

Direzione Regionale della Lombardia

Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "EMISSIONE ATTI DI CONTESTAZIONE (da WebAnt e/o PVC trasmessi da DC Audit)"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Prescrizione delle contestazioni agli intermediari a causa dell' omessa notifica nei termini dei relativi atti	alto/medio	Entro la scadenza del semestre successivo viene estratto, per ogni rischio corruzione, un campione pari al 10% degli atti di contestazione emessi dall'Ufficio al fine di verificare la loro corretta notifica (incluso l'inserimento in AURES della relativa data) e la corretta definizione dell'atto (verifica importo pagato, correlazione eventuale pagamento, avvenuta iscrizione a ruolo laddove necessaria).	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Semestrale	DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali
Mancata iscrizione a ruolo nei termini a causa della non tempestiva verifica della definizione dell'atto di contestazione	alto/medio	Il controllo viene effettuato da uno dei Capi reparto dell'Ufficio Servizi fiscali che dovrà estrarre il campione, compilare la checklist dei controlli e caricare il tutto nell'applicativo CORSA per il successivo controllo da parte del Capo Ufficio che predisporrà un'apposita relazione.	Capo Ufficio Servizi Fiscali		DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali
Prescrizione delle contestazioni agli intermediari a causa dell' omessa notifica nei termini dei relativi atti e mancata iscrizione a ruolo nei termini a causa della non tempestiva verifica della definizione dell'atto di contestazione	alto/medio	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno viene effettuato un monitoraggio che riguarda un campione, individuato preferibilmente con il generatore di numeri casuali, pari almeno al 10% degli atti di contestazione oggetto di presidio del Capo Ufficio Servizi Fiscali per violazioni ex art. 7-bis del D.Lgs n. 241 del 1997, con un massimo di 10 atti. I controlli devono essere effettuati e tracciati mediante inserimento nella cartella condivisa, appositamente creata, di una relazione firmata digitalmente e protocollata.	Capo Settore Servizi	Semestrale	DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali

Attività esposta a rischio corruzione "ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA'"

Mancata cancellazione professionisti iscritti nell'elenco dei soggetti abilitati al visto di conformità per assenza dei requisiti soggettivi	alto/medio	Entro il 31 gennaio di ogni anno, viene effettuato un monitoraggio che deve riguardare un campione pari all'0,1% del totale dei soggetti iscritti nell'elenco dei professionisti abilitati all'apposizione del visto di conformità ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 9 luglio 1997 n. 241, con un massimo di 5 professionisti, diretto a verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi di cui all'articolo 8 lett. c) del D.M. 164 del 1999, nonché l'insussistenza di provvedimenti di sospensione dall'ordine di appartenenza. Il campione è estratto tra i soggetti sottoposti a controllo da parte del Capo Ufficio Servizi Fiscali nel corso dell'anno precedente. I controlli effettuati dal Capo Settore dovranno essere effettuati e tracciati mediante inserimento nella cartella condivisa, appositamente creata, di una relazione firmata digitalmente e protocollata.	Capo Settore Servizi	Annuale	DR Lombardia-Settore Servizi Ufficio Servizi Fiscali
--	------------	--	----------------------	---------	---

Area di Staff

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO ALLE BANCHE DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA, COMPRESO L'ARCHIVIO DEI RAPPORTI FINANZIARI EX ART. 492 bis C.P.C."

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

Uso interno
LOMBARDIA

Accordo collusivo tra funzionari incaricati e avvocati istanti nello svolgimento dell'attività istruttorie	alto/medio	<p>Monitoraggio periodico della lavorazione delle istanze ex art. 492 bis c.p.c. finalizzato a verificare l'idoneità e completezza dell'istruttoria e del corretto inserimento dei dati in procedura. Gli incaricati procederanno al controllo mediante l'estrazione di un campione di n. 30 pratiche, n. 5 per ogni mese del semestre, mediante il generatore dei numeri casuali.</p> <p>I provvedimenti di richiesta tributi speciali e/o di invio documentazione vengono firmati digitalmente dal Capo reparto su proposta del funzionario assegnatario della pratica. Il controllo sarà effettuato mediante la compilazione di una check list che riporterà l'indicazione dei riscontri effettuati e la firma degli incaricati e la data del controllo.</p>	Capo Area di Staff	Semestrale	DR Lombardia- Area di Staff
--	------------	---	--------------------	------------	--------------------------------

