

Direzione Regionale della Toscana					
Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscal					
1. 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 Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae quadrimestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata le prime 10 comunicazioni relative all'abilitazione all'apposizione del visto di conformità. Sul campione estratto verifica l'iscrizione o l'aggiornamento dei dati del professionista sull'applicativo Elenco Professionisti, controlla la documentazione prodotta e la relativa acquisizione nell'archivio informatico, le stampe dell'istruttoria e verifica il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale svolto da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni.	Capo Settore Servizi	Quadrimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del quadrimestre solare di riferimento: scadenza 31 maggio; 30 settembre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Servizi Fiscali

2. Attività esposta a rischio corruzione: "GESTIONE DELL'ELENCO DEI CONTRIBUENTI AMMESSI AL RIPARTO DELLA QUOTA DEL 5 PER MILLE DELL'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica nell'elenco dei partecipanti al riparto della quota del 5 per mille dell'imposta sui redditi delle persone fisiche	medio/alto	<p>Annualmente il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali, dopo che l'elenco delle richieste di iscrizione presente nella procedura informatica "cinque per mille - conferma iscrizioni" è divenuto definitivo, esegue la stampa degli elenchi dei soggetti con iscrizione "confermata" e "non confermata". Da tali elenchi, il Capo Settore estrae un campione di 5 soggetti non confermati e di 10 soggetti confermati ed esegue un controllo sulla correttezza formale della dichiarazione sostitutiva presentata al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività istruttoria di controllo da parte dei funzionari in servizio presso l'Ufficio.</p> <p>Annualmente il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali, a conclusione del controllo formale sulle dichiarazioni sostitutive, estrae un campione di fascicoli tra quelli selezionati ai fini del controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive eseguito dai dipendenti dell'Ufficio. Sul campione estratto, composto da 10 fascicoli, viene effettuato il controllo sostanziale sulla correttezza della dichiarazione sostitutiva presentata.</p>	Capo Settore Servizi	Annuale	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

3. Attività esposta a rischio corruzione: "COMUNICAZIONI INTERLOCUTORIE E NOTE CONCLUSIVE IN ORDINE AD ISTANZE DI ACCESSO ALLA BANCA DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA, COMPRESO L'ARCHIVIO DEI					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per l'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari, ovvero nella lavorazione delle istanze nei termini di legge	medio/alto	Il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae trimestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, a partire da tale data, individua sul protocollo NSD in entrata 5 comunicazioni relative all'accesso alla banca dati dell'Anagrafe Tributaria, compreso l'Archivio dei rapporti finanziari, secondo il seguente ordine di protocollazione: 3, 5, 8, 13, 21. Controlla sul campione estratto la tempestività assegnazione a uno dei funzionari addetti al processo e verifica, l'aggiornamento dei dati sull'applicativo AIDA, la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi di legittimazione, il pagamento dei tributi speciali o la causa di esenzione. Il controllo della documentazione avviene direttamente dal NSD, dove ciascun funzionario addetto archivia tutti i documenti che compongono la pratica nel proprio fascicolo elettronico, distinto per nome del funzionario e per anno.	Capo Settore Servizi	Trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre solare di riferimento: scadenza 30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali
4. Attività esposta a rischio corruzione: "GESTIONE DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DEI COMUNI A SIATEL: ATTIVAZIONE DEGLI UTENTI, RIATTIVAZIONE IN CASO DI REVOCA O BLOCCO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'attivazione o riattivazione dei profili degli utenti	medio/alto	Il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae quadrimestralmente mediante il generatore di numeri casuali una data compresa nel periodo oggetto di controllo e, partendo da tale data, svolge i seguenti riscontri: 1) mediante la funzione monitoraggio operazioni effettuate sull'applicativo VITRUVIO, seleziona le prime 2 operazioni svolte dai funzionari dell'ufficio abilitati (Responsabile operazione) a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, si procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite il generatore dei numeri casuali; 2) mediante la funzione monitoraggio>ricerca segnalazioni (ente: comuni) dell'applicativo MONADE, estrae il prospetto Excel e seleziona le prime 2 operazioni (colonna: sbloccato da) svolte dai funzionari addetti abilitati a partire dalla data estratta, verificando i presupposti sottostanti l'operazione e la tempestività di lavorazione. Nel caso in cui nella data estratta risultino più di 2 operazioni, si procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite il generatore dei numeri casuali.	Capo Settore Servizi	Quadrimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del quadrimestre solare di riferimento: scadenza 31 maggio; 30 settembre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

