

Direzione Regionale dell'Umbria					
Ufficio Servizi					
Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDARE LE IMPOSTE: A) VARIAZIONE ESITI > 500 MILA EURO (TUTTI GLI UFFICI DELLA REGIONE). B) MONITORAGGIO VARIAZIONI ESITI < 500 MILA EURO E INSERIMENTO QUADRI (UFFICI INTERNI DR) ."					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Nell'ambito del processo "LIQUIDARE LE IMPOSTE" le fasi di determinazione delle imposte dovute dai contribuenti in base ai dati dallo stesso dichiarati sono esposte al rischio che un dipendente modifichi indebitamente l'esito della liquidazione oppure ne annulli o ne vari successivamente l'esito (anche in fase di assistenza), per perseguire un vantaggio per sé o per altri.	medio/alto	<p>A.1) VARIAZIONE ESITI > 500 MILA EURO (TUTTI GLI UFFICI DELLA REGIONE). Per la conferma delle operazioni di correzione delta ESITI (Esiti di maggior credito, Esiti di minor debito rispetto alla liquidazione automatizzata) il controllo della correttezza della variazione degli esiti della liquidazione automatizzata effettuata in sede di assistenza ai contribuenti viene effettuato dal Capo Ufficio Servizi, pratica per pratica, al momento della prevista operazione di" conferma operazioni di correzione" tracciata dagli operazionali in uso . Il Capo Ufficio Servizi, infatti, è abilitato dal Direttore Regionale alla funzione di conferma delle operazioni di correzione con "delta esiti" > di 500 mila Euro relative a tutte le posizioni lavorate nella regione. Per le correzioni Esiti non confermate dal Capo Ufficio Servizi lo stesso effettua una segnalazione "RISERVATA" via mail indirizzata al dirigente di vertice della struttura nel quale opera il funzionario che ha effettuato la variazione con l'evidenziazione dei motivi della mancata conferma.</p> <p>A.2) MONITORAGGIO VARIAZIONI ESITI < 500 MILA EURO E INSERIMENTO QUADRI (UFFICI INTERNI DR). Tramite l'apposita funzione di monitoraggio presente nell' applicativo in uso il Capo Ufficio Servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, effettua uno specifico monitoraggio delle lavorazioni effettuate nell'anno solare precedente (riduzione esiti e inserimento quadri) che hanno determinato, nell'ambito dell'attività di assistenza a grandi contribuenti Umbri, la riduzione degli esiti già comunicati centralmente al fine di intercettare possibili elementi di rischio. I risultati di tale monitoraggio sono formalizzati in una sintetica relazione RISERVATA trasmessa via mail dal Capo Ufficio Servizi alla casella di posta elettronica personale del Direttore Regionale.</p> <p>Modalità di evidenziazione dei controlli: - PER ATTIVITA' DI CUI AL punto A.1): Annotazione nella minuta stampata in esito alla convalida o mancata convalida delle posizioni segnalate in DALI dell'esito dei riscontri effettuati datati e firmati dal Capo Ufficio Servizi. - PER ATTIVITA' DI CUI AL punto A.2): Relazione annuale sintetica e riservata inviata via mail al Direttore Regionale.</p>	Capo Ufficio Servizi	<p>A.1= Puntuale al momento della richiesta di convalida delle operazione di variazione esiti di importo superiore a 500 mila Euro da chiunque effettuata nell'ambito regionale</p> <p>A.2= Annuale entro 28 febbraio di ciascun anno per le lavorazione effettuate nell'anno solare precedente.</p>	DR Umbria - Ufficio Servizi
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO VISTO DI CONFORMITA'"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	medio/alto	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali seleziona semestralmente, dall'elenco informatizzato dei professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni, cinque procedimenti di iscrizione/rinnovo avviati a seguito di comunicazioni presentate alla DR Umbria ai sensi del l'art. 21 del Decreto del 31/05/1999 n. 164 - Min. Finanze. La selezione avviene tramite l'applicativo "generatore numere casuali" disponibile nell'intranet aziendale. In base ai criteri di controllo dei requisiti di onorabilità autocertificati, stabiliti annualmente, il Capo Ufficio servizi verifica che i controlli previsti per i procedimenti selezionati siano stati effettivamente svolti verificando anche la conformità dell'esito degli stessi rispetto alla documentazione esaminata e archiviata dai funzionari (certificazione carichi pendenti ottenuti dagli operazionali in uso e certificati del casellario giudiziario acquisiti dal Ministero di Giustizia tramite la procedura CERPA). Modalità di evidenziazione dei controlli svolti: Trasmissione semestrale al responsabile regionale anticorruzione degli esiti del controllo e dei fascicoli elettronici esaminati entro il termine previsto per la trasmissione degli elementi per la predisposizione delle Relazione illustrativa di monitoraggio di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	Capo Ufficio Servizi	Semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento: scadenza 31 luglio e 31 gennaio.	DR Umbria - Ufficio Servizi
Attività esposta a rischio corruzione "ANNULLAMENTO CAMPIONE CERTO A RESIDUI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
L'attività è esposta al rischio che l'addetto all'istruttoria non esegua correttamente le verifiche di merito e di cassa per perseguire un vantaggio per sé o per altri.	medio/alto	<p>Interrogazione semestrale dalle procedure di cassa dei campioni certi sottoposti ad annullamento/riduzione. Estrazione di un campione casuale tramite applicazione generazione numeri casuali di tre posizioni.</p> <p>Esame del fascicolo istruttorio informatico.</p> <p>Modalità di evidenziazione dei controlli: Trasmissione semestrale al responsabile regionale anticorruzione degli esiti del controllo e dei fascicoli elettronici esaminati entro il termine previsto per l'effettuazione del controllo.</p>	Capo Ufficio Servizi	Semestrale (28/2 e 31/8 con riferimento ai decreti di annullamento emessi, rispettivamente nel secondo semestre dell'anno solare precedente e nel primo semestre dell'anno in corso).	DR Umbria - Ufficio Servizi