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane

Attività esposta a rischio corruzione "ESECUZIONE SENTENZE CORTE DEI CONTI E REDAZIONE ATTI MESSA IN MORA A TUTELA DEL CREDITO ERARIALE"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il funzionario omette di istruire in tempo utile gli atti di interruzione dei termini prescrizionali a tutela del credito erariale relativi a denunce pendenti davanti alla Corte dei Conti. Il funzionario assegnatario dell'istruttoria omette di dar seguito, nei tempi e modi previsti dalla legge, alle attività di esecuzione delle sentenze (comunicazioni alla Procura della Corte dei Conti previste dalla legge, atti di intimazione e costituzione in mora, verifica dei pagamenti, in mancanza di adempimento spontaneo attivazione procedure coattive di recupero del credito).	alto/medio	<p>Il processo è monitorato dalla Procura regionale della Corte dei Conti. Per gli atti interruttivi della prescrizione relativi a denunce trasmesse alla Corte dei Conti, nella cartella condivisa dell'Ufficio è presente un prospetto riepilogativo di tutte le denunce presentate all'Organo contabile e uno scadenziario degli atti di mora con indicazione del funzionario istruttore, entrambi i prospetti sono costantemente aggiornati da un funzionario appositamente designato. Gli atti di messa in mora vengono inviati alla Corte dei Conti, presso la quale per ogni denuncia acquisita viene aperta una vertenza. La Procura della Corte dei Conti prima dell'instaurazione del giudizio di responsabilità amministrativo-contabile chiede all'Ufficio l'invio degli atti di mora in copia conforme se non presenti agli atti del fascicolo. Ogni sentenza - trasmessa in originale dalla Corte dei Conti - viene inserita in un file excel (scheda contabile riassuntiva) da un funzionario appositamente individuato, il prospetto viene trasmesso con cadenza annuale alla competente Direzione centrale. Per ogni sentenza deve essere comunicato il nominativo del responsabile del procedimento del recupero del credito alla Procura della Corte dei Conti (comunicazione prevista per legge). Vengono richieste le copie conformi alla Corte dei Conti e notificato l'atto di intimazione con pedissequa sentenza per l'esecuzione al debitore o condebitori in solido. Al fine di riscontrare l'effettività dei versamenti effettuati via spontanea dai debitori, viene chiesto idoneo riscontro alla Ragioneria Generale dello Stato. Le comunicazioni di integrale esecuzione delle sentenze con i documenti giustificativi (quietanze di pagamento) vengono inviate alla Procura della Corte dei Conti che ha una funzione di monitoraggio sulle sentenze di responsabilità amministrativo-contabile. Con cadenza annuale, per disposizione di legge, viene trasmessa alla Procura della Corte dei Conti - e per conoscenza alla competente Direzione centrale - un prospetto riepilogativo delle sentenze in corso di esecuzione (per ogni sentenza vengono indicate le somme riscosse e da riscuotere con le modalità di incameramento somme).</p> <p>Il Capo Ufficio In ogni momento collegandosi alla cartella condivisa dell'Ufficio può verificare lo scadenziario degli atti di messa in mora e lo stato della denuncia trasmesse alla Corte dei Conti; e quindi verificare la tempestività. Prima della notifica dell'atto di messa in mora il Capo ufficio verifica l'adeguatezza dell'atto e vi appone la firma. Il Capo Ufficio - prima dell'invio dei prospetti riepilogativi delle sentenze in corso di esecuzione e delle comunicazioni di integrale esecuzione alla Corte dei Conti (e per conoscenza alla Direzione centrale), verifica la completezza e l'adeguatezza dei documenti giustificativi dei versamenti effettuati e vi appone la propria firma.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Per ogni esecuzione sentenza e per ogni atto di messa in mora relativo a denuncia trasmessa alla Procura regionale della Corte dei Conti.	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il funzionario assegnatario dell'istruttoria omette di dar seguito, nei tempi e modi previsti dalla legge, alle attività di costituzione in giudizio/relazioni Avvocatura dello Stato o redige atti inadeguati. Mancata partecipazione alle udienze.	alto/medio	<p>Il presidio interno è dato dal monitoraggio della tempistica di lavorazione degli atti defensionali mediante l'applicazione nazionale LEX- liti extratributarie(che consente di visualizzare la scadenza degli atti e delle udienze a 15 giorni); inoltre tale monitoraggio è assicurato da un prospetto dei contenziosi in corso e da un registro udienze (con i dati identificativi della causa, data udienza e nome del funzionario che dovrà presenziare all'udienza) presente nella cartella condivisa dell'Ufficio che viene giornalmente aggiornato da un funzionario appositamente individuato. Il Capo Ufficio verifica la tempestività delle costituzioni in giudizio/relazioni Avvocatura, la qualità degli atti defensionali e delle relazioni, il presidio delle udienze, gli esiti del contenzioso. La presenza in udienza dei funzionari viene assicurata da un registro presente in cartella condivisa nel quale viene indicato il funzionario che deve presenziare all'udienza. Il Capo Ufficio autorizza l'uscita del funzionario per servizio esterno in Tribunale e vista al retro in Ufficio un " listino udienza" dove viene indicata dal funzionario l'attività svolta in udienza. Successivamente il verbale di udienza viene acquisito al fascicolo del contenzioso, che rimane agli atti dell'Ufficio.</p> <p>Il Capo Ufficio - prima del deposito degli atti defensionali in giudizio o della trasmissione delle relazioni per la rappresentanza e difesa in giudizio all'Avvocatura dello Stato - verifica la completezza e l'adeguatezza degli atti e della documentazione di supporto e vi appone la propria firma. In ogni momento il capo ufficio collegandosi alla cartella condivisa dell'ufficio verifica lo scadenziario delle udienze.</p>	Capo Ufficio Risorse Umane	Il controllo viene effettuato per ciascun contenzioso (e per ogni fase e grado del giudizio).	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse umane

