

Direzione Regionale della Calabria					
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
Sussistenza di eventuali relazioni, parentali, di affinità o comunque di prossimità tra i dipendenti e gli operatori economici nonché i loro soci e dipendenti con potere decisionale nell'ambito dell'azienda	BASSO	Le attività negoziali della DR Calabria, sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria, sono state centralizzate a seguito del provvedimento prot. 320151 del 08/08/2022 a firma del Direttore dell'Agenzia. Si tratta dunque di attività sottratte alla competenza funzionale della DR. Tuttavia, nell'ipotesi dell'esecuzione di attività eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali acquisisce le dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi da parte degli addetti all'attività negoziale come parte integrante della documentazione di gara.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il ricorso ad autonome procedure di approvvigionamento senza un'attenta valutazione della convenienza economica della fornitura/servizio/lavori in termini di prezzo e qualità (Violazione delle disposizioni sui parametri di prezzo e qualità della fornitura/servizio/lavori oggetto dell'appalto).	BASSO	Nell'ipotesi dell'esecuzione di attività negoziali eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali valuta caso per caso la convenienza economica della fornitura, del servizio o dei lavori in termini di prezzo e qualità, lasciandone evidenza nel fascicolo.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Rimostranze orali o scritte da parte dell'operatore economico sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori (La violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, art. 14 comma 5, può inficiare la gestione del contratto da parte del dipendente che è stato oggetto di intimidazioni).	BASSO	Nell'ipotesi dell'esecuzione di attività negoziali eventualmente delegate dalla DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio Risorse Materiali richiama l'attenzione del personale sull'obbligo di dichiarare l'eventuale ricezione di rimostranze orali o scritte sul proprio operato o sull'operato dell'ufficio, ai sensi dell'art. 14, c.5 del DPR 62/2013. Del richiamo viene lasciata evidenza nel fascicolo di gara. Uguale evidenza viene lasciata nel caso in cui, a seguito delle rimostranze, sia stato necessario o opportuno procedere alla sostituzione del personale addetto alla procedura.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI GARA O FASE DI GARA EVENTUALMENTE DELEGATA ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici da parte delle ditte affidatarie della gestione tecnica degli immobili senza una preventiva valutazione da parte dei tecnici dell'ufficio RM	BASSO	Nell'ipotesi di esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici su delega della DC Logistica e Approvvigionamenti, il Capo Ufficio affida la valutazione ai tecnici dell'ufficio lasciandone evidenza nel fascicolo con le valutazioni da loro effettuate.	Capo Ufficio Risorse Materiali	PER OGNI INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EVENTUALMENTE DELEGATO ALL'UFFICIO	Ufficio Risorse Materiali
Ufficio Risorse Umane					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLA RETRIBUZIONE E RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Corresponsione emolumenti non dovuti	BASSO	Mediante gli applicativi informatici il Capo Ufficio verifica a campione la presenza e la correttezza delle eventuali variazioni effettuate dagli operatori. L'evidenza delle verifiche svolte è conservata agli atti dell'Ufficio e viene trasmessa all'Area di Staff.	Capo Ufficio Risorse Umane	SEMESTRALE	Ufficio Risorse Umane
Ufficio Controlli PF, Lavoratori autonomi, Imprese minori ed ENC					
Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della DR conseguenti alle attività di controllo"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Assegnazione delle liste delle violazioni sui visti infedeli apposti dagli intermediari	MEDIO	Mediante gli applicativi informatici il Capo Ufficio monitora la presenza delle liste relative alle violazioni per l'irregolare apposizione del visto da parte degli intermediari e ne verifica la corretta assegnazione per la successiva lavorazione. Le verifiche effettuate vengono riportate in un documento conservato agli atti dell'ufficio e trasmesso all'Area di Staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC

Mancata lavorazione nei termini dell'atto di contestazione per visto infedele, nonche' corretta e tempestiva notifica dell'atto di contestazione emesso nei confronti dell'intermediario	MEDIO	Il Capo Ufficio monitora lo stato di lavorazione delle posizioni assegnate per istruire gli atti di contestazione con particolare riguardo ai termini di decadenza per la notifica. Ad evidenza del controllo sulla correttezza appone la propria sigla o firma sui provvedimenti da notificare e controlla, anche a campione, la tempestività e la regolarità delle notifiche. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di Staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Tempestiva lavorazione nei termini (entro l'anno dalla data di presentazione) della presenza di deduzioni difensive da parte dell'intermediario sanzionato finalizzata all'eventuale emissione del provvedimento di irrogazione sanzioni	MEDIO	Mediante il Sistema di Gestione Documentale il Capo Ufficio monitora la presenza di eventuali deduzioni e procede alla loro assegnazione. Successivamente ne monitora, anche a campione, lo stato di lavorazione e, in caso di non accoglimento totale o parziale delle deduzioni, la predisposizione e la notifica dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di Staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Tempestiva e corretta definizione dell'atto	MEDIO	Mediante gli applicativi il Capo Ufficio monitora, anche a campione, il tempestivo e corretto pagamento degli atti di contestazione o di irrogazione delle sanzioni e l'abbinamento dei versamenti. In caso di mancati, insufficienti o non tempestivi pagamenti monitora la corretta iscrizione a ruolo dopo aver constatato l'assenza di ricorsi o di istanze di reclamo o mediazione. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Attività esposta a rischio corruzione "Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della DR conseguenti alle attività di controllo"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Criticita' sulla valutazione dei contribuenti che hanno effettuato, almeno, n. 4 violazioni obblighi strumentali nel quinquennio	MEDIO	Mediante gli applicativi il Capo Ufficio monitora, anche a campione, l'esistenza di soggetti di competenza della DR nei confronti dei quali sussistano almeno quattro violazioni degli obblighi strumentali commesse nel quinquennio. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Mancata irrogazione del provvedimento di sospensione attivita' e contestuale notifica entro e non oltre il 6° mese successivo alla contestazione della quarta violazione	MEDIO	Mediante gli applicativi il Capo Ufficio monitora, anche a campione, la tempestiva emissione dei provvedimenti di sospensione dell'attivita' successivamente alla contestazione della quarta violazione degli obblighi strumentali nel quinquennio. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Mancato inserimento dei risultati dell'attivita' istruttoria nell'applicativo PROSA	MEDIO	Il Capo Ufficio monitora, anche a campione, l'avvenuto inserimento dei risultati dell'attività istruttoria nell'applicativo PROSA. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Attività esposta a rischio corruzione "Individuazione e controllo delle Onlus"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Criticita' nella valutazione dei requisiti formali normativamente previsti per la qualificazione Onlus. Iscrizione nell'anagrafe delle Onlus di soggetti privi dei requisiti, ovvero mancata iscrizione nei termini previsti dalla norma di settore	MEDIO	Il Capo Ufficio esamina, anche a campione, la sussistenza dei requisiti formali da parte dei soggetti che richiedono l'iscrizione nell'anagrafe delle Onlus e ne verifica la corretta e tempestiva iscrizione. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC
Mancata segnalazione alle DP e uffici della DR competenti dei dinieghi e delle cancellazioni iscrizioni anagrafe Onlus per il conseguente recupero delle agevolazioni fiscali fruite	MEDIO	Il Capo Ufficio accerta, anche a campione, la tempestiva comunicazione agli uffici dei dinieghi e delle cancellazioni dei soggetti iscritti nell'anagrafe delle Onlus. I riscontri effettuati vengono comunicati dall'ufficio all'Area di staff.	Capo Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC	SEMESTRALE	Ufficio Controlli PF, Lav. aut., Imprese min. ed ENC

Direzione Regionale della Calabria												
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.	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'adeguatezza delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Tutti gli uffici interni della DR
				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						Tutti gli uffici interni della DR
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute				Tutti gli uffici interni della DR				
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata				Tutti gli uffici interni della DR				