

DIREZIONE REGIONALE DELLA LIGURIA						
SETTORE SERVIZI - UFFICIO SERVIZI FISCALI						
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI ABILITATI AL RILASCIO DEL VISTO DI CONFORMITÀ"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o carenze intenzionali nella verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione al visto di conformità	MEDIO/ALTO	Il Capo Ufficio Servizi Fiscali, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", estrae semestralmente dall'applicativo Elenco professionisti un campione di 10 professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 9 luglio 1997 n. 241, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 8 lett. c) del D.M. n. 164 del 1999. Nel monitoraggio svolto, che terrà conto anche di quanto stabilito nella scheda processo ASS.04.10.0 - Gestire elenchi delle abilitazioni, il Capo Ufficio verifica la documentazione prodotta (in particolare, la corretta trasmissione a sistema dei dati relativi alla polizza, le autocertificazioni pervenute anche in merito alla sussistenza di carichi pendenti), le stampe dell'istruttoria (in particolare della check list prevista nelle indicazioni operative di cui alla nota prot. RI 951 del 23 giugno 2023), il corretto svolgimento dell'attività di controllo formale e sostanziale da parte dei funzionari addetti e la tempestività delle lavorazioni. Estrae poi, tra le posizioni selezionate, sempre mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", due polizze al fine di verificare l'autenticità delle medesime. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa dei generatori di liste di numeri casuali; 2 stampa degli elenchi da cui si procede alle estrazioni; 3 formazione per ciascuna pratica estratta di un fascicolo contenente la documentazione prodotta dalla parte e la stampa dei controlli eseguiti dai funzionari nonché gli esiti dei controlli effettuati sulle autocertificazioni e le polizze. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Le assegnazioni tra i funzionari vengono effettuate sulla base dell'organizzazione e ripartizione delle lavorazioni all'interno dell'Ufficio Servizi Fiscali stabilita con nota prot. RI n. 56 del 17 gennaio 2023 a firma della Capo Settore Servizi, ferma restando la modifica dei criteri di assegnazione che, per garantire la dovuta rotazione, verrà disposta di anno in anno e confluirà in analoghe note organizzative. Resta inteso che, ogniqualevolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. Sarà cura del Capo Ufficio Servizi fiscali presidiare semestralmente le abilitazioni per l'accesso alla cartella "Lista professionisti da verificare" presente in cartella condivisa. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Servizi	Semestrale, con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali	I controlli sono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi Fiscali e le risultanze vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Nota operativa prot. RI n. 951 del 23 giugno 2023; Nota operativa prot. RI n. 1548 dell'11 ottobre 2023. Nota Direzione regionale della Liguria - Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEL 5 PER MILLE"						
Omissioni o carenze intenzionali nel controllo formale e sostanziale della sussistenza dei requisiti e delle dichiarazioni sostitutive connesse alla richiesta di iscrizione telematica	MEDIO/ALTO	Annualmente il 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 egli elenchi dei soggetti con iscrizione "confermata" e "non confermata". Il Capo Ufficio, avvalendosi anche della scheda processo ASS.07.03.0 - Gestione finalizzata all'erogazione del contributo 2 per mille, 5 per mille e 8 per mille, effettua un monitoraggio a campione sulle posizioni confermate per verificare che non sia stato indebitamente riconosciuto il beneficio richiesto. Allo scopo, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", seleziona il 5 per cento delle posizioni (fino a un massimo di 10) tra quelle confermate al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività istruttoria di controllo da parte dei funzionari in servizio presso l'Ufficio nonché al fine di effettuare un controllo sostanziale delle dichiarazioni sostitutive presentate. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 stampa degli elenchi informativi della procedura cinque per mille - conferma iscrizioni; 2 stampa del generatore di liste di numeri casuali. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Resta inteso che, ogniqualevolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Servizi	Annuale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo dell'anno di riferimento	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali	I controlli sono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi Fiscali e le risultanze vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Nota Direzione regionale della Liguria - Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023
Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI EX ART. 7 BIS D.LGS. N. 241/1997"						

Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio delle sanzioni irrogate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC	MEDIO/ALTO	Con cadenza semestrale la Capo Settore Servizi, con il supporto del Capo Ufficio Servizi fiscali, effettua un controllo a campione estraendo, mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali", il 5 per cento degli 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 (scheda processo ACC 03.07.0). Sulla base di quanto stabilito dall'art. 12, settimo comma, L. n. 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. 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 pervenuti dall'audit e quelli derivanti dalle segnalazioni di webant. 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 del versamento e gli importi versati, le date di presentazione delle eventuali deduzioni difensive, gli estremi identificativi dell'atto di irrogazione sanzioni, il visto ruolo. Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1 file excel di monitoraggio (scadenziere) delle attività svolte; 2 stampe del generatore di liste di numeri casuali; 3 firma dei fascicoli estratti per il controllo. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. Sarà cura del Capo Ufficio Servizi fiscali presidiare semestralmente le abilitazioni per l'accesso al file di monitoraggio (scadenziere) delle attività. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Servizi	Semestrale, con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali	I controlli vengono eseguiti direttamente dalla Capo Settore in quanto gli atti di contestazione, sulla base dell'attuale provvedimento di delega di firma, sono sottoscritti dal Capo Ufficio Servizi fiscali: le risultanze dei controlli vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DEI COMUNI A SIATEL"						