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONTRATTUALI RELATIVE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
---------	---------------------	-----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

Selezione non trasparente dei fornitori da invitare alla gara	alto/medio	<p>Le attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori vengono effettuate sulla piattaforma elettronica CONSIP, mediante gli strumenti messi a disposizione da questa (MEPA, Convenzioni, SDAPA).</p> <p>L'ufficio applica la rotazione degli inviti non invitando, se non in casi particolari debitamente motivati, i fornitori precedentemente invitati alla gara per l'affidamento di beni/servizi/lavori analoghi. Talvolta, in relazione alla tipologia dell'appalto, i fornitori sono invitati mediante sorteggio utilizzando l'apposita applicazione presente sul Mepa. Inoltre, sempre in relazione alla categoria merceologica, talvolta vengono invitati tutti gli operatori economici presenti sul mepa iscritti al relativo bando, posto che per le caratteristiche tecniche del portale ciò non comporta aggravio del procedimento. I criteri di selezione dei fornitori adottati vengono debitamente esplicitati nella determina a contrarre.</p> <p>Il capo ufficio, abilitato sul mepa come punto ordinante, effettua una supervisione nella fase di pubblicazione della richiesta di offerta/trattativa diretta. Viene attuata una verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione descritti nella determina a contrarre tramite consultazione delle evidenze documentali (lista dei fornitori iscritti al mepa nel settore merceologico di riferimento ed elenco dei fornitori invitati). Le modalità di selezione restano memorizzate e possono essere consultate anche a posteriori. Gli atti di gara, tra cui elenco dei soggetti invitati con relative modalità di selezione, vengono pubblicati sul sito istituzionale come richiesto dalla norma.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni acquisto di beni/servizi	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Violazione delle segretezza delle offerte	alto/medio	<p>L'ufficio effettua quasi tutti gli acquisti tramite piattaforma elettronica CONSIP (Convenzioni, Mepa, SDAPA). La procedura è caratterizzata dalla totale gestione delle offerte dalla piattaforma elettronica che garantisce in modo automatico la segretezza delle offerte non consentendo l'accesso alla procedura prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte e comunque sempre e solo a soggetti autorizzati. (Punto ordinante e punti istruttori).</p> <p>I nuovi punti istruttori sono abilitati direttamente dal Capo Ufficio. I punti ordinanti sono solo il Capo Ufficio Risorse materiali e il Direttore regionale.</p> <p>In assenza del Direttore o del Capo Ufficio può agire sulla piattaforma come punto ordinante anche il Capo Settore che pertanto è abilitato.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Ogni volta che viene attivata una gara al di fuori del mercato elettronico	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

