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	Pia Ievolella (Capo Ufficio)	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Medio	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 autonomamente 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 abilitazioni 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.	**Ufficio del Direttore dell'Agenzia**
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio		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 abilitazioni 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.				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								