Omissioni o carenze intenzionali nell'attivazione o riattivazione dei profili degli utenti	MEDIO	Il Capo Ufficio estrae annualmente mediante utilizzo della procedura "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, procede all'estrazione casuale delle posizioni da controllare tramite la procedura "generatore di 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 la procedura "generatore dei numeri casuali". Tra le modalità di evidenziazione dei controlli si rappresentano: 1. stampa del generatore di liste di numeri casuali (giorno estratto); 2. stampa dell'elenco delle operazioni estratte da VITRUVIO e MONADE nel giorno estratto effettuate dai funzionari dell'ufficio abilitati. Le risultanze dei controlli effettuati vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Servizi	Annuale, con tolleranza di due mesi: : entro il secondo mese successivo all'anno di riferimento	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi fiscali	I controlli sono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi Fiscali e le risultanze vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023
SETTORE SERVIZI - UFFICIO SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI, DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE, ESTIMATIVI E OMI						
Attività esposta a rischio corruzione "DECRETI DI ANNULLAMENTO DELLE SOMME ISCRITTE A CAMPIONE CERTO"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Omissioni o carenze intenzionali nell'esame delle richieste di annullamento dei campioni certi ipotecari e catastali provenienti dagli Uffici Provinciali del Territorio	MEDIO/ALTO	<p>Il Capo Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare , est. e OMI garantisce che la pratica venga assegnata al funzionario incaricato in tempi rapidi. Il funzionario predispone la risposta e se si ravvisano gli estremi per emettere il decreto di annullamento provvede a predisporlo. Il decreto di annullamento o la nota di integrazione documentazione vengono esaminate e firmate sulla base della delega del Direttore Regionale.</p> <p>Il Capo ufficio verifica la corretta protocollazione delle richieste, la corretta assegnazione della pratica al personale preposto alla trattazione in funzione delle sue specifiche competenze, esamina le richieste pervenute e verifica i contenuti del decreto o delle note suddette.</p> <p>Semestralmente vengono effettuati controlli a campione estraendo il 5% delle pratiche di richiesta decreti di annullamento presenti sul protocollo NSD (fino ad un massimo di 10 pratiche).</p> <p>L'estrazione è effettuata adottando un campionamento predefinito in relazione al numero delle posizioni da controllare e mediante utilizzo della procedura "generatore di numeri casuali".</p> <p>Tracciamento: la richiesta di decreto di annullamento viene trasmessa dalle Direzioni provinciali attraverso NSD e assegnata al funzionario preposto al suo trattamento. Il controllo avviene utilizzando la documentazione presente su NSD, dove ciascun funzionario addetto archivia tutti i documenti che compongono la pratica in apposite cartelle denominate in funzione all'anno di trattazione e alla provincia di riferimento.</p> <p>La Capo settore/ il Capo Ufficio Servizi Catastali (a seconda di chi ha firmato il provvedimento) effettua i controlli semestrali delle pratiche selezionate con la metodologia di campionamento adottata (campionamento predefinito in relazione al numero delle posizioni da controllare ed estrazione attraverso la procedura generatore di liste di numeri casuali). La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli eseguiti vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno e fascicolato sul Sistema documentale. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Servizi	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI	I controlli vengono eseguiti dalla Capo Settore in quanto i decreti, sulla base dell'attuale provvedimento di delega di firma, sono sottoscritti dal Capo Ufficio Servizi catastali: le risultanze dei controlli vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente e protocollato. Note operative: Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio SCCEIOMI prot. n. 24732 del 10 settembre 2019; Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio SCCEIOMI prot. n. 9546 del 19 marzo 2021; Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi prot. n. 1009 del 14 gennaio 2022. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot. RI n. 1812 del 15 novembre 2023
Attività esposta a rischio corruzione "MONITORAGGIO DELLE SCHEDE DI RECUPERO CREDITI SECONDO LA PROCEDURA OPERATIVA N. 46/2013"						
Omissioni o carenze intenzionali nell'attività di monitoraggio del recupero delle somme accertate a seguito di verifiche Audit, d'ufficio o su segnalazione di DC	MEDIO	<p>Il referente regionale nominato ai sensi della PO 46/2003, a seguito di verifica d'ufficio, verifica Audit o su segnalazione di Direzioni Centrali provvede tempestivamente a inserire nella procedura informatica SIGMA Contabilità e Acquisti la scheda di recupero</p> <p>Il referente regionale verifica le comunicazioni di aggiornamento dello stato del recupero che pervengono dalle Direzioni provinciali e provvede tempestivamente ad inserire nella procedura informatica SIGMA Contabilità e acquisti gli aggiornamenti del recupero comunicati.</p> <p>Trimestralmente viene trasmesso alle Direzioni Provinciali il report degli aggiornamenti attivi con nota sottoscritta dal Capo ufficio.</p> <p>Semestralmente vengono effettuati controlli a campione estraendo il 10% delle schede aperte negli ultimi 5 anni presenti sul report prodotto dalla procedura informatica SIGMA Contabilità e Acquisti (fino ad un massimo di 10).</p> <p>L'estrazione viene effettuata adottando campionamento predefinito in relazione al numero delle posizioni e attraverso la procedura generatore di liste di numeri casuali.</p> <p>Tracciamento: Le comunicazioni di accertamento del credito vengono trasmesse su NSD (note di Direzioni provinciali o Direzione Centrale o Schede di sintesi per il rilascio di verifiche ispettive). Nel caso in cui l'accertamento venga attivato a livello regionale il funzionario incaricato predispone una nota alle Direzioni provinciali per la quantificazione della somma da recuperare. La nota viene verificata e firmata dal Capo ufficio. Anche gli aggiornamenti sullo stato di avanzamento dei recuperi vengono trasmessi dalle Direzioni provinciali su NSD. Tali comunicazioni vengono assegnate al Referente regionale per la trattazione. In caso di annullamento di una scheda di recupero non supportata da un decreto di annullamento viene emesso un parere del Direttore regionale comunicato alla DC APC.