Effettuazione di prestazioni di qualità inferiore a quanto previsto dal capitolato di gara	alto/medio	<p>L'attività di controllo dell'esatta effettuazione delle prestazioni contrattuali e' posta a carico dei direttori dell'esecuzione e dei direttori dei lavori. Questa fase, per ciò che riguarda i beni e i servizi, viene operativamente gestita in prima battuta dagli uffici destinatari che vengono a conoscenza delle condizioni tecniche di esecuzione delle forniture e dei servizi attraverso la trasmissione del capitolato di gara.</p> <p>L'ufficio risorse materiali interviene in caso di segnalazione di inadempimento ponendo in essere gli strumenti contrattuali a disposizione. La struttura operativa di dimensioni maggiori, fruitrice delle prestazioni, e' la direzione regionale che provvede ad effettuare accurati controlli in ordine alla corrispondenza delle consegne (quantità e qualità) rispetto agli ordinativi di fornitura.</p> <p>Per ciò che riguarda i contratti con oggetto l'esecuzione di lavori, invece, la valutazione sulla conformità della prestazione resa è effettuata dal funzionario tecnico dell'Ufficio Risorse materiali che riveste il ruolo di direttore dei lavori. La valutazione è poi condivisa con il Responsabile Unico del progetto.</p> <p>L'evidenza del controllo e' data dall'apposizione sull'apposito modello RAP (rapporto di avvenuta prestazione) di una firma o sigla di presa visione del responsabile della struttura e dal fornitore. Qualora la prestazione non sia adeguata il modello riporta le criticità riscontrate.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Ogni volta che si riceve della merce o una prestazione di servizi	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Elaborazione di capitolati di gara con caratteristiche qualitative tali da favorire alcuni concorrenti	alto/medio	I capitolati per la fornitura di beni e servizi sono spesso basati su capitolati in precedenza elaborati dalla DC Logistica e Approvvigionamenti (LA). La redazione dei capitolati coinvolge comunque più professionalità, amministrative e tecniche, in modo da ottimizzare la qualità degli atti e la maggiore condivisione garantisce un più efficace presidio contro tutti i possibili rischi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Al momento della sottoscrizione del capitolato	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Appalti di importo superiore a 140.000 € - potenziale conflitto di interessi tra il personale preposto alle attività negoziali e i soggetti partecipanti alle gare	alto/medio	<p>Per ogni procedimento di gara viene acquisita la dichiarazione ai sensi del dpr 445/2000, del rup e del personale incaricato della stesura degli atti, di assenza di conflitto di interessi con soggetti partecipanti alla gara. Inoltre, annualmente, sono acquisite agli atti analoghe dichiarazioni di tutto il personale preposto ad attività negoziali di assenza conflitto di interessi e legami di natura finanziaria con soggetti che operano con l'agenzia. Le imprese invitate alla gara devono obbligatoriamente produrre un patto di integrità la cui acquisizione consente di verificare l'esistenza di rischi corruttivi.</p> <p>Vengono periodicamente raccolte e aggiornate le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni procedura di gara superiore a € 140.000,00	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEI CAPITOLI DI BILANCIO, DELLE SPESE DI PATROCINIO LEGALE E DELLE SPESE DI LITE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

