo. Gli accessi e le modifiche alle basi dati sono sempre tracciati e consentono la verifica puntuale di ogni operazione svolta. Il Capo Settore verifica semestralmente che le abilitazioni agli applicativi siano state correttamente attribuite dal Capo Ufficio. Dell'esito di tale monitoraggio è informato il Direttore Centrale, che può disporre ulteriori controlli sulle attività.	Capo Ufficio Dati fiscali e immobiliari Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Ufficio Dati enti esterni Capo Settore Basi dati Direttore Centrale	Capo Settore: semestrale	DAT 01.02.0 Gestire gli strumenti e metodologie per il miglioramento della qualità dei dati e la rappresentazione del patrimonio informativo  DAT.01.01.0 Realizzare soluzioni innovative per la qualità dei dati  DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni  DAT.02.01.0 Definire e gestire i servizi di interoperabilità
Attività relative all'estrazione massiva di informazioni o all'analisi dei dati, anche per dare riscontro a specifiche richieste di preparazione di dataset o percorsi di analisi.	Capo Ufficio Qualità dei dati	Modifica dei risultati delle attività di estrazione massiva o di analisi dati con gli strumenti di analisi avanzata.	alto	Il Capo Settore, limitatamente alle attività poste in essere dai funzionari del proprio settore, dispone che per l'estrazione di informazioni dall'Anagrafe Tributaria, le richieste siano sempre effettuate sulla base delle indicazioni del Capo Ufficio, che ne cura l'esecuzione con personale all'uopo incaricato, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni, dai processi di utilizzo, dalle Regole di utilizzo degli strumenti di analisi dati e/o sulla base di specifici progetti. Il Capo Ufficio si accerta, inoltre, che ogni <i>output</i> predisposto sia verificato e validato dalla struttura richiedente. Tutte le operazioni effettuate sugli strumenti di analisi sono tracciate, consentendo la verifica puntuale di specifiche casistiche. Il Capo Settore verifica, semestralmente, che le APP Qlik in esercizio siano state validate dalle strutture richiedenti o che le attività di data preparation siano realizzate sulla base di disposizioni/regole già definite ovvero di specifici progetti propri o delle altre strutture. Dell'esito di tale monitoraggio è informato il Direttore Centrale, che può disporre ulteriori controlli sulle attività.	Capo Ufficio Qualità dei dati Capo Settore Basi dati Direttore Centrale	Capo Ufficio:per ogni <i>output</i> Capo Settore: semestrale	DAT.01.01.0 Realizzare soluzioni innovative per la qualità dei dati

Se i flussi rispettano le specifiche stabilite dall'Agenzia, alimentano le banche dati altrimenti vengono scartati. Le verifiche sulla qualità dei dati vengono fatte sulle informazioni acquisite sulle banche dati in collaborazione con l'Ufficio Qualità dei dati. L'Ufficio si occupa di monitorare le fasi di adempimento e/o fornitura ed, in caso, sollecitare gli enti esterni ad adempiere, riscontrando la presenza di problematiche nel flusso dei dati. Dopo l'eventuale sollecito viene fatto il consolidamento e, successivamente, le segnalazioni alle DDRR per l'inadempienza; in seguito a valutazione di opportunità viene fatta dalle DDPP la contestazione delle sanzioni.	Capo Ufficio Dati enti esterni	Mancata segnalazione di inadempimento da parte di soggetti obbligati alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria.	alto	Il Capo Ufficio, tenendo conto del livello di efficacia della segnalazione di potenziali inadempimenti, dispone che gli addetti al controllo e monitoraggio redigano comunicazioni di tipo standard che sono poste alla firma del Capo Settore ed inviate alle Direzioni Regionali e Provinciali interessate. Il Capo Ufficio effettua un monitoraggio continuo della congruenza tra inadempimenti rilevati nelle attività e segnalazioni effettuate dall'Ufficio alle Direzioni Provinciali interessate. La progettazione e la realizzazione di un sistema di qualità per la gestione delle banche dati con la relativa infrastruttura di monitoraggio consente, laddove possibile, l'automazione dei controlli di processo in ottica di verifica di completezza ed efficacia. Il Capo Settore semestralmente analizza l'andamento del monitoraggio effettuato dal Capo Ufficio e ne informa il Direttore Centrale, che può disporre ulteriori controlli.	Capo Ufficio Dati enti esterni Capo Settore Basi dati Direttore Centrale	Capo Ufficio: per ogni inadempimento rilevato Capo Settore: semestrale	DAT.02.02.0 Gestire le forniture di dati da enti esterni
---	-----------------------------------	--	------	---	---	---	--

**Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT**

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Gestione della spesa corrente ICT e gestione anagrafica della Tessera Sanitaria e della Carta Nazionale dei Servizi legate ai contratti stipulati dall'Agenzia delle Entrate con i partner tecnologici (principalmente con SOGEI) con particolare riferimento agli aspetti di conduzione.	Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT	Mancata rilevazione di costi anomali	alto	Il Capo Ufficio effettua un monitoraggio mensile sui costi di conduzione, con l'obiettivo di verificare eventuali consumi non in linea con l'anno precedente e/o con le tariffe definite dal Dipartimento delle Finanze e/o con i livelli di servizi erogati. In presenza di particolarità criticità coinvolge il Direttore Centrale, proponendo soluzioni tecniche/organizzative per il contenimento dei costi. Bimestralmente il Capo Ufficio informa, comunque, il Direttore Centrale degli esiti dei monitoraggi. Il Direttore Centrale, con cadenza annuale, eventualmente per il tramite di altro soggetto da lui individuato, effettua un monitoraggio straordinario con riferimento ad un dato periodo o ad un determinato progetto.  In relazione alla Tessera Sanitaria e alla Carta Nazionale dei Servizi, il corretto stato avanzamento della spesa è effettuato sui rapporti di monitoraggio emessi da Sogei e trasmessi dalla Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti, alla quale il Capo Ufficio segnala eventuali incongruità.	Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT Direttore Centrale	Capo Ufficio: mensile Direttore Centrale: annuale	SUP.06.02.0 Pianificare e gestire i progetti ICT Sogei  SUP.06.03.0 Pianificare e monitorare le attività del contratto Sogei  SUP.06.01.0 Gestire la domanda ICT
Pianificazione degli sviluppi software da affidare a Sogei, verifica dei costi relativi e monitoraggio delle attività contrattuali.	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT	Errata quantificazione dei costi dei rilasci	medio	Il Responsabile Pianificazione e Monitoraggio ICT assiste le strutture di business nell'analisi costi in sede di definizione dei rilasci e, durante il ciclo di sviluppo del software, verifica, inoltre, che non venga superato il budget assegnato. Il pagamento delle fatture emesse da Sogei per lo sviluppo software e l'acquisizione di beni e servizi viene autorizzato dall'Ufficio Approvvigionamenti in convenzione e in house della DC LA che verifica che i prodotti siano stati correttamente accettati dal committente. Il Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT, su richiesta del Direttore Centrale effettuerà un controllo a campione anche attraverso gli strumenti informatici di supporto al monitoraggio delle attività contrattuali.	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT Direttore Centrale	Responsabile Pianificazione e Monitoraggio ICT: quadrimestrale Capo Ufficio: su richiesta DC	SUP.06.02.0 Pianificare e gestire i progetti ICT Sogei  SUP.06.03.0 Pianificare e monitorare le attività del contratto Sogei  SUP.06.01.0 Gestire la domanda ICT

Verifiche funzionali del software sviluppato e/o anticipata estensione del rilascio. Supporto alle strutture di business per le verifiche o i collaudi per l'accettazione dei rilasci e la conseguente remunerazione degli stessi.	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT	Accettazione non dovuta dei rilasci, anche ai fini della mancata applicazione delle penali	alto	Le strutture di business sono responsabili dell'accettazione dei prodotti realizzati, ma il Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT si accerta che i rilasci accettati siano stati effettuati nel rispetto delle condizioni contrattualmente previste. Verifica inoltre che i rilasci non siano stati accettati al solo fine di evitare l'applicazione delle penali. Il Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT avrà cura di raccogliere e conservare le evidenze delle verifiche o collaudi effettuati. Il Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT, su richiesta del Direttore Centrale effettuerà un controllo a campione sulla documentazione relativa ai rilasci accettati.	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT Capo Ufficio Pianificazione, monitoraggio e conduzione ICT Direttore Centrale	Responsabile Pianificazione e monitoraggio ICT: ad ogni rilascio Capo Ufficio: su richiesta DC	SUP.06.02.0 Pianificare e gestire i progetti ICT Sogei  SUP.06.03.0 Pianificare e monitorare le attività del contratto Sogei  SUP.06.01.0 Gestire la domanda ICT
--	--	--	------	--	--	---	--