</p> <p>I controlli pertanto sono sia di carattere manuale, sia di carattere informatico tramite la Procedura SIGMA Contabilità Acquisti, il Sistema documentale - Protocollo e la procedura Cassa per verificare lo stato del credito in caso di apertura di articolo/i di Campione certo</p> <p>Il materiale cartaceo viene archiviato dal Referente regionale in armadio chiuso a chiave. La procedura di estrazione e le risultanze dei controlli vengono tracciati in un apposito verbale firmato digitalmente, protocollato sul Registro interno, fascicolato sul Sistema documentale e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Resta inteso che, ogniqualvolta ritenga sussistere in relazione alle pratiche assegnate un possibile motivo di astensione o conflitto, il funzionario assegnatario dell'istruttoria renderà specifica dichiarazione di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate come stabilito con nota prot. RI 1812 del 15 novembre 2023 del Settore Servizi. La Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate e segnalate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo alla Direttrice regionale azioni risolutive, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Servizi	Semestrale con tolleranza di due mesi: entro il secondo mese successivo alla scadenza del semestre solare di riferimento (entro agosto e febbraio dell'anno)	DR Liguria - Settore Servizi - Ufficio Servizi Catastali, Cartografici, di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI	I controlli vengono eseguiti dal Capo Ufficio Servizi catastali: le risultanze dei controlli vengono riportate in apposito verbale firmato digitalmente, protocollato e trasmesso alla Capo Settore Servizi. Note Operative: Procedura Operativa 46/2003 della Direzione Agenzia del Territorio (prot. n. 50262 del 2003); Nota Agenzia del Territorio Direzione Centrale Pianificazione controllo e amministrazione prot. n. 11135 del 18 febbraio 2011; Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio Attività Immobiliari prot. n. 16270 del 30 giugno 2014; Nota Direzione Centrale Audit del 19 settembre 2014 (registrata al prot. DR 22560 del 22 settembre 2014); Nota Direzione regionale della Liguria Ufficio Attività Immobiliari prot. n. 23253 del 29 settembre 2014. Nota Direzione regionale della Liguria Settore Servizi sulla Dichiarazione di incompatibilità resa per i procedimenti di competenza prot RI 1812 del 15 novembre 2023
SETTORE GESTIONE RISORSE - UFFICIO RISORSE MATERIALI						
Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Rischio di sopravvalutazione dei beni e dei servizi, in particolare degli investimenti, del materiale di consumo necessario agli Uffici della Direzione regionale, degli interventi di manutenzione immobili e delle metrature necessarie per le sedi degli uffici	ALTO	Redazione di una relazione che dia conto delle motivazioni delle scelte effettuate e dei riscontri oggettivi svolti tra i valori proposti ed i prezzi di mercato, oltre ad un loro confronto con le serie storiche di consumo. Protocollo della relazione descritta. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Annuale, in sede di proposta del budget	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Processo: SUP.04.01.0 Pianificare gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori
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
Procedure di affidamento espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale	ALTO	La Capo Ufficio monitora tutti gli adempimenti da porre in essere e verifica che, nella Decisione di 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. In fase di prima assegnazione all'URM e poi annualmente, ciascun dipendente dichiara preventivamente le situazioni di potenziale conflitto di interessi. Inoltre, ai dipendenti cui viene assegnata la singola procedura di gara, in qualità di RUP, viene richiesta la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità" che viene protocollata in allegato alla determina a contrarre. 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'interessi. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei predetti monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni procedura di affidamento in fase di approvazione o invio alla firma della Decisione a contrarre alla Direttrice regionale	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Con la centralizzazione delle attività di approvvigionamento in corso, le competenze delle Direzioni regionali in materia di procedure di affidamento degli operatori economici saranno limitate all'adesione alle Convenzioni CONSIP e alla stipula di contratti esecutivi dei contratti normativi a seguito di contratti normativi/accordi quadro della Direzione centrale. Processo: SUP.04.02.0 Acquisire beni, servizi e lavori -
Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara predisposti ad hoc per favorire uno specifico contraente	ALTO	Viene posta particolare attenzione nella redazione dei capitolati di gara per assicurare piena coerenza con gli elementi significativi fissati nella determina. Predisposizione di capitolati di gara con requisiti sufficientemente generici e che non prevedano griglie di sbarramento o "bandi fotografia" per favorire uno specifico fornitore. Ove possibile i capitolati per la fornitura di beni e servizi sono spesso basati su capitolati in precedenza elaborati dalla Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti o dalla CONSIP. La redazione dei capitolati coinvolge comunque più professionalità, amministrative e tecniche, in modo da ottimizzare la qualità degli atti e la maggiore condivisione garantisce un più efficace presidio contro tutti i possibili rischi. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità emerse a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	In fase di approvazione degli atti per la pubblicazione della procedura	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	
Selezione non trasparente dei fornitori da invitare alla gara	ALTO	Le attività di approvvigionamento di beni e servizi vengono effettuate mediante richiesta d'offerta o trattativa diretta sul mepa (mercato elettronico della p.a.). L'ufficio applica la rotazione degli inviti non invitando, se non in casi particolari debitamente motivati, i fornitori precedentemente risultati aggiudicatari per l'affidamento di beni/servizi e lavori analoghi. La scelta dei fornitori, in particolare per le procedure di affidamento diretto, deve basarsi sulle esperienze pregresse dell'operatore idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali oggetto dell'affidamento che devono essere debitamente esplicitate nella decisione di contrarre. Supervisione del capo ufficio, abilitato sul mepa come punto ordinante, nella fase di pubblicazione della richiesta di offerta. Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione descritti nella determina a contrarre consultando le evidenze documentali (lista dei fornitori iscritti al mepa nel settore merceologico di riferimento ed elenco dei fornitori invitati). La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Per ogni acquisto di beni/servizi	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI "						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Contabilizzazioni in eccesso di forniture	ALTO	Per ogni procedura di gara, il personale incaricato dovrà acquisire dal Direttore dell'Esecuzione ovvero dai referenti presso gli uffici, il certificato (o documenti equipollenti) di regolare esecuzione contenente una valutazione complessiva della prestazione del contraente. In tali documenti sarà evidenziata la qualità della prestazione eseguita. Con riguardo ai pagamenti il personale addetto dovrà raccogliere le ricevute di consegna/certificazione di corretta esecuzione della prestazione da parte di tutti gli Uffici prima di procedere al pagamento.				
Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti ai fornitori	ALTO					

Effettuazione di pagamenti non dovuti con elaborazione di false liquidazioni (mancata o parziale applicazione di penali, escussione di cauzioni, etc.) -	ALTO	Poiche' alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attivita' sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse. Successivamente all'approvazione, con cadenza semestrale, il Capo Ufficio effettuera' un controllo a campione su alcune fatture. Tutte le procedure di pagamento sono tracciate telematicamente sul sistema di gestione SIGMA e sono oggetto di monitoraggio costante da parte della DC per gli eventuali ritardi nei pagamenti. Poiche' alla fase di inserimento e convalida, per ciascuna fattura, segue la fase di approvazione, le due attivita' sono nettamente separate ed effettuate da soggetti con abilitazioni diverse.	Capo Ufficio Risorse Materiali	All'atto dell'emissione dell'ordine e della liquidazione della fattura	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Processo: SUP.04.03.0 Gestire beni, servizi e lavori
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica della prestazione fornita	ALTO	La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.				
Omissioni o carenze intenzionali nelle attività di verifica, controllo e liquidazione delle forniture	ALTO					
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TECNICA DEGLI IMMOBILI "						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Indebita o omessa approvazione delle varianti in corso d'opera	ALTO	Le proposte di variante dei lavori realizzati mediante la gestione diretta della DR, indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dalla Direzione centrale Logistica e approvvigionamenti. Le proposte di variante dei lavori convenzionati con il Provveditorato OO.PP., indipendentemente dalla loro copertura economica (derivante dalla voce di quadro economico "imprevisti", dalle economie di gara, etc.), sono approvate dal Provveditorato OO.PP. Le richieste di variante sui lavori eseguiti tramite OLS devo essere trasmesse dall'Ufficio alla DCLA, eventuali modifiche vanno comunue comunicate su SIMOG (piattaforma ANAC) e qualora comportino aumenti di spesa non coperti dall'autorizzazione iniziale devono essere sottoposti alla firma del Capoufficio/Direttore regionale. Tutti i documenti devono essere caricati su CIRCE e sottoposti a monitoraggio dalla DC. La Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate a seguito dei monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Materiali	Concomitante ad ogni proposta di variante	DR Liguria - Ufficio Risorse Materiali	Processo: SUP.04.04.0 - Gestire gli immobili
SETTORE GESTIONE RISORSE - UFFICIO RISORSE UMANE						
Attività esposta a rischio corruzione "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE "						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Violazione delle norme procedurali finalizzate alla costituzione del rapporto di lavoro e conseguente indebita assunzione	MEDIO	La regolarità delle procedure selettive viene garantita in primo luogo da precise garanzie normative al cui rispetto è tenuta l'amministrazione (collegialità delle commissioni, dichiarazioni di non incompatibilità, correzione delle prove secondo modalità oggettive e predeterminate, redazione delle graduatorie ex legge 68/1999 da parte di organismi terzi). Ove previsti, anche i controlli assegnati all'ufficio - ad esempio controlli sui titoli - sono affidati a più funzionari collegialmente e mai assegnati ad un solo dipendente. Ogni valutazione di ordine discrezionale (ad esempio giudizi di idoneità/inidoneità nell'ambito delle assunzioni obbligatorie o valutazione titoli) è redatta con atto scritto e motivato che esplicita le ragioni obiettive della scelta. La motivazione è sempre sottoscritta o vistata dal Capo Ufficio e/o - se previsto - dalla commissione esaminatrice o dalla Direttrice Regionale. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Periodica, contestualmente alla procedura concorsuale	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.02.04.0 Effettuare le procedure di progressione economica e contrattuale del personale - SUP.02.05.0 Effettuare procedure selettive interne di personale - SUP.03.01.0 Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione del personale e stipulare i contratti di lavoro
Concessione di benefici in mancanza del relativo titolo o in assenza dei requisiti prescritti da leggi/CCNL (permessi di vario genere e natura, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di attività, indennità varie)	MEDIO	Per l'attività di competenza (ad esempio permessi e congedi ai sensi della legge 104/1992, autorizzazioni ad attività esterne) sono previsti file di monitoraggio tali da tracciare e visualizzare le singole pratiche in tempo reale in modo da incrociare facilmente richieste e risposte e verificarne, volta per volta la coerenza. Le pratiche sono firmate dal Capo Ufficio Risorse umane che può verificare, sia dal file di monitoraggio, sia dal fascicolo NSD creato per ogni pratica (e/o cartella condivisa su NAS) la relativa documentazione. Quelle sottoscritte dalla Direttrice regionale vengono preventivamente vistate dal Capo Ufficio Risorse umane in workflow previe medesime verifiche. Ciascuna pratica è riconducibile al funzionario redattore della stessa tramite workflow, che consente un tracciamento preciso delle varie fasi di lavorazione. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quotidiana	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.03.03.0 Gestire i badge e i documenti di riconoscimento del personale dell'Agenzia - SUP.03.08.0 - Concedere permessi e aspettative - SUP.03.09.0 - Gestire il personale in missione