<p>Rischio di pagamento di somme a titolo di rimborso difforni dal dovuto o a soggetti diversi da quelli legittimati</p>	<p>alto/medio</p>	<p>Gestione contabile dei capitoli di bilancio</p> <p>L'attività di liquidazione delle somme dovute a titolo di rimborsi d'imposta e interessi è posta a carico dell'Ufficio Grandi Contribuenti, per la Direzione regionale.</p> <p>In pratica, l'Ufficio Grandi contribuenti provvede a trasmettere all'Ufficio Risorse materiali i provvedimenti di rimborso e la relativa documentazione oltre che le coordinate del beneficiario per poter effettuare il pagamento (procedura SICOGE).</p> <p>Nel caso dei rimborsi manuali d'imposta un operatore predispone l'ordinativo di pagamento in SICOGE e associa il relativo fascicolo elettronico. Il Capo settore Gestione risorse in qualità di funzionario delegato, o il Capo Ufficio Risorse materiali in qualità di sostituto, firma digitalmente il titolo di pagamento definitivo dopo aver verificato nel fascicolo i dati dell'ordinativo predisposto.</p> <p>Le informazioni sui pagamenti vengono trasferite attraverso la stessa procedura SICOGE alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per un ulteriore livello di controllo sulle spese dei capitoli di bilancio dello Stato. Ancora, entro il 25 gennaio di ogni anno i rendiconti (riepilogativi dei pagamenti effettuati nell'anno) viene inviato alla Corte dei Conti competente.</p> <p>Liquidazione delle spese di giudizio</p> <p>L'attività di liquidazione delle spese di giudizio derivanti da sentenze di soccombenza, invece, è gestita dagli Uffici che hanno seguito il contenzioso (Uffici legali delle Direzioni provinciali, Ufficio Legale della Direzione regionale). Anche in questo caso, l'Ufficio Risorse materiali riceve dagli Uffici la documentazione e i dati bancari utili a effettuare il pagamento (procedura SIGMA).</p> <p>In base all'organizzazione interna all'Ufficio Risorse materiali, in linea generale, l'attività di pagamento vera e propria attraverso SIGMA prevede un doppio presidio sulla lavorazione con l'intervento di almeno due soggetti. Un primo soggetto effettua l'inserimento a sistema (fase di convalida), un secondo effettua l'approvazione vera e propria del pagamento (fase di approvazione).</p> <p>In particolare, la fase di convalida consiste nell'inserimento in SIGMA dei dati presenti nel documento di spesa. La fase di approvazione, invece, prevede la verifica della correttezza dei dati inseriti in SIGMA e l'approvazione della spesa. Il documento contabile, prima di essere inserito in procedura, deve essere approvato dal responsabile della spesa.</p>	<p>Capo Ufficio Risorse Materiali</p>	<p>Ogni volta che viene disposto un pagamento</p>	<p>DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali</p>
<p>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTABILITA' FORNITORI ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE CONNESSE AL SISTEMA GESTIONALE SIGMA"</p>					
<p>Rischio</p>	<p>Valutazione rischio</p>	<p>Controllo</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Frequenza controllo</p>	<p>Articolazione coinvolta</p>

