

**Direzione Regionale della Friuli Venezia Giulia**

**Ufficio Servizi fiscali**

**Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE 5 PER MILLE"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Conferma in procedura di enti con dichiarazione sostitutiva assente o non valida.	medio/alto	Con disposizione di servizio del 05/11/2014 il Capo Ufficio ha formalizzato:Il controllo annuale a campione (con criteri casuali) sulle dichiarazioni sostitutive dei soggetti presenti nell'elenco "enti confermati" dell'apposita procedura informatica dedicata alla gestione del 5 per mille fissando le modalità operative e l'entità (10% dei nominativi contenuti nell'elenco sopra indicato mediante il generatore di liste di numeri casuali reperibile sul sito Intranet dell'Agenzia delle Entrate).  Check list datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio servizi Fiscali	
Conferma in procedura di enti privi dei requisiti previsti.	medio/alto	Con disposizione di servizio del 05/11/2014 il Capo Ufficio ha formalizzato:Il controllo annuale a campione (con criteri casuali) da effettuarsi sui soggetti presenti nell'elenco confermati nell'apposita procedura informatica e selezionati in relazione al rischio nr.1, fissando le modalità operative e l'entità (5% delle istanze selezionate con un minimo di tre). Questo controllo deve essere effettuato incaricando l'ufficio competente territorialmente a verificare la corrispondenza dell'attività prevista dallo statuto con quella effettivamente svolta.  Check list datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Servizi fiscali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio servizi Fiscali	
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE VISTO DI CONFORMITA"</b>						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Mancata esclusione dall'elenco degli abilitati in assenza di uno o più requisiti richiesti.	medio/alto	<p>Con disposizione di servizio n. 1/SF/2020, del 9/4/2020 il Capo Ufficio ha formalizzato il controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e dell'esistenza delle polizze assicurative, oltre che la loro corrispondenza ai requisiti elencati nell'art. 22, comma 1, del DM n. 164/1999, relativamente alle comunicazioni pervenute, come di seguito specificato:</p> <p>NUOVI ISCRITTI: -per il periodo 1 gennaio – 30 giugno entro il 31 ottobre dell'anno in corso -per il periodo 1 luglio – 31 dicembre entro il 31 marzo dell'anno successivo. Il controllo viene tracciato mediante predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sul report predisposto e sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo.</p> <p>Per le comunicazioni presentate negli anni precedenti (VECCHI ISCRITTI) viene effettuato annualmente un controllo a campione selezionando il 5% di tutte le abilitazioni attive al netto di quelle controllate per il punto precedente e di quelle presentate nell'anno precedente, mediante il generatore di liste di numeri casuali reperibile sul sito Intranet dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo verrà effettuato nel mese di novembre di ogni anno. Il controllo viene tracciato mediante compilazione dell'apposita check list e predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sulle check list, sul report predisposto, sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo e sull'estrazione casuale.</p>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Annuale e semestrale	DR Friuli V.G. - Ufficio Servizi Fiscali	
---	------------	---	---------------------------------	-------------------------	---	--

Mancata esclusione dall'elenco degli abilitati in assenza di una o più condizioni previste per le polizze.	medio/alto	<p>Con disposizione di servizio n. 1/SF/2020, del 9/4/2020 il Capo Ufficio ha formalizzato il controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e dell'esistenza delle polizze assicurative, oltre che la loro corrispondenza ai requisiti elencati nell'art. 22, comma 1, del DM n. 164/1999, relativamente alle comunicazioni pervenute, come di seguito specificato:</p> <p>NUOVI ISCRITTI:</p> <p>-per il periodo 1 gennaio – 30 giugno entro il 31 ottobre dell'anno in corso -per il periodo 1 luglio – 31 dicembre entro il 31 marzo dell'anno successivo.</p> <p>Il controllo viene tracciato mediante predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sul report predisposto e sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo.</p> <p>Per le comunicazioni presentate negli anni precedenti (VECCHI ISCRITTI) viene effettuato annualmente un controllo a campione selezionando il 5% di tutte le abilitazioni attive al netto di quelle controllate per il punto precedente e di quelle presentate nell'anno precedente, mediante il generatore di liste di numeri casuali reperibile sul sito Intranet dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo verrà effettuato nel mese di novembre di ogni anno.</p> <p>Il controllo viene tracciato mediante compilazione dell'apposita check list e predisposizione di report di riepilogo e apposizione di data e firma del funzionario e del Capo Ufficio sulle check list, sul report predisposto, sull'elenco dei soggetti estrapolato dall'applicativo e sull'estrazione casuale.</p>	Capo Ufficio Servizi Fiscali	Annuale e semestrale	DR Friuli V.G. - Ufficio Servizi Fiscali	
Ufficio Risorse Materiali						
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	Osservazioni