Attività esposta a rischio corruzione "TRATTAZIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO E RECUPERO STRAGIUDIZIALE DEI CREDITI DEL LAVORO. "						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Omissione volontaria di adempimenti processuali rilevanti allo scopo e con il risultato di favorire la controparte (eccezioni processuali preclusive, elementi determinanti di fatto o di diritto), Omissione o tardiva emissione degli atti stragiudiziali di recupero credito al fine di far maturare la prescrizione a favore del debitore.	MEDIO	L'applicazione informatica LEX (Liti extratributarie) consente all'Ufficio Contenzioso e Disciplina della Direzione Centrale del Personale il monitoraggio di tutti i contenziosi in atto. L'applicativo prevede l'inserimento degli atti (memorie, ricorsi, sentenze) così da consentire un controllo anche nel merito e sulla qualità degli atti stessi, così minimizzando i rischi di cattiva gestione della causa. Ogni procedura di recupero crediti è invece monitorata dall'Ufficio Tesoreria che verifica l'effettiva esazione di quanto dovuto. Il Capo Ufficio Risorse umane esamina direttamente gli atti processuali insieme ai dipendenti cui è assegnata la singola pratica apponendo la propria firma quale rappresentante in giudizio dell'Agenzia. Verifica attraverso LEX le scadenze di ogni pratica e viene utilizzato anche il calendario di Outlook per memorizzare scadenze e adempimenti. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Contestualmente all'apertura di ogni posizione debitoria	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: LEG.01.04.0 - Gestire il contenzioso del lavoro
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLE SEGNALEZIONI PER RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO - CONTABILE"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Mancata attivazione di procedimenti disciplinari ovvero mancato rispetto di termini perentori allo scopo e con il risultato di favorire il dipendente incolpato. Applicazione di sanzioni più favorevoli in luogo di quelle normativamente dovute. Omissione di segnalazioni alla Corte dei Conti al fine di far maturare la prescrizione del credito erariale. Mancata o parziale attivazione dell'azione di recupero del danno erariale.	MEDIO	L'applicazione informatica ACCOUNTABILITY consente all'Ufficio Disciplina della Direzione Centrale Risorse Umane il monitoraggio di tutti i procedimenti penali e disciplinari in atto. E' inoltre previsto l'invio dei principali atti (contestazione di addebito e sanzione) al citato Ufficio Disciplina e una sintesi anonimizzata a fini statistici al Dipartimento della Funzione Pubblica, così da consentire un controllo anche nel merito e sulla qualità degli atti stessi, così minimizzando i rischi di cattiva gestione del procedimento. Le procedure di recupero dei danni erariali sono monitorate direttamente dalla Corte dei Conti cui questo ufficio invia una scheda riassuntiva delle attività di recupero annuali entro il 31/03 di ogni anno unitamente alle quietanze di versamento/pagamento. Il Capo Ufficio Risorse umane esamina direttamente gli atti dei procedimenti penali/disciplinari/di danno insieme ai colleghi incaricati della trattazione. Controlla il puntuale aggiornamento dei dati in Accountability che restituisce un report aggiornato delle varie posizioni ogni volta sia necessario. Per ogni pratica viene utilizzato anche il calendario di Outlook per memorizzare scadenze e adempimenti. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Periodica, contestualmente all'apertura di ogni procedimento disciplinare, penale o di danno erariale	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE TRATTAMENTO PREVIDENZIALE"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Verifica dei periodi di servizio e dei contributi da valorizzare in PASSWEB ai fini del calcolo del trattamento previdenziale e del TFS/TFR con possibile riconoscimento di periodi non spettanti o alterazione dei contributi validi ai fini del computo del trattamento pensionistico spettante.	ALTO	Il presidio è costituito dal controllo da parte dell'ente liquidatore della pensione INPS che, attraverso un controllo di congruenza in PASSWEB tra contributi e esistenti e certificati e indicati verifica la regolarità dei dati forniti dalle singole amministrazioni; per ogni posizione viene anche inviata la relativa documentazione matricolare a supporto della ricostruzione giuridica della carriera dei dipendenti. Per limitare possibili alterazioni, interpretazioni o errori l'imputazione dei trattamenti accessori avviene prendendo come dato quello scaturente dal sistema NOIPA, ovvero sulla base dei dati dei versamenti contributivi effettuati dalle varie Ragionerie dello Stato, rendendo così uniforme il trattamento da considerare. Il controllo avviene mediante riscontro diretto delle pratiche che vengono sempre sottoscritte dal Capo Ufficio. Il relativo file di monitoraggio alimentato in tempo reale permette il controllo costante delle lavorazioni e del rispetto delle scadenze, mentre il salvataggio sistematico delle pratiche e delle lavorazioni su cartelle condivise e fascicoli NSD permette di condividere problemi e soluzioni tra gli addetti e il rapido subentro su ciascuna pratica in caso di necessità da parte di qualunque collega. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Risorse Umane	Quotidiana	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane	Processo: SUP.03.13.0 - Liquidare il trattamento pensionistico
AREA DI STAFF						
Attività esposta a rischio corruzione " CONFERIMENTO INCARICHI DI PARTECIPAZIONE IN RAPPRESENTANZA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE A CONVEGNI ED EVENTI SIMILI"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Individuazione del relatore senza tenere conto della professionalità e della competenza tecnica richiesta sulla base dell'argomento da trattare, la funzione rivestita e il criterio di rotazione degli incarichi, nel rispetto del monte ore massimo stabilito in un mese (Direttiva DC Pers. n. 74427 del 2004)	MEDIO	<p>Nella mappa dei processi il processo "Designare i rappresentanti istituzionali a convegni e seminari", collocato nel Macroprocesso "Comunicazione istituzionale", prevede l'individuazione del personale dell'Agenzia a cui conferire l'incarico di relatore a eventi divulgativi o formativi organizzati dagli interlocutori istituzionali (come definiti nella direttiva della DC personale n. 74427/2004 e successive modifiche/integrazioni).</p> <p>Con Ordine di servizio n. 2/2018 è stato disposto che "la trattazione di tutte le attività legate all'individuazione e alla formalizzazione degli incarichi per la partecipazione di dipendenti dell'Agenzia delle Entrate a convegni, eventi e simili in qualità di relatori, sarà curata dall'Area di Staff della Direzione regionale. Copia di ciascun incarico verrà inviata all'Ufficio Risorse umane per l'aggiornamento del curriculum del fascicolo personale".</p> <p>L'Area di Staff della DR è competente, quindi, ad istruire tali richieste presentate da interlocutori istituzionali; l'Ufficio Risorse umane cura il monitoraggio del monte ore massimo da poter consuntivare sulle attività esterne, l'aggiornamento dei curricula e la trasmissione del monitoraggio trimestrale alla competente Direzione centrale.