Ufficio Fiscalità e Compliance					
Attività esposta a rischio corruzione "INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI NEI CONFRONTI DEI QUALI SONO MATURATI I PRESUPPOSTI PER L'EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI DI CHIUSURA DELL'ATTIVITA' IN CASO DI VIOLAZIONI PER L'EMISSIONE DI SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
IL FUNZIONARIO DEDICATO NON COMPIE L'ISTRUTTORIA IN TEMPO UTILE PER L'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO PRIMA DEI TERMINI DI DECADENZA	medio/alto	<p>Per il monitoraggio delle posizioni cui comminare la sanzione accessoria della sospensione dell'attività vengono elaborati trimestralmente, tramite l'applicazione B.I., degli elenchi relativi ai soggetti destinatari di almeno 4 atti di contestazione, con codice violazione IVA, notificati nel quinquennio precedente. L'elenco dei soggetti viene consegnato al funzionario, con l'indicazione del mese di scadenza della notifica del provvedimento di sospensione. Il funzionario esamina la documentazione, effettua l'istruttoria per verificare se sussistono, in concreto, i requisiti per l'applicazione della sanzione e restituisce il prospetto compilato, con l'indicazione dei soggetti nei confronti dei quali emettere il provvedimento e di quelli per i quali si ritiene che non sussistano i presupposti. Il prospetto riconsegnato viene siglato dal capo ufficio. La documentazione è disponibile presso l'Ufficio.</p> <p>Modalità di evidenziazione dei controlli: Invio dell'elenco dei soggetti potenzialmente passibili di provvedimento di sospensione al funzionario ai fini dell'esame. Restituzione dell'elenco esaminato con l'indicazione delle posizioni da archiviare e di quelle nei confronti delle quali emettere il provvedimento. Sigla dell'elenco da parte del capo ufficio.</p>	Capo Ufficio Fiscalità e Compliance	MENSILE	DR Umbria - Ufficio Fiscalità e Compliance
Ufficio Gestione Risorse					
Attività esposta a rischio corruzione "CICLO DI FATTURAZIONI PASSIVE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Effettuazioni di pagamenti non dovuti	medio/alto	<p>La liquidazione della fattura avviene ad opera di un soggetto diverso da quello che effettua l'autorizzazione con conseguente disposizione di pagamento. Il Capo Ufficio, prima di autorizzare il pagamento, sottoscrive una ricevuta dell'avvenuta prestazione riferita al servizio o alla fornitura, ai sensi del d.lgs. 36/2023. Ulteriore presidio è costituito dall'apposizione su ogni fattura di apposito visto di autorizzazione al pagamento da parte del capo ufficio.</p> <p>Modalità di evidenziazione dei controlli: Viene periodicamente estrapolato dal sistema Sigma un report delle fatture liquidate, che consente al capo ufficio di controllare la regolarità dei pagamenti effettuati.</p>	Capo Ufficio Gestione Risorse	Trimestrale	DR Umbria - Ufficio Gestione Risorse
Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAMENTO ECONOMICO: Il settore comprende tutte le attività di amministrazione del personale dal punto di vista del trattamento economico (emolumenti accessori, indennità, buoni pasto, missioni, conguagli fiscali,					
Discrezionalità nella liquidazione delle missioni	medio/alto	<p>La struttura dell'applicativo Ge.Mi. (gestione missioni) costituisce di per sé una forma di presidio prevista dalla legge. Infatti ciascun dipendente inserisce nella procedura la propria missione, il funzionario addetto all'attività certifica, valida e liquida la missione e il capo ufficio la approva. Quindi vi sono una pluralità di soggetti che intervengono nelle varie fasi del processo e che, a cascata, effettuano un controllo sull'operato del soggetto che li precede nelle varie fasi di lavorazione della missione.</p> <p>Modalità di evidenziazione dei controlli: Nella procedura Ge.Mi. sono consultabili tutti i passaggi delle missioni liquidate e approvate.</p>	Capo Ufficio Gestione Risorse	Puntuale al momento dell'approvazione di ogni singola missione.	DR Umbria - Ufficio Gestione Risorse

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.09.2.0	Direttore regionale dell'Umbria	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	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 (rinvio al manuale di gestione documentale in corso di aggiornamento) Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password	Incaricato del controllo per i flussi documentali in ENTRATA e per l'intera gestione delle istanze di accesso documentale e civico: Capo Area di Staff + Responsabile del Servizio di gestione documentale come delegato	Tempi di attuazione delle misure: continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, avvalendosi della collaborazione degli incaricati del controllo, verifica, semestralmente, a campione e secondo le modalità indicate nell'atto dispositivo interno emanato, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate. SINTESI MISURE vedi file	Tutte le articolazioni della DR UMBRIA in ragione dei rispettivi ambiti	
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.									Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici	Con riferimento alla documentazione in ENTRATA 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 (rinvio al manuale di gestione documentale in corso di aggiornamento) Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata					
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione						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, il documento viene "restituito" tramite protocollo 2.0, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Medio	Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili						
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute			Accesso ai dati e alle informazioni nello stretto limite necessario per le lavorazioni attribuite e con la costante supervisione dei responsabili delle articolazioni						
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata			Attribuzione delle sole abilitazioni agli applicativi strettamente necessarie per la effettiva lavorazione e periodica revisione						