

Direzione Provinciale di Trento						
Ufficio Gestione risorse						
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
Definizione procedura selezione	medio	Il ricorso a procedure di selezione ristrette o affidamenti diretti è consentito solo per motivazioni tecniche o di urgenza, adeguatamente descritte nella richiesta di autorizzazione al Direttore Provinciale o suo delegato. A tal fine, verranno estratti tutti i contratti di importo superiore a 5.000 euro stipulati nel periodo di riferimento e verrà verificata la modalità di selezione dei fornitori.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	
Mancata effettuazione dei controlli sui fornitori	medio	Creazione di una check list di ausilio per i controlli da effettuare per verificare il possesso dei requisiti del fornitore; estrazione dai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento (fatta eccezione per i pagamenti correlati a contratti centralizzati) di un campione casuale del 5%.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	
Mancata effettuazione dei controlli sulla fornitura (corrispondenza con ordine e con spese contabilizzate)	medio	Controllo delle forniture effettuato dal personale del reparto Risorse Materiali; l'individuazione dell'incaricato è individuato tra il personale del reparto alla consegna del materiale.  Firma del DDT o di altro documento redatto dal fornitore per il riscontro della fornitura.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	

Attività esposta a rischio corruzione "CONTABILIZZAZIONI ACQUISTI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Pagamento di importi superiori al dovuto	medio	Il personale autorizzato all'inserimento e convalida delle fatture non potrà approvare i documenti. La responsabilità di approvazione verrà assegnata al personale individuato con apposito ordine di servizio che approverà il documento dopo aver effettuato i controlli prescritti dal MIP. L'incaricato del controllo estrarrà, con cadenza semestrale, dall'elenco dei pagamenti effettuati, un campione del 5% e verificherà la rispondenza dei dati riportati sui documenti con i pagamenti effettuati tramite Sigma.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	
Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Inserimento nella procedura DICE o nella procedura GEMI di importi non spettanti	medio	Per i pagamenti delle competenze accessorie, l'incaricato del controllo, con cadenza semestrale, verificherà la rispondenza dei pagamenti validati con quelli comunicati dai sistemi gestionali (presenze assenze) o tramite prospetti manuali (docenze, indennità di turno, mobilità, missioni, ecc.). Il controllo verrà effettuato su un campione casuale del 5% dei pagamenti validati.	Capo Ufficio Gestione Risorse	Semestrale	Direzione Provinciale di Trento	

Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' CONNESSA ALL INSERIMENTO DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA'"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con il richiedente ai fini dell'autorizzazione all'apposizione del visto di conformità in assenza dei requisiti previsti	medio	Tutte le richieste di autorizzazione al rilascio del visto di conformità, nonché i controlli relativi alla permanenza dei requisiti dei soggetti e della vigenza delle coperture assicurative saranno oggetto di controllo interno. Il controllo sarà effettuato su un campione casuale pari al 5% del numero complessivo delle pratiche trattate al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. L'estrazione del campione sarà effettuata sulla base dei dati inseriti in apposito file excel, alimentato per la gestione dell'attività, presente sul server dell'ufficio.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA	
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI FINI DELL AMMISSIONE AL 5 PER MILLE"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con l'interessato al fine dell'inserimento in assenza dei requisiti	medio	Controllo su un campione casuale delle pratiche trattate nel semestre di riferimento, rilevate dal file excel utilizzato per la gestione dell'attività e presente sul server dell'ufficio. Sarà controllato un campione deol 5% delle pratiche trattate, comprendenti sia la preventiva comunicazione che l'eventuale provvedimento di esclusione dall'elenco dei beneficiari del 5 per mille, al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. A seguito del controllo sarà apposta la firma del soggetto incaricato del controllo e la data su ogni pratica soggetta a controllo.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA	
Attività esposta a rischio corruzione "CONTROLLO RIVERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Collusione con l'intermediario della riscossione per il mancato riscontro di omessi versamenti/morosità e omessa escussione della garanzia	medio	Monitoraggio periodico dell'applicativo valori bollati al fine di intercettare omissioni o carenze intenzionali. Dall'elenco dei soggetti intermediari della riscossione viene estratto un campione casuale del 3% di soggetti per cui vengono riscontrati in procedura eventuali omessi versamenti/morosità oppure la mancata escussione della garanzia.	Direttore Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi Iva	Semestrale	DP Trento - Ufficio Territoriale atti pubblici, successioni e rimborsi IVA	

DIREZIONE PROVINCIALE TRENTO

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	Capo Ufficio Gestione Risorse	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.	Funziionario/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'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	DP Trento
				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		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.				
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute								
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								