Rischio di pagamento di somme difformi dal dovuto o a soggetti non legittimati	alto/medio	<p>I processi di natura contabile connessi ai pagamenti attraverso la procedura SIGMA sono suddivisi sulla base di precise disposizioni di servizio emanate dal Capo Ufficio Risorse materiali. Tali disposizioni prevedono che siano presenti più presidi di controllo sul pagamento delle spese.</p> <p>In via preliminare, il dipendente che opera su SIGMA inserisce le somme dovute solo dopo aver ottenuto un benestare alla fatturazione da parte del funzionario che svolge il ruolo di Direttore dell'esecuzione, per contratti di beni e servizi, o di Direttore dei lavori, nel caso di prestazioni di lavori appunto.</p> <p>Successivamente sono previsti due ulteriori livelli di controllo. Accanto alla figura del soggetto che effettua l'inserimento nel sistema SIGMA della fattura (fase di convalida) è presente un secondo addetto che ha il compito di approvare il pagamento (fase di approvazione). Più in dettaglio, la fase di convalida consiste nell'inserimento in SIGMA dei dati del beneficiario e del documento di spesa. La fase di approvazione, invece, prevede la verifica della correttezza dei dati inseriti in SIGMA e l'approvazione della spesa. Le fasi di convalida e approvazioni sono seguite da addetti sempre diversi.</p> <p>Tale misura organizzativa consente di minimizzare il rischio di duplicazioni ed errori nei pagamenti e di differenziare i ruoli/compiti, attuando il principio di separazione dei controlli, a tutela della corretta funzionalità, efficacia ed efficienza. Il funzionario cui è assegnata la lavorazione cura tutto il fascicolo e contabilmente inserisce a sistema gestionale la fattura elettronica e provvede a convalidarla.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Ogni lavorazione	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E DELLA SPEDIZIONE DEGLI ATTI IN USCITA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio protocollazione atto in data differente da quello della presentazione	alto/medio	<p>La generazione del protocollo avviene in maniera automatica una volta che i documenti transitano nel sistema di protocollo. Inoltre, l'atto presentato allo sportello del protocollo generale viene prima timbrato, poi protocollato. Le date del protocollo e quella del documento (acquisito come immagine) devono coincidere. L'ufficio ricevente, competente per la lavorazione dell'atto, effettua una verifica di coincidenza del numero di protocollo e della data di presentazione del documento.</p> <p>Tutto il processo è supervisionato da Capo Reparto e Capo Ufficio.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Giornaliera	DR Lombardia - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE COMPETENZE ACCESSORIE E DELLE MISSIONI DEL PERSONALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Rischio di pagamento di somme difformi dal dovuto o a soggetti diversi da quelli legittimati	alto/medio	<p>Il pagamento delle competenze accessorie da corrispondere al personale dipendente avviene attraverso una procedura informatica dedicata denominata DICE (Determinazione delle indennità e delle Competenze Extra-stipendiali).</p> <p>Nella lavorazione delle competenze accessorie, in particolare, vi è l'intervento di diversi soggetti. Per la liquidazione della voce più consistente, ossia lo straordinario, il dato viene elaborato direttamente dalle Direzioni Provinciali e dall'Ufficio Risorse Umane della Direzione Regionale.</p> <p>Per tutte le altre competenze accessorie (esempio: indennità di mobilità, centralinisti non vedenti, messi notificatori, call-center, etc) il dato viene elaborato dalle Direzioni provinciali e dall'Ufficio Risorse Umane e successivamente comunicato all'Ufficio Risorse materiali. A questo punto i funzionari dell'Ufficio Risorse materiali addetti provvedono ad inserire i dati in DICE associandoli a ciascun beneficiario.</p> <p>L'ultima fase della lavorazione consiste nella validazione delle le competenze accessorie presenti in DICE già state validate dalle Direzioni provinciali e dall'Ufficio Risorse umane (nel caso di straordinario e banca ore) o inserite manualmente dal personale abilitato (tutti gli altri casi).</p> <p>Per disposizioni interne all'ufficio risorse materiali il capo reparto provvede ad assegnare ai funzionari addetti le competenze da inserire manualmente e a inserimento effettuato ne verifica a campione la corrispondenza con le richieste pervenute. Viene trasmesso al capo reparto e al responsabile dell'ufficio un report con il dettaglio di tutte le competenze validate nel mese e che verranno accreditate unitamente allo stipendio del mese successivo.</p> <p>Le missioni, invece, sono lavorate e liquidate attraverso la procedura GEMI (Gestione Missioni). In particolare, ciascun dipendente inserisce a sistema le informazioni e la documentazione relative alla missione svolta. Il responsabile dell'Ufficio presso cui il dipendente presta servizio provvede poi a validare i dati della missione, dopo aver effettuato una verifica.</p> <p>Le successive fasi della certificazione dei documenti presentati e della liquidazione della missione sono gestite dall'Ufficio Risorse materiali. La fase di approvazione finale della spesa, i cui dati sono stati inseriti dai funzionari addetti alla liquidazione, è appannaggio del Capo del Reparto e del Capo dell'Ufficio Risorse materiali. La procedura di liquidazione delle missioni prevede quindi diversi livelli di controllo, effettuati da soggetti diversi.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Mensile	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA IMMOBILI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Procedure locative - valutazione tecnica soggettiva sul bene immobile da locare col rischio di non selezionare l'offerta più idonea da punto di vista tecnico, logistico ed economico	alto/medio	<p>Come previsto dal manuale interattivo delle procedure, le relazioni tecniche illustrative redatte dai tecnici, contenenti valutazioni di natura tecnico, logistica e economica delle proposte locative pervenute all'agenzia, sono sottoposte al vaglio di un'apposita commissione di valutazione per le ricerche immobiliari.</p> <p>Inoltre tutte le procedure locative prevedono diverse fasi di approvazione in capo a strutture centrali dell'agenzia e all'agenzia del demanio.</p> <p>Tutta la documentazione relativa al procedimento è inserita in una cartelle condivise con la DC LA.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni procedura di ricerca immobiliare	DR Lombardia- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Ufficio Contenzioso e Riscossione					
Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA PARERI TRANSAZIONI FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Il rischio attiene all'ipotesi in cui il funzionario istruttore, a seguito di accordi illeciti con il contribuente, proceda ad una valutazione non corretta della proposta (sotto il profilo normativo e secondo le indicazioni fornite dalla Direzione centrale Accertamento) al fine di esprimere parere di accoglimento/rigetto contrario a quello effettivamente emergente dalla proposta presentata.	alto/medio	Ad ogni proposta di parere da sottoporre alla firma del Direttore regionale o del suo delegato deve essere allegata la check list (in duplice copia) di cui agli allegati 3 e 4 (a seconda che si tratti di concordato preventivo o di accordo di ristrutturazione del debito) sottoscritta dal funzionario istruttore. Il Capo Sezione Riscossione appone la sua firma sulle due copie della check list dopo aver controllato la veridicità dei dati inseriti e la coerenza del parere espresso. Una copia è inserita nel fascicolo della transazione fiscale agli atti della Sezione Riscossione ed una copia è trattenuta dal Capo Sezione che la inserisce nella cartella monitoraggi. Le check list contengono la descrizione degli elementi essenziali richiesti dalla normativa e gli elementi di valutazione contenuti nelle direttive dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della check list è inserita nel fascicolo della transazione fiscale agli atti della Sezione Riscossione ed una copia è trattenuta dal Capo Sezione che la inserisce nella cartella monitoraggi.	Capo Sezione Riscossione	Il controllo viene eseguito su ogni pratica.	DR Lombardia- Ufficio Contenzioso e Riscossione
Ufficio Analisi del Rischio - Ufficio Controlli - Ufficio Imprese medie					
Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE ELUSIONE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Istruttoria volutamente parziale o erronea	alto/medio	L'Ufficio effettua attività di coordinamento su richiesta degli Uffici o degli altri enti coinvolti o su segnalazioni specifiche Attraverso le determinazioni condivise sia con gli Uffici e/o gli Enti coinvolti il rischio s'intende superato	Capo Ufficio Controlli e Capo Ufficio imprese medie	Per ogni attività di coordinamento, con redazione di relativo verbale conclusivo delle determinazioni condivise con gli Uffici e/o Enti coinvolti	DR Lombardia- Ufficio Controlli e Ufficio imprese medie

Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ANAGRAFE UNICA DELLE ONLUS"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Concedere un beneficio non dovuto: l'iscrizione non spettante	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono visti da almeno due funzionari ed emessi su firma del capo ufficio. Attraverso la firma dei provvedimenti.	Capo Ufficio Controlli	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Archiviazione dell'autorizzazione favorendo un controllo meno incisivo	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono autorizzati o archiviati dal Capo Ufficio Analisi del rischio. Attraverso l'inserimento a sistema (applicativo "Indagini Finanziarie") della relativa autorizzazione.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Analisi del rischio
Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA DEPOSITI IVA"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischio che i requisiti normativamente previsti non siano soddisfatti e che pertanto l'autorizzazione non sia dovuta	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono autorizzati o archiviati dal capo Ufficio Controlli. Attraverso la firma dei provvedimenti.	Capo Ufficio Controlli	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12 DLGS 471/97"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Possibilità di irrogare una chiusura dell'esercizio in misura "più favorevole" al contribuente	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono visti dal funzionario istruttore ed emessi su firma del capo ufficio. La discrezionalità della comminazione della sospensione è limitata in quanto con atto DRE n. 75685 del 5 settembre 2007 è stata disciplinata con appositi prospetti. Controllo attraverso l'applicativo PROSA. Attraverso la firma dei provvedimenti nel rispetto dell'atto dispositivo.	Capo Ufficio Controlli	Per ogni atto emesso o per ogni archiviazione	DR Lombardia-Ufficio Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "PROVVEDIMENTI VARIAZIONI DOMICILI FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rigetto della proposta di variazione del domicilio da parte del funzionario	alto/medio	Gli atti predisposti dai funzionari vengono visti dal funzionario istruttore ed emessi su firma del Capo Ufficio. Attraverso la firma dei provvedimenti.	Capo Ufficio Controlli		DR Lombardia-Ufficio Controlli
Attività esposta a rischio corruzione "SELEZIONE SOGGETTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Rilascio pareri favorevoli al contribuente	alto/medio	le istruttorie effettuate dai funzionari vengono condivise con il Capo Ufficio che con incontri periodici effettua il riscontro delle attività dei funzionari	Capo Ufficio analisi del rischio - Capo Ufficio Controlli e Capo Ufficio imprese medie	Per ogni istruttoria effettuata	DR Lombardia- Ufficio analisi del rischio - Ufficio Controlli e Ufficio imprese medie
--	------------	---	---	---------------------------------------	--