**Presidiare i flussi documentali e il protocollo**

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Tutte le attività dell'Ufficio	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	alto	Considerata l'organizzazione dell'Ufficio e la particolare delicatezza delle attività svolte, il Capo Ufficio richiama periodicamente i contenuti del Codice di comportamento e del Codice Disciplinare per il personale dell'Agenzia delle Entrate e si assicura che: - siano poste in essere le opportune cautele in merito alla conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico; - sia adottato il massimo rigore e disciplina nella fase di protocollazione e smistamento dei documenti a fronte dei rischi di alterazione, manomissione, contraffazione, dei documenti stessi; - siano rispettate le regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password; - sia effettuato un attento controllo preventivo da parte del Capo Ufficio e dei funzionari incaricati, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché al costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio; - sia sottoscritta dal personale una dichiarazione di non divulgazione e/o non incompatibilità.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	semestrale	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo
		Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati					
		Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti					
Gestione della posta cartacea ricevuta presso i tre presidi di Largo Leopardi, Via Giorgione 106 e via Giorgione, 159. L'attività di gestione della posta cartacea viene svolta necessariamente in presenza	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Tardiva od omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	alto	La posta ricevuta viene aperta, vengono lette le informazioni essenziali per la protocollazione e successiva consegna all'ufficio competente il cui personale si reca fisicamente presso il presidio per il ritiro, ad eccezione della sede di Largo Leopardi in cui la posta ricevuta viene direttamente smistata presso le segreterie delle Direzioni Centrali di competenza. Il Capo Ufficio esegue un costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	giornaliera	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo
		Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.					

Gestione della posta elettronica certificata (PEC)agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.it indirizzata alle Direzioni Centrali	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute	alto	Le PEC pervenute vengono lette, al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollate ed assegnate in giornata (se ricevute entro le h 19 di ciascun giorno). La lavorazione di tali mail è garantita fino all'esaurimento delle PEC ricevute in giornata. Il Capo Ufficio esegue giornalmente il riscontro dell'effettiva assegnazione di tutte le mail pervenute, 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. La presa in carico della gestione della posta non segue delle specifiche assegnazioni al personale, ad eccezione dei protocolli riservati per i quali solo alcune risorse sono abilitate alla visualizzazione e gestione dei documenti sulla base dei dati sensibili e/o riservati in essi contenuti.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	giornaliera	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo
Acquisizione e prima assegnazione in NSD della corrispondenza digitale proveniente dalle altre AOO dell'Agenzia all'AOO Uffici Centrali	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	medio	I protocolli trasmessi dalle altre AOO dell'Agenzia vengono lette, al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollate ed assegnate in giornata (se ricevute entro le h 17 di ciascun giorno). Il Capo Ufficio esegue giornalmente il riscontro dell'effettiva assegnazione di tutti i protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo lo stesso viene "restituito" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione. La presa in carico della gestione dei protocolli non segue delle specifiche assegnazioni al personale, ad eccezione dei protocolli riservati per i quali solo alcune risorse sono abilitate alla visualizzazione e gestione dei documenti sulla base dei dati sensibili e/o riservati in essi contenuti.	Capo Ufficio Protocollo Uffici centrali	giornaliera	SUP.09.02.0 Presidiare i flussi documentali e il protocollo

