

Direzione Regionale della Campania					
Ufficio Contenzioso e Riscossione					
Attività esposta a rischio corruzione "ISTRUTTORIA PARERI TRANSAZIONI FISCALI"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Nell'ambito della predisposizione del parere conforme, a firma del Direttore Regionale, sulle proposte di trattamento dei crediti tributari e contributivi ai sensi degli artt. 63, comma 2, e 88, comma 4, del Decreto Legislativo n. 14 del 12 gennaio 2019 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza", provenienti dalle DD.PP. e dall'Ufficio Grandi Contribuenti, vi è il rischio di un'omessa o carente istruttoria sulla presenza dei requisiti soggettivi e sui criteri di valutazione delle proposte quali, ad esempio, la correttezza del consolidamento del debito, la sussistenza o reversibilità dello stato di crisi, la fattibilità del piano di risanamento, l'eventuale falcidia in ragione della disciplina dei privilegi, l'idoneità delle garanzie, l'eventuale dilazione richiesta per il pagamento, la convenienza per l'erario rispetto alla liquidazione giudiziale.	medio	L'attività viene assegnata dal Capo Sezione Riscossione al funzionario per l'istruttoria. Quest'ultimo istruisce la pratica valutando, formalmente e sostanzialmente, tra l'altro, tutti gli aspetti riportati nella descrizione "Rischio" della presente scheda, confrontandosi con il Capo Sezione e redigendo una relazione che sottopone allo stesso. Il Capo Sezione controlla che ogni aspetto, formale e sostanziale, sia stato attenzionato dal funzionario assegnatario, e procede ad eventuali correzioni e/o integrazioni della relazione da sottoporre al Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione. Successivamente viene convocata la Commissione per l'esame delle "transazioni fiscali" che procede alla redazione del proprio parere positivo o negativo sull'istanza. Infine tale parere viene sottoposto alla valutazione del Direttore Regionale per la sua firma.	Capo Ufficio Contenzioso e Riscossione	ogni atto	DR Campania - Ufficio Contenzioso e Riscossione

<b>Ufficio Analisi del rischio</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE INDAGINI FINANZIARIE " -</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Il procedimento di attivazione delle indagini finanziarie si innesca su input dell'Ufficio Controlli delle DP che propongono tale controllo alla DR. Successivamente, il personale dell'Ufficio Analisi del rischio della DR, analizza le proposte provenienti dalle DP e conclude l'istruttoria, o con una proposta di attivazione delle indagini finanziarie oppure con un diniego. Il rischio è rappresentato da possibili proposte di archiviazione formulate dal funzionario con il solo scopo di favorire il contribuente ed evitare tale tipo di controllo.	alto/medio	Il controllo viene effettuato direttamente dal Capo Ufficio Analisi del rischio che legge tutte le motivazioni dei provvedimenti, sia di archiviazione che di approvazione, e firma i rispettivi atti. Tutti i provvedimenti di archiviazione sono posti alla firma del Capo Ufficio Analisi del rischio che verifica, in tal modo, la fondatezza dei motivi per i quali viene proposta l'archiviazione.	Capo Ufficio Analisi del rischio	Tutti i provvedimenti. Tutti i provvedimenti di archiviazione sono posti alla firma del Capo Ufficio Analisi del rischio che verifica, in tal modo, la fondatezza dei motivi per i quali viene proposta l'archiviazione.	DR Campania - Ufficio Analisi del rischio
<b>Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' PER EROGAZIONE RIMBORSI SUPERIORI A 500.000 euro "</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Rischio di indebita autorizzazione ed erogazione rimborso	medio	L'accesso alla procedura di convalida è riservato solo al Direttore Regionale.  Sottoscrizione del verbale della Commissione e dell'atto istruttorio da parte di tutti i componenti presenti.	Capo Ufficio Servizi fiscali	La Commissione si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE RISCHIESTE DI PARERE PER ISTANZE DI AUTOTUTELA"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischi di trattazione non omogenea ed imparziale	medio	Tutte le istruttorie sono vagliate da una apposita Commissione.  Sottoscrizione del verbale della Commissione e dell'atto istruttorio da parte di tutti i componenti presenti	Capo Ufficio Servizi fiscali	La Commissione si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "REDAZIONE ATTI CONTESTAZIONE IRROGAZIONE SANZIONI TARDIVA/OMESSA TRASMISSIONE DICHIARAZIONI D.LGS 472 del 1997"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
I funzionari incaricati della redazione degli atti di contestazione, potrebbero d'accordo con i destinatari degli stessi atti non contestare tutte le tardività riscontrate e riportate nel verbale di constatazione.	alto/medio	Gli atti di contestazione, sono sottoposti alla firma del Capo Settore Servizi dopo la valutazione del Capo reparto e del Capo Ufficio	Capo Ufficio Servizi fiscali	Ogni qualvolta viene redatto un atto di contestazione	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Attività esposta a rischio corruzione "LIQUIDAZIONE EX ART 54 BIS DPR 633/72 DICHIARAZIONI IVA DI GRUPPO"**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Rischi di trattazione non omogenea ed imparziale	medio	Sulla base delle CdS della DC SF, il Direttore regionale può istituire annualmente un gruppo di lavoro in Direzione regionale per la lavorazione delle pratiche inserite nella lista dei controlli preventivi Iva di gruppo. Le attività svolte sono indicate in una checklist sottoscritta dal funzionario, dal Capo Ufficio e anche dal Capo Settore in base alla delega direttoriale.  Il gruppo di lavoro si può riunire per discutere di particolari fattispecie affinché le medesime possano essere trattate in modo uniforme	Capo Ufficio Servizi fiscali	Ogni qualvolta viene conclusa la lavorazione delle dichiarazioni relative ad un medesimo gruppo	DR Campania - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali

**Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli****Attività esposta a rischio corruzione "PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI SANZIONATORI ART. 12, D.LGS. 471/97 "**

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il procedimento parte sempre da una proposta dell'Ufficio Controlli della DP ma l'istruttoria potrebbe concludersi con una archiviazione per aiutare il contribuente	alto/medio	Tutti i provvedimenti sanzionatori, o le proposte di archiviazione, sono firmati dal Capo Settore. Il Capo Ufficio, prima di sottoporre il provvedimento alla firma, o di proporre l'archiviazione, riscontra l'esistenza di tutti i presupposti necessari e sufficienti per l'applicazione della sanzione accessoria ex art. 12 d.lgs.471/97, siglando la minuta di ogni provvedimento	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli
Il procedimento ha dei termini di decadenza (6 mesi dalla notifica dell'Ultimo atto di contestazione), l'istruttore potrebbe volontariamente far passare il termine per rendere nullo il provvedimento dell'Ufficio	alto/medio	Il controllo viene effettuato prima da un funzionario delegato a tale monitoraggio e poi dal Capo Ufficio tramite la consultazione dello scadenzario della cartella condivisa.  Cartella condivisa con tutti gli elementi necessari.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli
<b>Attività esposta a rischio corruzione "IRROGAZIONE SANZIONI INTERMEDIARI PER VISTO DI CONFORMITA' IRREGOLARE"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta
Il procedimento viene avviato dall'estrazione delle liste per intermediario di competenza dalla procedura TERNET. L'addetto potrebbe non riportare tutte le irregolarità segnalate	alto/medio	Tutti gli atti di contestazione sono firmati dal Capo Settore. Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Capo Settore viene controllato dal Capo Ufficio che riscontra la puntuale presenza di tutte le irregolarità segnalate e le motivazioni delle eventuali proposte di archiviazione. Firma su ogni fascicolo verificato.	Capo Ufficio Controlli	Tutti i provvedimenti	DR Campania - Settore Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali - Ufficio Controlli
<b>Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse materiali</b>					
<b>Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI"</b>					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta

Violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale nell'espletamento delle procedure di affidamento	alto/medio	1) Creazione di flussi di attività specifici per ogni tipo di procedura; 2) Elaborazione di format documentali da utilizzare in modo sistematico; 3) Segregazione, laddove possibile, dei compiti relativi alle varie fasi della procedura tra RUP, progettista e punto istruttore; 4) Rotazione, laddove possibile, dei dipendenti addetti ai ruoli di progettista e punto istruttore.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In occasione del singolo approvvigionamento	DR Campania- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Indicazione, nel bando di gara, di requisiti di partecipazione ad hoc, tesi a favorire uno specifico contraente	alto/medio	1) Indicazione, nel bando di gara, di requisiti di partecipazione che, per la loro genericità, sono presumibilmente posseduti da un elevato numero di operatori; 2) Segregazione, laddove possibile, dei compiti relativi alle varie fasi della procedura tra RUP, progettista e punto istruttore; 3) Rotazione, laddove possibile, dei dipendenti addetti ai ruoli di progettista e punto istruttore.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In occasione del singolo approvvigionamento	DR Campania- Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

<b>Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE CONTRATTI"</b>					
<b>Rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Frequenza controllo</b>	<b>Articolazione coinvolta</b>
Contabilizzazione in eccesso di forniture	alto/medio	1) Pagamenti ai fornitori effettuati sulla base di attestazione di regolare esecuzione sottoscritta dal DEC e controfirmata dal RUP in cui si dia conto: - delle prestazioni rese con riferimento a specifici ordini di fornitura; - delle attestazioni dei direttori degli uffici periferici o dei soggetti dai medesimi delegati; - dei relativi documenti di trasporto. 2) Segregazione, laddove possibile, dei compiti di lavorazione su SIGMA di inserimento ordine e ricezione, pagamento convalida e approvazione.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Ogni volta che viene autorizzato un pagamento	DR Campania-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Gestione dell'esecuzione dei contratti	alto/medio	1) Nomina dei direttori delle esecuzione per ciascun contratto e, per quelli più complessi, di uno o più assistenti del direttore; 2) Estraneità dei direttori dell'esecuzione rispetto al reparto contabilità e quindi alle attività relative ai pagamenti dei fornitori, salvo che per le utenze.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Al momento della nomina del DEC e/o degli assistenti	DR Campania-Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali

DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA												
Uffici interni della Direzione Regionale												
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	Direttrice 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/	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.	Settori e Uffici interni della Direzione Regionale
				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		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				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Malamministrazione)	Medio		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								