</p> <p>Il processo ha inizio con la ricezione della richiesta dell'interlocutore istituzionale e si conclude con il conferimento dell'incarico al funzionario individuato, a firma della Direttrice regionale. L'incarico viene trasmesso all'Ufficio Risorse umane della DR per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni.</p> <p>La scelta del dipendente, a cui conferire l'incarico, viene proposta alla Direttrice regionale a seguito di approfondita istruttoria tenendo conto della professionalità e della competenza tecnica richiesta sulla base dell'argomento da trattare, della funzione rivestita e del criterio di rotazione degli incarichi. Il monitoraggio trimestrale, condiviso tra l'Area di Staffe e l'Ufficio Risorse Umane, è un utile strumento di riscontro per evitare ripetuti affidamenti, non motivati, allo stesso funzionario e per garantire pari opportunità nel riconoscimento, anche di natura economica, e nella valorizzazione professionale (direttiva della DC personale n. 74427/2004). Il Capo Area di Staff, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Area di Staff	Sistematico ad ogni richiesta con report Trimestrale	DR Liguria - Ufficio Risorse Umane e Area di Staff	Per fronteggiare questo rischio e monitorare le attività è stato creato, su piattaforma Microsoft team, uno strumento di monitoraggio consistente in un file excel, condiviso tra il personale dei due uffici coinvolti nelle lavorazioni. Il file permette di avere in tempo reale tutte le informazioni utili a valutare l'opportunità di autorizzare o meno la partecipazione a Convegni/Corsi. Processo: SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale
Attività esposta a rischio corruzione "ORGANIZZAZIONE DEI CORSI, INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI INTERNI, MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI DOCENZA"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
La scelta e il ripetuto affidamento dei corsi al medesimo docente può essere determinato da accordi corruttivi, generando benefici in termini economici e di curriculum.	MEDIO	<p>Il Capo Area di Staff con cadenza semestrale controlla il dato relativo al numero delle ore di docenza del personale per verificare che non si siano verificati ripetuti affidamenti al medesimo docente privi di una adeguata motivazione.</p> <p>Il Capo Area di Staff elabora, a fine anno, un file excel da cui è possibile avere una visione d'insieme di tutti gli incarichi di docenza conferiti per corsi organizzati a livello regionale e delle relative ore consuntivate per singoli docenti, raffrontando i dati anche con le annualità precedenti. Il Capo Area di Staff, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Area di Staff	Semestrale: entro il primo mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento (entro luglio e gennaio dell'anno)	DR Liguria - Area di Staff	Processo: SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale
Attività esposta a rischio corruzione "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	BASSO	<p>Il rischio è stato valutato "BASSO" tenuto conto del numero esiguo delle istanze presentate negli anni precedenti. Il Capo Area di Staff, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica sistematicamente, ad ogni singola istanza di accesso presentata, la corretta acquisizione, trattazione e definizione nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel processo operativo di riferimento. Lo stesso Capo Area cura che: 1. il provvedimento venga sottoposto alla firma della Direttrice regionale; 2. la predisposizione dei documenti per l'ostensione in caso di provvedimento di accoglimento; 3. la protocollazione e invio del provvedimento all'istante con la documentazione richiesta se il provvedimento è di accoglimento e non vi sono controinteressati; 4. in presenza di controinteressati contestuale protocollazione e invio della comunicazione al controinteressato; 5. invio della documentazione all'istante non prima di 15 giorni dall'invio della comunicazione; 6. l'aggiornamento della procedura RedAC inserendo il provvedimento emanato. Tutte le richieste di accesso civico generalizzato confluiscono all'interno dell'applicativo REDAC, il cui corretto utilizzo è monitorato comunque dall'USRPT.</p>	Capo Area di Staff	Continuativo	DR Liguria - Area di Staff	Processo: LEG.02.04.0 - Evadere le istanze di accesso civico generalizzato.
SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE - UFFICIO CONTROLLI PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 39 D.LGS. N. 241/1997"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni

Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istituire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	MEDIO	<p>Si premette che le liste dei soggetti da lavorare vengono prodotte sulla base degli esiti trasmessi dagli uffici competenti attraverso l'applicativo Ternet-controllo formale 36 ter e lavorate sulla linea "sanzioni agli intermediari" disponibile nell'ambito dell'applicazione AURES.</p> <p>A presidio del rischio della mancata lavorazione di un soggetto segnalato, considerato anche il numero non levato dei soggetti segnalati, le liste vengono assegnate direttamente dal Capo Ufficio che provvede ad annotare sulle stesse la lavorazione di tutti i soggetti assegnati, una volta inviato l'atto di contestazione a firma dello stesso Capo Ufficio. Per quanto riguarda le eventuali archiviazioni, è stato disposto che ogni provvedimento di archiviazione deve essere motivato e portato alla firma del Capo Ufficio, oltre che debitamente protocollato. Vi è un file gestionale (cartella condivisa) con abilitazioni ristrette dove tutte le posizioni lavorate (provvedimenti sanzionatori o archiviazioni) sono inseriti e divisi per anno di imposta oggetto di contestazione. Il Capo Settore effettua, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, un controllo su una base campionaria del 5% degli atti notificati ed archiviati nell'anno precedente. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Fiscaltà e <i>compliance</i>	Annuale con una tolleranza di due mesi su un campione del 5% degli atti (entro il mese di febbraio)	Settore Fiscaltà e compliance - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	<p>Registro interno Comunicazioni - Prot. 851 del 14/06/2022 indicazioni operative- Riferimento alla disposizione di servizio sulle modalità / gestione delle pratiche in argomento</p> <p>Processo: ACC.03.07.0 - Emettere atti di contestazione e di irrogazione sanzioni</p>