#### Gestire gli Asset ICT

Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Determinazione del fabbisogno di asset informatici hardware e software da acquisire tramite la Sogei o l'Ufficio Gare della DCLA. L'Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione predispone periodicamente il piano dei fabbisogni tenendo conto dell'obsolescenza tecnologica dell'HW e delle nuove esigenze che possono scaturire da nuovi progetti dell'Agenzia e dal numero dei dipendenti (pensionamenti e concorsi per assunzioni di personale). La determinazione del fabbisogno del SW Microsoft dipende dal numero di postazioni di lavoro, dal numero di dipendenti e dalle versioni installate (e relativa manutenibilità). Per quanto concerne le altre tipologie di SW, il piano di fabbisogni è generalmente legato a esigenze particolari e specifiche espresse dalle Direzioni Centrali.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione	Non adeguata valutazione del fabbisogno di beni/servizi	alto	Il Capo Ufficio analizza le esigenze espresse di approvvigionamento di nuovi beni/servizi con ricerca di soluzioni tecniche alternative e monitora periodicamente i beni presenti a magazzino. Prima dell'avvio della procedura per il tramite dell'Ufficio Gare della Direzione Centrale Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio individua i funzionari che verificano la capienza del budget e la possibilità di utilizzo di servizi già attivi e/o beni giacenti in magazzino o da riallocare, con una particolare attenzione al fenomeno del lock-in. Nell'assegnazione delle verifiche da effettuare, il Capo Ufficio assicura la rotazione dei funzionari. Per gli acquisti superiori alla soglia di € 5.000,00 come valore di base d'asta viene preliminarmente acquisito il nulla osta (anche via mail) da parte del Capo Settore. Il Capo Settore verifica semestralmente l'effettiva rotazione dei funzionari assegnati alle attività e, a campione, le richieste di acquisto inferiori alla soglia di € 5.000,00. Il Direttore Centrale, annualmente, verifica su un campione di procedure avviate la regolarità delle operazioni svolte.	Capo Ufficio Sistemi e Infrastrutture di Comunicazione Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore Centrale	Capo Ufficio: ad ogni procedura Capo Settore: semestrale Direttore Centrale: annuale	SUP.07.02.0 Gestire gli Asset ICT



Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Gestione della fornitura di tracciamenti con riferimento alle richieste dell'Autorità Giudiziaria, Sogei, altre strutture interne e dei soggetti titolati a conoscere le informazioni delle attività utente sui sistemi dell'Agenzia.	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Omissione nella raccolta e/o fornitura dei dati	alto	Per prevenire il rischio di errori, omissioni e alterazioni; anche volontarie, nella fornitura dei dati è opportuno che le lavorazioni e i relativi strumenti di supporto (es. cartelle condivise, archivi informatici, tool ecc.) non siano gestiti da un unico soggetto. A tal fine, il Capo Ufficio dispone che: - l'accesso agli strumenti utilizzati per la raccolta e fornitura dei dati sia garantito ad un congruo numero di addetti i cui privilegi sono individuati anche in base alla tipologia di dati a cui è necessario accedere; - le lavorazioni devono essere distribuite tra tutti gli addetti, facendo seguire possibilmente eventuali lavorazioni aggiuntive a pratiche già trattate o loro prosecuzioni, ad altri addetti rispetto a coloro che ne hanno seguito la trattazione iniziale; - venga tenuta traccia delle operazioni svolte anche con l'ausilio della creazione di un fascicolo (anche elettronico) in cui sono riportati gli stati delle lavorazioni e le azioni svolte.	Capo Ufficio Sicurezza informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale	Capo Ufficio: a campione mensile Direttore Centrale: semestrale	DAT.03.01.0 Gestire le richieste di forniture dati
	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Alterazione/cancellazione dei dati delle lavorazioni	alto	Sui dati come sopra tracciati il Capo Ufficio esegue un controllo a campione delle lavorazioni, verificando anche che siano rispettati i requisiti di: pertinenza e non eccedenza, need to know, riservatezza ed accountability nella produzione dei dati e dei riscontri. Inoltre, ove possibile, procede ad un confronto tra diverse fonti. Il Capo Ufficio informa il Capo Settore degli esiti del monitoraggio.  Il Direttore Centrale, semestralmente, verifica la documentazione che attesta i controlli periodici effettuati dal Capo Ufficio e l'avvenuta trasmissione degli esiti inviati al Capo Settore.			
	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Indebita divulgazione di informazioni dell'Agenzia.	alto	Ad integrazione del presidio relativo ai precedenti due rischi, il Capo Ufficio dispone che ogni funzionario sottoscriva una dichiarazione di non conflittualità, in cui sono richiamati anche gli obblighi di riservatezza previste dalle varie policy esistenti in Agenzia delle Entrate. Le dichiarazioni sono acquisite e conservate a cura del Capo Ufficio. Il Capo Settore, periodicamente, verifica l'esistenza delle dichiarazioni di non conflittualità. Per l'individuazione del personale a cui assegnare le lavorazioni relative a richieste di particolare rilevanza e riservatezza è previsto il coinvolgimento del Direttore Centrale.	Capo Ufficio Sicurezza informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale	Funzionario: per ogni pratica analizza il potenziale conflitto e se ricorre informa il Capo Ufficio. Capo Ufficio: raccolta iniziale e verifica mensile Capo Settore: semestrale	
Gestire le utenze e le abilitazioni							
Attività	Responsabile dell'attività	Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi

Gestione delle utenze interne e delle loro abilitazioni ai fini dell'accesso ai sistemi dell'Agenzia. Governo delle eccezioni alle misure di sicurezza sui sistemi di controllo accessi, monitoraggio dell'utilizzo dei sistemi e gestione dei sistemi di accesso stessi.	Capo Ufficio Sicurezza Informatica	Attribuzione di abilitazioni in assenza dei requisiti.	alto	<p>Il Capo Ufficio dispone che le abilitazioni che non seguono il flusso ordinario di gestione tramite SIGA possano essere attivate solo su formale richiesta del richiedente dell'operatore e debitamente autorizzate dall'autorizzatore previsto dall'iter di abilitazione. Tali figure sono tipicamente e rispettivamente il responsabile della struttura ed il sovraordinato con l'unica eccezione dei responsabili di vertice che ricoprono entrambi i ruoli.</p> <p>Tutte le richieste devono essere raccolte in un apposito elenco con l'indicazione del funzionario che effettua l'abilitazione.</p> <p>Il Capo Ufficio dispone un controllo periodico a campione su tale elenco, verificando anche la presenza della relativa richiesta.</p> <p>Periodicamente il Capo Settore dispone un monitoraggio a campione sulle abilitazioni presenti su SIGA, verificando la completezza del flusso di lavorazione. Nei casi di abilitazioni attivate in assenza di richiesta formale o su SIGA da parte del responsabile richiedente, il Capo Settore disporrà gli opportuni approfondimenti, informandone il Direttore Centrale.</p>	Capo Ufficio Sicurezza informatica Capo Settore Infrastrutture e sicurezza Direttore centrale	Capo Ufficio: mensile Capo Settore: semestrale	SUP.07.01.0 Gestire le utenze e le abilitazioni
<b>Sviluppare applicazioni in house</b>							
<b>Attività</b>	<b>Responsabile dell'attività</b>	<b>Proposta di Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Ipotesi di Controllo</b> <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	<b>Soggetti coinvolti nel controllo</b>	<b>Frequenza del controllo</b>	<b>Riferimento mappa dei processi</b>
Produzione degli applicativi in house e relativa conduzione	Capo Sezione Sviluppo applicativi in house	Accesso improprio, diffusione ed eventuale alterazione impropria di dati	medio	<p>Gli strumenti per lo sviluppo degli applicativi e per la loro gestione hanno dei meccanismi che permettono l'autorizzazione, l'autenticazione degli utenti e il tracciamento delle attività da loro svolta.</p> <p>In caso di anomalie o malfunzionamenti qualsiasi struttura o dipendente dell'Agenzia può segnalare l'evento alla Sezione Sviluppo applicativi in house – Ufficio Sistemi trasversali che provvede all'analisi, allo smistamento per competenza delle segnalazioni verso l'owner di processo, il nucleo di competenza o il partner tecnologico. Per i problemi di natura tecnica al termine dell'intervento la Sezione conferma la risoluzione del problema al segnalante.</p> <p>Nel caso che una qualsiasi struttura ne ravvisi l'esigenza può inviare all'Ufficio Sicurezza informatica una richiesta per una valutazione o un parere in merito alla sicurezza informatica degli applicativi o della piattaforma.</p> <p>Il Capo Ufficio Sistemi trasversali dispone la verifica periodica delle abilitazioni degli analisti/programmatore coinvolti nelle attività di sviluppo, comprese quelle del Capo Sezione.</p> <p>Per il personale in organico all'Ufficio la verifica è eseguita da ciascun responsabile per i propri collaboratori e gli esiti sono riportati al livello superiore.</p> <p>Per il personale esterno all'Ufficio coinvolto a vario titolo in progetti di sviluppo secondo il modello dell'Informatica Territoriale il controllo è eseguito dal Capo Sezione e gli esiti sono riportati al livello superiore.</p>	Capo Sezione Sviluppo applicativi in house Capo Ufficio Sistemi trasversali	semestrale	SUP.06.04.0 - Sviluppare applicazioni in house