5. Attività esposta a rischio corruzione: "REDAZIONE DEGLI ATTI DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI AGLI INTERMEDIARI (DERIVANTI DA SEGNALAZIONI WEBANT E DA VERBALI DELL'UFFICIO)					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissione o carenze intenzionali nella emissione dell'atto di contestazione delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni e nel versamento delle somme dovute	medio/alto	<p>Con cadenza trimestrale il Capo Settore con il supporto del Capo Ufficio Servizi Fiscali estrae con il generatore di numeri casuale n.3 atti di contestazione notificati nel periodo oggetto di controllo per la verifica della coerenza nella determinazione delle sanzioni e della correttezza delle motivazioni, la notifica, il versamento e l'iscrizione a ruolo in caso di omesso pagamento. Sulla base di quanto stabilito dall'art.12, c.7, L.212/2000 (Statuto del contribuente) gli atti di contestazione non vengono emessi prima che siano decorsi 60 giorni dal rilascio all'intermediario di copia del verbale di chiusura delle operazioni di controllo oppure dalla segnalazione delle presunte irregolarità tramite webant.</p> <p>Ai fini del monitoraggio è utilizzato uno "scadenziere generale" in formato excel nel quale sono riportati gli atti di contestazione derivanti dai processi verbali di constatazione e quelli derivanti dalle segnalazioni di webant.</p> <p>Nello scadenziere sono inseriti gli estremi identificativi dell'intermediario e del P.V. concluso con la relativa data di notifica, il funzionario assegnatario della pratica, i dati dell'atto di contestazione e della relativa notifica, le date dei versamenti e gli importi versati, le date di presentazione di deduzioni difensive, gli estremi identificativi dell'atto di irrogazione delle sanzioni, il visto ruolo.</p>	Capo Settore Servizi	Trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre solare di riferimento: scadenza 30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre; 31 gennaio.	DR Toscana - Settore Servizi - Ufficio Servizi Fiscali

Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Uman					
1.Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività istruttoria finalizzata alla corretta costituzione in giudizio e alla difesa delle ragioni dell'Ufficio nel corso del giudizio	medio/alto	<p>Il responsabile dell'ufficio analizza tutti gli atti e documenti in entrata relativi alla trattazione del contenzioso del lavoro e provvede ad assegnarne la lavorazione ai funzionari dell'Ufficio, in base alle specifiche competenze e carichi di lavoro, o a trattare personalmente la questione. Anche nelle pratiche assegnate ai funzionari il responsabile partecipa alle fasi principali dell'attività istruttoria e verifica, con incontri frequenti tenuti con il personale dell'ufficio, i tempi e le modalità di svolgimento delle singole attività.</p> <p>Il responsabile verifica, al momento della firma degli atti a lui delegati al momento della sigla delle bozze di provvedimento riservate alla firma del Direttore Regionale, che i funzionari abbiano eseguito, sulle attività delegate, un'attività istruttoria completa e corretta. A conferma dei controlli eseguiti sottoscrive gli atti endoprocedimentali affidati, in via esclusiva, alla cura dei funzionari, a riprova della correttezza delle motivazioni da inserire nei provvedimenti. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atti e documenti ufficiali dai quali risulta lo svolgimento di fasi istruttorie (o la contemporanea presenza nello svolgimento delle attività) da parte del responsabile dell'ufficio;</li> <li>2. Sigla apposta sulle bozze di provvedimenti a firma del Direttore Regionale;</li> <li>3. Sottoscrizione apposta sugli atti endoprocedimentali affidati, in via esclusiva, alla cura dei funzionari, a riprova della correttezza delle motivazioni da inserire nei provvedimenti.</li> </ol>	Capo Ufficio Risorse Umane	Periodica in base alle fasi di lavorazione degli atti	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Umane
Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materia					
1.Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale	medio/alto	<p>Con l'introduzione delle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure) il responsabile dell'URM monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Determina a contrarre, vengano esplicitate le motivazioni della scelta della procedura negoziale. Le attività di monitoraggio sulle tipologie e modalità di acquisti sono inoltre facilitate dall'applicativo C.I.R.C.E. (Consultazione Informatica Repertorio Contratti Entrate) ideato per adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione e di trasparenza previsti dall'art. 1, comma 32 L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Come previsto dal MIP, scheda Bb3, paragrafo "Presidi anticorruzione", in fase di prima assegnazione all'URM e poi annualmente, ciascun dipendente dichiara preventivamente le situazioni di potenziale conflitto. Inoltre, ai dipendenti cui viene assegnata la singola procedura di gara, viene richiesta - nella fase della individuazione dei soggetti partecipanti alla gara stessa - la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità". Tutte le dichiarazioni vengono viste dal Responsabile dell'Ufficio. Analogamente, nell'ambito delle procedure di scelta del contraente, i componenti delle Commissioni di gara, dei Gruppi di lavoro e i soggetti esterni partecipanti alla procedura devono dichiarare potenziali conflitti d'interesse.</p> <p>Apposizione di firma o sigla su tutte le dichiarazioni rese dai dipendenti.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente in fase di svolgimento delle procedure di affidamento.	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	medio/alto	<p>Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore</p> <p>Viene posta particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara per assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Per le gare più rilevanti il Capo Ufficio può disporre che il capitolato venga esaminato anche dagli altri funzionari addetti all'attività negoziale. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <p>1. Sigla o firma apposta su atti e documenti a rilevanza esterna.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente in fase di predisposizione dei bandi di gara	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo (ad esempio sul possesso dei requisiti, sulla documentazione antimafia, etc.)	medio/alto	<p>In tutte le procedure negoziali vengono regolarmente effettuati i controlli previsti dalle schede del M.I.P. (Manuale Interattivo delle Procedure). Viene accertata la regolarità contributiva (richiesta del DURC all'INPS), la regolarità fiscale (richieste ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate), eventuali carichi pendenti (richieste al Casellario giudiziale)</p> <p>I documenti di controllo acquisiti sono agli atti di ogni procedura negoziale</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente in fase di controllo dei requisiti di partecipazione	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Violazione della segretezza delle offerte	medio/alto	<p>Nelle gare tradizionali (fuori MEPA), per evitare il rischio di violazione della segretezza delle offerte queste devono pervenire in busta chiusa o attraverso posta certificata da assegnare esclusivamente al responsabile del procedimento o all'indirizzo di posta elettronica di quest'ultimo. Le buste pervenute in formato cartaceo vengono conservate in apposita cassaforte o, in mancanza, nella stanza del Capo Ufficio in armadi chiusi.</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	Periodicamente nei casi di ricezione di offerte in busta chiusa	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
<b>2. Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL BUDGET E CONTROLLO SPESA BENI E SERVIZI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>

Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di controllo della spesa per beni e servizi	medio/alto	<p>Poiche' alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attività sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse. Successivamente all'approvazione, con cadenza semestrale, il Capo Ufficio effettuerà un controllo a campione su alcune fatture.</p> <p>Il controllo formale e di merito viene effettuato attraverso l'abilitazione "approvazione" nel sistema SIGMA e mediante l'utilizzo di una specifica check list appositamente redatta per tracciare tutte le fasi. Il controllo viene effettuato su tutte le fatture, ad opera dei dipendenti abilitati all'approvazione, sul corretto inserimento in SIGMA delle fatture. Il capo ufficio farà un controllo sull'1% delle fatture - individuate attraverso il generatore di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 30 fatture. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. estrapolazione dalla procedura informatica SIGMA dell'elenco delle fatture approvate.</li> <li>2. individuazione dei pagamenti da sottoporre a controllo;</li> <li>3. verifica del fascicolo.</li> </ol>	Capo Ufficio Risorse Materiali	semestrale	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
---	------------	---	-----------------------------------	------------	---

3. Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI E RIMBORSI SPESE MISSIONI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Errata liquidazione missioni dipendenti DRT	medio/alto	<p>Con l'introduzione della procedura Ge.Mi. le missioni vengono inserite direttamente dal dipendente nell'applicativo e controllate, come documentazione delle spese, dal certificatore e nei contenuti dal responsabile/validatore. Il relativo pagamento non deve essere inserito in SIGMA ma transita direttamente in DICE (con accredito sul cedolino dello stipendio). E' venuta meno la figura del "liquidatore" e conseguentemente la necessita' di controllo sull'operato dello stesso e sul corretto inserimento degli importi in SIGMA. Puo' essere tuttavia previsto un controllo a campione, a cadenza annuale, del Capo Ufficio, su un numero limitato di missioni della DR (l'1% individuato attraverso il generatore di numeri casuali - con un minimo di 1 ed un massimo di 20) per le quali dovra' essere stampata tutta la documentazione.</p> <p>Le stampe delle missioni sorteggiate vengono viste dal Capo Reparto e dal Capo Ufficio e conservate agli atti</p>	Capo Ufficio Risorse Materiali	annuale	DR Toscana - Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli					
1. Attività esposta a rischio corruzione "IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI COMPETENZA DELLA DR CONSEGUENTE ALL ATTIVITA' DI CONTROLLO"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Omissioni o carenze intenzionali nella esecuzione dell'attività istruttoria finalizzata predisposizione dei provvedimenti sanzionatori	medio/alto	<p>Trimestralmente il Capo Ufficio Controlli estrae dalla procedura di gestione documentale l'elenco delle segnalazioni pervenute dagli uffici operativi ai fini della applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'art.12 del DLGS 471/97. Attraverso l'adozione di un passo di campionamento disciplinato con successiva disposizione interna, il Capo Ufficio Controlli individua un campione di fascicoli istruiti dai funzionari al fine di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto dei tempi di lavorazione dell'istruttoria;</li> <li>- la correttezza e conformità dell'attività istruttoria connessa all'emissione del provvedimento sanzionatorio;</li> <li>- il corretto inserimento del provvedimento nella procedura informatica PRO.S.A..</li> </ul> <p>Di tale controllo viene lasciata evidenza agli atti attraverso la compilazione di una nota interna sulle operazioni eseguite.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stampe degli elenchi estratti dalla procedura di gestione documentale;</li> <li>2. nota interna predisposta dal Capo Ufficio Controlli sulle operazioni di controllo eseguite.</li> </ol>	Capo Ufficio Controlli	Trimestrale	DR Toscana - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli
2. Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELEMENTI DI ACCERTAMENTO Pervenuti ALLA DR"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta



Occultamento o sottrazione degli elementi di accertamento	medio/alto	<p>Il Capo Ufficio Controlli, ricevuto l'elemento di accertamento pervenuto alla Direzione Regionale, dà incarico al funzionario istruttore di eseguirne l'analisi di merito e di inserirlo all'interno dell'elenco riepilogativo degli elementi di accertamento in uso presso l'Ufficio.</p> <p>Trimestralmente il Capo Ufficio Controlli estrae dall'elenco degli elementi di accertamento, adottando un passo di campionamento disciplinato con successiva disposizione interna, un campione di elementi istruiti dai funzionari al fine di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la corretta lavorazione di tutti gli elementi pervenuti;</li> <li>- la correttezza dell'istruttoria eseguita dai funzionari.</li> </ul> <p>Di tale controllo viene lasciata evidenza agli atti attraverso la compilazione di una nota interna sulle operazioni eseguite.</p> <p>Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stampe degli elenchi degli elementi di accertamento;</li> <li>2. nota interna predisposta dal Capo Ufficio Controlli sulle operazioni di controllo eseguite.</li> </ol>	Capo Ufficio Controlli	Trimestrale	DR Toscana - Settore PFLAIMENC - Ufficio Controlli
---	------------	---	------------------------	-------------	--

Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese Mec					
1. Attività esposta a rischio corruzione "SUPPORTO AI SOGGETTI CHE CONCORRONO AL PROCESSO DI ACCERTAMENTO IN AMBITO TERRITORIALE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Mancato ottemperamento a parere espresso	medio/alto	Il Capo Ufficio, richiesto di parere da parte della Direzione Provinciale, rilascia lo stesso indicando un comportamento da seguire da parte della D.P. Trimestralmente il Capo Ufficio Imprese medie chiede alle D.P. : - se si siano conformate al parere; - i motivi per i quali non si siano conformati al parere. Di tale controllo viene lasciata evidenza agli atti attraverso la compilazione di una nota interna sulle operazioni eseguite.	Capo Ufficio Imprese Medie	Trimestrale	DR Toscana - Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni - Ufficio Imprese Medie
Area di Staff					
1. Attività esposta a rischio corruzione "SUPPORTO AL DIRETTORE REGIONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Svolgimento della funzione di supporto in modo non obiettivo e imparziale in ragione del fatto di essere portatore diretto o indiretto di un interesse all'esito della procedura	medio/alto	Ciascun funzionario che presta supporto al Direttore Regionale nello svolgimento delle procedure selettive, presenta una dichiarazione diretta a negare la presenza di un qualsiasi interesse all'esito della procedura e/o la sussistenza di qualsiasi rapporto personale con uno o più partecipanti alla stessa, che renda opportuna la sua astensione. La dichiarazione sottoscritta viene conservata all'interno del fascicolo relativo alla procedura.	Capo Area di Staff	Ad ogni procedura selettiva	Area di Staff

Direzione Regionale della Toscana												
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	Alto	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 Rigorous 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.	● Area di Staff ● Ufficio Analisi del rischio ● Ufficio Audit ● Ufficio Contenzioso e Riscossione Sezione Contenzioso Sezione Riscossione ● Settore Gestione Risorse Ufficio Risorse umane Ufficio Risorse materiali Ufficio Tecnologie e innovazione ● Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni Ufficio Imprese medie Ufficio Grandi contribuenti ● Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali Ufficio Controlli Ufficio Consulenza ● Settore Servizi Ufficio Servizi fiscali Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare Ufficio Servizi estimativi e OMI.
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	nell'esecuzione delle lavorazioni	Alto						
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Alto						
				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								