

Direzione Regionale della Valle d'Aosta					
Ufficio Area Staff					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Ordini di forniture superiori ai fabbisogni	medio/alto	Nel caso di approvvigionamenti di beni o servizi questa Direzione opera valutazioni solo in riferimento alla fornitura di materiale di consumo attraverso il MEPA dopo aver determinato le esigenze con specifiche richieste annuali fatte dai capi di CDR e verifica che le forniture siano corrispondenti alle richieste. Tale attività è svolta da tre persone che hanno tre diverse responsabilità (inserimento, approvazione e convalida). Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita su tutti i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
Contabilizzazioni in eccesso di forniture	medio/alto	La contabilizzazione delle forniture avviene con tre livelli successivi di controllo svolti da tre persone diverse (inserimento, approvazione e convalida). Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita su tutti i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	medio/alto	Nel caso di verifica di beni o servizi questa Direzione opera un controllo diretto costante attraverso i funzionari e il Dirigente assegnato al servizio. Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita su tutti i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
Attività esposta a rischio corruzione "VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori	medio/alto	L'inserimento dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori è scrupolosamente seguito e soggetto a tre livelli successivi di controllo svolti da tre persone diverse (inserimento, approvazione e convalida). I casi in cui non si seguito l'ordine è dovuto al fatto che non può essere evaso il pagamento a causa di documentazione incompleta. Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita su tutti i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff
Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni	medio/alto	L'effettuazione dei pagamenti è soggetto a tre livelli successivi di controllo svolti da tre persone diverse (inserimento, approvazione e convalida). Attività di conferma e convalida su SIGMA e costituzione di fascicoli cartacei.	Capo Ufficio Area Staff	Attività di controllo eseguita su tutti i documenti trattati	DR Valle d'Aosta - Ufficio Area Staff

Presidiare i flussi documentali e il protocollo

Presidiare i flussi documentali e il protocollo														
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabili e 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	Basso	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	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.	Tutte le articolazioni interne della DR VdA		
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.										
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Basso		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 interne della DR VdA		
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Basso							Tutte le articolazioni interne della DR VdA	
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Basso								Tutte le articolazioni interne della DR VdA
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute										
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata									Tutte le articolazioni interne della DR VdA	