Uso interno  
DR FVG\_scheda\_per\_PIAO\_2024.xlsx

Rischio che gli elementi essenziali del contratto indicati nella determina a contrarre non siano conformi alla legge e ai regolamenti, con particolare riguardo al fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, valore economico, forma e clausole essenziali.	medio	Verifica che nella determina a contrarre il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire sia conforme ai fini istituzionali, che l'oggetto sia lecito, che vengano indicati valore economico, forma e clausole essenziali. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata e ampliata la descrizione del rischio
Negli appalti pubblici la deroga a norme concernenti il metodo di scelta del fornitore è elemento originante contenzioso e il fatto che sia viziato o contrario alla legge è indice di fenomeni di rischio	medio	Indicazione nella determina a contrarre del metodo di scelta del fornitore e verifica che il metodo di scelta sia conforme alla legge e ai regolamenti interni. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata e ampliata la descrizione del rischio
Le forniture sono eseguite fuori dal quadro legale di accentramento degli acquisti o di evidenza pubblica. Le procedure in deroga sono indicatori di rischio in materia di appalti pubblici.	medio	Controllo delle motivazioni in caso di scelta fornitore senza ricorso al mercato elettronico (MEPA) o alle convenzioni CONSIP. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata e ampliata la descrizione del rischio
La motivazione degli acquisti in deroga è incoerente.	medio	In caso di scelta del fornitore fuori MEPA o convenzioni CONSIP, stampare i bandi MEPA e le convenzioni CONSIP attive (stampare anche l'oggetto articolato nei bandi e nelle convenzioni che sono di genere merceologico connesso con l'oggetto dell'appalto). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	

Uso interno  
DR FVG\_scheda\_per\_PIAO\_2024.xlsx

La controparte non è un soggetto che può contrattare con la p.a. e/o non sono rispettati gli indirizzi in materia di anticorruzione stabiliti dall'ANAC. La mancanza dei requisiti generali per contrattare con la p.a. è indice di fenomeni di rischio.	medio	Controllare che sia stato verificato il possesso dei requisiti generali ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 anche mediante autocertificazione; verificare siano stati acquisiti nel fascicolo i documenti previsti dalle direttive ANAC (dichiarazioni di mancanza di conflitti di interesse, impegno precontrattuale a rispettare le norme anticorruzione). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
La controparte è inadempiente rispetto agli obblighi contributivi.	medio	Verificare che nel fascicolo sia stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
La controparte non è in possesso dei requisiti pubblicati sul sito ANAC negli appalti rilevanti	medio	Controllare che sia presente nel fascicolo la verifica dei requisiti tecnici, speciali e generali richiesti per la tipologia di gara. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
Il contratto è di importo superiore a quello autorizzato.	medio	Verificare che l'importo complessivo del contratto sia contenuto nell'importo autorizzato con determina a contrarre mediante la corrispondenza tra determina a contrarre e lettere commerciali/contratto. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata effettuata una formulazione del controllo più dettagliata.
<b>Attività esposta a rischio corruzione "EROGAZIONE SOVVENZIONI CONTRIBUTI SUSSIDI NONCHE' VANTAGGI ECONOMICI"</b>						
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>	<b>Osservazioni</b>

Uso interno  
DR FVG\_scheda\_per\_PIAO\_2024.xlsx

Nel caso di pagamenti effettuati per acquisti di beni e servizi, il rischio è che il pagamento venga fatto a fronte di forniture non perfettamente eseguite (il bene e servizio non ha le qualità richieste o non è stato completamente fornito).	medio	Verifica della corrispondenza alle condizioni contrattuali dell'effettiva esecuzione contrattuale mediante un sistema di ricezione da parte del soggetto destinatario del bene/servizio. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	Si ritiene un controllo aderente per i pagamenti derivanti da contratti; è una specificazione del rischio successivo.
Rischio che il pagamento avvenga in assenza di un valido titolo o che sia diverso rispetto a quanto previsto in contratto, legge o sentenza.	medio	Verifica tra importo pagato e titolo (contratto, legge, sentenza, ecc.). Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata rivista la descrizione del rischio.
Rischio di eseguire pagamenti a soggetti e per importi diversi senza un controllo verticale da parte del Capo Ufficio.	medio	Per presidiare il rischio potenziale sui pagamenti è stato istituito un controllo da parte del Capo Ufficio che viene svolto mediante controllo dell'esistenza nel fascicolo dell'autorizzazione alla spesa del Capo Ufficio. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata rivista la descrizione del rischio.
Rischio di eseguire pagamenti a soggetti e per importi diversi senza un controllo orizzontale da parte di altro funzionario con competenze contabili.	medio	Il rischio viene presidiato mediante una disposizione che prevede che l'ultima parte del processo contabile di autorizzazione della spesa venga effettuata da dipendente diverso da quello assegnatario del fascicolo. Il controllo si attua mediante verifica che l'ultima fase del processo contabile sia stata perfezionata da altro collega. Il controllo, che si attua mediante verifica che l'ultima fase del processo contabile sia stata perfezionata da altro collega, è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata rivista la descrizione del rischio.

Uso interno  
DR FVG\_scheda\_per\_PIAO\_2024.xlsx

Mancata pubblicità dei pagamenti eseguiti a qualsiasi titolo.	medio	L'inserimento delle spese nel file condiviso recante i mastri contabili (cd."Pronti in uso") consente di attivare un controllo orizzontale generalizzato per tutte le spese. Il controllo dell'esistenza di tale misura di prevenzione è svolto mediante check-list su un campione estratto con scelta casuale di un numero di pratiche pari al 5% del totale delle procedure negoziali concluse nell'esercizio precedente. La check-list è datata e firmata dal Capo Ufficio.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale	DR Friuli V.G. - Ufficio Risorse Materiali	E' stata rivista la descrizione del rischio.
---	-------	---	--------------------------------------	---------	---	--

Direzione Regionale della Friuli Venezia Giulia												
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 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.	Direttore regionale/Capo Area di Staff/Capo Settore/Capo Ufficio/Amministratore di AOO	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale  appositamente individuato, verifica periodicamente eventualmente anche 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 e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								Area di Staff e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio						Area di Staff e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio						Area di Staff e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Alto						Area di Staff e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								Area di Staff e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale
Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata	Area di Staff e ciascuna articolazione interna della Direzione regionale											