---	-------	--	--	---	--	--

Attività esposta a rischio corruzione "ATTI DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 12 D.LGS. N. 471/1997"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Rischio che un dipendente ometta intenzionalmente di istruire la pratica in presenza dei presupposti e di emettere il relativo provvedimento sanzionatorio	MEDIO	<p>Sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 471/1997.</p> <p>Tramite applicativo Prosa viene estrapolato con cadenza semestrale (30 giugno, 31 dicembre) l'“Elenco Soggetti”, a livello Regionale, con almeno quattro violazioni contestate (quindi con atti di contestazione notificati).</p> <p>Questa funzionalità risulta, infatti, quella principale per l'individuazione delle posizioni nei confronti delle quali applicare la sanzione accessoria con provvedimento da parte della Direzione Regionale competente, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 471/1997.</p> <p>Si selezionerà all'interno di tale elenco, utilizzando il generatore di numeri casuali un campione di pratiche pari a 5 tra i soggetti che hanno avuto provvedimenti di sospensione e su tali soggetti verrà operato il riscontro puntuale della presenza del/i provvedimento/i di sospensione o della correttezza delle motivazioni della loro mancata emissione. Inoltre, è stato istituito un file di gestione per il costante monitoraggio dei provvedimenti.</p> <p>Il Capo Settore effettua, entro il mese di agosto e del mese di febbraio, un controllo su una base campionaria del 5% degli atti notificati ed archiviati rispettivamente nel 1° e 2° semestre precedente. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Fiscalità e <i>compliance</i>	Semestrale con una tolleranza di due mesi su un campione del 5% degli atti (entro il mese di agosto e febbraio)	Settore Fiscalità e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Dall'anno 2023 per questa fattispecie è stata elaborata una nuova procedura (ancora in via sperimentale) : DEA Processo: ACC.03.07.0 - Emettere atti di contestazione e di irrogazione sanzioni

Attività esposta a rischio corruzione "ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o negligenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività	MEDIO	<p>L'attività di accesso documentale ai sensi della L. 241/90, dall'ottobre 2020 è diventata più complessa e delicata per effetto delle Sentenze dell'Adunanza Plenaria del Consigliodi Stato nn. 19, 20 e 21 del 25 settembre 2020 che hanno reso l'istituto in oggetto idoneo all'ostensione anche dei documenti conservati nell'Archivio dei rapporti finanziari e strumento difensivo soprattutto nell'ambito dei procedimenti di famiglia.</p> <p>Pertanto, la lavorazione è stata resa strutturata con una procedura <i>standard</i> che ciascun funzionario deve seguire avendo cura di rispettare le tempistiche previste dalla normativa (30 gg) con l'ausilio di un file di monitoraggio, che ha lo scopo di fornire una guida di programmazione corretta. Nel file sono scaricate tutte le istanze pervenute su NSD e assegnate a cura del Capo Ufficio. Tutti gli atti ufficiali, prodromici all'ostensione o al diniego dei documenti e gli stessi provvedimenti trasmessi via PEC sono firmati dal Capo Ufficio previa diretta analisi dello stesso. Il Capo Ufficio controlli è l'owner della fase autorizzativa di secondo livello. La fase di richiesta di primo livello dell'accesso all'applicativo CAR2 che restituisce i saldi dei movimenti dei conti correnti può essere effettuata dal funzionario. Si rappresenta inoltre che il <i>file</i> si trova in condivisa ed è gestito da solo tre figure (Capo Ufficio e i due funzionari a cui è affidato il processo). I livelli autorizzativi sono differenziati (gestione completa - inserimento - solo lettura). Infine, va altresì precisato che, qualora si riscontrassero criticità ovvero nei casi rilevanti, la trattazione viene sempre sottoposta al Capo Settore per la necessaria condivisione. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale.</p> <p>Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.</p>	Capo Settore Fiscalità e <i>compliance</i>	Puntuale e sistematica per ciascuna istruttoria	Settore Fiscalità e compliance Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali	Riferimento alla disposizione di servizio sulle modalità / gestione delle pratiche in argomento Processo: LEG.02.03.0 - Evadere le istanze di accesso documentale

UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO

Attività esposta a rischio corruzione "ANALISI DEI RISCHI DI EVASIONE/ELUSIONE"

Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Omissioni o carenze intenzionali nell'esecuzione dell'attività di analisi e selezione dei soggetti	MEDIO	La predisposizione sia dei percorsi selettivi di iniziativa dell'Ufficio, sia delle analisi sui soggetti trasmessi con elenchi dagli uffici centrali, sono effettuate sulla base di indicazioni operative, con annessa check list, formulate dal Capo Ufficio Analisi del rischio ed approvate dal Capo Settore, recanti i criteri utilizzati per ogni singolo percorso di analisi e i criteri utilizzati per le selezioni. L'assegnazione delle lavorazioni ai funzionari ed i successivi sviluppi sono formalizzati a mezzo email. Nel corso dell'elaborazione del percorso di analisi, il Capo Ufficio fornisce al funzionario addetto, previa condivisione con il Capo Settore, ulteriori ed eventuali specifici criteri di lavorazione e indicazioni utili al completamento delle lavorazioni di cui rimane traccia agli atti dell'ufficio. La tracciatura dei percorsi avviene con apposito prospetto excel, costantemente aggiornato (con accesso in sola lettura da parte dei funzionari dell'ufficio), contenuto all'interno di una cartella presente nel NAS. A conclusione di ciascuna delle attività sopra elencate sono predisposti e inviati agli uffici competenti i documenti esplicativi dei percorsi di analisi contenenti anche la descrizione delle fasi di elaborazione e di costruzione degli stessi, nonché le indicazioni operative per procedere all'attività di controllo. In particolare, le note di trasmissione degli elenchi alle Direzioni provinciali, qualora siano sottoscritte dal Capo Ufficio, vengono preventivamente approvate dal Capo Settore. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Fiscalità e Compliance	Continuo e sistematico per ogni percorso di analisi e selezione	Settore Fiscalità e compliance - Ufficio Analisi del rischio	Gli elenchi dei soggetti pervenuti a seguito delle analisi preparate dagli uffici centrali vengono trasmessi con apposite note alle Direzioni provinciali; in particolare vengono indicati sia i criteri che hanno condotto l'Ufficio Analisi del rischio alla preliminare selezione dei soggetti, sia indicazioni operative per successive valutazioni che possono essere effettuate a livello locale. In questo contesto si precisa che vengono trasmesse anche le posizioni ritenute meno proficue. Ambito di attività individuato nella mappa dei processi: ACC.01.01.0 - Analizzare rischi e fenomeni evasivi e elusivi da segnalare agli Uffici competenti per pianificare i controlli e le verifiche - ACC.01.02.0 Predisporre percorsi di analisi e selezione