Direzione Regionale della Lombardia												
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	DIRETTORE REGIONALE	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	Presentazione, acquisizione, protocollazione e cura ordinaria 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 articolazione rilevante e riservata, nonché costante monitoraggio	Tutto il personale della Direzione regionale della Lombardia	Continuativo	ATTO DISPOSITIVO PROT. R.U. N. 4456 DEL 11/01/2024 Qualora dai controlli di linea emergano straordinarie criticità o eventi di particolare gravità, ciascun responsabile dovrà provvedere a darne riservata e tempestiva comunicazione alla Capo Area di Staff e alla Capo Ufficio Audit di questa Direzione regionale Le/i Capi Settore, la Capo Area di Staff e le/i Capi Ufficio della Direzione regionale potranno inoltre individuare, con assoluta discrezionalità e in base alle caratteristiche della articolazione diretta, ulteriori – ma non alternative - misure di trattamento del rischio. Le/i Capi Settore, la Capo Area di Staff e le/i Capi Ufficio della Direzione regionale attesteranno, nella relazione semestrale indirizzata al Direttore Regionale nella sua veste di Referente anticorruzione, la corretta applicazione di tutte le misure generali e specifiche di trattamento dei rischi definite nel presente Atto dispositivo, nonché delle ulteriori misure adottate, evidenziando altresì gli eventi rischiosi rilevati.	TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELLA DIREZIONE REGIONALE DELLA LOMBARDIA
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						
				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	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	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.				TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELLA DIREZIONE REGIONALE DELLA LOMBARDIA
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata							TUTTE LE ARTICOLAZIONI DELLA DIREZIONE REGIONALE DELLA LOMBARDIA	