Attività esposta a rischio corruzione "GESTIONE DELLE INDAGINI FINANZIARIE"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Archiviazione dell'autorizzazione alle indagini finanziarie	BASSO	Per la richiesta proveniente dalle Direzioni Provinciali o dal preposto Ufficio interno della Direzione Regionale l'autorizzazione all'effettuazione delle indagini finanziarie è rilasciata dalla Direttrice Regionale in quanto il Capo Ufficio Analisi del rischio è delegato alla firma dei relativi atti istruttori, comprese le funzioni informatiche previste per il livello 4 dell'applicazione "Indagini finanziarie". In relazione a tale procedimento sono state fornite alle Direzioni provinciali e all'Ufficio competente della Direzione regionale apposite indicazioni operative con riguardo ai criteri da seguire per la selezione dei soggetti e per rendere più complete le motivazioni delle richieste. Le richieste di autorizzazione vengono istruite, unitamente al funzionario assegnatario, personalmente dal Capo Ufficio Analisi del rischio che legge tutte le motivazioni ai fini della verifica della loro completezza e fondatezza. Nei casi in cui la richiesta sia incompleta il Capo Ufficio procede a sollecitare la struttura richiedente ad integrare le informazioni e/o gli elementi utili ad una istruttoria esaustiva. Nei casi in cui la richiesta sia fondata il Capo Ufficio, previa approvazione del Capo Settore, propone l'autorizzazione alla Direttrice Regionale per la successiva sottoscrizione. Nei casi in cui la richiesta di autorizzazione risulti infondata o mancante di elementi essenziali il Capo Ufficio procede a proporre, previa approvazione del Capo Settore, alla Direttrice regionale l'archiviazione per la successiva sottoscrizione. Il Capo Settore, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando e proponendo azioni alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Settore Fiscalità e Compliance	Continuo e sistematico	Settore Fiscalità e compliance - Ufficio Analisi del rischio	Ambito di attività individuato nella mappa dei processi: ACC.03.03.0 - Effettuare indagini finanziarie
UFFICIO AUDIT						
Attività esposta a rischio corruzione "ATTIVITA' DI VIGILANZA"						
Rischio	Valutazione rischio	Controllo	Responsabile del controllo	Frequenza controllo	Articolazione coinvolta	Osservazioni
Le omissioni o le carenze nell'esecuzione dell'attività di audit esterno, come ad esempio la mancata constatazione delle violazioni, possono derivare anche da accordi illeciti con l'intermediario (C.A.F., professionista abilitato - art. 3 del DPR n. 322 del 1998 - e intermediari della riscossione convenzionati)	BASSO	La selezione dei soggetti da sottoporre a controllo viene effettuata nel rispetto della direttiva programmatica della DC Audit formalizzando nel piano di audit i criteri adottati. Durante lo svolgimento delle attività di audit esterno il responsabile avrà cura di tenere confronti periodici con il Team di Audit incaricato al fine di valutare e condividere: - l'avanzamento dell'attività con l'esame di ogni questione controversa sottoposta dagli stessi incaricati per una soluzione condivisa; - l'aderenza dell'attività svolta a quanto stabilito dalla metodologia di controllo e le motivazioni su eventuali divergenze. Ove ritenuto opportuno, il responsabile parteciperà personalmente alle attività di controllo presso la sede dell'intermediario. L'evidenza del controllo sarà assicurata mediante la condivisione del processo verbale di constatazione tra gli Audit manager incaricati ed il Capo Ufficio e l'acquisizione del processo verbale di constatazione, con i relativi elementi istruttori, nell'apposito applicativo di monitoraggio Me.G.A. Il Capo Ufficio, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei propri monitoraggi, interverrà tempestivamente con azioni finalizzate a migliorare l'esecuzione del processo e a tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione al rischio corruttivo, informando comunque e proponendo azioni risolutive alla Direttrice regionale, dandone evidenza nella relazione semestrale. Le abilitazioni agli applicativi informatici che consentono le lavorazioni in trattazione sono oggetto di monitoraggio ogni tre mesi.	Capo Ufficio Audit	Sistematico, ad ogni intervento di audit esterno	DR Liguria - Ufficio Audit	La selezione dei soggetti da controllare viene generalmente operata dal Settore Audit Esterno della DC Audit che assegna formalmente i soggetti da sottoporre a controllo all'Ufficio Audit. Processo: SCI.02.04.0 - Effettuare interventi di audit esterno

DIREZIONE REGIONALE DELLA LIGURIA

Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabili e 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 Risorse Materiali	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	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/Direttrice regionale	Continuativo	Il Capo Ufficio Risorse materiali, 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.	Settore Risorse - Ufficio Risorse materiali
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio		Settore Risorse - Ufficio Risorse materiali				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	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	Alto		Settore Risorse - Ufficio Risorse materiali				
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)			Settore Risorse - Ufficio Risorse materiali				
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute				Settore Risorse - Ufficio Risorse materiali				
			Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata							Settore Risorse - Ufficio Risorse materiali		